**INTERNSHIP**

**1. KONSEP**

Internship ialah satu program latihan di lapangan yang bertujuan untuk mengembang serta mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman sedia ada sebagai seorang guru. Pelajar dikehendaki merancang, melaksana dan menilai projek yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah atau aktiviti rutin yang telah menjadi amalan dan budaya sekolah/tempat bertugas. Pada peringkat ini, pelajar perlu menunjukkan sifat kepemimpinan dalam pengurusan pelbagai aktiviti sekolah/tempat bertugas dengan bimbingan mentor. Internship juga memberi peluang kepada pelajar untuk meningkatkan keyakinan, ketahanan dan jati diri serta membentuk sifat kepemimpinan dan memupuk nilai profesionalisme keguruan ke arah melahirkan guru yang berkesan.

**2. OBJEKTIF**

Melalui program Internship, pelajar akan dapat:

1. Merancang dan melaksana projek yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah yang telah menjadi amalan dan budaya sekolah/tempat bertugas dengan persetujuan pihak pengurusan sekolah/tempat bertugas dan mentor.
2. Menunjukkan komitmen yang tinggi ke arah kecemerlangan, akauntabiliti dan integriti dalam melaksanakan tugas.
3. Menampilkan ciri-ciri kepemimpinan bersesuaian dengan tanggungjawab yang diberikan.
4. Memperkukuh hubungan dan kerjasama dengan rakan sejawat untuk meningkatkan kejelekitan pasukan.
5. Berkomunikasi secara berkesan dengan komuniti sekolah/tempat bertugas dalam pelbagai situasi.
6. Menunjukkan usaha menangani pelbagai cabaran untuk memenuhi kehendak program pendidikan semasa.
7. Membuat refleksi dan menilai amalan pengajaran dan pembelajaran serta projek yang telah dilaksanakan untuk penambahbaikan yang berterusan.
8. Memantapkan usaha dan inisiatif ke arah pemupukan ciri-ciri inovasi dan kreativiti dalam meningkatkan nilai profesionalisme keguruan secara berterusan.

**3. PROSEDUR PELAKSANAAN**

**i. Tempoh**

Pelajar perlu menjalani Internship selama empat (4) minggu dalam Semester 8.

**ii. Penempatan Internship**

Pelajar menjalani Intership di sekolah atau di tempat mereka bertugas. Sepanjang tempoh Internship pelajar akan dibimbing oleh mentor yang dilantik oleh Institut Pendidikan Guru (IPG) pusat latihan.

**iii. Bilangan Waktu Mengajar**

* Pelajar yang terdiri daripada Guru Besar/Penolong Kanan/Ketua Panitia/guru adalah tertakluk kepada pihak sekolah.
* Pegawai yang tidak mengajar di sekolah seperti pegawai yang bertugas di Jabatan Pelajaran Negeri(JPN), Pejabat Pelajaran Daerah(PPD) dan lain-lain adalah dikecualikan daripada mengajar.

**iv. Taklimat Internship**

Pengurus sekolah/tempat bertugas, mentor dan pelajar perlu menghadiri taklimat Internship yang dikendalikan oleh Unit Praktikum IPG pusat latihan.

**v. Portfolio**

Pelajar mesti menyediakan portfolio Internship.

.

**4. PROJEK INTERNSHIP**

1. Pelajar dikehendaki melaksanakan **SATU(1)** projek yang berkaitan dengan kurikulum/kokurikulum/rutin yang dijalankan di sekolah/tempat bertugas yang boleh memberi sumbangan kepada sekolah/tempat bertugas atau komuniti.
2. Projek hendaklah dijalankan secara individu dan atas pembiayaan sendiri.
3. Pelajar digalakkan melaksanakan projek yang berkaitan dengan bidang pengkhususan yang dipelajari semasa di IPG pusat latihan.
4. Pelajar juga digalakkan melaksanakan projek yang melibatkan pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru(PIBG), komuniti, agensi luar kerajaan atau agensi luar yang dibenarkan.
5. Beberapa contoh projek yang boleh dijadikan panduan kepada pelajar adalah seperti berikut :-

* Merancang dan mengelola pertandingan peringkat sekolah/tempat bertugas.
* Merancang dan mengurus program motivasi peringkat sekolah/tempat bertugas.
* Merancang dan mengurus program kempen seperti Kempen Kesihatan, Keselamatan dan Kebersihan/Kempen Kelestarian Sekolah.
* Merancang dan mengelola projek keceriaan dan kebajikan komuniti sekolah/tempat bertugas.
* Merancang dan mengurus pertandingan sukan/permainan/sukaneka.
* Merancang dan mengurus karnival pendidikan/anti dadah.
* Merancang dan mengurus aktiviti unit beruniform seperti perkhemahan bersepadu/pertandingan unit beruniform.
* Merancang dan mengurus pelaksanaan seminar/kursus peningkatan profesionalisme untuk warga sekolah/tempat bertugas.
* Merancang dan mengurus Seminar Penyelidikan/Kajian Tindakan.
* Merancang dan mengurus lawatan akademik atau Penandaarasan(*benchmarking*).
* Merancang dan mengurus program sambutan peristiwa penting negara di peringkat sekolah/tempat bertugas.

1. Walau bagaimanapun pelajar boleh melaksanakan program-program lain yang bersesuaian dengan objektif internship dengan mendapatkan persetujuan bersama pihak pengurusan sekolah/tempat bertugas dan mentor.
2. Pelajar perlu menyediakan kertas cadangan yang menjelaskan objektif, strategi dan pelan tindakan projek yang ditetapkan dan dipersetujui oleh pihak pengurusan sekolah/tempat bertugas.

1. Pelajar hendaklah membuat penilaian pelaksanaan dan keberkesanan projek yang telah dilaksanakan. Sehubungan dengan itu, penulisan perancangan dan laporan perlu melibatkan *output, outcome*, aplikasi ilmu, kreatif dan inovasi.
2. Pelajar hendaklah menyediakan laporan bertulis antara **1,500 hingga 2,000** **patah perkataan** (**tidak termasuk abstrak, lampiran atau keterangan berkenaan bahan grafik seperti rajah, peta, jadual, gambar, illustrasi dan sebagainya**) mengenai projek yang dijalankan berdasarkan panduan yang disediakan **(Rujuk Lampiran 1).**

x. Laporan bertulis yang dimuatkan di dalam portfolio hendaklah diserahkan kepada mentor dalam tempoh **SATU (1) minggu selepas tamat Internship untuk dinilai oleh mentor.**

**5. PENETAPAN MENTOR DAN PENGURUS SEKOLAH/TEMPAT BERTUGAS YANG MENGESAHKAN MARKAH PENILAIAN BAGI PELAJAR YANG MENGIKUTI INTERNSHIP**

1. Ketetapan mentor dan pengurus sekolah/tempat bertugas yang mengesahkan markah penilaian bagi pelajar yang mengikuti Internship adalah seperti berikut :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategori Pelajar** | **Mentor** | **Pengurus Sekolah/Tempat Bertugas Yang Mengesahkan Markah Penilaian** |
| Guru | Penolong Kanan/Penyelia Petang  **ATAU**  Guru yang berpengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam matapelajaran yang diajar di sekolah di tempat pelajar menjalani Internship. | Pengetua/Guru Besar |
| Ketua Panitia | Penolong Kanan | Pengetua/Guru Besar |
| Penolong Kanan | Penolong Kanan | Pengetua/Guru Besar |
| Guru Besar | * Penolong Kanan   **DAN**     * Guru yang berpengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam matapelajaran yang diajar di sekolah di tempat pelajar menjalani Internship. | * Penolong Kanan   **ATAU**   * Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah |
| Pegawai di JPN/PPD/Pegawai lain-lain yang tidak mengajar di sekolah | Pegawai yang berpengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di tempat pelajar bertugas. | * Ketua Sektor/Ketua Unit tempat bertugas/ Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah |

**Jadual 1: Penetapan Mentor Dan Pengurus Sekolah/Tempat Bertugas Yang Mengesahkan Markah Penilaian Bagi Pelajar Yang Mengikuti Internship**

**6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

**(i) Pelajar**

1. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum IPG pusat latihan.
2. Memahami, menghayati dan berusaha mencapai matlamat dan objektif Internship.
3. Menyediakan cadangan projek yang akan dilaksanakan sebelum menjalani Internship.
4. Berbincang dengan pengurus sekolah/tempat bertugas dan mentor untuk mencapai persetujuan bersama tentang projek yang akan dilaksanakan.
5. Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah/tempat bertugas, guru/pegawai dan staf sokongan.
6. Mematuhi dan mengamalkan Tatasusila Profesion Perguruan, Etika Kerja Kementerian Pelajaran Malaysia, peraturan IPG, dan peraturan sekolah/tempat bertugas.
7. Hadir ke sekolah/tempat bertugas dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah/tempat bertugas sepanjang tempoh Internship.
8. Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan/bertugas.
9. Melengkap dan menghantar borang kehadiran Internship kepada Unit Praktikum IPG pusat latihan **(LAM PT 05-03j).**
10. Melaksanakan projek yang dicadangkan secara individu. Projek hendaklah praktikal, boleh disempurnakan dalam masa empat minggu, tidak mengganggu pentadbiran sekolah/tempat bertugas dan proses pengajaran dan pembelajaran.
11. Mengamalkan pemikiran reflektif dan membuat penulisan refleksi bagi projek yang telah dijalankan sepanjang tempoh Internship berpandukan format yang ditetapkan. (**Rujuk Lampiran 2 dan 2A).**
12. Membina dan melengkapkan portfolio Internship yang mengandungi antaranya laporan bertulis projek serta menghantar kepada mentor dalam tempoh **SATU(1)** minggu selepas tamat Internship untuk dinilai oleh mentor.

**(ii) Pengurus Sekolah/Tempat Bertugas**

1. Memahami, menghayati dan bekerjasama dengan IPG pusat latihan ke arah pencapaian matlamat dan objektif Internship.
2. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum IPG pusat latihan
3. Memastikan dan membantu pelajar melaksanakan tanggungjawab dan tugasan yang dipersetujui bersama oleh pihak sekolah/tempat bertugas sepanjang tempoh Internship.
4. Mencalonkan mentor dalam kalangan Penolong Kanan/Penyelia Petang/Ketua Panitia/guru/pegawai untuk dilantik oleh IPG pusat latihan bagi membimbing pelajar semasa Internship.
5. Memaklumkan kes-kes disiplin dan ketidakhadiran pelajar kepada IPG pusat latihan (jika ada).
6. Mengesahkan markah penilaian Internship yang dibuat oleh mentor.

g) Menghantar markah penilaian Internship kepada Unit Praktikum IPG pusat latihan dalam **tempoh DUA (2) minggu selepas tamat Internship.**

1. Menyimpan portfolio Intership pelajar yang telah dinilai bagi tempoh 3 tahun dan membenarkan pihak IPG pusat latihan merujuk sekiranya perlu.
2. Melaporkan kes gagal Internship kepada pihak IPG pusat latihan.

**(iii) Mentor**

1. Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum IPG pusat latihan
2. Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai mentor (**Rujuk Lampiran 3).**
3. Memberi kerjasama dan membantu pelajar melaksanakan projek yang dijalankan.
4. Membimbing pelajar ke arah perkembangan sahsiah pendidik/pegawai yang cemerlang, kompeten dan berjiwa pendidik.
5. Memaklumkan kepada pengurus sekolah/tempat bertugas mengenai perkembangan dan kemajuan pelajar dari semasa ke semasa.
6. Menilai pelaksanaan projek pelajar semasa Internship dengan menggunakan Borang PR3 (**Rujuk Lampiran 4 dan 4A) dalam tempoh SATU (1) minggu selepas tamat Internship untuk disahkan oleh pengurus sekolah/tempat bertugas.**

**7. KEHADIRAN INTERNSHIP**

(a) Pelajar diwajibkan hadir 100% semasa Internship.

(b) Perkara-perkara yang membolehkan pelajar tidak hadir Internship hanya dengan kebenaran Pengetua/Guru Besar/Pengarah JPN/Pegawai Pelajaran Daerah/Ketua Jabatan tempat bertugas/Pengarah IPG tetapi tidak melebihi 30% daripada jumlah hari Internship adalah atas sebab-sebab berikut:

* Pelajar sakit atau cedera dan disahkan oleh pegawai perubatan.
* Menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes mahkamah.
* Keluarga terdekat meninggal dunia dengan disertakan sijil kematian.
* Peristiwa di luar jangkaan atau hal-hal kecemasan.
* Sebab-sebab lain yang diberi kebenaran oleh Pengetua/Guru Besar Pengarah JPN/Pegawai Pelajaran Daerah/Ketua Jabatan tempat bertugas/Pengarah IPG.

(c) Kehadiran yang kurang daripada 100% tanpa sebab atau tanpa kebenaran, kesnya akan dirujuk kepada pihak berkuasa tatatertib IPG

|  |  |
| --- | --- |
| Kehadiran Internship | **Tindakan** |
| 90 % ke atas | JKAPIPG akan menentukan sama ada pelajar perlu melengkapkan kehadiran Internship atau tidak. |
| 70% - 89.9% | Pelajar wajib melengkapkan kehadiran Internship. |
| Kurang daripada 70% | Pelajar wajib mengulang keseluruhan Internship. |

**Jadual 2: Tindakan Bagi Kes Kehadiran Internship Tanpa**

**Sebab Atau Tanpa Kebenaran dan Kurang Daripada 100%**

**8. PENANGGUHAN INTERNSHIP**

1. Semua permohonan penangguhan Internship hendaklah dibuat kepada Rektor IPGM melalui Pengarah IPG pusat latihan.
2. Kelulusan penangguhan Internship tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh Rektor IPGM.
3. Penangguhan tidak boleh melebihi satu tahun selepas tamat tempoh pengajian.
4. Internship yang tertangguh perlu disempurnakan sebagai syarat lulus dan sebelum boleh dianugerahkan ijazah.
5. Pelajar mesti melaporkan diri ke IPG pusat latihan asal mereka selepas tamat tempoh penangguhan yang dipohon untuk meneruskan Internship.
6. Pelajar tidak dibenarkan menukar sekolah/tempat bertugas penempatan Internship kecuali dengan kelulusan Pengarah IPG pusat latihan yang menjadi pusat latihan.
7. Pelajar tidak dibenarkan bertukar IPG ketika melaksanakan Internship kecuali dengan kebenaran Rektor IPGM.

**9. PENILAIAN INTERNSHIP**

1. Penilaian pelajar dalam Internship dibuat oleh mentor secara berterusan selama empat minggu melibatkan aspek-aspek perancangan, pelaksanaan dan penilaian projek yang dijalankan, penulisan refleksi, kemahiran interpersonal dan intrapersonal, sikap dan sahsiah.
2. Mentor perlu melengkapkan borang PR3 bagi tujuan penilaian Internship pelajar dan disahkan oleh pengurus sekolah/tempat bertugas.**(Rujuk Lampiran 4 dan 4A)**.
3. Wajaran Penilaian Internship adalah seperti berikut :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspek Penilaian** | **Rujukan** | **Wajaran** |
| A. Perancangan Projek | Portfolio Internship | 20% |
| B. Pelaksanaan Projek | Portfolio Internship dan  pemerhatian mentor | 20% |
| C. Penilaian Projek | Portfolio Internship | 20% |
| D. Penulisan Refleksi | Portfolio Internship | 20% |
| E. Kemahiran Interpersonal  dan Intrapersonal | Pemerhatian mentor | 10% |
| F. Sikap dan Sahsiah | Pemerhatian mentor | 10% |
| **JUMLAH** | | **100%** |

**Jadual 3: Komponen dan Wajaran Penilaian Internship**

**10. SYARAT LULUS ATAU GAGAL INTERNSHIP**

1. Syarat penentuan keputusan

Prestasi pelajar dalam Internship diputuskan mengikut gred seperti yang ditetapkan dalam syarat dan peraturan sistem peperiksaan, penilaian dan penganugerahan pendidikan guru yang dikeluarkan oleh Senat.

1. Penentuan lulus berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:-

* Kehadiran 100 %.
* Lulus dalam penilaian Internship.
* Tidak melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.

1. Penentuan gagal Internship berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:-

* Pelajar tidak memenuhi syarat-syarat seperti disenaraikan dalam syarat penentuan lulus.
* Pelajar menunjukkan sikap yang negatif dan tidak mematuhi teguran dan bimbingan yang diberikan dari semasa ke semasa walaupun telah diberi amaran secara bertulis (contoh tidak menyediakan persediaan mengajar, tidak membuat perancangan, melaksana dan menilai projek, tidak menulis jurnal reflektif).
* Melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.

1. Pelajar yang lulus/gagal perlu disahkan oleh JKIAPIPG.
2. Pelajar yang gagal diberi peluang mengulang sekali sahaja.

LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1**

**LAPORAN PELAKSANAAN INTERNSHIP**

*( Laporan antara 1500- 2000 patah perkataan)*

NAMA PELAJAR : ………………………………………………………………………

NO. KAD PENGENALAN : ………………………………………………………………………

PROGRAM :………………………………………………………………………

NAMA SEKOLAH :………………………………………………………………………

NAMA PROJEK :………………………………………………………………………

TEMPOH PELAKSANAAN :………………………………………………………………………

1. OBJEKTIF

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…...………………………………………………………………………………………………

1. STRATEGI PELAKSANAAN

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

1. REFLEKSI
2. Kekuatan Projek:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Kelemahan Projek:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. KESIMPULAN

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

LAMPIRAN 2

CATATAN REFLEKSI

( *Perlu disediakan bagi setiap aktiviti yang dijalankan oleh pelajar*)

|  |
| --- |
| 1. Isu / Perkara yang difokus: |
| 2. Analisis isu / perkara yang difokus:  2.1 Kekuatan:  2.2 Kelemahan: |
| 3. Cadangan penambahbaikan: |

(*sila simpan dokumen ini di dalam portfolio anda*)

## LAMPIRAN 2A

PENULISAN REFLEKSI

1. **Definisi Refleksi**

* Proses merenung, menganalisis, mencari alasan, cadangan dan tindakan untuk membaiki diri yang dilakukan secara berterusan. (Hanipah, 1999)
* Amalan refleksi merupakan perlakuan memikirkan semula pengalaman pelajar. Ia memerlukan penerokaan unsur-unsur yang ketara dan tersirat. Proses ini membuat andaian sebab musabab berasaskan fakta – pemerhatian, temu bual dan soal selidik.
* Refleksi dalam Internship membolehkan pelajar dibimbing untuk menaakul, memilih strategi pelaksanaan tugasan dan seterusnya membuat penilaian kendiri. Amalan refleksi ini membolehkan pelajar menghayati dan meningkatkan profesionalisme keguruan secara efektif.

1. **Tujuan Refleksi:**

* Pelajar dapat mengesan keberkesanan pelaksanaan setiap tugasan yang dilaksanakan.
* Pelajar dapat menjadikan refleksi sebagai asas untuk menambah baik dan meningkatkan kualiti setiap tugasan secara berterusan.
* Memperkembangkan keupayaan celik akal pelajar bagi melahirkan kreativiti dan inovasi dalam setiap tugas yang dijalankan.
* Meningkatkan kualiti insan guru yang mempunyai ilmu profesional keguruan.

1. **Ciri-Ciri Refleksi**

* Bermula dengan mengingat kembali
* Melibatkan perasaan(domain afektif) terhadap sesuatu
* Menentukan usaha secara sedar (conscious effort)
* Bersedia mengubah sikap, kesedaran diri, amalan dan tingkah laku positif

1. **Amalan Refleksi/Penilaian Kendiri Dalam Internship**
2. Satu proses mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Internship oleh pelajar sendiri melalui refleksi untuk mempertingkatkan kemahiran keguruan.
3. Antara garis panduan yang boleh dilaksana ialah:-

i). Hendaklah dibuat selepas setiap projek yang dijalankan oleh pelajar seperti membincangkan:

* Sejauh manakah objektif projek yang dirancang dan dilaksanakan tercapai?
* Apakah kekuatan dan kelemahan yang dapat dikenal pasti?
* Jelaskan langkah-langkah yang boleh difikirkan untuk membaiki pelaksanaan aktiviti tersebut ?
* Apakah faktor-faktor yang dapat membantu dalam meningkatkan atau menambah baikkan pelaksanaan projek tersebut?

1. Melaksanakan proses refleksi berpandukan format refleksi seperti di Lampiran 2 dan 2A

**LAMPIRAN 3**

**PEMENTORAN DALAM PELAKSANAAN INTERNSHIP**

1. **Pendahuluan**

Pementoran ialah satu program sokongan untuk peningkatan profesionalisme guru/pegawai. Pendedahan melalui program ini membolehkan guru/pegawai mengukur kemampuan refleksi secara praktik. Ini akan menjadikan mereka lebih prihatin terhadap keperluan penilaian kendiri ke atas kemahiran dan sikap yang ada pada diri masing-masing. Oleh itu, mentor berperanan membimbing pelajar menimba ilmu, kemahiran dan pengalaman masing-masing secara bersama.

2. **Objektif**

* 1. Membentuk asas pementoran untuk memberi sokongan semasa amalan profesional.

2.2 Membentuk permuafakatan dan perkongsian pintar antara sekolah/tempat bertugas dan institut perguruan.

3. **Tanggungjawab Mentor**

3.1 Rancangan Pembinaan Individu (*Individual Development Plan*)

Kaunseling dan bimbingan yang spesifik diperlukan daripada mentor bagi tujuan pembinaan pengalaman dan mengukuhkan kecekapan pelajar.

3.2 Mentoring dan Maklum Balas

Mentor mesti berperanan secara aktif dalam memantau kemajuan dan prestasi pelajar. Sesi maklum balas dan refleksi yang lebih konsisten perlu diadakan bagi merenung dan mengkaji semula Rancangan Pembinaan Individu. Pemerhatian klinikal hendaklah sentiasa dijalankan dan penilaian formatif diambil kira dalam setiap perbincangan.

3.3 Penasihat Strategi Kerjaya

Mentor memberi bimbingan secara umum yang berkaitan dengan peluang-peluang yang ada dalam organisasi dan latar belakang kerjaya serta syarat yang diperlukan untuk meningkatkan potensi dan prestasi seseorang pelajar. Mentor dengan pengalaman yang luas tentang sejarah dan budaya persekitaran sekolah merupakan individu yang paling layak untuk membantu pelajar belajar mengenai kehidupan di sekolah dan dalam blilik darja/tempat bertugas.

3.4 Mentor Sebagai Konsultansi

Mentor ini akan dilihat sebagai seorang pembimbing, model, pemberi penjelasan dan memberi “resipi” untuk membantu para pelajar. Mentoring akhirnya menggerakkan pelajar ke arah suatu kefahaman yang lebih mendalam mengenai cara mengajar/bekerja yang lebih cemerlang. Dengan pendekatan ini, pelajar akan dibimbing ke arah peningkatan tahap profesionalisme keguruan.

3.5 Sponsoring dan Pengantaraan

Mentor merupakan penyedia hala tuju dan membantu menyusun tugasan membina secara berterusan dan mempromosikan tanggungjawab. Sebarang perhubungan yang saling menyokong memerlukan perhatian yang aktif oleh kedua pihak. Pelajar perlu mendapatkan bimbingan, nasihat, bersikap terbuka kepada sebarang pandangan dan cadangan mentor di samping sentiasa bersedia berkongsi masalah dan maklumat secara profesional.

4. **Prinsip Bimbingan**

4.1 Mendengar lebih daripada bercakap.

4.2 Mencelah hanya apabila perlu.

4.3 Kolaboratif (membangkitkan isu dan mengembangkan daya penyelesaian masalah)

4.4 Komitmen kepada perkembangan berterusan.

4.5 Belajar mengajar menerusi inkuiri penemuan dan refleksi.

4.6 Menggunakan pengalaman mengajar pelajar.

4.7 Bersifat menyokong dan bukan menyerah.

4.8 Kesedaran dan amalan nilai-nilai asas (amanah, kasih sayang, kerajinan dll).

## LAMPIRAN 4

BORANG PR3

**INSTITUT PENDIDIKAN GURU : KAMPUS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BORANG PENILAIAN INTERNSHIP**

**Perhatian: Borang ini digunakan untuk penilaian Internship yang perlu dilengkapkan oleh mentor dan pengurus sekolah.**

Nama Pelajar : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. K.P.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kursus : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ambilan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Major : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Elektif : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RUMUSAN UNTUK INTERNSHIP**

**Petunjuk Tahap**

Tahap 1 : Terdapat banyak kelemahan

Tahap 2 : Terdapat beberapa kelemahan

Tahap 3 : Pencapaian sederhana

Tahap 4 : Baik dalam banyak aspek

Tahap 5 : Amat baik, cemerlang dalam banyak aspek

**KRITERIA PEMARKAHAN MENGIKUT TAHAP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TAHAP | 10% | 20% | 30% | 40% |
| 1  2  3  4  5 | 0.0 - 1.9  2.0 - 3.9  4.0 - 6.4  6.5 - 7.9  8.0 - 10.0 | 0.0 - 3.9  4.0 - 7.9  8.0 - 12.9  13.0 - 15.9  16.0 - 20.0 | 0.0 - 5.9  6.0 - 11.9  12.0 - 19.4  19.5 - 23.9  24.0 - 30.0 | 0.0 - 7.9  8.0 - 15.9  16.0 - 25.9  26.0 - 31.9  32.0 - 40.0 |

### BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (PR3)

**Arahan**: Sila bulatkan angka yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspek** | **Tahap** | **Ulasan** |
| **A. PERANCANGAN PROJEK**  **(20 MARKAH)** | 1 2 3 4 5 |  |
| - Objektif jelas dan sesuai  - Pelan tindakan disediakan  - Menyatakan dengan jelas pihak terlibat  - Tempoh masa pelaksanaan projek sesuai | Markah A =  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **B. PELAKSANAAN PROJEK**  **(20 MARKAH)** | 1 2 3 4 5 |  |
| - Mengikut kesesuaian jadual perancangan | Markah B = |
| - Penglibatan aktif peserta |  |
| - Pengendalian projek lancar |  |
| - Maklum balas/komen peserta | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **C. PENILAIAN PROJEK**  **(20 MARKAH)** | 1 2 3 4 5 |  |
|  |  |
| - Menyediakan laporan projek |  |
| - Cadangan penambahbaikan | Markah C = |
| - Laporan akhir pelaksanaan projek |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| **D. CATATAN REFLEKSI**  **(20 MARKAH)** | 1 2 3 4 5 |  |
| - Isu/perkara difokus |  |  |
| - Analisis kekuatan/kelemahan |  |  |
| - Cadangan penambahbaikan | Markah D = |  |
| * Rumusan |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **E. KEMAHIRAN INTERPERSONAL DAN**  **INTRAPERSONAL**  **(10 MARKAH)**   * Komunikasi * Hubungan dengan murid * Hubungan dengan kakitangan sekolah/tempat bertugas * Hubungan dengan ibu bapa dan masyarakat setempat | 1 2 3 4 5  Markah E =  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspek** | **Tahap** | **Ulasan** |
|  |  |  |
| **F. SIKAP DAN SAHSIAH**  **(10 MARKAH)** | 1 2 3 4 5 |  |
|  |  |
|  |  |
| - Penampilan diri |  |
| - Keprihatinan |  |
| - Pekerti |  |
| - Sifat profesional | Markah F = |
|  |  |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jumlah Keseluruhan Markah = (A + B + C + D + E +F ) = \_\_\_\_\_\_\_%** | | |
| RUMUSAN KESELURUHAN | | |

Tandatangan Mentor Tandatangan Pengurus Sekolah/Tempat Bertugas Yang Mengesahkan Markah Penilaian dan Cop

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nama:  **)** (Nama:  **)**

Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN 4A**

## PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (PR3)

1. Borang PR3 digunakan untuk membuat penilaian Internship.

2. Pengurus sekolah/tempat bertugas dan mentor perlu membuat perbincangan sebelum membuat rumusan dan penilaian pada borang PR3.

3. Lapan komponen yang mengandungi aspek-aspek tertentu disediakan sebagai fokus membuat rumusan. Setiap aspek disediakan tahap yang digunakan sebagai petunjuk pencapaian pelajar.

4. **BORANG RUMUSAN PR3 INI TIDAK BOLEH DIBERIKAN KEPADA PELAJAR.**

**A. PERANCANGAN PROJEK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahap 1** | **Tahap 2** | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| Perancangan projek tidak jelas, tidak teratur, strategi tidak sesuai, tidak ada sumber rujukan, persembahan sangat lemah | Perancangan projek kurang jelas, kurang teratur, strategi kurang sesuai, sumber rujukan sangat terhad, persembahan lemah | Perancangan projek jelas, tetapi kurang teratur, strategi sesuai, sumber rujukan terhad, persembahan mengikut format | Perancangan projek jelas dan teratur, strategi sesuai, sumber rujukan sesuai dengan tajuk, persembahan mengikut format | Perancangan projek sangat jelas dan teratur, strategi sesuai, sumber rujukan pelbagai dan sesuai dengan tajuk, persembahan kreatif dan mengikut format |

**B. PELAKSANAAN PROJEK**

| **Tahap 1** | **Tahap 2** | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tidak jelas, tidak teratur, tidak mengikut jadual perancangan. | Kurang jelas, kurang teratur,mengikut jadual perancangan. | Jelas, tetapi kurang teratur,mengikut jadual perancangan. | Jelas dan teratur,mengikut jadual perancangan. | Sangat jelas dan teratur,mengikut jadual perancangan. |

**C. PENILAIAN PROJEK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahap 1** | **Tahap 2** | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| Tidak jelas, tidak teratur menyediakan laporan projek  Cadangan penambahbaikan  Laporan akhir pelaksanaan projek | Kurang jelas, kurang teratur menyediakan laporan projek  Cadangan penambahbaikan  Laporan akhir pelaksanaan projek | Jelas, tetapi kurang teratur menyediakan laporan projek  Cadangan penambahbaikan  Laporan akhir pelaksanaan projek | Jelas dan teratur teratur menyediakan laporan projek  Cadangan penambahbaikan  Laporan akhir pelaksanaan projek | Sangat jelas dan teratur menyediakan laporan projek  Cadangan penambahbaikan  Laporan akhir pelaksanaan projek |

**D. CATATAN REFLEKTIF**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahap 1** | **Tahap 2** | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| Kurang berusaha untuk menilai diri  Tidak dapat menghubungkaitkan sebab dan akibat tentang tindakan yang telah diambil.  Tidak menunjukkan usaha untuk merancang dan membuat tindakan susulan. | Ada usaha untuk menilai kekuatan dan kelemahan diri, tetapi tidak dapat menghubungkaitkan sebab dan akibat tentang tindakan yang telah diambil.  Kurang mengaitkan situasi dan pengalaman untuk membuat inferens. | Sentiasa berusaha menilai kekuatan dan kelemahan diri.  Dapat menghubungkaitkan sebab dan akibat yang telah diambil.  Dapat mengaitkan situasi dan pengalaman untuk membuat inferens. | Berjaya menilai kekuatan dan kelemahan diri.  Dapat menghubungkaitkan sebab dan akibat tentang tindakan yang diambil  Dapat mengaitkan sebab dan akibat untuk membuat inferens.  Dapat meramal kesan sesuatu tindakan dan bertindak berlandaskan bukti, seterusnya merancang langkah susulan. | Sangat berjaya menilai kekuatan dan kelemahan diri.  Dapat menghubungkaitkan sebab dan akibat tentang tindakan yang diambil  Dapat mengaitkan sebab dan akibat untuk membuat inferens.  Dapat meramal kesan sesuatu tindakan dan bertindak berlandaskan bukti, seterusnya merancang langkah susulan. |

**E. KEMAHIRAN INTERPERSONAL DAN INTRAPERSONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahap 1** | **Tahap 2** | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| Tidak ada komitmen dalam menjalankan tugas.  Tidak ada usaha untuk mewujudkan hubungan dengan kanak-kanak, kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat setempat. | Semangat bekerja dan komitmen kurang ketara, menghadapi masalah memilih pendekatan profesional, sukar menerima teguran, menghadapi kesulitan berhubung dengan rakan-rakan secara sosial dan profesional.  Ada masalah hubungan kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat setempat. | Ada tanda-tanda minat dan komitmen; menunjukkan kesanggupan untuk menyesuaikan diri dengan rakan, kanak-kanak, kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat.  Kadang kala menghadapi kesukaran dengan rakan, kanak-kanak, kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat. | Menunjukkan keupayaan profesional yang baik selaras dengan peranannya.  Dapat menyesuaikan diri dengan rakan, kanak-kanak, kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat. | Menampilkan sifat-sifat profesional yang amat baik, mudah diterima sebagai rakan sejawat, kakitangan sekolah/tempat bertugas, ibu bapa dan masyarakat dan dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran. Berjaya menarik minat kanak-kanak. Memiliki semangat dan komitmen kerja yang amat tinggi. |

**F. SIKAP DAN SAHSIAH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tahap 1 | Tahap 2 | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| a. Penampilan Diri  Pakaian tidak sesuai dengan profesion dan tempat.  Tidak berupaya menyesuaikan diri dengan keadaan dan situasi. | Pakaian kurang sesuai dengan profesion dan tempat.  Kurang berupaya menyesuaikan diri dengan keadaan dan situasi. | Berpakaian kemas, bersopan santun, berbudi bahasa.  Cuba berusaha untuk menimbulkan suasana mesra dan menyenangkan di kalangan murid/staf | Berpakaian kemas, berbudi bahasa, sopan santun, memiliki sifat mesra dan mempunyai perawakan dan kewibawaan sebagai seorang guru/pegawai. | Menunjukkan keyakinan diri dalam segala perlakuan. Mesra dan memiliki sifat kecindan serta dapat menimbulkan kesan yang menyenangkan. Bersopan santun, berbudi bahasa dan berwibawa sebagai seorang guru/pegawai.  Amat berjaya di dalam menyesuaikan diri dengan keadaan dan situasi |
| Tahap 1 | Tahap 2 | **Tahap 3** | **Tahap 4** | **Tahap 5** |
| b. Keprihatinan  Tidak prihatin terhadap keperluan murid/kakitangan/pelanggan yang berbeza dan bermasalah | Kurang peka terhadap keperluan murid/kakitangan/ pelaggan dan kurang berusaha untuk menangani masalah | Peka terhadap keperluan murid/kakitangan/pelanggan dan berusaha menangani masalah | Menunjukkan sifat-sifat kemanusiaan, peka, mesra dan sabar terhadap masalah dan keperluan murid /kakitangan/pelanggan. | Amat prihatin dan menunjukkan sifat kemanusiaan seperti peka, mesra, bertimbang rasa, sabar, empati dan akrab serta mengambil berat terhadap masalah, kepentingan, kebajikan dan keselamatan murid /kakitangan/pelanggan  Dapat mengambil tindakan yang amat sesuai dengan masalah yang dihadapi. |
| c. Pekerti  Tidak dapat menyesuaikan tingkah laku sebagai seorang guru/pegawai. | Sukar menyesuaikan tingkah laku sebagai seorang guru/pegawai. | Berbudi bahasa dan tahu menyesuaikan tingkah laku sebagai seorang guru/pegawai. | Berpekerti terpuji, luhur dan bersifat mulia sebagai model kepada guru di sekolah/pegawai. | Sentiasa menunjukkan budi pekerti yang luhur, terpuji, berbudi bahasa serta dapat menyesuaikan tingkahlaku sebagai seorang guru/pegawai  Amat sesuai sebagai model kepada murid/kakitangan/pelanggan |
| d. Sifat Profesional  Tidak memperlihatkan ciri-ciri profesionalisme seperti bertanggungjawab, beriltizam, dedikasi, sanggup berkorban masa, menyumbang idea.  Menyediakan persediaan mengajar/projek yang tidak kemas | Kurang mempunyai kesedaran ciri-ciri profesional.  Menyediakan persediaan mengajar/projek yang kurang kemas | Mengamalkan ciri-ciri profesional, bersemangat, iltizam, menyumbang idea dan pandangan.  Menyediakan persediaan mengajar/projek yang kemas | Sedia berkorban masa dan tenaga  Menunjukkan tanggungjawab dan iltizam  Bekerja sebagai anggota profesional dalam pasukan sekolah/tempat bekerja.  Menyediakan persediaan mengajar /projek yang kemas | Sedia berkorban masa dan tenaga dalam melaksanakan tugas  Sentiasa menunjukkan tanggungjawab dan iltizam yang tinggi  Bekerja dengan bersungguh-sungguh sebagai anggota profesional dalam pasukan sekolah/tempat bertugas.  Menyediakan persediaan mengajar/projek yang amat kemas dan teratur |