

## **4. PRAKTIKUM**

### **4.1 Konsep**

Praktikum ialah latihan mengajar yang merupakan komponen wajib bagi Program Pendidikan Guru. Praktikum memberi peluang kepada pelajar untuk mempraktikkan pengetahuan, kemahiran dan nilai keguruan secara reflektif dalam situasi sebenar bilik darjah dan sekolah. Pelaksanaan praktikum ini memberi tumpuan kepada proses PdP dengan bimbingan pensyarah penyelia dan guru pembimbing/ pegawai pembimbing/ pendidik melalui perkongsian pintar dan permuafakatan antara agensi KPM dan agensi luar.

### **4.2 Objektif Praktikum**

Pelaksanaan praktikum, membolehkan pelajar;

- 4.2.1 menyepadukan teori dengan amalan dalam PdP.
- 4.2.2 mengaplikasikan pelbagai strategi, kaedah dan pendekatan praktikum bertema serta kemahiran PdP termasuk kemahiran mentaksir dan menilai.
- 4.2.3 merancang dan melaksanakan PdP secara individu dan berpasangan.
- 4.2.4 mengenal pasti dan menyelesaikan masalah pdp.
- 4.2.5 memupuk sikap positif, meningkatkan jati diri, menghayati dan mengamalkan nilai-nilai profesionalisme keguruan.
- 4.2.6 memperkembangkan potensi diri sebagai pendidik melalui pembinaan portfolio dengan mengamalkan refleksi dan penilaian sendiri.
- 4.2.7 mengoptimumkan kegunaan pelbagai sumber dan teknologi dalam proses pdp.
- 4.2.8 menguasai kemahiran fasilitator.
- 4.2.9 menguasai pelbagai strategi, perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum

### **4.3 Kaedah Pelaksanaan Praktikum**

#### **4.3.1 Penempatan Pelajar**

- 4.3.1.1 Penempatan pelajar di sekolah kelolaan KPM dilaksanakan secara permuafakatan antara IPG dan sekolah dengan persetujuan JPN. Penempatan sekolah yang bukan kelolaan KPM pula perlu mendapat persetujuan daripada organisasi berkenaan. (Contoh: JPNIN, KEMAS dan lain-lain). Rujuk Jadual 4.1

4.3.1.2 Pelajar PDPP perlu menyempurnakan PBS mengikut struktur program yang telah ditetapkan. Sila rujuk Jadual 1.1

4.3.1.3 Tempoh pelaksanaan praktikum adalah seperti ditetapkan dalam struktur program. Sila rujuk Jadual 1.2

4.3.1.4 Pelajar Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran ditempatkan di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Masalah Pembelajaran manakala pelajar Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan Pendidikan Khas Masalah Penglihatan ditempatkan di Sekolah Menengah Kebangsaan Pendidikan Khas (SMKPK) atau di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Masalah Pendengaran dan Masalah Penglihatan..

**Jadual 4.1a: Penempatan Praktikum PDPP - Arus Perdana, PAKK, B&K dan Pendidikan Khas (Sepenuh Masa dan KDC)**

<b>Kumpulan</b>	<b>Modul</b>	<b>Minggu</b>	<b>Tempat</b>	<b>Subjek</b>
Arus Perdana	-	10	SR / SM (tempat bertugas)	Bidang Teras / Bidang pengkhususan sahaja
PAKK TASKA	1	4	TASKA	Bidang Teras sahaja
PAKK Prasekolah	2	6	Prasekolah	
Pendidikan Khas	-	10	SR / SM (tempat latihan)	Bidang Teras / Bidang pengkhususan sahaja
B&K	-	10	SR / SM (tempat bertugas)	Bidang Teras sahaja

**Jadual 4.1b: Penempatan Praktikum PDPP – Pendidikan Autisme**

	<b>Minggu</b>	<b>Tempat</b>	<b>Subjek</b>
<b>PRAKTIKUM</b>	3	Intervensi Awal/Intensif	Bidang Teras
	2	Transisi Aliran PPKI	Bidang Teras
	2	Transisi Aliran PPI	Bidang Teras
	3	Prasekolah	Bidang Teras

#### 4.4 Bilangan Waktu Mengajar

- 4.4.1 Waktu mengajar bagi pelajar PDPP ialah **lapan waktu (minimum) dan 12 waktu seminggu (maksimum)**.
- 4.4.2 Bidang yang perlu diajar dan dinilai bagi pelajar PDPP ialah **bidang teras sahaja**.
- 4.4.3 Pengajaran berpasangan perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali pada setiap peringkat praktikum.
- 4.4.4 Pelaksanaan Praktikum Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PAKK) adalah seperti dalam Panduan Pelaksanaan Praktikum PAKK **(Rujuk m.s: 238)**
- 4.4.6 Pelaksanaan bidang teras Bimbingan dan Kaunseling dikehendaki melaksanakan aktiviti mengikut ketetapan seperti dalam Panduan Pelaksanaan Praktikum Bimbingan dan Kaunseling **(Rujuk m.s: 330)**
- 4.4.7 Pelaksanaan Praktikum Pendidikan Khas Autisme adalah seperti dalam panduan pelaksanaan praktikum Autisme **(Rujuk m.s: 347)**

#### 4.5 PELAKSANAAN PRAKTIKUM PENDIDIKAN KHAS

- 4.5.1 Panduan Penyeliaan bagi Program Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran menetapkan bahawa pelajar program ini perlu mengajar sekurang-kurangnya satu kursus bidang teras mengikut ketetapan berikut dan satu kursus tambahan mana-mana subjek dalam kelas pendidikan khas (2 waktu) Rujuk Jadual 4.2)

**Jadual 4.2 Agihan Penyeliaan dan Mata Pelajaran Pendidikan Khas**

TAHAP	Kursus	Bil. Waktu (seminggu)
<b>Tahap 1 (SK/SM)</b>	Asas 3M (Bahasa Melayu, Matematik, Bahasa Inggeris)	8 waktu hingga 12 waktu (SK) 8 waktu hingga 10 waktu (SM)
	Kemahiran Asas Vokasional	
<b>Tahap 2 (SK/SM)</b>	Bahasa Melayu	8 waktu hingga 12 waktu (SK) 8 waktu hingga 10 waktu (SM)
	Matematik	
	Kemahiran Asas Vokasional	

- 4.5.2 Pelajar Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran, Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan Pendidikan Khas Masalah Penglihatan dikehendaki melaksanakan pengajaran penuh di kelas Pendidikan Khas bagi kursus bidang teras, satu kursus tambahan dan kokurikulum.
- 4.5.3 Jika subjek kursus tambahan pelajar bersamaan dengan subjek bidang teras, maka pelajar boleh memilih subjek lain sebagai subjek gantian di kelas PPKI. Sekiranya kursus tambahan yang diambil tidak terkandung dalam subjek di kelas PPKI, maka pelajar tersebut perlu mengajar subjek kursus tambahan di aliran perdana.
- 4.5.4 Pelajar bidang teras Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran dikehendaki menjalankan ujian diagnostik (Bahasa Melayu dan Matematik) serta penilaian alternatif yang sesuai (senarai semak dan analisis dokumen) terlebih dahulu sebelum merancang pengajaran dan pembelajaran
- 4.5.5 Pelajar Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran dikehendaki merancang, melaksana dan menilai satu Rancangan Pendidikan Individu (RPI) dalam bidang teras terhadap seorang murid yang dipilih sendiri atau yang disyorkan oleh guru pembimbing.
- 4.5.6 Pengajaran berpasangan perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam sesi praktikum.
- 4.5.7 Pensyarah bidang teras Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran, Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan Pendidikan Khas Masalah Penglihatan diberi keutamaan untuk menyelia Bidang Teras, Kursus Tambahan dan kokurikulum kursus berkenaan. Jika terdapat kekurangan tenaga penyelia, pihak IPG boleh meminta bantuan dari pensyarah jabatan lain dengan syarat setelah pensyarah tersebut menjalani kursus pendedahan penyeliaan praktikum pendidikan khas.

#### 4.6 Panduan Penyeliaan

- 4.6.1 Penyeliaan hendaklah berasaskan pencerapan klinikal.
- 4.6.2 Bimbingan berterusan perlu diamalkan sepanjang praktikum.
- 4.6.3 Penilaian hanya dibuat selepas bimbingan diberikan.
- 4.6.4 Jadual 4.3a hingga 4.3b ialah panduan agihan bilangan penyeliaan praktikum untuk pensyarah penyelia dan guru pembimbing.

**Jadual 4.3a : Bilangan penyeliaan program PDPP  
(Arus Perdana, Pendidikan Khas)**

**Sekolah Kelolaan KPM dan bukan kelolaan KPM -Perdana/KDC**

MINGGU	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
<b>PENSYARAH PENYELIA TERAS</b>	Ls + B(Bs)		BM	P1+K1	RPP	Bimbingan Maya Kokurikulum	Penilaian Kokurikulum + K2		PB	
	<b>GURU PEMBIMBING TERAS / PEMBANTU</b>	B(Bs)	B(Bs)	K1		B(Bs)	K2 + B(Bs)			

\* Prapenyeliaan boleh dilaksanakan bersama-sama dengan lawatan sosial.

*Petunjuk :*

<b>Ls</b>	Lawatan Sosial	<b>B(Bs)</b>	Bimbingan Bersemuka	<b>P2</b>	Penilaian Kokurikulum
<b>BM</b>	Bimbingan Maya	<b>P1</b>	Penyeliaan 1	<b>PB</b>	Penyeliaan Bersama
<b>K</b>	Kolaboratif				
<b>RPP</b>	Refleksi Pertengahan Praktikum				

**Jadual 4.3b: Agihan Lawatan Sosial, Bimbingan, kolaboratif dan Penyeliaan  
Praktikum Arus Perdana, Pendidikan Khas**

Kursus	IPG/ Sekolah	Lawatan Sosial	Bimbingan B(Bs) ( Bersemuka )	Bimbingan Maya	Bilangan Bimbingan	Penyeliaan & Kolaboratif
Bidang Teras	IPG	1	1	1	2	1P+1PB+1 K
Ko-kurikulum		-	-	1	1	1P+1K
Bidang Teras	Sekolah	-	4	-	4	1PB+2K

#### **4.7 Pelaksanaan Kokurikulum**

- 4.7.1 Semua pelajar wajib melaksanakan aktiviti kokurikulum minimum 1 jam seminggu.kecuali pelajar Kursus Pendidikan Autisme tiada pelaksanaan kokurikulum.
- 4.7.2 Pensyarah Bidang Teras bertanggungjawab membuat bimbingan dan penyeliaan kokurikulum seperti jadual penyeliaan.
- 4.7.3 Pelajar perlu melaksanakan sekurang-kurangnya satu aktiviti kokurikulum dalam mana-mana komponen kokurikulum sama ada kelab/persatuan, sukan dan permainan atau unit beruniform di peringkat sekolah.
- 4.7.4 Pelajar juga perlu menyediakan satu (1) RPH Kokurikulum yang lengkap bagi mana-mana komponen pada setiap sesi pelaksanaan kokurikulum tersebut.

#### **4.8 Refleksi Pertengahan Praktikum (RPP)**

- 4.8.1 Pelajar wajib melaksanakan RPP dan sebagai prasyarat untuk lulus praktikum.
- 4.8.2 RPP perlu diselesaikan sebelum tamat tempoh praktikum.
- 4.8.3 Pensyarah bidang teras berperanan sebagai panel penilai dan bertanggungjawab untuk mengendalikan RPP. Antara tanggungjawabnya ialah:
  - Menilai pembentangan pelajar
  - Merekodkan markah RPP.
  - Memastikan kehadiran pelajar.
  - Memastikan semua pelajar melaksanakan pembentangan RPP.
  - Menyerahkan borang penilaian RPP kepada Unit Praktikum.
- 4.8.4 **Peranan Jabatan Akademik ialah :**
  - Menguruskan penyediaan tempat pembentangan.
  - Menguruskan jadual pembentangan pelajar.
  - Memastikan keberadaan dan kehadiran pensyarah penyelia.
- 4.8.5 **Proses pelaksanaan RPP.**
  - Pelaksanaan RPP dijalankan oleh IPG masing-masing.
  - Tempoh pelaksanaan RPP dilaksanakan dalam tempoh 2 hari secara berkumpulan.

- Tempoh pembentangan RPP ialah selama 30 minit (15 minit membentang dan 15 minit sesi soal jawab).
- Pensyarah penyelia akan dilantik sebagai panel penilai. Tanggungjawab panel penilai adalah seperti berikut:
  - a) Bertanggungjawab membuat penilaian pembentang.
  - b) Berada sepanjang tempoh penilaian pembentangan.
  - c) Penilaian dibuat oleh panel penilai dan penyelarasan markah antara panel perlu dilaksanakan selepas tamat sesi pembentangan.
  - d) Dokumen yang berkaitan dengan pembentang RPP perlu diserahkan kepada pensyarah penyelia pelajar berkenaan.
  - e) Markah akhir RPP disediakan oleh pensyarah penyelia masing-masing iaitu selewat-lewatnya pada minggu ke-7.

#### **4.9 Syarat Taksiran Prestasi Pelajar dalam Praktikum**

- 4.9.1 Asas taksiran untuk menetapkan prestasi pelajar berdasarkan kepada bimbingan dan penilaian formatif dan sumatif.
- 4.9.2 Penilaian formatif dibuat secara berterusan oleh guru pembimbing dan pensyarah penyelia dengan menggunakan borang bimbingan.
- 4.9.3 Pensyarah penyelia dan guru pembimbing akan membuat rumusan prestasi pelajar menggunakan Borang Penilaian Praktikum. (Borang Penilaian Praktikum PR2)
- 4.9.4 Penilaian Praktikum pelajar dalam praktikum dibuat berasaskan kepada komponen-komponen yang dinyatakan dalam Jadual 4.4.

**Jadual 4.4: Komponen Penilaian Praktikum Bagi Bidang Teras, Pendidikan Khas**

<b>Komponen Penilaian</b>	<b>Rujukan</b>	<b>Wajaran</b>
1. Perancangan	Portfolio dan perbincangan dengan pihak sekolah / dokumen	85%
2. Pelaksanaan		
3. Refleksi	Menyediakan portfolio	
	Refleksi PdP	
	Penulisan Jurnal	
	RPP (portfolio / dokumen)	
4. Kokurikulum	Kokurikulum	10%
<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>

#### 4.10 Wajaran Penilaian Praktikum

4.10.1 Penilaian bagi praktikum dibuat berdasarkan mata pelajaran Bidang Teras.

Setiap mata pelajaran mempunyai wajaran yang berbeza.

4.10.2 Wajaran markah praktikum ialah 100%, Rujuk Jadual 4.5.

**Jadual 4.5: Wajaran Penilaian Praktikum**

Program	Kumpulan	Tempoh (minggu)	Bidang Teras	Wajaran %
PDPP	Arus Perdana / Pendidikan Khas	10 minggu	Penyeliaan 1	35
			Penyeliaan bersama	50
			Kokurikulum	10
			RPP	5
	PAKK TASKA	4 minggu	Penyeliaan 1	10
			Penyeliaan Bersama	10
			Projek Khas	5
	PAKK Prasekolah	6 minggu	RPP	5
			Penyeliaan 2	20
			Penyeliaan 3	20
			Penyeliaan Bersama	10
	B&K	10 minggu	Penyeliaan Sehari	10
			Projek Khas	5
			RPP	5
	Pend. Autisme	10 minggu	Penyeliaan 1	40
			Penyeliaan 2	50
			Kokurikulum	5
			RPP	5
Penyeliaan 1			20	
Penyeliaan 2			15	
Penyeliaan 3	15			
Penyeliaan 4	20			
Penyeliaan Bersama	25			
RPP	5			



4.10.3 Perincian wajaran mengikut tema bagi penyeliaan 1 dan penyeliaan bersama ditunjukkan dalam Jadual 4.6a hingga 4.6f di bawah.

**Jadual 4.6a: Senarai Tema dalam Komponen Perancangan dengan Wajaran**

KOMPONEN	ASPEK TEMA	PERINCIAN	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>PERANCANGAN PdP (Penyediaan RPH)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan</li> <li>▪ Permulaan</li> <li>▪ Perkembangan pengajaran</li> <li>▪ Penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PENGENALAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pembelajaran</li> <li>- Isi pelajaran</li> </ul> </li> <li>• <b>PERMULAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Set induksi</li> </ul> </li> <li>• <b>PERKEMBANGAN PENGAJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategi pengajaran pembelajaran</li> <li>- Kesesuaian aktiviti dengan strategi</li> <li>- Sumber pengajaran pembelajaran</li> <li>- Unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi</li> <li>- Elemen Merentas Kurikulum</li> </ul> </li> <li>• <b>PENUTUP</b></li> </ul>	25%	15%

**4.6b: Senarai Tema dalam Komponen Pelaksanaan dengan Wajaran**

KOMPONEN	ASPEK TEMA	PERINCIAN	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>PELAKSANAAN PdP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permulaan</li> <li>▪ Perkembangan</li> <li>▪ Penutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PERMULAAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Set Induksi</li> </ul> </li> <li><b>PERKEMBANGAN PENGAJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langkah-langkah pengajaran</li> <li>- Aktiviti pengajaran</li> <li>- Perbezaan individu murid</li> <li>- Kepelbagaian aktiviti</li> </ul> </li> <li><b>PENUTUP</b></li> <li><b>PENCAPAIAN HASIL PEMBELAJARAN</b></li> <li><b>PENTAKSIRAN</b></li> </ul>	25%	15%

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memantau pembelajaran murid.</li> <li>- Memberi maklumbalas terhadap respon murid.</li> <li>- Penilaian pembelajaran</li> <li>- Menyimpan rekod markah murid.</li> </ul> <p><b>PENGURUSAN BILIK DARJAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persekitaran pembelajaran</li> <li>- Peluang pembelajaran</li> <li>- Rutin dan peraturan</li> </ul> <p><b>PENGLIBATAN MURID PENGUNAAN SUMBER PENGAJARAN PEMBELAJARAN APLIKASI KBAT PENERAPAN NILAI</b></p>		
--	--	---	--	--

**Jadual 4.6c: Senarai Contoh Tema dalam Amalan Pedagogi Masa Kini dan Wajarannya**

KOMPONEN	ASPEK TEMA	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>AMALAN PEDAGOGI MASA KINI</b>	<p><b>Contoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi 4C / 6C (<i>Creative, Critical, Collaboration, Communication, Character, Citizenship</i>)</li> <li>- Pembelajaran Terarah Kendiri</li> <li>- Pembelajaran Koperatif</li> <li>- Pembelajaran Inkuiri-Penemuan</li> <li>- Pembelajaran Penerokaan</li> <li>- Pembelajaran Kontekstual Terarah</li> <li>- Pembelajaran Berasaskan Projek</li> <li>- Pembelajaran Berasaskan Penyelesaian Masalah</li> <li>- Pembelajaran berasaskan otak (<i>Brain Based Learning</i>)</li> </ul>	10%	20%

**Jadual 4.6d: Senarai Tema dalam Kemahiran Insaniah dengan Wajaran**

KOMPONEN	ASPEK TEMA	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>KEMAHIRAN INSANIAH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran Komunikasi</li> <li>• Pemikiran Kritis dan Kemahiran Penyelesaian Masalah</li> <li>• Kemahiran Sosial – Kerja Berpasukan</li> <li>• Pembelajaran Sepanjang Hayat dan Pengurusan Maklumat</li> <li>• Kemahiran Keusahawanan</li> <li>• Etika dan Moral Profesional</li> <li>• Kemahiran Kepimpinan</li> </ul>	10%	20%

**Jadual 4.6e: Senarai Tema dalam Komponen Refleksi dengan Wajaran**

Komponen	Aspek Tema	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>Refleksi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan refleksi selepas PdP</li> <li>- Pemikiran reflektif (Penulisan jurnal)</li> <li>- Pembinaan portfolio</li> </ul>	25%	25%
	Refleksi Pertengahan Praktikum	5%	5%

**Jadual 4.6f: Senarai Tema dalam Komponen Kokurikulum dengan Wajaran**

Kokurikulum	Komponen	Aspek Tema	PENYELIAAN 1	PENYELIAAN BERSAMA
<b>Permainan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perancangan</li> <li>▪ Pelaksanaan</li> <li>▪ Amalan Pedagogi Masa Kini</li> <li>▪ Kemahiran Insaniah</li> <li>▪ Refleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PERMULAAN</b></li> <li>- Set Induksi</li> </ul>	10%	10%
<b>Olahraga</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PERKEMBANGAN PENGAJARAN</b></li> <li>- Aplikasi Kemahiran</li> <li>- Penguasaan Kemahiran</li> <li>- Pengelolaan aktiviti</li> <li>- Penilaian</li> </ul>		
<b>Unit Beruniform</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PENUTUP</b></li> <li>- Rumusan pengajaran</li> <li>- Refleksi</li> </ul>		
<b>Persatuan</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KEJURULATIHAN</b></li> <li>• <b>PENGANJURAN</b></li> </ul>		

#### **4.11 Penentuan Cemerlang Praktikum**

- 4.11.1 Markah bidang teras mestilah 90% ke atas
- 4.11.2 Pelajar yang mendapat markah 90% dan ke atas perlu direntas untuk pengesahan cemerlang.
- 4.11.3 Sekiranya subjek yang direntas tidak mencapai tahap cemerlang, markah subjek tersebut akan diturunkan kepada **89%**.
- 4.11.4 Bagi markah 90% ke atas tetapi tidak dilaporkan untuk rentasan akan diturunkan pada markah 89%.
- 4.11.5 Pencalonan dibuat 3 minggu sebelum praktikum berakhir.
- 4.11.6 Menunjukkan sikap positif terhadap profesion keguruan.
- 4.11.7 Penilaian rentasan adalah muktamad.

#### **4.12 Prosedur Rentasan Cemerlang**

- 4.12.3 Pensyarah penyelia perlu melengkapkan borang pencalonan cemerlang praktikum dan menyerahkan borang pencalonan beserta Borang PR1, PR2 dan Jadual Waktu Pelajar pada minggu ke tujuh.
- 4.12.4 Unit Praktikum perlu melantik pensyarah perentas yang terdiri daripada seorang pensyarah bidang teras dan seorang pensyarah bukan bidang teras.
- 4.12.5 Perentas melaksanakan rentasan berdasarkan dokumen pencalonan yang lengkap
- 4.12.6 Keputusan rentasan perlu diserahkan kepada Unit Praktikum dengan kadar segera selepas selesai proses rentasan.

#### **4.13 Kes Gagal Praktikum**

- 4.13.3 Pelajar yang gagal praktikum perlu disahkan oleh JKIAPIPG.
- 4.13.4 Laporan kes berpotensi gagal perlu dilaporkan oleh pensyarah penyelia dengan kadar segera untuk tindakan Unit Praktikum.
- 4.13.5 Melaksanakan rentasan kes gagal (**Rujuk Lampiran 2-7**).
- 4.13.6 Pelajar boleh digagalkan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:
  - pelajar tidak memenuhi syarat-syarat seperti disenaraikan dalam kategori lulus.
  - pelajar menunjukkan sikap negatif dan tidak mematuhi teguran dan bimbingan yang diberikan dari semasa ke semasa, walaupun telah diberi amaran bertulis sebanyak tiga kali atas kesalahan sama sepanjang

tempoh praktikum.

- tidak memenuhi kehadiran praktikum.
- pelajar tidak menulis rancangan pengajaran harian (rph).
- pelajar tidak menulis jurnal reflektif mingguan.
- melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.

4.13.7 Pelajar yang gagal praktikum diberi peluang mengulang sekali sahaja (tertakluk kepada syarat-syarat penganugerahan diploma).

4.13.8 Kes Gagal dan Mengulang

4.13.8.1 Pelajar yang gagal praktikum disebabkan oleh masalah disiplin dan/atau dilibatkan dengan Akta 174 akan mengulang keseluruhan praktikum dan hanya layak memperoleh gred maksimum C.

4.13.8.2 Pelajar yang mengulang praktikum dengan sebab-sebab yang dibenarkan oleh Rektor/Pengarah IPG layak memperoleh gred seperti status asal. Contoh:

- Sakit
- Kes-kes yang khas
- Bencana alam
- Menyertai Misi Negara

#### **4.14 Prosedur Rentasan Gagal PdP**

4.14.3 Melengkapkan borang pencalonan gagal praktikum bersama Laporan Kes Gagal (**Lampiran A**).

4.14.4 Unit Praktikum akan melantik dua orang perentas

4.14.5 Perentas akan melaksanakan rentasan berdasarkan Laporan Kes Gagal.

4.14.6 Keputusan rentasan perlu diserahkan kepada Unit Praktikum dengan kadar segera selepas selesai proses rentasan.

#### **4.15 Prosedur Rentasan Gagal Disiplin dan Tatatertib**

4.15.3 Melaksanakan prosedur kes praktikum bersama-sama Laporan Kes Gagal (**Rujuk Lampiran 2-7**).

4.15.4 Melantik perentas untuk mengesahkan kes gagal (KU Praktikum / Ketua Jabatan/ Ketua Unit / Jabatan HEP)

#### **4.16 Penangguhan Praktikum**

- 4.16.3 Penangguhan praktikum tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh JKIAPIPG. Permohonan penangguhan hendaklah dibuat kepada Pengarah IPG.
- 4.16.4 Pelajar atau guru yang bersalin atau dijangka bersalin dalam tempoh praktikum, perlu memohon untuk menangguh praktikum.
- 4.16.5 Penangguhan praktikum tidak boleh melebihi tempoh satu tahun selepas tamat pengajian atau tertakluk kepada keputusan Senat IPG.
- 4.16.6 Praktikum yang tertangguh perlu disempurnakan sebelum tamat pengajian.
- 4.16.7 Pelajar mesti melaporkan diri ke IPG asal mereka selepas tamat tempoh penangguhan yang dimohon untuk meneruskan praktikum.
- 4.16.8 Pelajar tidak dibenarkan bertukar pusat latihan dan diletakkan di bawah bimbingan dan penyeliaan IPG asal masing-masing kecuali mendapat kelulusan Pengarah IPG.

#### **4.17 Ketidakhadiran Praktikum**

Perkara atau urusan yang membolehkan ketidakhadiran pelajar hanya dengan kebenaran Pengarah IPG tetapi tidak melebihi 30% daripada jumlah hari praktikum dinyatakan seperti yang berikut:

- 4.17.1 Pelajar sakit atau cedera dan disahkan oleh pegawai perubatan.
- 4.17.2 Menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes mahkamah.
- 4.17.3 Ahli keluarga terdekat (rujuk pada pekeliling perkhidmatan awam) meninggal dunia dengan disertakan sijil kematian.
- 4.17.4 Peristiwa di luar jangkauan atau hal-hal kecemasan.
- 4.17.5 Sebab-sebab lain yang diberi kebenaran oleh pengarah ipg dengan mengisi borang seperti dalam **Lampiran D**.
- 4.17.6 Kes-kes lain yang tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.17.7 Pelajar tidak dibenarkan melibatkan diri dalam aktiviti luar sepanjang tempoh praktikum kecuali dengan kebenaran rektor dan pengarah kampus.

#### 4.18 Tindakan bagi Kehadiran Kurang 100%

4.18.1 Tindakan bagi kehadiran yang kurang daripada 100% “dengan kebenaran” adalah seperti ditunjukkan dalam **Jadual 4.7**.

**Jadual 4.7: Tindakan bagi Kes Kehadiran Praktikum/PBS Kurang daripada 100%**

<b>Peratus Kehadiran</b>	<b>Tindakan</b>
90% ke atas	JKIPIPG/JKIPIPG akan menentukan sama ada pelajar perlu melengkapkan kehadiran.
70% - 89.9%	Pelajar wajib melengkapkan kehadiran.
Kurang daripada 70%	Pelajar wajib mengulang keseluruhan.

4.18.2 Kehadiran yang kurang daripada 100% **tanpa sebab atau tanpa kebenaran**, kes ini akan dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib IPG untuk diambil tindakan.

#### 4.19 Tugas dan Tanggungjawab Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional.

- 4.19.1 Melaksanakan dasar praktikum yang diputuskan oleh IPGM.
- 4.19.2 Merancang dan menyediakan Jadual Kerja Pelaksanaan Praktikum.
- 4.18.3 Menguruskan surat pelantikan guru pembimbing dengan pihak JPN.
- 4.18.4 Bekerjasama dengan pihak sekolah yang bukan di bawah kelolaan KPM, dalam urusan pelantikan seorang guru terlatih sebagai guru pendamping (jika ada).
- 4.19.5 Merancang dan menguruskan penempatan pelajar dan pensyarah penyelia.
- 4.19.6 Merancang dan menguruskan maklumat/taklimat pengurusan praktikum kepada pelajar, pensyarah penyelia dan pihak sekolah.
- 4.19.7 Merancang dan menguruskan kursus pementoran untuk pensyarah penyelia dan guru pembimbing mengikut keperluan.
- 4.19.8 Memastikan kelancaran pelaksanaan praktikum.
- 4.19.9 Menguruskan pengumpulan dan penyimpanan dokumen dan rekod praktikum.
- 4.19.10 Melaksanakan sesi refleksi praktikum selepas tamat tempoh praktikum.
- 4.19.11 Membuat analisis dan rumusan refleksi praktikum.

- 4.19.12 Mengurus dan membentangkan keputusan praktikum untuk disahkan oleh JKIPG/JKIPIG sebelum diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Penilaian.
- 4.19.13 Menyediakan dokumen dan laporan kes-kes praktikum untuk dibawa ke JKIPG/JKIPIG.
- 4.19.14 Menyediakan laporan tahunan praktikum untuk kegunaan IPGM.
- 4.19.15 Membantu Unit Kewangan IPG menguruskan borang tuntutan elaun guru pembimbing dan pelajar.
- 4.19.16 Menjalankan pemantauan pelaksanaan praktikum secara rawak (Borang Pemantauan - **Lampiran C**).
- 4.19.17 Mengendalikan kes-kes khas seperti penangguhan, melengkapkan tempoh praktikum, gagal dan disiplin serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 4.19.18 Mengesahkan kehadiran dan keputusan praktikum.

#### **4.20 Tugas dan Tanggungjawab Jabatan Akademik**

- 4.20.1 Menerima maklumat berkaitan daripada Unit Praktikum.
- 4.20.2 Menguruskan Refleksi Pertengahan Praktikum (RPP)
- 4.20.3 Menyusun jadual pelaksanaan RPP
- 4.20.4 Menguruskan pengisian markah
- 4.20.5 Memastikan penglibatan pensyarah yang berkenaan
- 4.20.6 Memastikan markah telah direkodkan oleh pensyarah penyelia
- 4.20.7 Memberi kursus bimbingan penyeliaan praktikum kepada pensyarah penyelia yang bukan bidang yang diselia yang tidak mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.
- 4.20.8 Mengendalikan kes-kes Refleksi Pertengahan Praktikum yang lain memerlukan perhatian dan tindakan.

#### **4.21 Tugas dan Tanggungjawab Pensyarah Penyelia**

- 4.21.1 Menerima surat pelantikan sebagai pensyarah penyelia daripada Pengarah IPG.
- 4.21.2 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional IPG.



- 4.21.3 Berbincang dengan pelajar tentang urusan bimbingan dan penyeliaan praktikum.
- 4.21.4 Mengadakan perbincangan dengan pengurus sekolah dan guru pembimbing secara berterusan untuk menjalankan hubungan profesional.
- 4.21.5 Melaporkan kemajuan dan kes-kes disiplin pelajar dari semasa ke semasa kepada Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional IPG.
- 4.21.6 Menyemak dan membimbing pelajar dalam penulisan refleksi pengajaran, penulisan Jurnal Reflektif Mingguan dan pembinaan portfolio praktikum menggunakan senarai semak yang ditetapkan **(Lampiran 2-3, 2-3a dan 2-3b)**.
- 4.21.7 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.
- 4.21.8 Memantau kehadiran, prestasi dan disiplin pelajar sepanjang tempoh praktikum.
- 4.21.9 Memaklumkan dengan segera secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional menggunakan borang yang ditetapkan.
- 4.21.10 Menyemak dan mengesahkan buku persediaan mengajar dan portfolio pelajar.
- 4.21.11 Memberi bimbingan berasaskan prinsip-prinsip penyeliaan klinikal **(Lampiran 2-5, 2-6)**.
- 4.21.12 Menyelia secara tersebar sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah dicadangkan.
- 4.21.13 Membimbing pelajar-pelajar dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian kokurikulum **(Lampiran 2-4)**.
- 4.21.14 Bekerjasama dengan guru pembimbing dalam semua aspek pelaksanaan praktikum.
- 4.21.15 Membimbing pelajar ke arah perkembangan sahsiah pendidik yang cemerlang.
- 4.21.16 Melengkapkan borang bimbingan dan menyerahkan salinan asal kepada pelajar.
- 4.21.17 Pensyarah Penyelia wajib membuat rumusan prestasi praktikum setiap pelajar bersama-sama guru pembimbing dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum (Bagi sekolah kelolaan KPM).
- 4.21.18 Bagi sekolah-sekolah bukan kelolaan KPM, penilaian sepenuhnya dilaksanakan oleh pensyarah penyelia.

- 4.21.19 Menyerahkan Borang Penilaian Praktikum yang lengkap dan kemas kini kepada Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional.
- 4.21.20 Pensyarah bidang teras Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan bidang teras Pendidikan Khas Masalah Penglihatan diberi keutamaan untuk menyelia mata pelajaran bidang teras kursus berkenaan.

#### **4.22 Tugas dan Tanggungjawab Pelajar**

- 4.22.1 Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional IPG.
- 4.22.2 Memahami dan berusaha mencapai matlamat dan objektif praktikum.
- 4.22.3 Berbincang dengan pensyarah penyelia dan guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa praktikum.
- 4.22.4 Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan staf sokongan di sekolah.
- 4.22.5 Menyerahkan jadual waktu, senarai tugas, takwim sekolah dan maklumat-maklumat lain kepada pensyarah penyelia dalam minggu pertama praktikum.
- 4.22.6 Mematuhi dan mengamalkan etika profesion perguruan, peraturan IPG dan peraturan sekolah.
- 4.22.7 Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang tempoh praktikum.
- 4.22.8 Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan.
- 4.22.9 Melengkap dan menghantar borang kehadiran praktikum ke Unit Praktikum pada minggu pertama setiap bulan.
- 4.22.10 Mendapatkan sukatan pelajaran/Dokumen Standard Kurikulum Pentaksiran (DSKP)/Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) dan huraian sukatan pelajaran.
- 4.22.11 Membuat rancangan semester (mengikut tempoh praktikum) dan harian dalam buku persediaan mengajar.
- 4.22.12 Membuat RPH yang lengkap mengikut format yang ditetapkan oleh IPG sebelum melaksanakan pengajaran.
- 4.22.13 Penulisan RPH selain daripada kursus bahasa perlu ditulis dalam Bahasa Melayu sama ada tulisan tangan atau bertaip.
- 4.22.14 Mendapatkan bimbingan daripada guru pembimbing semasa merancang pengajaran.

- 4.22.15 Melaksanakan pengajaran secara berpasangan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh praktikum. (**Lampiran 2-2, Lampiran 2-2a**).
- 4.22.16 Mengamalkan penulisan Jurnal Reflektif Mingguan berdasarkan isu atau masalah yang kritikal semasa praktikum. Penulisan jurnal dilaksanakan berdasarkan tempoh masa yang diambil bagi menyelesaikan sesuatu masalah atau isu yang difokuskan (**Lampiran 2-3 dan 2-3a**).
- 4.22.17 Melibatkan diri dan membantu mengendalikan aktiviti kokurikulum/Projek Khas/Program Latihan Sokongan Keluarga. Perancangan kokurikulum/Projek Khas/ Program Latihan Sokongan Keluarga perlu disediakan mengikut tempoh praktikum (**Lampiran 2-4 dan 2-4a**).
- 4.22.18 Melengkapkan, mengemaskinikan dan menyerahkan portfolio amalan profesional kepada guru pembimbing dan pensyarah penyelia pada setiap kali bimbingan/penyeliaan dijalankan (**Lampiran 2-3b**).
- 4.22.19 Melengkapkan Borang Refleksi Amalan Profesional dalam minggu pertama pelajar kembali ke IPG selepas tamat praktikum.
- 4.22.20 Menyerahkan Borang Rumusan Ke kerap an Bilangan Penyeliaan Praktikum Kepada Unit Praktikum setelah tamat praktikum (**Lampiran 2-8**).

#### **4.23 Tugas dan Tanggungjawab Guru Pembimbing**

- 4.23.1 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional IPG.
- 4.23.2 Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai guru pembimbing (**Lampiran 2-1**)
- 4.23.3 Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pelajar dalam aspek PdP di dalam dan luar bilik darjah dalam perkara-perkara yang berikut:
  - Jadual waktu
  - Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) / Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) dan Buku Panduan Guru
  - Rancangan Pengajaran Semester, Rancangan Pengajaran Individu dan Rancangan Pengajaran Harian/ Rancangan Pengajaran Slot.
  - Sumber PdP
  - Proses PdP
  - Pengajaran berpasangan
  - Amalan pemulihan dan pengayaan dalam PdP
  - Teknik penyoalan

- Pentaksiran dan penilaian murid/pelajar
  - Pengurusan bilik darjah
  - Penilaian sendiri (refleksi) dan penulisan jurnal reflektif mingguan
  - Pengelolaan (perancangan, pelaksanaan dan penilaian) kokurikulum
  - Hal-hal lain yang berkaitan
- 4.23.4 Memberi peluang kepada pelajar membuat pemerhatian pengajaran guru pembimbing.
- 4.23.5 Menyemak, memberi ulasan bertulis dan menandatangani dokumen Rancangan Pengajaran Harian.
- 4.23.6 Menyemak dan membimbing pelajar dalam penulisan refleksi pengajaran, penulisan Jurnal Reflektif Mingguan (**Lampiran 2-3 dan 2-3a**) dan pembinaan portfolio praktikum dengan menggunakan senarai semak yang ditetapkan (**Lampiran 2-3b**).
- 4.23.7 Menyelia pengajaran pelajar berdasarkan prinsip pencerapan klinikal dengan menggunakan borang bimbingan.
- 4.23.8 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.
- 4.23.9 Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai perkembangan pelajar dari semasa ke semasa sepanjang tempoh praktikum.
- 4.23.10 Memantau kehadiran pelajar sepanjang tempoh praktikum.
- 4.23.11 Membuat laporan bertulis tentang kes-kes khas (kes berpotensi gagal dan masalah disiplin) pelajar kepada pihak IPG dengan segera.
- 4.23.12 Membuat rumusan prestasi praktikum pelajar bersama-sama pensyarah penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum.

#### **4.24 Tugas dan Tanggungjawab Pengurus Sekolah**

- 4.24.1 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum/Unit Amalan Profesional IPG.
- 4.24.2 Mencalonkan guru pembimbing dalam kalangan guru terlatih yang berpengalaman dan membimbing pelajar sepanjang tempoh praktikum. Bagi sekolah yang bukan di bawah kelolaan KPM, pihak sekolah dicadangkan melantik seorang guru terlatih sebagai guru pendamping (jika ada).
- 4.24.3 Memberi taklimat kepada pelajar tentang:
- sejarah, struktur organisasi, pengurusan, peraturan, disiplin dan budaya sekolah.

- tugas dan tanggungjawab pengurus sekolah, guru penolong kanan, guru disiplin, guru panitia, guru kokurikulum, guru darjah, guru mata pelajaran, guru tugas khas dan tugas staf sokongan.
  - latar belakang murid dan masyarakat setempat.
  - tugas dan tanggungjawab pelajar di sekolah.
  - pengelolaan aktiviti kokurikulum.
  - maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- 4.24.4 Memberi jadual waktu dan takwim sekolah kepada pelajar pada hari pertama melapor diri.
- 4.24.5 Mengawasi disiplin pelajar dan mengesahkan kehadiran mereka.
- 4.24.6 Memberitahu secara bertulis kepada pihak IPG tentang pelajar yang:
- tidak menjalankan tugas dengan memuaskan.
  - tidak hadir tanpa sebab.
  - terlibat dengan kes-kes disiplin.
  - menghadapi masalah kesihatan dan kemalangan.
- 4.24.7 Menyemak dan mengesahkan rancangan pengajaran pelajar.
- 4.24.8 Mengesahkan kehadiran pelajar dengan menandatangani Borang Kehadiran Praktikum.
- 4.24.9 Memastikan guru pembimbing memberi bimbingan dan tunjuk ajar secara berterusan kepada pelajar, berdasarkan jadual kerja penyeliaan yang disediakan.
- 4.24.10 Mengambil berat hal-hal berkaitan dengan kebajikan pelajar.
- 4.24.11 Memastikan segala proses berkaitan dengan pelaksanaan penyeliaan praktikum dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan.
- 4.24.11 Memastikan pelajar dilibatkan sebagai pembantu guru penasihat dalam komponen kokurikulum.
- 4.24.12 Memastikan pelajar tidak diberi kelas ganti melebihi **LIMA** waktu seminggu.

## **4.25 Khidmat Profesional**

### **4.25.1 Peringkat IPG**

- Khidmat penyeliaan daripada jabatan lain di IPG Kampus boleh dilaksanakan sekiranya ketidakcukupan tenaga penyelia daripada jabatan yang menawarkan kursus.

- Pensyarah Penyelia yang dilantik perlu mempunyai kepakaran bidang berkenaan.
- Kursus bimbingan penyeliaan praktikum dalam bidang berkenaan perlu diberikan kepada pensyarah yang tidak mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

#### **4.25.2 Bantu Selia IPG**

Khidmat penyeliaan daripada IPG Kampus lain boleh dilaksanakan sekiranya ada permohonan daripada IPG Kampus yang menawarkan kursus dengan ketetapan berikut:

- Mendapat kelulusan Pengarah IPGK.
- Proses lantikan pensyarah penyelia perlu diuruskan oleh IPGK yang membantu.
- Proses lantikan guru pembimbing perlu diuruskan oleh IPGK asal.
- Taklimat pensyarah dan guru pembimbing perlu diuruskan oleh IPGK yang membantu.
- Sebarang bayaran tuntutan ditanggung oleh IPGK asal.
- Dokumen praktikum perlu disediakan oleh IPGK yang membantu.
- Pengendalian secara atas talian adalah di bawah kendalian IPGK yang membantu sehingga tamat tempoh praktikum dan diserahkan semula kepada IPGK asal.
- Rentasan cemerlang dibuat oleh IPGK yang membantu.
- Pengurusan kes-kes khas yang melibatkan pelajar akan dirujuk dan dikendalikan oleh IPGK asal.

#### **4.26 Penilaian Alternatif bagi Praktikum dalam kes-kes khas**

- Sebarang perubahan kaedah pentaksiran bagi praktikum perlu mematuhi prinsip utama pentaksiran, iaitu mengukur pencapaian pelajar berdasarkan hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam Maklumat Kursus serta menepati kaedah pentaksiran yang dibenarkan oleh pihak Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Lembaga Kaunselor Malaysia (LKM)