PRAKTIKUM

1. **Konsep**

 Praktikum ialah latihan mengajar yang merupakan komponen wajib dalam Program Pendidikan Guru. Praktikum memberi peluang kepada pelajar untuk mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai keguruan secara reflektif dalam situasi sebenar bilik darjah dan sekolah. Pelaksanaan program peringkat ini memberi tumpuan kepada proses P&P dengan bimbingan pensyarah penyelia dan guru pembimbing melalui perkongsian pintar dan permuafakatan antara agensi-agensi KPM.

1. **Objektif**

3.2.1 Melalui praktikum, pelajar dapat:

3.2.2 menyepadukan teori dengan amali P&P.

3.2.3 mengaplikasikan pelbagai strategi dan kemahiran P&P.

3.2.3 mengaplikasi kemahiran mentaksir dan menilai.

3.2.4 merancang dan melaksanakan P&P secara berpasangan dan individu.

3.2.5 mengenal pasti dan menyelesaikan masalah P&P.

3.2.6 memupuk sikap positif, meningkatkan jati diri, menghayati dan mengamalkan nilai-nilai profesionalisme keguruan.

3.2.7 memperkembangkan potensi diri sebagai pendidik melalui pembinaan portfolio dengan mengamalkan refleksi dan penilaian kendiri.

3.2.8 mengoptimumkan kegunaan pelbagai sumber dan teknologi dalam proses P&P.

3.2.9 menguasai kemahiran fasilitator.

3.2.10 menguasai pelbagai strategi, perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum.

**3.3 Bilangan Waktu Mengajar**

3.3.1 Minimum lapan waktu mengajar seminggu (Tertakluk kepada jumlah waktu subjek pihak sekolah)

3.3.2 Maksimum dua belas waktu mengajar seminggu.

3.3.3 Pelajar PDPM wajib mengajar mata pelajaran Bidang Teras dan satu mata pelajaran Elektif Teras.

3.3.4 Pelajar PDPLI wajib mengajar bidang teras sahaja.

3.3.5 Pengajaran berpasangan perlu dijalankan sekurang-kurangnya dua kali pada setiap peringkat praktikum.

**Jadual 4.1c : Agihan Penyeliaan PDPLI -SJKC**

**(Sekolah Kelolaan KPM)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktikum** | **Mata Pelajaran** | **\*Pra****penyeliaan** | **IPG** | **Sekolah** | **Penyeliaan Bersama** | **Jumlah** |
| Praktikum (12 minggu) | Bidang Teras  | 1 | \*\*3 | 4 | 1 | 9 |

**\*\* Termasuk 1 kali penyeliaan kokurikulum**

**Jadual 4.1d : Agihan Penyeliaan PDPLI - KV**

**(Sekolah Bukan Kelolaan KPM)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktikum** | **Mata Pelajaran** | **\*Pra****penyeliaan** | **IPG** | **Jumlah** |
| **Penyeliaan** | **Penilaian**  |
| Praktikum (12 minggu) | Bidang Teras  | 1 | \*\*3 | 1 | 5 |

**\*\* Termasuk 1 kali penyeliaan kokurikulum**

**3.6 Tugas dan Tanggungjawab Pelajar**

3.6.1 Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum.

3.6.2 Memahami dan berusaha mencapai matlamat dan objektif praktikum.

3.6.3 Berbincang dengan pensyarah penyelia dan guru pembimbing untuk

mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa praktikum.

3.6.4 Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan

staf sokongan di sekolah.

3.6.5 Menyerahkan jadual waktu, senarai tugas, takwim sekolah dan maklumat–

maklumat lain kepada pensyarah penyelia dalam minggu pertama praktikum.

3.6.6 Mematuhi dan mengamalkan etika profesion perguruan, peraturan IPG dan

peraturan sekolah.

3.6.7 Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang

tempoh praktikum.

3.6.8 Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan.

3.6.9 Melengkap dan menghantar borang kehadiran praktikum ke Unit Praktikum

pada minggu pertama setiap bulan.

3.6.10 Mendapatkan sukatan pelajaran dan huraian sukatan pelajaran.

3.6.11 Membuat rancangan semester (mengikut tempoh praktikum) dan harian

dalam buku persediaan mengajar.

3.6.12 Membuat RPH yang lengkap mengikut format yang ditetapkan oleh IPG sebelum melaksanakan pengajaran.

3.6.13 Penulisan RPH selain daripada kursus Bahasa perlu ditulis dalam Bahasa Melayu sama ada tulisan tangan atau bertaip.

3.6.14 Mendapatkan bimbingan daripada guru pembimbing semasa merancang

pengajaran.

3.6.15 Melaksanakan pengajaran secara berpasangan sebanyak dua kali sepanjang

tempoh praktikum (**Lampiran 2-2**).

3.6.16 Mengamalkan penulisan Jurnal Reflektif Mingguan berdasarkan isu atau masalah yang kritikal semasa praktikum. Penulisan jurnal dibuat berdasarkan tempoh masa yang diambil bagi menyelesaikan sesuatu masalah atau isu yang difokuskan **(Lampiran 2-3** dan **Lampiran 2-3a).**

3.6.17 Melibatkan diri dan membantu mengendalikan aktiviti kokurikulum. Perancangan kokurikulum perlu disediakan mengikut tempoh praktikum

**(Lampiran 2-4 dan Lampiran 2-4a).**

3.6.18 Melengkapkan, mengemaskinikan dan menyerahkan portfolio amalan

profesional kepada guru pembimbing dan pensyarah penyelia pada setiap kali bimbingan/penyeliaan dijalankan **(Lampiran 2-3b).**

3.6.19 Mengisi Borang Refleksi Praktikum dalam minggu pertama pelajar kembali ke

IPG selepas tamat praktikum.

3.6.20 Menyerahkan Borang Rumusan Kekerapan Bilangan Penyeliaan Praktikum

kepada Unit Praktikum setelah tamat praktikum **(Lampiran 2-7).**

**3.7 Tugas dan Tanggungjawab Pensyarah Penyelia**

3.7.1 Menerima surat pelantikan sebagai pensyarah penyelia daripada Pengarah IPG.

3.7.2 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.

3.7.3 Berbincang dengan pelajar tentang urusan bimbingan dan penyeliaan praktikum.

3.7.4 Mengadakan perbincangan dengan pengurus sekolah dan guru pembimbing secara berterusan untuk menjalinkan hubungan profesional.

3.7.5 Melaporkan kemajuan dan kes-kes disiplin pelajar dari semasa ke semasa kepada Unit Praktikum.

3.7.6 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).**

3.7.7 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.

3.7.8 Memantau kehadiran, prestasi dan disiplin pelajar sepanjang tempoh praktikum.

3.7.9 Memaklumkan dengan segera secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Unit Praktikum menggunakan borang yang ditetapkan.

3.7.10 Menyemak dan mengesahkan buku persediaan mengajar dan portfolio pelajar.

3.7.11 Memberi bimbingan berasaskan prinsip-prinsip penyeliaan klinikal **(Lampiran 2-5).**

3.7.12 Menyelia secara tersebar sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah dicadangkan.

3.7.12 Membimbing pelajar-pelajar dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian kokurikulum **(Lampiran 2-4).**

3.7.13 Bekerjasama dengan guru pembimbing dalam semua aspek pelaksanaan praktikum.

3.7.14 Membimbing pelajar ke arah perkembangan sahsiah pendidik yang cemerlang.

3.7.15 Melengkapkan borang bimbingan dan menyerahkan salinan asal kepada pelajar.

3.7.16 Pensyarah Bidang Teras / Major dan Bidang Teras Elektif wajib membuat rumusan prestasi praktikum setiap pelajar bersama-sama guru pembimbing Bidang Teras / Major atau Bidang Teras Elektif dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum (Bagi sekolah kelolaan KPM)

3.7.17 Bagi sekolah-sekolah bukan kelolaan KPM, penilaian sepenuhnya dilaksanakan oleh pensyarah penyelia.

3.7.18 Menyerahkan Borang Penilaian Praktikum yang lengkap dan kemas kini kepada Unit Praktikum.

3.7.19 Pensyarah bidang teras Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan bidang teras Pendidikan Khas Masalah Penglihatan diberi keutamaan untuk menyelia mata pelajaran bidang teras dan elektif teras kursus berkenaan.

* 1. **Tugas dan Tanggungjawab Guru Pembimbing**
		1. Menghadiri taklimat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.
		2. Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai guru pembimbing **(Lampiran 2-1)**
		3. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pelajar dalam aspek P&P di dalam dan di luar bilik darjah dalam perkara-perkara yang berikut:
		+ Jadual waktu
		+ Sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran, Buku Panduan Guru
		+ Rancangan semester dan persediaan mengajar harian
		+ Sumber P&P
		+ Proses P&P
		+ Pengajaran berpasangan
		+ Amalan pemulihan dan pengayaan dalam P&P
		+ Teknik penyoalan
		+ Pentaksiran dan penilaian murid
		+ Pengurusan bilik darjah
		+ Penilaian kendiri (refleksi) dan penulisan jurnal reflektif mingguan
		+ Pengelolaan (perancangan, pelaksanaan dan penilaian) kokurikulum
		+ Hal-hal lain yang berkaitan
		1. Memberi peluang kepada pelajar membuat pemerhatian pengajaran guru pembimbing.
		2. Menyemak, memberi ulasan bertulis dan menandatangani buku persediaan mengajar pelajar.
		3. 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. Menyelia pengajaran pelajar berdasarkan prinsip pencerapan klinikal dengan menggunakan borang bimbingan.
		5. Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.
		6. Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai perkembangan pelajar dari semasa ke semasa sepanjang tempoh praktikum.
		7. Memantau kehadiran pelajar sepanjang tempoh praktikum.
		8. Membuat laporan bertulis tentang kes-kes khas (kes berpotensi gagal dan masalah disiplin) pelajar kepada pihak IPG dengan segera.
		9. Membuat rumusan prestasi praktikum pelajar bersama pensyarah penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum.
	2. **Tugas dan Tanggungjawab Pengurus Sekolah**
		1. Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.
		2. Menubuhkan Jawatankuasa Praktikum di peringkat sekolah.
		3. 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. 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.
	+ 1. Memberi jadual waktu dan takwim sekolah kepada pelajar pada hari pertama melapor diri.
		2. Mengawasi disiplin pelajar dan mengesahkan kehadiran mereka.
		3. 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.
	+ 1. Menyemak dan mengesahkan rancangan pengajaran pelajar.
		2. Mengesahkan kehadiran pelajar dengan menandatangani Borang Kehadiran Praktikum.
		3. Memastikan guru pembimbing memberi bimbingan dan tunjuk ajar secara berterusan kepada pelajar, berdasarkan jadual kerja penyeliaan yang disediakan.
		4. Mengambil berat hal-hal berkaitan dengan kebajikan pelajar.
		5. Memastikan segala proses berkaitan dengan pelaksanaan penyeliaan praktikum dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan.
		6. Memastikan pelajar dilibatkan sebagai pembantu guru penasihat dalam komponen kokurikulum.
		7. Memastikan pelajar tidak diberi kelas ganti melebihi **LIMA** waktu seminggu.
	1. **Penentuan Cemerlang Praktikum**
		1. Markah bidang teras dan elektif teras mestilah 90% ke atas
		2. Pelajar yang mendapat markah 90% dan ke atas untuk kedua-dua kursus perlu direntas cemerlang **(Borang Rentasan - Lampiran C).**
		3. Kedua-dua bidang teras dan elektif teras akan direntas secara berasingan.
		4. Bagi markah 90% ke atas tetapi tidak dilaporkan untuk rentasan akan diturunkan pada markah 87%.
		5. Pencalonan dibuat 3 minggu sebelum praktikum tamat.
		6. Menunjukkan sikap positif terhadap profesion keguruan.
	2. **Kes Gagal Praktikum**
		1. Pelajar yang gagal praktikum perlu disahkan oleh JKIPIPG/JKIAPIPG.
		2. Laporan kes berpotensi gagal perlu dilaporkan oleh pensyarah penyelia kadar segera untuk tindakan Unit Praktikum.
		3. Melaksanakan rentasan kes gagal
		4. 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

Contoh :

* Pelajar tidak menulis Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
* Pelajar tidak menulis Jurnal Reflektif Mingguan
* Melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.
	+ 1. Pelajar yang gagal praktikum diberi peluang mengulang sekali sahaja bagi setiap fasa praktikum (tertakluk kepada syarat-syarat pengijazahan dan tidak melebihi tempoh pengajian maksimum 10 semester).
	1. **Syarat Taksiran Prestasi Pelajar dalam Praktikum**

**Jadual 4.3c** Komponen Penilaian Praktikum Bagi Bidang Teras PDPLI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komponen Penilaian** | **Rujukan** | **Wajaran** |
| 1. Perancangan dan Pelaksanaan | Portfolio dan perbincangan dengan pihak sekolah / dokumen | **60%** |
| 2. Pentaksiran  | Portfolio / dokumen | **10%** |
| 3. Kokurikulum  | Portfolio / dokumen | **10%** |
| 4. Peranan-peranan Lain | Portfolio / dokumen / Temu bual dgn pihak sekolah | **10%** |
| 5. Pembinaan Portfolio | Porfolio | **10%** |
| **Jumlah** | **100%** |

**3.17 Wajaran Penilaian Praktikum**

**Jadual 4.4a** Wajaran Penilaian Praktikum PDPLI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktikum** | **Tempoh****(minggu)** | **Bidang** | **Wajaran** | **Wajaran Dalam Amalan Profesional** |
| **PDPLI** | **12** | **Bidang Teras** | **100%** | **100%** |