

FAKULTI  
PENGAJIAN  
PENDIDIKAN



UPM  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PUTRA  
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

FAKULTI  
PENGAJIAN PENDIDIKAN  
FACULTY OF EDUCATIONAL STUDIES

فاكولتي ففاجين للتدريس



FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN  
FACULTY OF EDUCATIONAL STUDIES



FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN  
FACULTY OF EDUCATIONAL STUDIES  
فاكولتي ففاجين للتدريس

LMI



BUKU  
PANDUAN  
PELAJAR  
LATIHAN  
MENGAJAR



Pertanian • Inovasi • Kehidupan  
**Berilmu Berbakti**

  
upm.edu.my

## KANDUNGAN

1.0	Pengenalan .....	1
2.0	Objektif Utama Rancangan LMI .....	1
3.0	Pelaksanaan Program Latihan Mengajar & Internship .....	2
4.0	Taklimat Latihan Mengajar & Internship .....	4
5.0	Persiapan .....	4
6.0	Persediaan Mengajar .....	5
7.0	Memerhatikan Rakan dan Guru Terlatih Mengajar .....	12
8.0	Tanggungjawab Lain Di Sekolah .....	12
9.0	Penyeliaan .....	14
10.0	Senarai Semakan .....	16

**Terbitan 2026**  
Urus Setia Latihan Ikhtisas,  
Fakulti Pengajian Pendidikan

## 1.0 Pengenalan

Latihan Mengajar & Internship (LMI) merupakan latihan penting yang memberikan peluang kepada pelatih untuk mendapat pengalaman mengajar dan/atau internship kaunseling dalam kegiatan berkaitan dengan latihan keguruan.

Latihan mengajar dan internship ini dijalankan di sekolah menengah. Dalam situasi sekolah, guru dapat memupuk kemahiran mengajar dan kecekapan memberi khidmat kaunseling dengan lebih baik.

## 2.0 Objektif Utama LMI

Latihan Mengajar & Internship (LMI) Fakulti Pengajian Pendidikan, UPM bertujuan untuk memberikan peluang kepada guru pelatih supaya:

- i) mengamalkan kemahiran dalam merancang persediaan mengajar dan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling serta melaksanakan aktiviti untuk pelajar;
- ii) mempraktikkan pelbagai strategi, pendekatan, kaedah dan teknik pengajaran semasa penyampaian pelajaran atau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling;
- iii) mengasah kemahiran menilai dan memajukan pembelajaran pelajar;
- iv) menerapkan teori dan prinsip pengajaran dan pembelajaran serta bimbingan dan kaunseling dalam situasi bilik darjah atau sesi kaunseling;
- v) menerapkan kemahiran merancang dan menjalankan kegiatan kokurikulum untuk pelajar;
- vi) mengalami suasana interaksi guru pelajar dan suasana hubungan dengan anggota lain dalam komuniti sekolah;
- vii) menghayati tanggungjawab dan peranan guru di dalam bilik darjah atau kaunselor di unit bimbingan & kaunseling di sekolah;
- viii) memupuk keyakinan diri untuk menjadi guru/kaunselor terlatih; dan
- ix) menghayati bahawa kecekapan dan sikap, personaliti dan tingkah laku guru/kaunselor dalam profesinya dibina atas galakan (**motivasi**) dan minat diri sendiri.

### 3.0 Pelaksanaan Program Latihan Mengajar & Internship

- 3.1 Latihan Mengajar & Internship (LMI) bagi pelatih yang perlu mengikut pengajaran major dan tumpuan kedua selama enam belas minggu dan sembilan belas minggu bagi internship, manakala bagi pelatih yang perlu satu program sahaja tempoh selama lapan minggu sahaja. Sebarang perubahan penetapan tempoh LMI akan dimaklumkan oleh Jawatankuasa LMI. Pelatih yang tidak dapat mengikut program LMI pada masa yang ditetapkan dengan sepenuhnya hendaklah menjalani LMI pada semester berikutnya.
- 3.2 Pelatih dikehendaki mengajar mata pelajaran major dan tumpuan kedua yang telah ditetapkan sebanyak **10 hingga 12 waktu seminggu** iaitu 5 hingga 6 waktu untuk mata pelajaran major dan 5 hingga 6 lagi untuk mata pelajaran tumpuan kedua. Pengajaran mata pelajaran lain selain daripada mata pelajaran pengkhususan tidak dikira sebagai sebahagian daripada 10 hingga 12 waktu yang ditetapkan kecuali dengan persetujuan penyelarasan program.
- 3.3 Pelatih yang hamil semasa LMI dikehendaki memberitahu pihak urus setia LMI dengan kadar segera. (Isi borang UPM/FPP/ LMI /9/13/2f - 015)
- 3.4 Jika sekiranya guru pelatih yang disahkan hamil sanggup dan berkemampuan untuk menjalani sesi praktikum tersebut, guru pelatih berkenaan dikehendaki **menulis surat pengakuan** yang menyatakan sebarang kemalangan dan kecederaan yang berkaitan dengan kandungannya adalah tanggungjawab dirinya sendiri tanpa menyalahi pihak-pihak lain yang terlibat dalam pengendalian LMI ini.
- 3.5 Sekiranya guru pelatih yang mengandung tidak mampu untuk menjalani seluruh atau sebahagian tempoh Latihan Mengajar & Internship yang diwajibkan, guru pelatih berkenaan dikehendaki memohon penangguhan LMI seperti mana yang termaktub dalam peruntukan 3 (x) Garis Panduan Praktikum Latihan Perguruan Praperkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia, Oktober 1998 halaman 17, dan memohon kembali untuk meneruskan LMI setelah dipersetujui oleh Urus setia LMI.

- 3.6 Pelatih akan ditempatkan di sekolah yang ditetapkan oleh Jawatankuasa LMI. **Penempatan pelatih yang diputuskan oleh Jawatankuasa LMI adalah muktamad.** Mereka akan melaporkan diri di sekolah pada hari yang telah ditetapkan. Mereka juga hendaklah mematuhi perkara berikut:
- a) Peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - b) Arahan daripada pihak sekolah.
  - c) Disiplin pekerjaan dan perkhidmatan, dan tatasusila profesion perguruan.
  - d) Peraturan yang ditetapkan oleh Fakulti Pengajian Pendidikan, Universiti Putra Malaysia.
  - e) Jika terdapat percanggahan antara perkara (a) & (b) dengan perkara (d), maka pelatih hendaklah mengutamakan perkara (a) & (b).
- 3.7 Tindakan disiplin akan diambil terhadap pelatih jika didapati melakukan perkara berikut:
- a) tidak mematuhi peraturan LMI;
  - b) melanggar peraturan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
  - c) melakukan kesalahan lain yang dilaporkan kepada Jawatankuasa LMI oleh Penyelia dan/atau Pengetua sekolah pelatih ditempatkan.
- 3.8 Pelatih yang gagal dalam mana-mana bidang pengajaran sama ada major atau tumpuan kedua dan diberi gred F atau gagal perlu mengulangi LMI mata pelajaran tersebut.
- 3.9 Sebarang rayuan tentang disiplin hendaklah dibuat secara bertulis kepada Urus setia untuk tindakan selanjutnya.
- 3.10 Sebarang perubahan dalam pelaksanaan LMI akan dimaklumkan oleh Jawatankuasa LMI kepada pelatih.
- 3.11 Segala masalah dan pertanyaan tentang LMI hendaklah dikemukakan kepada:



#### 4.0 Taklimat Latihan Mengajar & Internship

- 4.1 Satu taklimat Latihan Mengajar & Internship akan diadakan untuk pelatih pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa LMI. Pelatih **diwajibkan hadir** dalam taklimat ini. **Penurunan gred** akan dilakukan bagi mereka yang tidak menghadiri taklimat tanpa sebab yang munasabah mengikut pertimbangan Jawatankuasa LMI.
- 4.2 Arahan dan penerangan penting akan disampaikan kepada pelatih semasa taklimat.

#### 5.0 Persiapan

Perkara berikut perlu dilakukan dengan kadar segera setelah melaporkan diri di sekolah oleh pelatih:

- i) Isikan perkara berikut dalam Buku Persediaan Mengajar UPM:
  - a) Jadual waktu mata pelajaran
  - b) Sukatan pelajaran
  - c) Rancangan kerja mingguan
  - d) Rancangan kerja harian
  - e) Senarai nama pelajar
  - f) Aktiviti kokurikulum
  - g) Rekod ujian pelajar
  - h) Takwim sekolah
- ii) Sediakan rancangan tarikh ujian/takwim sekolah untuk diberitahu kepada penyelia.

- iii) Isikan maklumat dalam borang yang ditetapkan, dan hantarkan kepada Urus Setia LMI.
- iv) Masukkan/kepilkan laporan penyelia dalam Buku Persediaan Mengajar pada setiap mata pelajaran yang diselia.

## 6.0 Persediaan Mengajar

6.0 **Amaran:** Persediaan mengajar merupakan prasyarat bagi penyeliaan pengajaran. Oleh itu, seseorang pelatih yang ***tidak membuat Persediaan Mengajar dikira gagal pada waktu itu dan diberi markah kosong.***

6.1 Persediaan mengajar perlu disediakan sebelum pengajaran bermula.

Persediaan mengajar seharusnya mengandungi maklumat berikut:

**Mata pelajaran**

**Tarikh**

**Masa**

**Tingkatan yang hendak diajar**

**Bilangan pelajar**

**Tajuk yang hendak diajar**

**Hasil pembelajaran**

**Isi pelajaran**

**Penerapan nilai murni/ ilmu pengetahuan**

**Media Pengajaran (Bahan/alat bantu mengajar atau sumber pengajaran)**

**Langkah keselamatan (jika perlu)**

**Pengetahuan sedia ada**

**Permulaan/Induksi Set**

**Langkah penyampaian**

**Kesimpulan**

**Penilaian**

**Tugasan**

**Ulasan diri**

**Ulasan penyelia**

6.2 **Hasil pembelajaran** harus mengandungi ciri-ciri yang berikut:

- i) Apakah hasil pembelajaran yang perlu dicapai oleh murid?
- ii) Bagaimanakah perubahan tingkah laku murid yang dikehendaki oleh guru?
- iii) Adakah hasil pembelajaran sejajar dengan tajuk, isi, aktiviti pengajaran dan penilaian?
- iv) Bolehkah langkah penyampaian mencapai hasil pembelajaran?

Penulisan hasil pembelajaran hendaklah jelas/eksplisit. Perkataan yang digunakan tidak mengandungi pelbagai tafsiran/makna/alternatif:

***Perkataan Pelbagai  
Tafsiran***

mengetahui  
memahami  
menghayati  
menikmati  
mempercayai

***Perkataan Sedikit  
Tafsiran***

membaca  
menulis  
mengenal pasti  
membezakan  
menyenaraikan  
menyatakan

***Contoh menulis objektif:***

Pada akhir pengajaran ini, murid dapat:

- i) membezakan kata kerja transitif dengan kata kerja tak transitif secara bertulis dengan betul.
- ii) mengenal pasti istilah “osmosis” dan “fotosintesis” dengan betul
- iii) menyatakan tema dan persoalan dalam cerpen ‘Penantian’ secara lisan dengan betul.
- iv) menghuraikan proses pencernaan dengan tepat secara bertulis.

6.3 **Isi pelajaran** hendaklah mengandungi/konsep/masalah/kemahiran /fakta/prinsip/isu/maklumat, dan ditulis dengan ringkas berdasarkan Sukatan Pelajaran. Hal ini dapat dijelaskan dengan mengambil kira perkara berikut:

- i) Konsep dan isi
    - a) Perkara yang hendak diajar oleh guru.
    - b) Tajuk utama dan sub tajuk, masalah, isu, maklumat atau kemahiran yang terlibat.
    - c) Aktiviti berkaitan.
  - ii) Pemeringkatan isi
    - a) Manakah antara isi itu yang patut didahulukan dan dikemudiankan? Biasanya mulakan dengan yang senang, dan kemudian yang lebih kompleks.
    - b) Adakah konsep dan isi disampaikan mengikut pemeringkatan yang betul dan tertib?
    - c) Adakah tiap-tiap langkah pengajaran untuk menerangkan konsep dan isi itu berhubung dengan langkah sebelumnya dan bersambung?
    - d) Adakah langkah yang disediakan itu lengkap untuk menerangkan konsep dan isi?
- 6.4 Pengetahuan sedia ada mengandungi konsep/ masalah/ kemahiran/ fakta/prinsip/maklumat yang digunakan sebagai asas bagi tajuk yang hendak diajar.
- 6.5 Catatkan nilai murni yang diterapkan dalam pengajaran pada waktu itu. Misalnya bekerjasama, toleransi, kebersihan, dan sebagainya.
- 6.6 Senaraikan media pengajaran dan bahan yang diperlukan selain papan tulis, kapur, kertas dan pensel. Penyediaan bahan bantu mengajar ini hendaklah mengambil kira perkara berikut:
- a) Adakah media pengajaran yang disediakan itu sesuai bagi membantu guru menerangkan konsep dan isi?
  - b) Adakah alat/radas yang disediakan itu sama dengan alat yang dicatatkan dalam buku persediaan mengajar?
  - c) Adakah media pengajaran sesuai dengan keupayaan murid?
- 6.7 Catatkan langkah keselamatan yang diperlukan, terutamanya pengajaran amali di dalam makmal. Pastikan langkah keselamatan itu jelas dan tegas. Langkah keselamatan ini melibatkan perkara berikut:

- a) Arahan serta penerangan cara bekerja.
- b) Peringatan tentang pengendalian beberapa radas atau bahan kimia yang perlu diberikan perhatian semasa menggunakannya.

6.8 Induksi set:

Induksi set yang mengandungi penerangan ringkas tentang cara anda memulakan pengajaran bagi menimbulkan minat/motivasi murid.

- a) Bagaimanakah guru menarik perhatian murid?
- b) Bagaimanakah pelajaran baru itu dikaitkan dengan pengetahuan sedia ada dan seterusnya isi pelajaran disampaikan?

6.9 Langkah penyampaian seharusnya menggambarkan strategi pelatih menyampaikan pelajaran mengikut pemeringkatan, dan menunjukkan perkaitan antara isi pelajaran dalam setiap langkah. Penyampaian isi/konsep yang telah pelatih rancang hendaklah selaras dengan objektif pengajaran yang anda tetapkan.

6.10 Format penyampaian yang lengkap, boleh dibuat dengan cara berikut:

<b>Langkah/masa</b>	<b>Isi Pelajaran</b>	<b>Aktiviti P&amp;P</b>	<b>Catatan/Media pengajaran</b>
<b>Langkah 1 (+ Minit)</b>			
<b>Langkah 2 (+ Minit)</b>			
<b>Langkah 3 (+ Minit)</b>			
<b>Langkah 4 (+ Minit)</b>			
<b>Penutup (+ Minit)</b>			

Kesimpulan:

Penilaian :

Ulasan Kendiri:

Ulasan Penyelia:

6.11 Aspek penting yang perlu diambil kira dalam penyampaian, antaranya, bagaimanakah guru itu mengajar? Apakah strategi yang digunakan? Bolehkah guru mengubahsuaikan cara penyampaiannya dari segi gerak geri, isyarat, pola interaksi lisan, dan penggunaan deria yang berlainan. Hal ini dapat dijelaskan melalui perkara berikut:

- i) **Olahan isi** (pendekatan dan teknik)
  - a) Adakah teknik yang digunakan itu sesuai dengan isi pelajaran yang diajar?
  - b) Adakah langkah penyampaian isi pelajaran sesuai?
  - c) Adakah aktiviti pembelajarannya berkesan?
  - d) Adakah konsep dan isi yang disampaikan itu jelas dan mudah difahami?
  - e) Adakah yang disampaikan itu sebahagian isi yang disediakan?
  - f) Bagaimanakah kadar perhubungan/berkaitan satu langkah kepada satu langkah?
  - g) Semasa murid membuat kerja atau uji kaji, adakah guru meninjau kerja mereka?
  
- ii) **Pengurusan** (bilik darjah, pengagihan masa, dll)

Perkara berikut termasuk dalam pengurusan kelas.

- a) Keadaan fizikal bilik darjah/makmal.
- b) Keberkesanan bilik darjah/makmal.
- c) Susunan kerusi meja, susunan tempat duduk mengikut keperluan individu (bagi yang kurang pendengaran dan penglihatan).
- d) Pengendalian bahan bantu mengajar seperti penyediaan alat dan radas lebih dahulu; pembahagian dan pemungutan alat secara teratur.
- e) Cara mengagihkan masa.
- f) Cara guru mengawal gangguan di dalam kelas.
- g) Ketegasan guru dalam mewujudkan persekitaran pembelajaran yang sesuai.

- iii) **Motivasi** (menimbulkan dan mengekalkan minat, peneguhan, dll).
- Apakah yang dilakukan oleh guru untuk membangkitkan dan mengekalkan minat dan ketekunan murid?
  - Adakah guru mengaitkan pelajaran baru itu dengan minat dan pengalaman lalu murid?
  - Adakah guru menggunakan teknik peneguhan (pengukuhan) yang sesuai supaya murid mendapat kepuasan dan terus berminat dalam pengalaman pembelajaran?
  - Adakah jenis peneguhan yang digunakan – sama ada lisan (kata-kata seperti baik, bagus, syabas) atau bukan jenis lisan (senyuman, mengangguk, dll), peneguhan positif atau negatif?
  - Adakah guru cuba membimbing murid yang lemah?
- iv) **Penyoalan** (teknik, jenis, taburan, gerak balas, dll). Ini menimbulkan satu kemahiran penting bagi mewujudkan interaksi guru-murid. Soalan hendaklah dirancang dengan baik supaya murid berpeluang terlibat dalam berbagai-bagai jenis proses mental. Berbagai-bagai jenis soalan boleh digunakan, misalnya soalan:
- yang memerlukan daya ingatan;
  - yang memerlukan pemikiran yang analitikal;
  - yang memerlukan pemikiran kreatif; dan
  - yang memerlukan penilaian.
- Cara guru menyoal serta cara melayani soalan dan jawapan murid adalah penting diberikan perhatian.
- Adakah guru menggunakan prinsip menyoal dengan betul?
  - Adakah guru menyebarkan soalan kepada seluruh kelas?
- v) **Penggunaan media pengajaran**  
(papan tulis, alat bantu, dll)
- Adakah alat dan sumber pengajaran digunakan betul, teliti dan cermat?
  - Adakah papan tulis digunakan teratur kemas dan berkesan?
  - Bolehkah tulisan di papan tulis dilihat/dibaca jelas oleh semua murid?

- d) Adakah alat bantu yang digunakan sesuai untuk memudahkan pembelajaran konsep dan isi pelajaran?
- e) Adakah alat yang digunakan itu disediakan teratur, teliti dan kemas?
- f) Adakah alat yang digunakan oleh murid selamat?

vi) **Penglibatan Murid**

- a) Adakah murid hanya duduk dan mendengar?
- b) Sejauh manakah mereka terlibat dalam aktiviti pembelajaran: membaca, menulis, membuat percubaan, membuat laporan dan sebagainya?
- c) Adakah penglibatan mereka secara teratur dan bertujuan?
- d) Adakah penglibatan murid atas usaha sendiri atau usaha guru?

6.12 Bahagian 'kesimpulan' penting dari sudut proses pengajaran dan pembelajaran pada masa berkenaan. Semasa membuat kesimpulan, anda hendaklah mengambil kira **rumusan** isi pelajaran dan **kaedah** rumusan itu dibuat:

- a) Penegasan terhadap butir-butir yang penting.
- b) Kaitkan penegasan dengan mengaitkan isi pelajaran akan datang.

6.13 Penilaian: Dalam bahagian ini, sertakan cara pelatih menilai kemajuan dan pencapaian murid untuk menentukan objektif pengajaran telah tercapai atau tidak. Tuliskan soalan yang akan digunakan itu, sama ada bentuk lisan atau bentuk penulisan. Hal ini dapat dijelaskan melalui soalan berikut:

- a) Adakah aktiviti di bahagian penilaian ini dijalankan?
- b) Adakah aktiviti itu menilai dan meliputi keseluruhan pengajaran?
- c) Bolehkah aktiviti yang dijalankan mencapai objektif pengajaran?

6.14 Bahagian 'tugasan' boleh terdiri daripada tugas lanjutan seperti bacaan teks, latihan bertulis, dan sebagainya. Aspek berikut perlu diberikan perhatian.

- a) Adakah guru memberikan sesuatu tugas berkait dengan pengajaran?
- b) Adakah tugas itu sesuai dan sejajar dengan pengajarannya?
- c) Adakah tugas yang diberikan ada kaitan dengan isi pelajaran yang akan datang?

- d) Adakah tugas itu hasil inisiatif guru atau hanya diambil daripada buku teks?
- 6.15 Ulasan Diri: Catatkan pengalaman pelatih semasa menyampaikan pelajaran, seperti tindak balas pelajar, gangguan semasa pengajaran dijalankan, kesesuaian waktu, dan sebagainya.
- 6.16 Ulasan Penyelia: Sediakan ruangan untuk ulasan penyelia tentang pengajaran pada waktu itu.

## **7.0 Memerhatikan Rakan dan Guru Terlatih Mengajar**

- 7.1 Pelatih digalakkan memerhatikan guru terlatih di sekolah itu mengajar jika dipersetujui oleh guru tersebut. Pelatih juga hendaklah memerhatikan rakan-rakannya mengajar sekurang-kurangnya **2 kali** sepanjang tempoh LMI. Gunakan borang penilaian yang disediakan semasa memerhatikan rakan mengajar. Serahkan borang yang telah diisi kepada rakan yang diperhatikan untuk dilekatkan ke dalam Buku Persediaan Mengajar pada tempat yang berkenaan.

## **8.0 Tanggungjawab Lain Di Sekolah**

- 8.1 Berdasarkan perkara 3.6(a)(b)(c); pelatih adalah salah seorang kakitangan sekolah dan tertakluk sepenuhnya kepada peraturan dan tanggungjawab di sekolah yang ditempatkan.
- 8.2 Pelatih dikehendaki bekerjasama dan bertanggungjawab dalam semua hal yang ditugaskan oleh pihak sekolah, termasuk kegiatan kokurikulum. Gunakan peluang ini untuk memperoleh kemahiran yang berkaitan dengan latihan mengajar dan Internship.
- 8.3 Di samping itu, pelatih ialah wakil khas daripada Universiti Putra Malaysia. Oleh itu, jaga nama baik Universiti.
- 8.4 Beri perhatian kepada perkara berikut sepanjang tempoh LMI:

- a) Pakaian mesti kemas, bersih dan tidak mencolok mata. Ketrampilan diri juga menggambarkan diri profesion perguruan
- b) Patuhi ketepatan masa bertugas.
- c) Pelatih hanya dibenarkan bercuti sakit selama 2 hari (klinik swasta) atau 3 hari (klinik kerajaan) sepanjang tempoh LMI. Sekiranya bercuti sakit lebih tiga hari, pelatih dikehendaki menggantikan bilangan hari tersebut.
- d) Pelatih diingatkan supaya mematuhi syarat latihan profesional, sekiranya pelatih mengambil cuti sakit melebihi 3 hari (klinik swasta) atau 5 hari (klinik kerajaan) dikehendaki mengulang semula keseluruhan program LMI.
- e) Pelatih yang tidak hadir ke sekolah tanpa sebab munasabah walaupun **sehari** dianggap gagal dan perlu mengulang LMI.
- f) Sila beritahu Pengetua atau wakilnya dan urus setia LMI, UPM jika pelatih terpaksa mengambil cuti sakit. Surat cuti sakit yang disahkan oleh doktor hospital kerajaan hendaklah dikemukakan kepada Pengetua untuk disahkan dan kemudian dihantar kepada urus setia LMI.
- g) Semua kerja latihan, ujian dan amali murid mestilah diperiksa dan dikembalikan dengan segera.
- h) Setiap pelatih dikehendaki mengajar sebanyak **10 hingga 12 waktu seminggu**. (Rujuk 3.2)
- i) Sebarang perubahan dalam Jadual Waktu sekolah hendaklah diberitahu kepada penyelia yang berkenaan dengan kadar segera.

8.5 Sebelum mengajar, sediakan tempat untuk penyelia di bahagian belakang bilik darjah/makmal, dan letakkan Buku Persediaan Mengajar di tempat yang dikhaskan itu.

8.6 Selepas pengajaran, pelatih hendaklah menemui penyelia dan membincangkan hal-hal yang berkaitan dengan pengajarannya.

8.7 Perlu melengkapkan Buku Rancangan Pengajaran (rancangan pengajaran, perincian sukatan pelajaran, maklumat pelajar, markah dan sebagainya) dan hantar kepada pengetua sekolah akhir setiap minggu untuk pemeriksaan.

## 9.0 Penyeliaan

- 9.1 Seseorang pelatih akan diselia dan dibimbing oleh:
- i) guru yang tugasnya diambil alih oleh pelajar itu (guru-pembimbing),
  - ii) pengetua atau wakilnya,
  - iii) penyelia major,
  - iv) penyelia tumpuan kedua,
  - v) penyelia bebas (jika perlu).
- 9.2 Butir penilaian untuk Latihan Mengajar berbeza dengan butir penilaian untuk Internship. Bagi penilaian Latihan Mengajar, komponen utama yang dinilai ialah **PERSEDIAAN, PENYAMPAIAN, PENILAIAN, DAN SAHSIAH**. Setiap komponen itu diperincikan kepada aspek atau kriteria kemahiran yang dinilai. Pemberatan markah bagi setiap aspek dinilai berbeza mengikut program. Untuk mendapat manfaat yang maksimum daripada latihan mengajar ini, pastikan pelatih memberikan perhatian yang serius terhadap komponen utama yang dinilai.
- 9.3 Penyelia memberikan markah yang sewajarnya berdasarkan pemerhatiannya terhadap usaha persediaan, penyampaian dan penilaian mengikut yang telah disediakan. Penyelia juga akan membuat penilaian terhadap keyakinan, sikap dan kebolehan anda dalam melaksanakan tugas pengajaran. Aktiviti kokurikulum juga diambil kira. Bagaimanapun, penyelia akan membimbing dan memberikan pandangannya tentang kebolehan dan prestasi anda melalui laporan penilaian dan perbincangannya dengan anda.

9.4 Peratus pemberatan penyeliaan LMI dirumuskan seperti dalam jadual di bawah;

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

9.5 Pelatih dikehendaki menyediakan refleksi sendiri LMI dari minggu pertama (1) hingga minggu ke 13. Pada minggu ke 14, tugas “refleksi” tersebut perlu dibentangkan dan diserahkan kepada penyelia major untuk dibuat penilaian. Bagi pelatih Bimbingan & Kaunseling, sila serahkan tugas “refleksi” kepada penyelia minor. Persediaan seperti slaid/edaran perlu dibuat untuk sesi pembentangan selama 10 minit kepada penyelia masing-masing dan penyelaras program yang dilantik. Tugas “refleksi” mingguan yang dihasilkan adalah berdasarkan isu, analisis isu dan cadangan penambahbaikan dalam 4 aspek berikut: (i) pengajaran & pembelajaran, (ii) ko-kurikulum, (iii) interaksi sosial, dan (iv) hal-hal lain. Format penulisan adalah seperti dalam borang yang diedarkan semasa taklimat LMI. Pembentangan refleksi akan dijalankan secara serentak untuk semua program dan tarikh pembentangan akan dimaklumkan oleh pihak urusetia LMI.

## 10.0 Senarai Semakan

Gunakan senarai semakan berikut sebagai panduan. Sudahkan anda bersedia dan memikirkan perkara berikut?

### A. Persediaan

	Ya	Tidak
1. Objektif pengajaran dinyatakan dengan jelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pemilihan objektif sejajar dengan tajuk pengajaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tajuk pengajaran diambil daripada buku teks yang digunakan untuk kelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Isi pelajaran ditulis dalam Buku Persediaan Mengajar dengan ringkas dan lengkap.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Langkah pengajaran ditulis dengan lengkap dalam Buku Persediaan Mengajar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Isi pelajaran disusun dengan idea yang senang yang didahulukan dan yang susah dikemudiankan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Pelbagai bahan bantu mengajar disediakan selain papan tulis, kapur, kertas, pensil dan buku teks.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Bahan bantu mengajar yang disediakan itu sesuai bagi membantu guru menerangkan konsep.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Mencatatkan langkah keselamatan yang perlu diberi perhatian bagi kerja amali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## B. Penyampaian

		Ya	Tidak
1.	Memulakan pelajaran dengan menarik perhatian murid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Memberi perhatian yang jelas antara bahagian permulaan dengan isi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Mengaitkan pelajaran baharu dengan pengetahuan sedia ada murid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Menggunakan teknik yang sesuai dengan isi pelajaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Menggunakan buku teks dan media pengajaran sepenuhnya untuk mengajar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Menyampaikan sebahagian pelajaran yang disediakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Memberikan penegasan positif kepada jawapan yang betul.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Menggalakkan murid menjawab walaupun jawapan yang diberikan tidak mencukupi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Memperkaya jawapan murid dengan mengemukakan soalan tambahan peringkat tinggi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Memberi masa untuk murid berfikir mengemukakan soalan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Meneroka jawapan murid supaya mereka berfikir lebih mendalam lagi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Menggunakan berjenis-jenis soalan peringkat rendah dan tinggi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Mengemukakan soalan kepada murid secara perseorangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
14.	Mengemukakan soalan kepada keseluruhan kelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Mengemukakan soalan yang jelas dan mudah difahami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Memberikan penerangan yang jelas dan mudah difahami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Memberikan penerangan yang merangkumi isi/konsep yang disusun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Mengemukakan penerangan yang dapat diterima murid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Memberikan contoh, analogi dan ilustrasi yang menarik minat murid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Menggunakan jawapan murid semasa perbincangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Menjelaskan jawapan murid kepada keseluruhan kelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Meninjau kerja pelajar semasa murid bekerja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Memberikan penegasan tentang perkara yang penting.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Mengemukakan soalan untuk menggalakkan perbincangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Menstrukturkan soalan untuk mendapat jawapan yang betul sahaja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Menunjukkan pertalian yang jelas antara penutup dengan bahagian isi pelajaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Membimbing murid yang lemah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Menggunakan nota/helaian edar sendiri selain buku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
29. Menggunakan papan tulis dengan teratur dan kemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Mengambil bahagian dalam aktiviti murid semasa amali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Menggunakan gerak badan dan isyarat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Melantangkan suara dan bervariasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Mengagihkan masa dengan baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Menggunakan pergerakan badan di dalam bilik darjah pada masa yang sesuai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Mengawal gangguan di dalam bilik darjah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Memberikan arahan tidak melebihi masa sepatutnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Menyudahkan pelajaran dengan menarik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Menamatkan pelajaran dengan mengukuhkan minat murid dalam pelajaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **C. Penilaian**

	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1. Mengendalikan penilaian di dalam bilik darjah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Melaksanakan aktiviti penilaian yang dapat mencapai objektif pelajaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mempunyai keyakinan dalam tugas mengajar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*

**JAWATANKUASA LMI MENGUCAPKAN SELAMAT MENJALANI LATIHAN MENGAJAR DAN INTERNSHIP KEPADA ANDA. SEMUGA PENGALAMAN INI DAPAT MEMBANTU MEMBENTUK PERWATAKAN DAN SIKAP KEARAH MEREALISASIKAN WAWASAN PENDIDIKAN NEGARA.**