

**KERTAS CADANGAN JUDUL**

# **PRAKTIKUM**

---

Huraian praktis berdasarkan pengalaman sebagai penyelia, pembimbing dan pemantau praktikum Institut Pendidikan Guru

**Disediakan Oleh :**

**MD ZUKI BIN HASHIM**

# Isi Kandungan

|                             |       |   |
|-----------------------------|-------|---|
| Tema dan Persoalan          | ..... | 3 |
| Konsep Buku                 | ..... | 3 |
| Jadual Kandungan Buku       | ..... | 4 |
| Perihal Buku                | ..... | 4 |
| Perihal Penulis             | ..... | 5 |
| Perihal Saingan dan Pasaran | ..... | 6 |
| Ringkasan Bab               | ..... | 6 |
| Jadual Penulisan            | ..... | 8 |
| Bab Contoh                  | ..... | 9 |

## **Tema dan Persoalan**

Skop buku ini menfokus kepada persoalan praktikum atau latihan mengajar dalam kalangan Guru Pelatih.

## **Konsep Buku**

Buku ini dihasilkan bagi membantu semua pihak yang terlibat dengan praktikum agar dapat meningkatkan mutu latihan perguruan sama ada dari aspek pembelajaran, bimbingan, penyeliaan dan pemantauan yang berfokus dan berkesan. Setakat ini kebanyakan buku berkaitan praktikum dipersembahkan dalam bentuk konsep-konsep umum tanpa menggarap permasalahan praktikum dan penyelesaiannya. Perbincangan dimulai dengan usaha memperkukuhkan pemahaman pembaca tentang struktur Rancangan Pengajaran Harian agar ia dapat disediakan secara bermakna dan penuh penghayatan. Perbincangan dilanjutkan lagi dengan analisis masalah-masalah praktikum yang meliputi masalah dokumen dan amalan pengajaran. Setiap masalah masalah yang dibincang akan disertai dengan cadangan penambahbaikan. Seluruh kandungan buku ini merupakan berasaskan kepada bukti penyelidikan yang dijalankan oleh penulis dan dilampirkan bersama sebagai bahan rujukan. Berdasarkan kajian-kajian ini, maka penulis telah menghasilkan beberapa hasil inovasi untuk tujuan penambahbaikan amalan mengajar dan dimuatkan dalam bab yang khusus. Seterusnya penulis juga menggalakkan pembelajaran sepanjang hayat dan rancangan pembangunan kerjaya sebagai Guru Cemerlang dengan menyediakan bab khas tentang penghayatan praktikum.

## **JADUAL KANDUNGAN BUKU**

1. Kata Pengantar
2. Prakata
3. Isi Kandungan
4. Bab Satu: Persediaan Praktikum
5. Bab Dua: Memahami struktur Rancangan Pengajaran Harian
6. Bab Tiga: Masalah Dokumen Praktikum
7. Bab Empat: Masalah Amalan Pengajaran
8. Bab Lima: Penyeliaan dan Penilaian Praktikum
9. Bab Enam: Hasil Inovasi Praktikum
10. Bab Tujuh: Penghayaran Praktikum
11. Glosari
12. Bibliografi
13. Indeks

## **Perihal Buku**

Buku ini merupakan sebuah penulisan akademik yang memfokus kepada profesion perguruan yang berkaitan dengan latihan perguruan (praktikum). Kumpulan sasaran pembaca buku ini ialah pensyarah IPG, pensyarah universiti, Guru Pelatih di IPG dan universiti, Guru Pembimbing di sekolah, pegawai penyelia di Jabatan Pendidikan Negeri dan Daerah serta pihak-pihak yang berkepentingan.

## **Perihal Penulis**

### Maklumat Diri

Dilahirkan di negeri Kedah. Penulis merupakan Pensyarah Cemerlang (Pendidikan Islam) yang sedang berkhidmat di IPG Kampus Sultan Abdul Halim. Penulis aktif dalam bidang penulisan. Antara buku penulis yang pernah diterbitkan ialah Cara Kerja Efektif (PTS), Mengurus Acara Rasmi Sekolah (PTS) dan Tamadun Islam dan Tamadun Asia (Freemind Horizon). Maklumat lanjut tentang penulis boleh diperoleh daripada laman sesawang di alamat: <http://mymdzuki.webnode.com/> (eProfile) dan <http://mdzuki.webnode.com/> (Perkongsian).

### Latar Belakang Pendidikan

Pendidikan rendah di Sekolah Kebangsaan Lanai, Baling. Pendidikan menengah di Yayasan Khairiah, Kampung Pisang, Baling, Maahad Muhammadi, Kota Bharu dan Kolej Islam Kelang. Pendidikan tinggi di Universiti Kebangsaan Malaysia (BIS Hons. dan Diploma Pendidikan) dan Universiti Utara Malaysia (MSc. Management).

### Wibawa Kerjaya

Pensyarah Cemerlang Gred DG52 (2010) dan DG54 (2013). Penulis juga kerap menyumbang artikel untuk dimuatkan dalam jurnal penyelidikan dan prosiding seminar penyelidikan. Penulis juga aktif membentang kertas kerja dan penyelidikan di pelbagai peringkat. Penulis juga sering dijemput sebagai penceramah dan fasilitator konsultasi dalam sesi latihan dalam perkhidmatan guru di sekolah-sekolah.

## Wibawa Bidang

Diiktiraf pakar di bidang Pendidikan Islam oleh pihak IPGM KPM. Pakar Bidang Mata Pelajaran (SME) Pendidikan Islam. Penyelaras kursus Tamadun Islam dan Tamadun Asia. Pensyarah Penyelia praktikum, Pemantau dan Panel Perentas Calon Cemerlang Praktikum. Telah menyelia praktikum 58 orang Guru Pelatih sejak menyertai IPG pada 2007.

## **Perihal Saingan Pasaran**

Sememangnya terdapat beberapa judul berkaitan praktikum di pasaran, tetapi kebanyakannya hanya menyentuh panduan am dan tatacara menjalani latihan mengajar secara umum. Penulis tidak menganggap ia sebagai pesaing, tetapi lebih kepada sebagai pelengkap.

## **Ringkasan Bab**

### **Bab Satu: Persediaan Praktikum**

Bab ini menumpukan kepada keperluan persediaan dalam kalangan Guru Pelatih sebelum, semasa dan selepas fasa praktikum.

### **Bab Dua: Memahami struktur Rancangan Pengajaran Harian**

Bab ini pula menumpukan kepada penerangan tentang struktur RPH secara sistematik dan menzahirkan saling perkaitan antara elemen-elemen yang terdapat dalam struktur RPH. Bab ini juga meningkatkan kesedaran Guru Pelatih tentang kepentingan beberapa elemen dan relevansinya dengan gagasan pendidikan kebangsaan.

### **Bab Tiga: Masalah Dokumen Praktikum**

Melalui bab ini dizahirkan beberapa masalah berkaitan kekemasan dua dokumen utama praktikum iaitu dokumen RPH dan Folio Pelajar. Beberapa elemen penting dalam folio dan RPH mesti dikemaskini dan diisi dengan lengkap dan bermakna. Masalah-masalah ini dikemukakan berdasarkan catatan penyeliaan yang telah disediakan oleh penulis sepanjang menyelia praktikum Guru Pelatih.

#### **Bab Empat: Masalah Amalan Pengajaran**

Bab ini mengemukakan masalah-masalah yang sering dihadapi oleh Guru Pelatih semasa melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah. Masalah-masalah ini diperoleh daripada hasil atau dapatan pemerhatian yang dibuat oleh penulis ke atas amalan pengajaran Guru Pelatih.

#### **Bab Lima: Penyeliaan dan Penilaian Praktikum**

Bab ini mendedahkan kepada semua pihak yang terlibat praktikum tentang jenis-jenis penyeliaan, kriteria penilaian dan ciri-ciri kategori cemerlang praktikum.

#### **Bab Enam: Hasil Inovasi Praktikum**

Dalam bab ini, penulis memuatkan beberapa hasil inovasi yang telah dibangunkan oleh penulis bagi menangani masalah-masalah yang telah dibangkitkan dalam bab sebelumnya.

#### **Bab Tujuh: Penghayaran Praktikum**

Seterusnya, bab ini merangsang minat dan tanggungjawab Guru Pelatih untuk menjadi guru yang profesional apabila benar-benar berada dalam kerjaya ini. Penulis juga merangsang Guru Pelatih untuk merancang pembangunan kerjaya sebagai Guru Cemerlang dengan bimbingan dan panduan-panduan asas untuk merealisasikannya.

#### **Lampiran 1: Laporan penyelidikan berkaitan praktikum**

Beberapa artikel penyelidikan yang telah dihasilkan dan dibentang oleh penyelidik dilampirkan dalam bahagian ini sebagai inspirasi kepada semua pihak untuk menghasilkan penyelidikan dalam bidang ini.

### **Lampiran 2: Borang-borang penilaian praktikum**

Dalam bahagian ini, penulis memuatkan beberapa jenis borang penilaian praktikum agar menjadi panduan awal kepada semua pihak yang diperangungjawabkan menilai praktikum. Guru Pelatih dapat menggunakan borang-borang ini sebagai kesedaran awal untuk membuat persediaan bagi memenuhi keperluan setiap kategori yang diambilkira semasa penilaian praktikum.

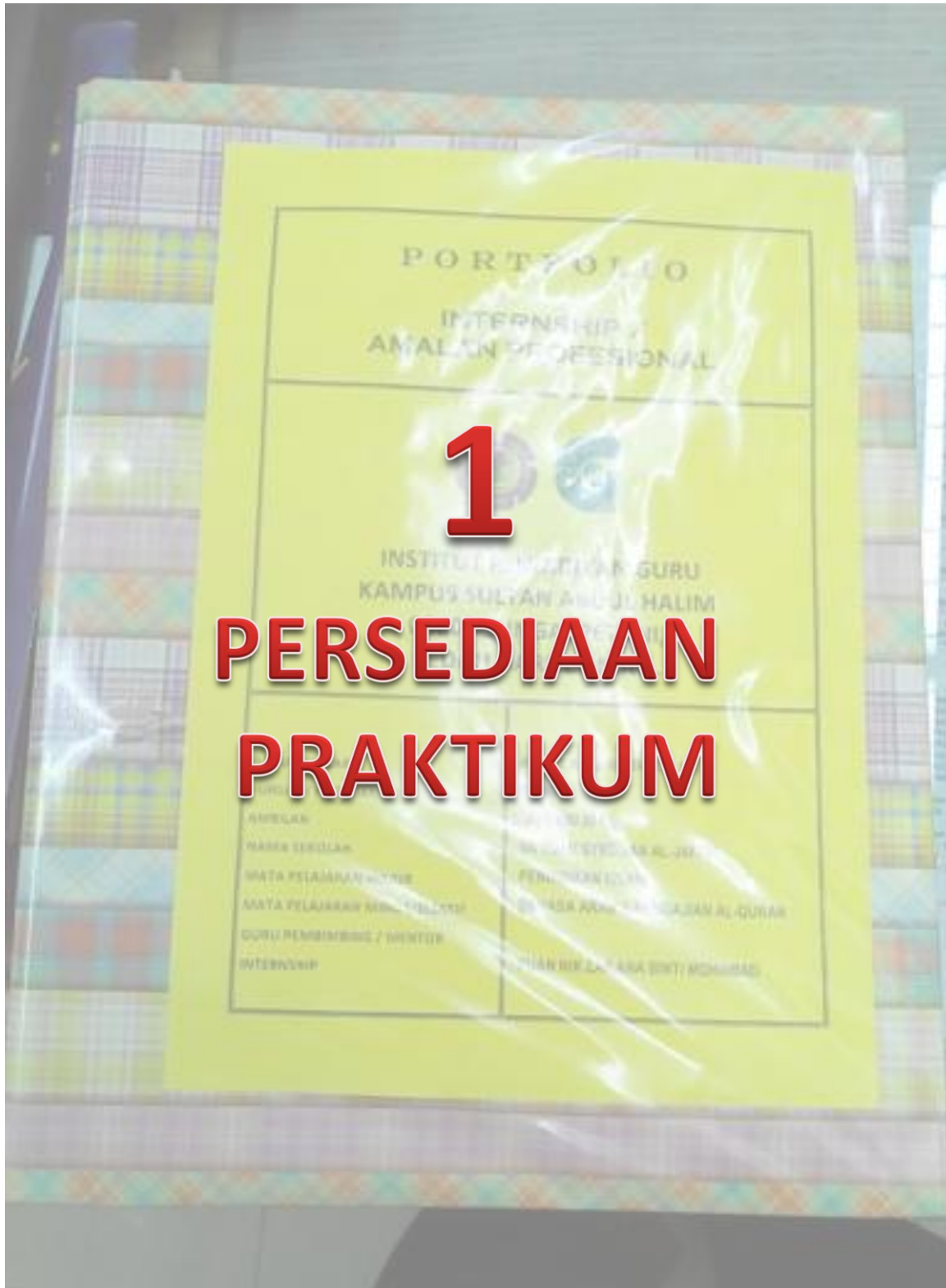
### **Jadual Penulisan**

| Kod | Aktiviti                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| A   | Menyediakan Kertas Cadangan Judul              |   |   |   |   |   |
| B   | Penulisan Bab 1                                |   |   |   |   |   |
| C   | Penulisan Bab 2                                |   |   |   |   |   |
| D   | Penulisan Bab 3                                |   |   |   |   |   |
| E   | Penulisan Bab 4                                |   |   |   |   |   |
| F   | Penulisan Bab 5                                |   |   |   |   |   |
| G   | Penulisan Bab 6                                |   |   |   |   |   |
| H   | Penulisan Bab 7                                |   |   |   |   |   |
| I   | Kemaskini halaman baagian hadapan dan belakang |   |   |   |   |   |
| J   | Uji kebolehbacaan                              |   |   |   |   |   |
| K   | Penambahbaikan                                 |   |   |   |   |   |
| L   | Kemaskini manuskrip                            |   |   |   |   |   |
| M   | Hantar manuskrip                               |   |   |   |   |   |

\*Catatan: Bulan 1 bermula pada 6/5/2015



## Bab Contoh



## **BAB 1: PERSEDIAAN PRAKTIKUM**

Persediaan praktikum sangat penting apabila guru pelatih berada dalam fasa-fasa latihan mengajar sama ada fasa 1, fasa 2 atau fasa 3. Persediaan yang mantap akan memudahkan guru pelatih untuk menjalani latihan mengajar dengan tenang dan tanpa tekanan.

### **Tindakan Sebelum**

1. Berbincang dengan penyelia tentang format rancangan pengajaran, gaya lawatan yang akan dilakukan, gaya bimbingan, gaya komunikasi dan jangkaan hasrat pensyarah penyelia kepada anda atau pasukan anda.
2. Fahami tugas dan tanggungjawab guru di sekolah sebagaimana terdapat dalam buku Rancangan Pengajaran Harian
3. Hadir ke sekolah untuk mewujudkan hubungan mesra dengan pihak sekolah dan panitia mata pelajaran berkeitan.
4. Sediakan pelan atau peta lokasi sekolah untuk panduan diri sendiri dan pensyarah penyelia.
5. Sediakan sebuah buku log untuk mencatat segala butiran berkaitan praktikum bermula daripada sebelum praktikum hingga selepas praktikum.
6. Sediakan dokumen praktikum lebih awal setelah mendapat taklimat daripada Unit Praktikum. Lengkapkan dokumen folio dengan pembahagi-pembahagi yang telah disenaraikan oleh Unit Praktikum.

Menyediakan folio yang kemaskini, sistematik dan menarik merupakan salah satu kekuatan yang mesti diberi komitmen yang tinggi oleh guru pelatih praktikum sepanjang menjalani praktikum. Amalan ini merupakan salah satu daripada budaya kerja cemerlang

yang menjadi kayu ukur kepada penilaian Guru Cemerlang. Folio merupakan koleksi hasil kerja guru pelatih yang boleh memberi gambaran tentang usaha guru pelatih dan pencapaiannya dalam bidang tertentu seperti bidang latihan mengajar. Folio atau profil professional memberikan gambaran tentang seorang professional dari segi:

- a. Pengetahuan
- b. Kemahiran
- c. Pengalaman
- d. Kelayakan
- e. Matlamat dan Pencapaian

Shulman (1992) menjelaskan bahawa folio profesional merupakan satu bentuk sejarah pencapaian pelajar yang didokumentasikan dan diperkukuhkan dengan bukti-bukti hasil kerjanya dan kesedaran baru melalui penulisan reflektif. Koleksi hasil usaha pelajar ini juga memberikan gambaran tentang proses atau usaha-usaha yang dijalankan serta pencapaiannya di dalam perkara-perkara tertentu. Ini termasuk pemilihan bahan-bahan, isi kandungan, garis panduan pemilihan, kriteria dan bukti refleksi sendiri pelajar (Arter and Paulson,1990). Folio juga merupakan koleksi artefak pengalaman pembelajaran yang dikumpulkan dalam satu jangka waktu tertentu. (Valencia, Hibert & Afflerbach,1994)

#### TUJUAN FOLIO:

1. Mendokumentasikan kemahiran dan pengetahuan melalui pengalaman sewaktu praktikum

2. Sebagai landasan komunikasi antara pelajar, pensyarah pembimbing dan guru pembimbing untuk menilai prestasi pelajar yang diselia.
3. Memberi peluang pelajar menganalisis dan menilai perkembangan dan arah pemikiran mereka.
4. Memberi ruang pelajar membuat refleksi dan menentukan matlamat yang ditetapkan sepanjang praktikum.
5. Maklum balas tentang keberkesanan pelaksanaan kurikulum sepanjang praktikum.
6. Sebagai asas untuk membuat keputusan dan menetapkan matlamat pengajaran dan pembelajaran.
7. Alternatif kepada penilaian berbentuk pengujian dan peperiksaan atau penilaian sumatif.
8. Memperkembangkan daya kreativiti melalui penyediaan strategi, tindakan dan idea dalam meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

#### CIRI-CIRI FOLIO:

1. Hasil akhir folio mestilah menunjukkan pelajar telah terlibat dengan refleksi sendiri.
2. Hasil yang dibuat sendiri oleh pelajar membawa maksud penghargaan kepada usaha dan kejayaan diri sendiri.
3. Folio berbeza dengan folder simpanan pelajar. Maklumat yang bermakna dari folder sahaja yang perlu dimasukkan ke dalam folio.
4. Mesti menggambarkan dengan jelasnya aktiviti pelajar dari sudut rasional, matlamat, pengalaman, halatuju dan harapan.

5. Mempunyai matlamat yang berbeza dari masa ke semasa. Oleh itu mesti dikemas-kini setiap masa.
6. Boleh mempunyai beberapa tujuan pada satu masa tetapi tidak bercanggah.
7. Mengandungi maklumat yang menggambarkan berlakunya kemajuan dan perkembangan dalam sesuatu perkara.

#### TANGGUNG JAWAB GURU PELATIH DALAM MENYEDIAKAN FOLIO:

1. Menyediakan folio yang bermakna dan kemas kini.
2. Menyerahkan folio kepada guru pembimbing dan pensyarah pembimbing untuk disemak apabila diminta sepanjang praktikum.
3. Menyiapkan Pernyataan Profesional sebelum dan selepas tamat praktikum

#### FOLIO YANG BERKUALITI:

1. Berstruktur dan Tersusun  
Kemas mengikut cara, peraturan atau kategori yang tertentu sama ada mengikut kronologi, kategori, tahap kesukaran dan kepentingan bahan.
2. Menunjukkan Peningkatan Perkembangan  
Perkembangan dari aspek kognitif, psikomotor dan afektif. Bahan mesti memperlihatkan proses menyediakannya dari draf awal hingga hasil akhirnya.
3. Bukti Yang Pelajar Telah Menerima Bimbingan  
Perlu disertakan bukti berbentuk tandatangan, komen, cop dan tarikh bimbingan diterima daripada Pengetua, Guru Besar, guru pakar, guru pembimbing atau mana-mana pihak.

4. Ada Bukti Kolaborasi

Tugasan yang dilakukan melibatkan pelajar dengan pihak lain seperti rakan, guru pembimbing, guru pakar, guru kanan, pensyarah pembimbing atau mana-mana pihak. Bukti berupa jadual kerja harian, projek, persediaan mengajar, kertas kerja, ABM, kertas ujian yang dijalankan secara bersama.

2. Mengandungi Banyak Penulisan, Catatan dan Komen Reflektif

Hasil dari cetusan idea dan pemikiran reflektif pelajar. Pelajar sentiasa mengamalkan refleksi sendiri serta membuat analisis terhadap semua amalan dan tugas secara sistematik.

3. Menunjukkan Bukti Kemahiran Berfikir Secara Kritis dan Kreatif

Dapat dilihat melalui idea dan hujah yang tersusun, sama ada dengan atau tanpa menggunakan pengurusan grafik.

4. Mengandungi Bukti Pencapaian Prestasi Pelajar

Semua bentuk penilaian sama ada melalui borang penilaian yang diisi oleh pensyarah, guru pembimbing atau pengurus sekolah.

Penilaian pengajaran berpasangan atau apa bentuk penilaian rakan sebaya (senarai semak yang diisi oleh rakan pelajar)

Surat penghargaan, sijil dan bukti prestasi semuanya disimpan dalam portfolio.

5. Mengandungi Bahan Yang Terpilih dan Releven

Mengandungi satu set bahan bukti pembelajaran yang terpilih secara teliti sahaja bukan semua apa yang dijalankan.

Bahan mestilah yang releven dengan tugas dan spesifik.

6. Mengandungi Bahan Yang Autentik

Semua bahan mesti yang dibuat sendiri oleh pelajar berasaskan situasi sebenar bukan ditiru atau dicitrak.

Guru pelatih praktikum perlu menyediakan folio dengan kemas dan berkualiti termasuk aspek pembahagi-pembahagi dokumen di dalam folio tersebut. Pembahagi-pembahagi tersebut boleh dibuat berdasarkan senarai kandungan folio yang diedarkan oleh Unit Praktikum. Berbincanglah dengan pensyarah penyelia tentang pengubahsuaian portfolio. Mungkin folio wajar dipecahkan kepada beberapa dokumen berasingan untuk memudahkan pengurusanannya. Mungkin anda perlu menyediakan empat fail iaitu Fail A, Fail B, Fail C dan Fail D. Berikut disenaraikan perkara-perkara berkaitan kandungan folio:

Jadual 1:

Senarai kandungan folio

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| A  | 01   | SENARAI KANDUNGAN FOLIO   |  |
|    | 02   | BORANG BIODATA  |  |
|    | 03   | JADUAL WAKTU MENGAJAR (DISAHKAN)                                |  |
|    | 04   | SUKATAN PELAJARAN (MAJOR DAN MINOR)                             |  |
|    | 05   | RANCANGAN SEMESTER (TAHUNAN) MAJOR & MINOR                      |  |
|    |  | RANCANGAN PENGAJARAN MAJOR & MINOR (SEPANJANG TEMPOH PRAKTIKUM) |  |
|    | 06   | GARIS PANDUAN PKAKTIKUM / AMALAN PROFESIONAL                    |  |
|    | 07   | BORANG TAKWIM SEKOLAH   |  |
|    | 08   | BORANG KEHADIRAN PRAKTIKUM                                      |  |
|    | 09   | BORANG BIMBINGAN PRAKTIKUM - PR1                                |  |
|    | 10   | BORANG REKOD PENGAJARAN BERPASANGAN (PISMP SAHAJA)              |  |
| 11 | BORANG MAKLUMBALAS PENGAJARAN BERPASANGAN (PISMP SAHAJA) |   |  |
| B  | 12   | CARTA ORGANISASI SEKOLAH  |  |
|    | 13   | VISI DAN MISI SEKOLAH   |  |
|    | 14   | PETA LOKASI & PELAN SEKOLAH                                     |  |

|   |    |   |
|---|----|---|
|   | 15 | SENARAI NAMA STAF (AKADEMIK & SOKONGAN)                     |
|   | 16 | PERATURAN-PERATURAN SEKOLAH                                 |
| C | 17 | RANCANGAN AKTIVITI KOKURIKULUM (SEPANJANG TEMPOH PRAKTIKUM) |
|   | 18 | SENARAI NAMA AHLI DAN KEHADIRAN                             |
|   | 19 | LAPORAN AKTIVITI KOKURIKULUM                                |
|   | 20 | LAPORAN PROJEK / PERANAN LAIN                               |
| D | 21 | SENARAI DAN MAKLUMAT MURID (KELAS DIAJAR)                   |
|   | 22 | REKOD PRESTASI / MARKAH UJIAN / PENILAIAN                   |
|   | 23 | KERTAS SOALAN UJIAN / LATIHAN / LEMBARAN KERJA              |
|   | 24 | PENULISAN JURNAL  |

### Tindakan Semasa

1. Bersedialah dari segi mental dan fizikal. Tanamkan keazaman yang tinggi dalam diri untuk menjalani praktikum dengan penuh komitmen dan tekad yang bulat. Ketepikan tugas-tugas sampingan yang boleh mengganggu tumpuan anda kepada proses praktikum. Berkorbanlah segalanya sama masa, tenaga, wang dan sebagainya hanya untuk tempoh yang singkat itu sahaja.
2. Sediakan dokumen rancangan pengajaran sebaik sahaja memperoleh jadual waktu mengajar.
3. Benbincang dengan pihak sekolah untuk memastikan lokasi atau bilik perbincangan yang selesa dengan guru pembimbing dan pensyarah penyelia agar perbincangan berlangsung dalam suasana kondusif dan berkesan tanpa gangguan.
4. Elak mengganggu perbincangan dengan jamuan kepada pensyarah penyelia. Anda boleh sediakan minuman setelah sesi bimbingan selesai. Berhubunglah dengan pihak kantin lebih awal, tetapi itu bukan keutamaan. Elak hilang fokus keutamaan praktikum dengan layanan-layanan yang melampau.



5. Catat segala isi perbincangan dengan guru pembimbing dan pensyarah penyelia. Jangan sekali-kali percaya kepada ingatan anda. Catatlah walaupun sekadar isi-isi penting. Tidak semua perkara dicatatkan oleh guru pembimbing dan pensyarah penyelia dalam dokumen anda. Lazimnya kelemahan-kelemahan tidak dicatat oleh guru pembimbing dan pensyarah penyelia dalam dokumen anda.
6. Bersikap profesional semasa sesi bimbingan. Elak daripada menyanggah pandangan guru pembimbing dan pensyarah penyelia dengan mengemukakan pandangan guru atau pensyarah yang tidak terlibat dengan proses bimbingan ini. Anda boleh bertanya, tetapi bukan untuk membanding maklumat antara pensyarah atau guru. Ambil semua ilmu yang dicurahkan dan buat penambahbaikan.

### **Tindakan Selepas**

Selepas tamatnya praktikum, guru pelatih sewajarnya menemui penyelia masing-masing untuk mendapatkan bimbingan akhir sebagai rumusan. Perbincangan lanjut ini membolehkan guru pelatih mendapatkan maklumat secara perbandingan dengan rakan-rakan di bawah penyeliaan pensyarah yang sama.

Kesimpulannya, Guru Pelatih Praktikum perlu memberikan tumpuan sepenuhnya kepada fasa-fasa praktikum yang dijalani agar mereka dapat dibangunkan sebagai tenaga pengajar profesional yang cukup terlatih dan mendatangkan impak maksima terhadap perbelanjaan dan pelaburan kerajaan bagi membiayai latihan mereka. Namun begitu konsep pembelajaran sepanjang hayat mesti diteruskan walaupun sudah menamatkan pengajian dan latihan kerana pendidikan tidak mempunyai pendekatan, kaedah dan strategi yang statik. Pendidikan sentiasa perlu ditambahbaik bagi menyesuaikan keserasiannya dengan perkembangan dan kemajuan semasa dan akan datang.

