

1. PENGENALAN

1.1 Pendahuluan

Secara global, faktor guru sering dikaitkan secara signifikan dengan kualiti pendidikan yang dicerminkan melalui peningkatan pencapaian akademik murid. Faktor guru juga banyak diperkatakan dalam keperluan Pendidikan Abad ke-21 yang menghadapi pelbagai perubahan dan keperluan. Seiring dengan keperluan pendidikan abad ke-21 peranan utama Bahagian Pendidikan Guru (BPG) adalah sebagai:

- i. badan pengawal kualiti pendidikan guru;
- ii. badan profesional keguruan;
- iii. memastikan pemantapan kualiti pengajaran dan pembelajaran; dan
- iv. merancang dan menyelaraskan pelaksanaan 15 inisiatif Makmal NKRA Kualiti Guru.

Oleh yang demikian, BPG sebagai peneraju utama dalam pendidikan guru bertanggungjawab merealisasikan hasrat negara dalam melahirkan insan guru yang berkualiti. Sehubungan itu, BPG perlu membangunkan satu Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) yang berstruktur dan komprehensif dalam merealisasikan agenda baru pendidikan yang berkaitan dengan melahirkan guru yang berkualiti dan relevan dengan keperluan pendidikan kini dan akan datang.

PPGB merupakan salah satu daripada lima belas (15) inisiatif yang telah dirancang dan dicadangkan dalam Makmal NKRA Kualiti Guru yang telah diadakan di BPG pada 8 Mac 2010 hingga 2 April 2010. YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pelajaran telah bersetuju terhadap cadangan semua inisiatif meningkatkan kualiti guru pada 2 April 2010.

PPGB ini akan memberikan kesan yang positif terhadap sekolah, guru dan murid. Melalui program pembangunan yang berkesan, budaya kerja cemerlang dapat diterapkan kepada GB agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara lebih sistematik. GB akan dibimbing oleh guru berpengalaman serta pihak pentadbir

sekolah untuk melaksanakan pembelajaran dan pengajaran (P&P) dengan lebih berkesan dan profesional. Justeru, satu modul yang komprehensif telah dibangunkan dan dijadikan panduan untuk diguna pakai oleh semua pihak yang terlibat ke arah memartabatkan profesion keguruan, khasnya GB di negara ini. Pelaksanaan PPGB ini dijalankan berasaskan sekolah oleh pentadbir sekolah dengan bantuan guru berpengalaman (*senior teachers*).

1.2 Definisi Program Pembangunan Guru Baharu

Menurut Huling-Austin (1990), PPGB merupakan “*planned programmes intended to provide some systematic and sustained assistance, specifically to beginning teachers for at least one school year*”. BPG mendefinisikan PPGB sebagai satu program pembelajaran melalui bimbingan yang berstruktur berasaskan sekolah untuk menyokong pembangunan profesionalisme GB bagi meningkatkan kualiti guru dalam profesion keguruan.

PPGB merupakan proses sosialisasi kepada profesion keguruan yang dapat membantu GB membuat penyesuaian antara ilmu dan kemahiran yang sedia ada dengan prosedur, sistem sekolah dan penguasaan pengajaran yang berkesan dan kemahiran pengurusan bilik darjah.

1.3 Rasional

Walaupun sistem latihan perguruan di Malaysia merupakan antara yang terbaik di dunia, namun satu program yang formal untuk membimbing GB yang baru ditempatkan di sekolah perlu dilaksanakan. Ironinya, banyak hasil kajian menunjukkan tahun pertama merupakan tahun yang paling mencabar untuk GB (Humphrey et al., 2007; Norasmah et al., 2007; Russell, 2006).

Masalah utama yang dihadapi oleh GB yang baru ditempatkan di sekolah adalah untuk menyesuaikan diri dalam persekitaran bilik darjah sebenar. Di samping itu, GB

perlu dibimbing untuk melaksanakan tanggungjawab memenuhi keperluan kumpulan murid yang terdiri daripada pelbagai bangsa dan latar belakang (Bartell, 2005).

Kursus praperkhidmatan yang dilalui oleh GB hanya merupakan asas untuk guru memahami konsep dalam P&P dan tidak dapat menyediakan mereka untuk menghadapi realiti sebenar dalam bilik darjah. Di samping itu, seseorang guru harus terus meningkatkan pengetahuan masing-masing selaras dengan perkembangan dunia pendidikan semasa. GB perlu dibimbing untuk mengaplikasi semua pengetahuan yang diperoleh ini secara berkesan kerana kualiti pengajaran guru merupakan faktor penyumbang utama kepada pembelajaran murid (Laura et al., 2006).

Guru yang berkualiti akan menghasilkan murid yang berkualiti. Guru sebagai pemangkin utama kecemerlangan murid perlu diberi pendedahan tentang pelbagai pendekatan dan program penambahbaikan secara langsung melalui program pembangunan. Dengan cara ini, profesionalisme GB itu dapat ditingkatkan bermula daripada peringkat awal ketika guru tersebut ditempatkan di sekolah buat kali pertama. Kajian-kajian lepas menunjukkan peningkatan dalam profesionalisme guru berjaya memberi kesan yang positif dari segi peningkatan ilmu dan amalan guru di sekolah, seterusnya meningkatkan kualiti pembelajaran murid di sekolah (David et al., 2003).

Hasil kajian menunjukkan bahawa guru yang melalui program pembangunan sepanjang tahun pertama mereka ditempatkan di sekolah, didapati menunjukkan kualiti pengajaran yang lebih tinggi dan seterusnya mampu meningkatkan kualiti pembelajaran murid (Humphrey et al., 2007). Program pembangunan menggunakan pendekatan pementoran untuk membimbing GP telahpun diterapkan dalam profesion keguruan di negara-negara maju untuk meningkatkan kualiti GB. Amalan ini seharusnya dilaksanakan untuk meningkatkan profesion keguruan di negara ini. Tambahan pula, pendidikan yang bersifat dinamik dan global memerlukan guru yang bersedia meningkatkan kualiti dan mutu pendidikan secara berterusan.

Program pembangunan menggunakan pendekatan pementoran didapati mampu memberi kesan yang positif terhadap GB yang kurang berpengalaman. GB yang telah didedahkan dengan program ini didapati dapat meningkatkan kualiti pembelajaran murid hasil peningkatan kemahiran dan kualiti pengajaran guru itu sendiri (Duke et al., 2006). Di samping itu, program pembangunan juga dapat meningkatkan hubungan kolaboratif antara GB dengan semua pihak di sekolah.

Kebanyakan GB mengalami kejutan transisi apabila ditempatkan di sekolah kerana mendapati latihan perguruan adalah berbeza sama sekali dengan situasi yang mereka lalui semasa mengikuti latihan perguruan dan latihan amali (Norasmah et al., 2007). GB seringkali menghadapi masalah kerana suasana pengajaran dan pembelajaran, persekitaran sekolah serta latar belakang murid adalah unik dan kompleks dan tidak sama dengan pengalaman yang mereka lalui semasa mengikuti kursus perguruan.

GB menghadapi masalah bukan sahaja dalam mengendalikan aktiviti dalam bilik darjah dengan berkesan malah turut merasa sukar untuk bertindak secara proaktif dalam aktiviti kokurikulum dan pentadbiran. Konsep Pendidikan Guru Yang Bersepadu menyarankan satu program perkembangan guru yang berterusan harus bermula daripada latihan perguruan praperkhidmatan, program pembangunan sewaktu guru mula ditempatkan, dan seterusnya program perkembangan berterusan sehingga seseorang guru itu bersara (Mohammed Sani, 2002).

Hasil kajian *Trends in International Mathematics and Science Study* (TIMSS) menunjukkan penurunan dalam pencapaian murid Malaysia berbanding negara lain seperti Hong Kong, Singapura dan Korea Selatan (Jabatan Perdana Menteri, 2009). Pada masa yang sama, kajian ini turut mendapati kejayaan murid dipengaruhi secara langsung oleh kualiti guru yang mengajar mereka. Keadaan ini mewujudkan satu keperluan untuk menawarkan satu program pembangunan yang komprehensif dan bersepadu untuk membimbing dan melatih GB secara berterusan.

Justeru, BPG selaku peneraju utama dalam pembangunan pendidikan serta peningkatan profesionalisme keguruan bertanggungjawab untuk menyediakan satu program pembangunan yang berkesan. Program ini bertujuan meningkatkan kualiti GB yang ditempatkan di sekolah bagi memastikan perluasan akses kepada pendidikan berkualiti untuk semua murid dapat direalisasikan.

1.4 Objektif Program Pembangunan Guru Baharu

Objektif PPGB ini adalah untuk:

- i. membantu GB menyesuaikan diri dengan budaya, persekitaran, dan komuniti sekolah;
- ii. menyediakan bimbingan yang berkesan untuk GB dalam melaksanakan amalan pengajaran sepanjang proses transisi mereka daripada 'pelajar' kepada 'pengajar';
- iii. meningkatkan pengetahuan tentang aspek penilaian dan pentaksiran di sekolah;
- iv. meningkatkan kualiti pengajaran GB dan pembelajaran murid;
- v. menyediakan bimbingan yang berkesan untuk GB melaksanakan aktiviti kokurikulum;
- vi. meningkatkan pengetahuan GB tentang aspek sosialisasi organisasi dan hal ehwal murid;
- vii. meningkatkan amalan profesionalisme, kompetensi diri dan efikasi sendiri GB; dan
- viii. membangunkan kerjasama secara kolaboratif antara GB dengan semua pihak (*stakeholders*).

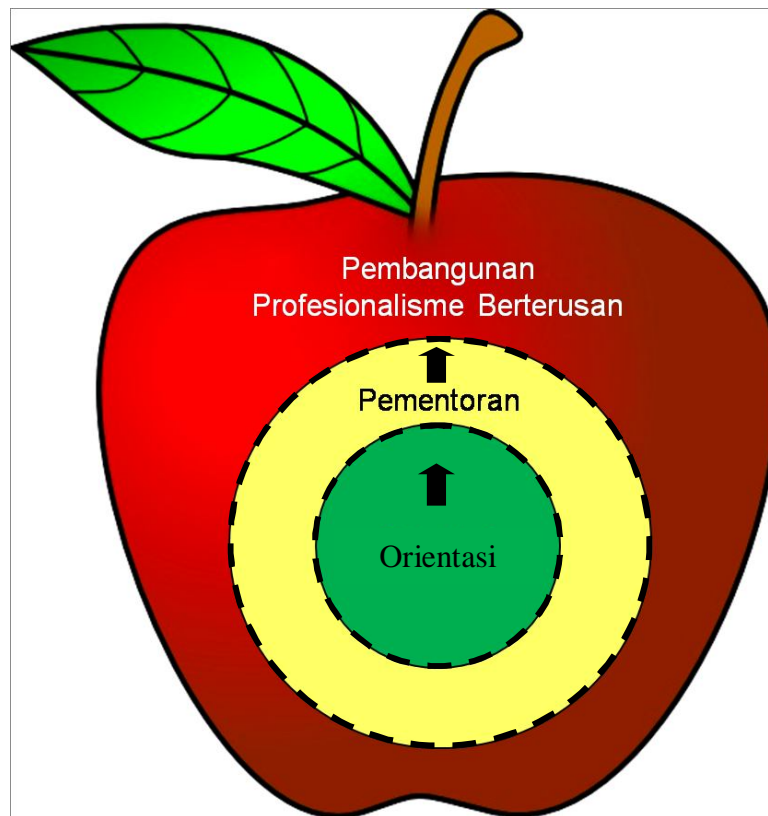
1.5 Hasil Pembelajaran

- i. meningkatkan kualiti pembelajaran murid dan pengajaran guru;
- ii. melaksanakan amalan pengajaran sebagai pendidik dengan berkesan;

- iii. meningkatkan pengetahuan tentang aspek penilaian dan pentaksiran di sekolah;
- iv. meningkatkan amalan profesionalisme, kompetensi diri dan efikasi sendiri;
- v. menyesuaikan diri dengan budaya persekitaran dan komuniti sekolah;
- vi. melaksanakan aktiviti kokurikulum dengan berkesan;
- vii. lebih berpengetahuan tentang aspek sosialisasi organisasi dan hal ehwal murid; dan
- viii. menjalin kerjasama secara kolaboratif dengan semua pihak (*stakeholder*) yang terlibat di sekolah.

1.6 Fasa Program Pembangunan Guru Baharu

PPGB melibatkan tiga fasa yang dibangunkan berasaskan kepada garis panduan yang dihasilkan melalui perbincangan dalam Makmal NKRA, hasil kajian berkaitan GB dari dalam dan luar negara dan modul GB yang diguna pakai di luar negara. Semua dapatan ini digabung jalin untuk menghasilkan modul induksi yang sesuai dengan senario dan aspirasi pendidikan di negara ini. PPGB ini terdiri daripada tiga fasa yang dapat diilustrasikan seperti dalam **Rajah 1**.



Rajah 1.1: Fasa Program Pembangunan Guru Baharu

Satu kerangka Pelaksanaan PPGB telah dibangunkan oleh BPG untuk menyokong pembangunan profesionalisme GB supaya mencapai tahap kompetensi keguruan. Bermula dengan penempatan GB di sekolah, GB itu akan melalui tiga (3) fasa utama iaitu Fasa Orientasi, Fasa Pementoran dan Fasa Pembangunan Profesionalisme Berterusan. Selepas melalui fasa-fasa tersebut, GB akan dinilai berdasarkan pentaksiran oleh ketua jabatan. Pengisian dan strategi pelaksanaan fasa-fasa ini akan dibincangkan secara mendalam dalam modul ini.

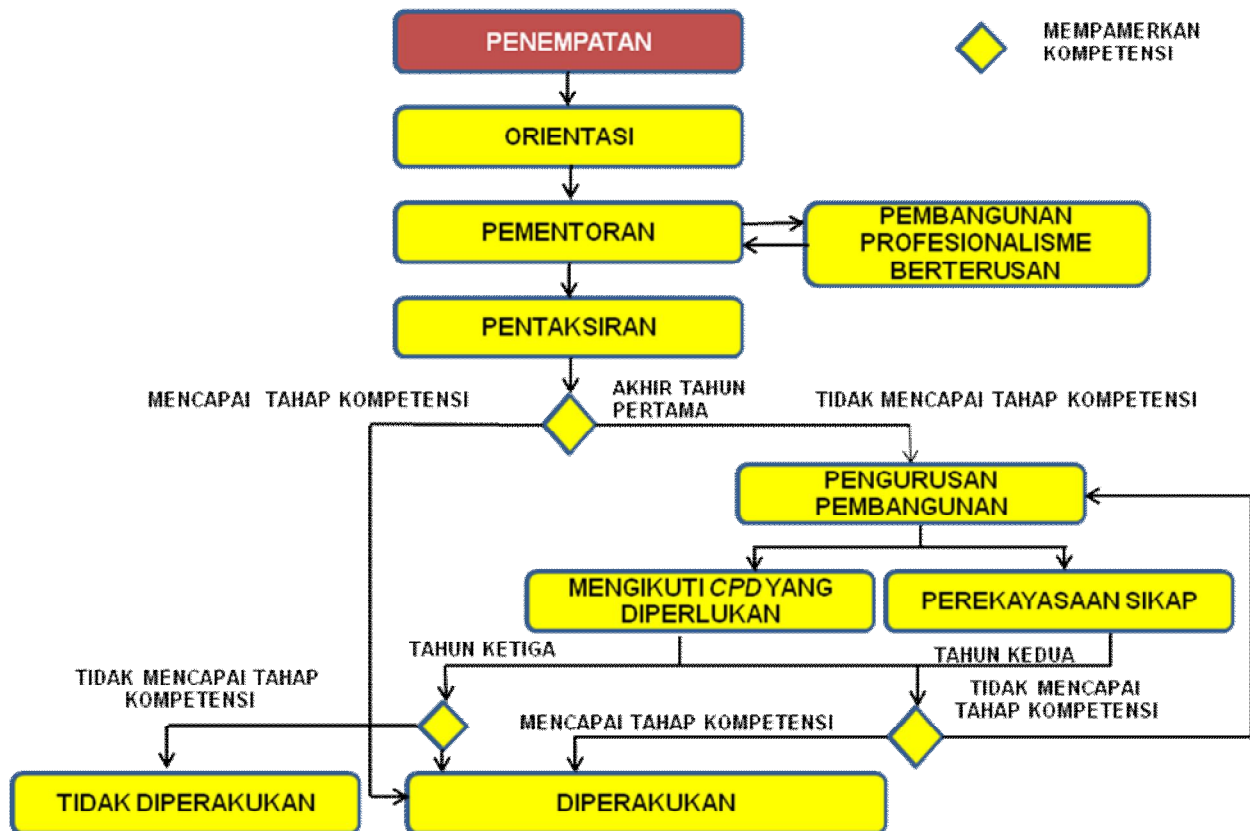
Fasa Orientasi adalah proses membantu GB untuk mengadaptasi dan menyesuaikan diri dengan persekitaran, budaya serta komuniti sekolah. Program pembangunan yang dicadangkan ini juga akan menggunakan konsep pementoran. Seorang guru berpengalaman akan dilantik sebagai mentor yang akan dipertanggungjawabkan untuk membimbing GB di sekolah yang sama. Waktu

pementoran dicadangkan sebagai dua (2) waktu tambahan dalam jadual waktu mengajar guru serta dilaksanakan mengikut kesesuaian antara mentor dan GB yang dibimbingnya. Pihak pentadbir juga boleh mempertimbangkan agar guru mentor dikecualikan daripada diberi waktu kelas ganti. Walaubagaimanapun, perkara ini dilaksanakan atas budi bicara pihak pentadbir.

Fasa Pementoran adalah proses guru berpengalaman memberikan bimbingan (*coaching*) dan nasihat kepada GB berkenaan amalan profesional (*professional conduct*) dan kompetensi keguruan. Program ini adalah berasaskan modul, penilaian dan maklum balas berterusan sekurang-kurangnya 12 bulan.

Fasa Pembangunan Profesional adalah berkaitan dengan aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada peningkatan profesionalisme keguruan. GB mengemas kini dokumen dalam bentuk folio untuk tujuan pentaksiran dan cadangan perakuan ketua jabatan.

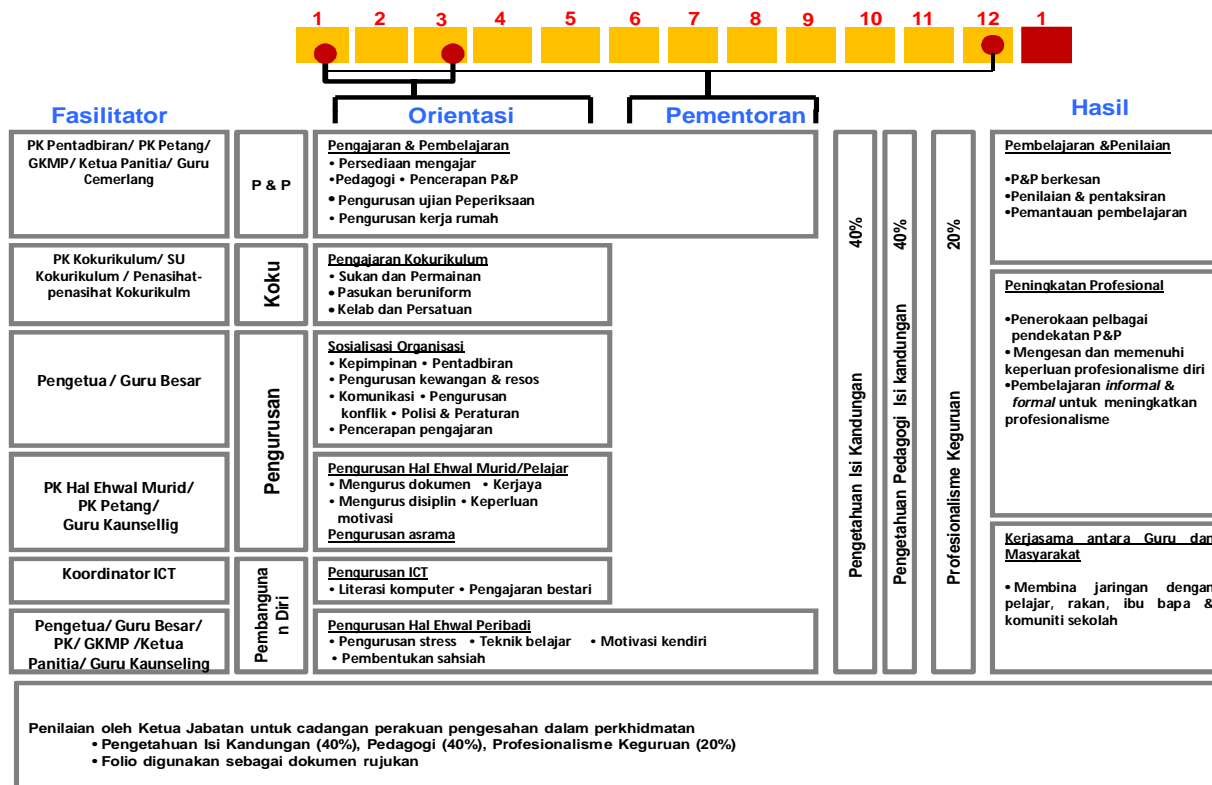
Pentaksiran adalah merupakan satu mekanisme yang penting dalam menentukan peningkatan kerjaya (*career progression*) seseorang guru. Pentaksiran yang dicadangkan dalam modul ini adalah berbentuk formatif yang berterusan berasaskan kepada dokumen yang dikumpulkan dalam folio guru. Carta alir PPGB adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 2**. Bagi GB yang tidak melepasi tahap kompeten yang ditetapkan akan diberikan bimbingan berfokus (*focused guidance*) dan perekayasaan sikap (*attitude re-engineering*) agar mereka mencapai tahap kompeten dengan nilai dan etika profesionalisme keguruan yang diperlukan.



Rajah 1.2: Carta Alir Program Pembangunan Guru Baharu

Tempoh PPGB adalah sekurang-kurangnya 12 bulan bermula dari tarikh GB melapor diri di sekolah. Tempoh ini adalah selaras dengan tempoh pelaksanaan program pembangunan di negara-negara maju lain seperti Amerika Syarikat, Australia, New Zealand dan Ireland. Hasil kajian turut mengesahkan bahawa GB memerlukan bimbingan dalam tempoh 12 bulan pertama mereka ditempatkan di sekolah. Jangka masa ini diperlukan untuk mereka membuat penyesuaian diri dengan budaya sekolah, persekitaran kerja baru, tugas-tugas yang pelbagai di samping membina hubungan kerjasama dengan rakan-rakan sekerja di tempat baru (Norasmah et al., 2007). Pelaksanaan PPGB Untuk GB ini adalah seperti dalam **Rajah 3**.

Rajah 1.3: Cadangan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu



1.7 MEKANISMA PENGURUSAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU

Jadual 1.1: Mekanisme Pengurusan Program Pembangunan Guru Baharu

BIL	PERKARA	Tindakan
1.	Penempatan	BPSH, BPSBPSK, BPTV, BSUKAN, BKO&SENI, JPN, PPD
2.	Orientasi 1 atau 2 hari 3 bulan	JPN/PPD Sekolah
3.	Pementoran	Sekolah
4.	Pentaksiran Berasaskan Folio	Jawatankuasa PPGB Pemantau
5.	Pembangunan Profesionalisme Berterusan	GB Jawatankuasa PPGB
6.	Pengurusan Pembangunan Diri	GB Jawatankuasa PPGB
7.	Mengikuti CPD Yang Diperlukan	GB Jawatankuasa PPGB JPN/PPD
8	Perekayasaan Sikap	GB Sekolah JPN/PPD
9	Cadangan Perakuan Ketua Jabatan bagi Pengesahan Dalam Perkhidmatan	Pengetua/Guru Besar Jawatankuasa PPGB

2. Guru Baharu

2.1 Definisi Guru Baharu

GB merujuk kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Tetap, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Sementara dan Guru Sandaran Terlatih (GST). GST merujuk kepada jawatan yang disandang oleh seseorang individu yang memiliki kelayakan diploma atau ijazah beserta kelayakan perguruan dan dilantik sebagai guru secara sandaran oleh Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) sebelum pelantikan tetap dalam skim perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma Gred DGA29 atau Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41 oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran. GB ditempatkan di sekolah setelah tamat menjalani latihan keguruan sama ada di institut perguruan atau institusi pendidikan tinggi. GB yang perlu mengikuti PPGB ialah guru yang kali pertama berkhidmat di sekolah-sekolah di bawah KPM. GB ini perlu menamatkan tempoh perkhidmatan selama satu hingga tiga tahun sebelum boleh dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah pada Gred DG41.

2.2 Dasar Guru Baharu

Visi dan misi KPM dan BPG adalah untuk membangunkan modal insan menerusi pendidikan dan guru yang berkualiti. Standard Guru Malaysia (SGM) yang telah dibangunkan oleh BPG adalah bertujuan untuk melahirkan GB yang berkualiti, mempunyai tahap amalan profesionalisme keguruan, berpengetahuan dan berkemahiran.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Peranan Bahagian Pendidikan Guru

- i. Bertanggungjawab menyediakan Modul PPGB
- ii. Memberi taklimat pelaksanaan PPGB kepada JPN
- iii. Melaksanakan pemantauan untuk memastikan PPGB dilaksanakan mengikut ketetapan
- iv. Memberi latihan kepada Jurulatih Mentor PPGB
- v. Menyediakan e-sistem untuk pengurusan data

3.2 Peranan Jabatan Pelajaran Negeri

- i. Mengagihkan penempatan GB mengikut keperluan sekolah;
- ii. Memastikan GB yang ditempatkan di sekolah telah melapor diri;
- iii. Menganjurkan sesi taklimat penempatan dengan GB;
- iv. Menatarkan PPGB kepada pegawai PPD;
- v. Mengenal pasti dan menghantar calon untuk mengikuti kursus pementoran PPGB yang dianjurkan oleh BPG dan IPG;
- vi. Memantau pelaksanaan PPGB di sekolah;
- vii. Menyediakan khidmat kaunseling kepada GB yang menghadapi masalah setelah mendapat maklumat daripada pentadbir sekolah/ PPD;
- viii. Mendapatkan laporan PPGB daripada PPD; dan
- ix. Unit Latihan dan Kemajuan Staf JPN bertanggungjawab menyelaras PPGB dan CPD.

3.3 Peranan Pejabat Pelajaran Daerah/ Wilayah

- i. Memastikan GB ditempatkan di sekolah-sekolah mengikut keperluan;
- ii. Memastikan GB yang ditempatkan di sekolah telah melapor diri;
- iii. Menatarkan PPGB kepada pihak sekolah;

- iv. Memantau pelaksanaan PPGB di sekolah;
- v. Menyediakan khidmat kaunseling kepada GB yang menghadapi masalah setelah mendapat maklumat daripada pentadbir sekolah;
- vi. Unit Latihan dan Kemajuan Staf PPD bertanggungjawab menyelaras PPGB dan CPD.

3.4 Peranan Pentadbir Sekolah

- i. Pihak pengurusan sekolah dicadangkan menubuhkan Jawatankuasa PPGB berdasarkan struktur berikut :
 - Penasihat : Pengetua/ Guru Besar
 - Pengerusi : Penolong Kanan
 - Setiausaha : Salah seorang GKMP
 - Ahli : PK HEM, PK Kokurikulum, PK Petang, GKMP, Ketua Panitia, Guru Kaunseling dan Guru Mentor

*(tertakluk kepada ketentuan Pengetua/ Guru Besar)
- ii. Bekerjasama dengan PPD, JPN, BPG dan pentadbir sekolah yang berhampiran bagi membentuk kumpulan pembimbing yang lebih efisien dan seterusnya dapat membimbing GB bersesuaian dengan budaya dan komuniti sekolah;
- iii. Memastikan setiap GB mengikuti PPGB bermula hari pertama GB melapor diri di sekolah;
- iv. Mengadakan sesi taklimat dan perbincangan dengan GB yang telah mendaftar di sekolah;
- v. Menetapkan dan mengeluarkan surat lantikan untuk seorang mentor membimbing seorang GB mengikut mata pelajaran yang diajar oleh GB;
- vi. Memastikan GB dibimbing oleh guru mentor (guru pembimbing);
- vii. Mengadakan sesi taklimat dan perbincangan dengan guru mentor yang telah dilantik;

- viii. Memastikan latihan atau bimbingan yang diberikan kepada GB mencapai matlamat PPGB;
- ix. Melaksanakan pentaksiran dan pemantauan berterusan untuk setiap GB sepanjang tempoh PPGB;
- x. Mengadakan perbincangan dan sesi refleksi dengan GB;
- xi. Melaksanakan program perekeyasaan dan pengurusan pembangunan diri kepada GB yang tidak mencapai tahap yang ditetapkan;
- xii. Memastikan guru mentor mendapat latihan yang secukupnya sebelum membimbing GB;
- xiii. Memastikan GB yang memerlukan khidmat kaunseling dirujuk kepada PPD atau JPN; dan
- xiv. Memperakukan GB untuk cadangan pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

3.5 Guru Mentor

3.5.1 Tugas

- i. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada GB berdasarkan aspek-aspek berikut:
 - a) pengurusan jadual waktu;
 - b) sukatan pelajaran, huraian sukatan pelajaran dan buku panduan guru;
 - c) perancangan tahunan dan persediaan mengajar harian;
 - d) sumber pembelajaran dan pengajaran;
 - e) pengurusan bilik darjah dan hal ehwal pelajar/disiplin
 - f) refleksi;
 - g) pengelolaan kokurikulum
 - h) kajian tindakan;
 - i) penilaian dan pentaksiran.
- ii. Membimbing GB secara formal dan tidak formal dalam aspek P&P;

- iii. Membimbing GB dengan menggunakan pendekatan refleksi untuk membina keyakinan diri melalui proses refleksi sendiri;
- iv. Membimbing GB mengaplikasi teori kepada amalan sebenar di bilik darjah;
- v. Melestarikan motivasi GB supaya mempunyai jati diri dan menjadi guru yang berkualiti serta beretika;
- vi. Membimbing GB ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama daripada segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan pemupukan nilai profesionalisme keguruan;
- vii. Membimbing GB untuk mencari maklumat/ panduan yang berkaitan dengan aktiviti/ program sekolah daripada guru/ personel lain;
- viii. Membimbing GB melalui pemerhatian P&P dalam bilik darjah yang dilaksanakan oleh guru mentor; dan
- ix. Membuat pemerhatian P&P GB dalam bilik darjah serta memberi maklum balas.

3.5.2 Tanggungjawab

Antara tanggungjawab seorang mentor dalam konteks guru pembimbing kepada mentee sebagai GB berdasarkan garis panduan berikut:

- i. Memberi peluang kepada GB memerhati pengajaran guru berpengalaman yang lain sebagai model pengajaran yang boleh dicontohi;
- i. Membimbing dan memberi nasihat kepada GB tentang semua aspek berkaitan pendidikan;
- ii. Menunjukkan sikap keprihatinan terhadap kebajikan dan kesejahteraan GB;
- iii. Membantu GB mengatasi cabaran dan rintangan yang dihadapi;
- iv. Memberi sokongan moral serta bimbingan kepada GB dalam menghadapi cabaran dunia pendidikan;

- v. Membimbing GB dalam melaksanakan aktiviti kokurikulum sebagaimana yang diarahkan oleh pentadbir; dan
- vi. Membimbing GB membina folio untuk pembangunan profesionalisme berterusan.

3.6 Guru Baharu

3.6.1 Tugas

- i. Melaksanakan tugas sebagai guru seperti:
 - memasuki kelas tepat pada waktunya
 - menyiapkan buku rekod pengajaran
 - mengurus kelas
 - memeriksa tugas murid
 - memastikan kehadiran murid
 - menyimpan data sistem maklumat murid
 - melaksanakan pengurusan fail dengan sistematik
 - hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas yang diarahkan
- ii. Meningkatkan pengetahuan untuk pembangunan profesionalisme berterusan secara formal dan informal; dan
- iii. Mematuhi etika profesion keguruan.

3.6.2 Tanggungjawab

- i. Memberikan kerjasama terhadap pentadbir dan rakan sekerja yang memerlukan bantuan profesional;
- ii. Menunjukkan sikap keprihatinan kepada keperluan pembelajaran murid;
- iii. Berperanan aktif dalam pembangunan masyarakat terutama masyarakat sekeliling;

- iv. Sentiasa peka terhadap persekitaran sekolah sebagai satu kawasan yang selesa, selamat, bersih dan ceria yang dapat mewujudkan suasana P&P yang kondusif dan efektif;
- v. Meneroka dan melaksanakan pelbagai pendekatan P&P;
- vi. Membina jaringan dengan rakan, murid, ibu bapa dan komuniti sekolah;
- vii. Mengurus hal ehwal peribadi berkaitan pengurusan stres, motivasi sendiri dan pembentukan sahsiah;
- viii. Mempamerkan tingkah laku yang boleh menjadi model atau contoh bagi murid;
- ix. Menjaga kebajikan dan keselamatan murid;
- x. Mewujudkan hubungan yang baik dengan ibu bapa; dan
- xi. Mewujudkan kerjasama dan hubungan mesra dengan rakan sekerja.

4. PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU

4.1 Orientasi

Orientasi merupakan satu prosedur bagi menyediakan maklumat latar belakang asas organisasi kepada staf baru (Dessler, 1997). Setiap GB mesti melalui peringkat orientasi bagi membolehkan mereka mengenali serta menghayati budaya dan persekitaran sekolah di samping memahami tugas dan tanggungjawab yang akan mereka laksanakan. Mereka juga perlu diberi peluang untuk memajukan diri dan mempertingkatkan profesionalisme keguruan dengan persekitaran sekolah baru. Orientasi GB merupakan titik tolak bagi mereka untuk menyesuaikan diri dengan sistem pendidikan negara selain dapat merancang strategi bagi menghadapi pelbagai masalah yang sering dihadapi oleh GB.

4.1.1 Objektif

- i. Memastikan GB mendapat pendedahan berhubung budaya kerja sekolah bagi melonjakkan potensi dan pembangunan profesionalisme guru;
- ii. Membolehkan GB mendapat bimbingan daripada guru berpengalaman untuk meningkatkan keyakinan diri dalam melaksanakan kemahiran profesionalnya;
- iii. Membina kolaborasi dengan warga sekolah termasuk Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) bagi mengembangkan lagi pembangunan profesional dan kerjaya secara berterusan;
- iv. Membangunkan guru yang berpengetahuan dan berkemahiran supaya dapat membantu meningkatkan kualiti pendidikan negara; dan
- v. Memastikan setiap GB dapat menghayati dan mengamalkan nilai-nilai keguruan.

4.1.2 Tempoh Orientasi

Tempoh pelaksanaan adalah dalam jangka masa tiga bulan bermula pada hari pertama GB melapor diri di sekolah.

4.1.3 Kaedah Pelaksanaan Orientasi

- i. Pengetua/ guru besar/ pihak pentadbir sekolah perlu melaksanakan program orientasi dengan memanfaatkan Teori Kepimpinan Situasi melalui arahan terus kepada guru baru bagi membolehkan mereka menguasai kemahiran keguruan dengan pantas dan meningkatkan motivasi seterusnya bersedia untuk menjadi guru yang berkesan. Orientasi ini akan dilaksanakan dengan menggunakan beberapa kaedah:
 - a) penerangan;
 - b) pemerhatian dan catatan;
 - c) pengumpulan maklumat;
 - d) bimbingan;
 - e) perbincangan;
 - f) ceramah dan bengkel; dan
 - g) penyediaan laporan orientasi.
- ii. Dalam tempoh orientasi, GB akan didedahkan dan diberi peluang oleh pihak sekolah untuk mengaplikasi perkara-perkara seperti berikut:
 - a) Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA), Pekeliling KPM, Dasar dan program KPM serta laluan kerjaya keguruan;
 - b) Budaya, organisasi dan persekitaran sekolah;
 - c) Pentadbiran dan pengurusan sekolah; dan
 - d) Pengurusan kurikulum, kokurikulum dan sahsiah murid.
- iii. GB perlu menyediakan Laporan Orientasi yang meliputi maklumat-maklumat yang terdapat dalam Cadangan Pelaksanaan Orientasi GB. Contoh format laporan adalah seperti pada **Lampiran A**.

4.1.4 Kandungan Orientasi

Cadangan untuk melaksanakan orientasi GB adalah seperti Jadual 1 di bawah:

Jadual 4.1: Cadangan Pelaksanaan Orientasi Guru Baharu

Bil	Kandungan Orientasi	Cadangan Pelaksanaan
(BULAN PERTAMA)		
Minggu Pertama		
1.	Sesi perkenalan dengan komuniti sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Perhimpunan Mingguan • Mesyuarat Guru
2.	Visi dan Misi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Lawatan dalam sekolah
3.	Mengenali persekitaran sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian dan catatan • Temu bual • Mengumpul maklumat
4.	Persediaan mengajar dan pedagogi	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: GKMP/Ketua Panitia/ Guru Kaunseling • Mengumpul bahan yang diperlukan • Melengkapkan Buku Rekod Mengajar
5.	Rancangan Pelajaran Harian dan Rancangan Pelajaran Tahunan/ RPH Kaunseling/ RPT Kaunseling	
6.	Pengurusan Buku Rekod Mengajar	
Minggu Kedua		
1.	Penyediaan folio	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor
2.	Pekeliling/Dasar/Program/Aktiviti KPM dan Perintah Am	<ul style="list-style-type: none"> • Mengakses internet • Mengumpul maklumat
3.	Organisasi sekolah dan PIBG	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK Akademik/ Setiausaha PIBG • Mengumpul maklumat • Pemerhatian dan catatan
4.	Organisasi PPD, JPN dan KPM	
5.	Budaya kerja dan takwim sekolah	

Minggu Ketiga		
1.	Pengurusan dan Tugas-tugas Jawatankuasa Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK Akademik
2.	Polisi dan peraturan sekolah	
3.	Pengurusan <i>Headcount</i>	
Minggu Keempat		
1.	Pengurusan dan pengendalian aktiviti kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK KOKU
2.	Pengurusan ujian dan peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: SU Peperiksaan/ Guru Kaunseling • Menyediakan senarai nama murid
(BULAN KEDUA)		
Minggu Pertama		
1.	Pengurusan dan prosedur kewangan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu tadbir
2.	Pengurusan organisasi, pejabat dan inventori	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu tadbir dan pegawai aset
Minggu Kedua		
1.	Pengurusan dokumen murid <ul style="list-style-type: none"> ➤ RMT ➤ SPBT ➤ SMM ➤ KWAM ➤ SBT ➤ BIASISWA 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK HEM/ Guru Kaunseling • Mengumpul bahan berkaitan
2.	Pengurusan kerja rumah	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: GKMP/Ketua Panitia
Minggu Ketiga		
1.	Pendaftaran dan pertukaran murid (SSDM-on-line)	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK HEM/ SU Disiplin • Mengumpul bahan berkaitan
2.	Disiplin murid	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: PK HEM • Mengumpul bahan berkaitan

Minggu Keempat		
1.	Pengurusan Teknologi Maklumat dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah dan Bengkel: Diuruskan oleh PPD/ JPN/ PKG/ Guru Media • Mengumpul maklumat
2.	Refleksi, perbincangan dengan GB	
3.	Refleksi mingguan	
(BULAN KETIGA)		
Minggu Pertama		
1.	Kemudahan Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber maklumat: Pembantu Tadbir/ Guru Kaunseling
2.	Refleksi mingguan	
Minggu Kedua		
1.	Pengurusan aktiviti PIBG dan komuniti	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan hubungan komuniti dalam aktiviti kurikulum atau kokurikulum <ul style="list-style-type: none"> ➢ Setiausaha PIBG ➢ Melibatkan ibu bapa dalam aktiviti persatuan/ sukan/ sambutan hari-hari atau perayaan tertentu
2.	Refleksi mingguan	
Minggu Ketiga		
1.	Bimbingan dan Kaunseling	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan dengan Kaunselor • Mengumpul maklumat
2.	Kemahiran Fasilitator	
3.	Motivasi murid	
4.	Pengurusan kebajikan murid	
5.	Perkembangan potensi diri dan kerjaya	
6.	Refleksi mingguan	
Minggu Keempat		
1.	Refleksi mingguan Melengkapkan folio orientasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian(Penasihat/mentor)

4.2 PEMENTORAN

Setiap GB mesti melibatkan diri secara aktif dalam program pementoran bagi meningkatkan dan memantapkan penguasaan pengetahuan, kemahiran dan nilai berkaitan pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan sekolah. Pementoran merujuk kepada hubungan serta komunikasi secara profesional iaitu seseorang guru yang lebih berpengalaman atau lebih berpengetahuan membantu GB yang baru berkhidmat di sekolah. Pementoran melibatkan komunikasi dua hala dalam tempoh masa yang tertentu antara seorang individu yang berpengalaman, berpengetahuan serta mempunyai kebijaksanaan yang tinggi (mentor) dengan seorang yang dianggap kurang berpengalaman, berpengetahuan serta kurang berkemahiran (menti).

4.2.1 Definisi Pementoran

Pementoran merupakan satu pendekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional oleh mentor (pegawai yang terlatih, berkemahiran dan beretika) bagi pembangunan diri menti (pegawai yang memerlukan bimbingan). Pendekatan ini melibatkan aktiviti perhubungan, pemindahan kemahiran peribadi dan profesional seorang pegawai dalam jangka masa yang ditetapkan. Mentor merupakan seorang pegawai yang dilantik untuk membimbing dalam perkembangan kerjaya seorang pegawai. Biasanya mentor adalah seorang yang lebih kanan atau berpengalaman dan boleh dijadikan sebagai *role model* dalam kalangan rakan-rakan sekerja. Menti bermaksud pegawai yang dibantu oleh mentor dalam proses perhubungan pementoran dan biasanya merupakan seorang yang memerlukan bantuan dalam pembangunan diri, perkembangan dan pementapan kerjaya serta penyesuaian dalam kehidupan.

4.2.2 Objektif

- i. Memupuk sikap positif, meningkatkan daya ketahanan diri serta mengamalkan nilai profesional keguruan;
- ii. Membina daya suai, daya tahan, daya saing dan daya cipta;
- iii. Meningkatkan kemahiran memerhati, keprihatinan dan kepekaan terhadap murid;
- iv. Menyesuaikan diri dengan budaya sekolah;
- v. Menyepadukan teori dengan amali pembelajaran dan pengajaran;
- vi. Menguasai strategi pengajaran;
- vii. Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah pembelajaran dan pengajaran dan seterusnya memperkembangkan potensi mereka sebagai guru; dan
- viii. Membuat refleksi dan penilaian sendiri dalam semua aspek tugas guru.

4.2.3 Jenis-Jenis Pementoran

Jadual 4.2: Jenis-Jenis Pementoran

Pementoran Situasi	Pementoran Tidak Formal	Pementoran Formal
<ul style="list-style-type: none"> • Ringkas • Segera • Spontan • Rawak • Kasual • Kreatif & Inovatif • Respon kepada keperluan semasa mentee • Mentor berinisiatif secara intervensi • Bersifat kesegeraan • Mentee bertanggungjawab mengenal pasti dan menggunakan pembelajaran • Membantu mentee dalam proses membuat keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sukarela • Sangat peribadi • Sangat respon kepada keperluan mentee • Tidak berstruktur • Fleksibel • Mentor mendorong mentee dengan perkongsian, bantuan dan keprihatinan • Peranan sama rata (pemberi-penerima) • Laluan membina persahabatan dan rasa hormat • Kebergantungan kepada kecekapan, ilmu, kemahiran dan kebolehan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka masa panjang contoh produktif • Sumber untuk membina perhubungan persahabatan • Bersifat sistematik dan berstruktur, tersusun dan berterusan • Dilaksanakan berdasarkan keperluan organisasi • Fokus kepada visi dan misi organisasi atau matlamat setiap bahagian/unit • Mempunyai kaedah dalam pementoran mentor dengan mentee • Penetapan jangka masa dalam penetapan matlamat • Program yang ditetapkan oleh organisasi

4.2.4 Proses Pementoran

Terdapat tiga (3) perkara utama yang perlu diberi perhatian dalam proses pementoran iaitu:

i. *Memerhati (Observe)*

Semasa proses pementoran dijalankan, mentor perlu memerhati tingkah laku mentee bagi memastikan terdapat perubahan dan penambahbaikan yang berlaku. Sementara mentee juga perlu melakukan pemerhatian terhadap mentor dan perlu mengemukakan soalan bagi mendapatkan seberapa banyak sumber maklumat sepanjang perhubungan pementoran.

ii. *Melibatkan Diri (Participate)*

Seterusnya, dalam proses pementoran memerlukan mentee/GP melaksanakan tugas yang dirancang untuk pemahaman yang lebih mendalam. Dalam masa yang sama, mentee dapat mempelajari sesuatu secara praktikal. Bagi tujuan ini perbincangan perlu kerap dilakukan secara bersama.

iii. *Melakukannya (Conduct)*

Pada peringkat ini, mentee boleh diberi kepercayaan untuk melakukan program-program yang dirancang sendirian bagi menilai tahap kompetensi yang telah dipelajari. Dalam proses pementoran, apabila mentee boleh berdikari bermakna satu perubahan positif telah berlaku kepada mentee.

4.2.5 Kemahiran Mentor

Mentor yang mempunyai kecekapan dan kemahiran dalam menjalankan peranannya akan dapat menghasilkan proses pementoran yang berkesan dan memberi faedah kepada pihak mentor dan mentee. Antara kemahiran yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

i. Kemahiran Mendengar

Semasa pertemuan bersama mentee, mentor perlu memberikan fokus dan mengeneppikan segala pemikiran yang tidak berkaitan dengan proses pementoran. Kesediaan mendengar dengan baik bukan bermakna kita hanya menerima secara pasif perkara yang disampaikan oleh mentee kepada mentor tetapi mentor juga perlulah memberi respon sama ada secara lisan atau bukan lisan.

ii. Kemahiran Bertanya

Pertanyaan boleh digunakan sebagai alat bagi mendapatkan maklumat dan meneroka pelbagai persoalan dan masalah mentee. Kemahiran ini juga amat penting dalam memulakan perhubungan seterusnya boleh membawa kepada interaksi yang berterusan antara mentor dan mentee. Kemahiran bertanya penting digunakan dalam proses pementoran kerana dapat memberi peluang kepada mentee menyatakan rasa hati, keinginan, harapan, idea serta pendapat mereka kepada mentor.

iii. Kemahiran Memerhati

Dalam usaha memahami dan membantu mentee, mentor perlu menumpukan sepenuh perhatian kepada mentee terutamanya semasa pertemuan diadakan. Melalui pemerhatian, mentor perlu bijak mentafsir tingkah laku mentee dengan tepat. Mereka perlu sedar dan peka pada bahasa bukan lisan, reaksi muka dan suara mentee. Mentor juga perlu sensitif pada bahasa lisan yang digunakan serta dapat mengenal pasti kehendak mentee yang sebenar. Secara tidak langsung, proses memberi bantuan kepada mentee lebih mudah diberikan.

iv. Memberi Maklum Balas

Mentee sememangnya memerlukan maklum balas daripada pihak lain sebagai maklumat dan panduan kepada diri mereka. Dalam masa yang

sama, mentee juga mahu diberikan peluang yang sama daripada mentor untuk memberikan maklum balas kepada orang lain. Mentor juga perlu mahir mengendali dan memproses maklum balas dengan berkesan. Sentiasa memberi peluang dan menggalakkan mentee memberikan maklum balas yang meyakinkan. Maklum balas bukan sahaja dapat digambarkan melalui kata-kata tetapi juga melalui perbuatan. Maklum balas positif yang diberikan oleh mentor mempunyai pengaruh yang kuat ke atas motivasi mentee untuk meneruskan proses pementoran.

Sebagai panduan, maklum balas mestilah mempunyai ciri-ciri berikut :

- ❖ spesifik dan mudah difahami;
- ❖ tidak bersifat menghukum, dan membuat penilaian secara stereotaip;
- ❖ bersifat segera dan mesra;
- ❖ berterus-terang; dan
- ❖ khusus kepada seseorang.

v. Kemahiran Menentukan Fokus/Matlamat Pementoran

Dalam proses pementoran, kemungkinan mentee akan mengadu berhubung permasalahan yang dihadapi. Adalah penting bagi mentor meluaskan perspektif mentee agar melihat masalah bukan sesuatu yang negatif sebaliknya sebagai satu peluang untuk membuat perubahan atau penambahbaikan. Dalam proses melihat permasalahan mentee/GP, mentor perlu mahir menggunakan fokus agar selari dengan matlamat pementoran.

vi. Kemahiran Berfikir

Kemahiran berfikir secara kreatif dan kritis merupakan prasyarat kepada kemahiran membuat keputusan. Apabila mentor mampu berfikir secara kritis dan kreatif, ia mampu mencari jawapan yang dikemukakan oleh mentee. Secara tidak langsung akan dapat membina, mendorong dan

membimbing mentee mencari alternatif bagi menyelesaikan masalah mereka.

vii. **Membuat Penilaian**

Mentor perlu bijak membuat penilaian ke atas maklumat sama ada daripada mentee ataupun individu lain. Kemahiran menilai membantu mentor memberi respon dan penilaian yang berkesan.

4.2.6 Rasional Keperluan Mentor

Hasil daripada kajian yang dilakukan oleh Virginia Polytechnic Institute dan State University bertajuk *Teacher Mentoring: An Analysis of Roles, Activities and Conditions* (dalam Salhah Abdullah et al. 2007:22), dapat dirumuskan bahawa terdapat lapan (8) kategori aktiviti pementoran dalam membantu GB adalah seperti berikut:

- i. Menggalakkan membuat refleksi;
- ii. Mengarah dan menyokong pelan tindakan;
- iii. Memberikan bantuan secara langsung dalam membentuk proses polisi ataupun bahan-bahan pengajaran pembelajaran;
- iv. Menyediakan maklumat yang mungkin berguna dalam menghasilkan pengubahsuaian;
- v. Memberi idea yang membolehkan mentee menyelesaikan masalah;
- vi. Memberi dorongan dan sokongan emosi;
- vii. Sumbangan mentee kepada mentor; dan
- viii. Meredakan ketegangan semasa berhadapan dengan dilema.

4.2.7 Pemilihan Guru Mentor

Guru mentor hendaklah terdiri daripada seorang guru yang berkemahiran yang sesuai dengan peranannya sebagai mentor. Kualiti serta ciri-ciri mentor yang berkesan hendaklah mengikut ciri-ciri berikut:

4.2.7.1 Syarat-Syarat Asas Pemilihan Guru Mentor:

- i. Guru yang berpengalaman mengikut mata pelajaran yang diajar oleh GB.

4.2.7.2 Syarat-Syarat Tambahan Pemilihan Guru Mentor:

- i. Percaya bahawa setiap individu boleh berkembang;
- ii. Dihormati oleh rakan-rakan sekerja dan ketua atas sebab kemahiran-kemahiran dan pengetahuan secara profesional;
- iii. Mengambil inisiatif dan mengikuti perkembangan pendidikan dengan penuh tanggungjawab;
- iv. Reflektif dan memiliki kemahiran melatih;
- v. Boleh mengurus masa dengan baik;
- vi. Memperlihatkan rasa keintaan terhadap pengajaran dan pembelajaran dan komitmen terhadap masa depan pendidikan; dan
- vii. Menerima tanggungjawab dengan hati yang terbuka.

4.2.8 Tempoh Pementoran

Pementoran akan dijalankan sepanjang tempoh PPGB bermula pada hari pertama GB melapor diri di sekolah.

4.2.9 Kaedah Pelaksanaan Pementoran

- i. Pengetua/ guru besar memberi taklimat kepada mentor dan GP tentang Program pembangunan GB;
- ii. Mentor berbincang dan membimbing GB tentang bidang tugas dan tanggungjawab sebagai guru;
- iii. Mentor membimbing GB bagi mendapatkan maklumat/ panduan yang berkaitan dengan aktiviti/ program sekolah daripada guru atau personel lain;

- iv. Mentor membimbing dan memberi nasihat kepada GB tentang semua aspek berkaitan pendidikan; dan
- v. Mentor menunjukkan keperihatinan terhadap kebajikan dan kesejahteraan GB.

4.2.10 Kandungan Pementoran

Cadangan pelaksanaan pementoran GB adalah seperti Jadual 2 di bawah:

Jadual 4.3: Cadangan Aktiviti Pementoran Guru Baharu

Bil	Kandungan Pementoran	Cadangan Aktiviti	Tindakan
1.	Pendedahan kepada pelaksanaan dan pengurusan aktiviti kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan taklimat kokurikulum • Melibatkan diri dan memberi kerjasama dalam aktiviti kokurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • PK Kokurikulum • Mentor • GB
2.	<p>Penyediaan bilik darjah yang kondusif, selesa, selamat, menarik dan persekitaran pembelajaran yang efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategi pengurusan bilik darjah yang berkesan. • Ekspektasi dan rutin bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat dan perbincangan. • Membuat pemerhatian terhadap kelas-kelas yang lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor dan GB • GB

<p>3.</p>	<p>Kebajikan dan kesejahteraan diri sebagai pendidik, contohnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempat tinggal • Penyesuaian dengan rakan sekerja dan komuniti • Pengurusan gaji • Tuntutan perjalanan • Pengangkutan • Kawalan emosi • Jenis-jenis cuti • Kemudahan rawatan hospital 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan perbincangan mentor – GB / rakan sekerja. • Menghubungi sekurang-kurangnya seorang GP di sekolah lain. • Menyertai aktiviti yang melibatkan kerjasama rakan sekerja dan komuniti seperti gotong royong, persediaan sukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor dan GB • GB • Kaunselor • Pembantu tadbir
<p>4.</p>	<p>Peningkatan motivasi dan penghargaan sendiri murid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalinya murid dengan lebih mendalam • Fokus kepada pendidikan berasaskan pelbagai budaya dalam bilik darjah • Pengurusan disiplin murid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti sumber-sumber • Berkongsi pengalaman dengan mentor dan guru-guru lain • Membuat pemerhatian terhadap murid dalam bilik darjah • Mengumpul maklumat-maklumat daripada pelbagai sumber seperti internet , jurnal dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • GB • PK HEM • SU Disiplin • Kaunselor

5.	Strategi pengajaran dalam bilik darjah.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian pembelajaran dan pengajaran dalam bilik darjah oleh mentor dan memberi maklum balas. • Pemerhatian pembelajaran dan pengajaran mentor oleh GB • Rakaman video semasa sesi pembelajaran dan pengajaran dan mengadakan perbincangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor • GB
6.	Kaedah pelaksanaan penilaian terhadap murid	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpul sampel-sampel tugas/ latihan murid • Mentor mengatur sesi sumbangsan dengan rakan-rakan sekerja untuk membincangkan kaedah-kaedah dan pentaksiran 	<ul style="list-style-type: none"> • GB • Mentor • Panitia
7.	Kajian tindakan (Lampiran B)	<ul style="list-style-type: none"> • Membincangkan isu/masalah semasa menjalankan sesi pembelajaran dan pengajaran dalam bilik darjah untuk membuat kajian tindakan 	<ul style="list-style-type: none"> • PK Akademik • Mentor • Panitia • GB
8.	Penglibatan ibu bapa dan komuniti dengan sekolah.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur pertemuan dengan ibu bapa untuk membincangkan prestasi murid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pentadbir • Mentor • GP

9.	Meneliti dan menilai semula aktiviti-aktiviti/program-program yang telah dilaksanakan, seperti: <ul style="list-style-type: none">• Persatuan/ sukan dan permainan• Pengajaran dan pembelajaran• Bimbingan & Kaunseling• Penilaian	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan refleksi• Menulis pelaporan	<ul style="list-style-type: none">• Mentor• GB
----	---	---	---

GB perlu menyediakan Laporan Pementoran yang meliputi maklumat-maklumat yang terdapat dalam Cadangan Pelaksanaan Pementoran GB. Contoh format laporan adalah seperti **Lampiran C**.

4.2.11 Cadangan Pelan Pembelajaran Proses Perhubungan Pementoran

Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan adalah sebagai panduan sahaja. Guru mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian berasaskan skop dan fokus pementoran serta jadual waktu guru mentor dan GB di samping program atau aktiviti yang telah dirancang oleh pihak sekolah. Selain itu, guru mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan dan keperluan perkembangan kerjaya GB.

Jadual 4.4: Cadangan Pelan Pembelajaran Proses Perhubungan Pementoran

Bil.1 Kebajikan dan Kesejahteraan Diri Sebagai Pendidik	
Objektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan kepada GB tentang skop dan peranan kedua-dua belah pihak. b. Memastikan kebajikan dan kesejahteraan diri GB sebagai pendidik. c. Membantu GB menyesuaikan diri dengan persekitaran dan tempat kerja yang baru. d. Guru mentor mengenal pasti kekuatan dan kelemahan GB dalam aspek pembangunan diri dan kerjaya.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> i. Guru mentor menjalankan sesi perkenalan seperti mengenali peribadi, tempat tinggal, akademik dan keluarga. ii. Perbincangan skop peranan guru mentor dan GB (tugas guru mentor dan GB seperti yang terdapat dalam modul). iii. Menjelaskan kepada GB cara menghasilkan folio. iv. Berbincang dengan GB berkenaan isu-isu peribadi dan kerjaya bagi membantu GB menyesuaikan diri dengan membincangkan isu-isu semasa seperti kewangan, kerjaya, sosiobudaya dan tempat tinggal. v. Mengenal fizikal sekolah seperti pelan sekolah, organisasi sekolah dan lokasi sekolah. vi. Guru mentor membuat penilaian dan pemerhatian awal terhadap GB.

BIL.2 Penyediaan Bilik Darjah yang Kondusif, Selesa, Selamat, Menarik dan Persekitaran Pembelajaran yang Efisien	
Objektif	a. Membantu GB menguruskan penyediaan bilik darjah/ bilik kaunseling/ bilik-bilik khas supaya sentiasa kondusif, selesa, selamat, menarik dan persekitaran pembelajaran yang efisien.
Aktiviti	i. Membuat pemerhatian bersama GB terhadap kelas-kelas yang lain. ii. Berbincang dengan GB berhubung penyediaan bilik darjah/ bilik kaunseling/ bilik-bilik khas supaya bersesuaian dengan saiz kelas dan keperluan pembelajaran. iii. Perbincangan pengurusan bilik darjah seperti pengurusan aset/ inventori, jadual waktu P&P, buku kedatangan, buku pemantauan kelas, organisasi kelas, papan kenyataan, sudut bacaan dan buku disiplin murid. iv. Perbincangan tentang program sekolah selamat

BIL.3 Strategi Pengajaran dalam Bilik Darjah	
Objektif	a. Guru mentor membantu GB membuat perancangan pengajaran dalam bilik darjah supaya dapat melaksanakan P&P dengan berkesan. b. Guru mentor memantau sesi P&P yang dilakukan oleh GB.
Aktiviti	i. Berbincang dengan GB akan pedagogi dan alat bantu mengajar yang bersesuaian untuk melaksanakan sesi P&P. ii. Guru Mentor memerhatikan GB menjalankan sesi P&P dalam bilik darjah serta memberikan maklum balas. iii. GB memerhatikan guru mentor menjalankan sesi P&P dalam bilik darjah untuk dijadikan sebagai panduan. iv. Membuat rakaman video semasa sesi P&P untuk dilakukan perbincangan bagi melihat kekuatan dan kelemahan kekuatan dan kelemahan atau mengisi borang penilaian sendiri.

BIL.4 Pendedahan Kepada Pelaksanaan dan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum	
Objektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mentor mengenal pasti kebolehan dan kelayakan yang ada pada GB. b. Guru mentor memantau penglibatan GB dalam aktiviti kokurikulum.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> i. Memberi taklimat berhubung aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan di sekolah seperti jadual pelaksanaan aktiviti kokurikulum atau prosedur lawatan dengan dibantu oleh Penolong Kanan Kokurikulum. ii. Memberi taklimat pemarkahan kokurikulum iii. Memberikan tanggungjawab untuk mengendalikan aktiviti-aktiviti kokurikulum mengikut kemahiran dan kebolehan yang ada pada GB. iv. Mendapatkan maklum balas daripada guru penasihat persatuan/ kelab/ badan beruniform/ sukan dan permainan akan kerjasama yang diberikan oleh GP dalam aktiviti kokurikulum untuk perkembangan diri.

BIL.5 Peningkatan Motivasi dan Penghargaan Kendiri Murid	
Objektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mentor membantu GB dalam meningkatkan motivasi dan penghargaan kendiri murid.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> i. Mendapatkan kerjasama guru disiplin berhubung pengurusan disiplin murid. ii. Mendapatkan kerjasama kaunselor/ guru kelas bagi kelas yang diajar oleh GB untuk mengenali personaliti murid dengan lebih mendalam supaya GB dapat mengendalikan kelas dengan lebih berkesan. iii. Guru mentor berkongsi pengalamannya tentang budaya kelas dan fokus pendidikan. iv. Guru mentor memberi garis panduan berhubung fokus pendidikan berdasarkan kepada tahap pencapaian murid. v. Membina hubungan komunikasi antara GB dengan warga sekolah. vi. Memberikan pendedahan kepada GB tentang psikologi remaja.

BIL.6 Kaedah Pelaksanaan Penilaian dan Pentaksiran Terhadap Murid	
Objektif	a. Membantu GB membuat penilaian yang tepat dan berkesan kepada pelajar berdasarkan kepada pencapaian murid.
Aktiviti	i. Guru mentor memberi garis panduan dan menunjukkan contoh tentang cara penandaan buku latihan murid. ii. Menyemak sampel tugas murid bagi kelas yang diajar oleh GB dan memberi maklum balas. iii. Guru mentor memantau bahan-bahan berhubung Penilaian Berasaskan Sekolah (PBS) yang dilakukan oleh GB bagi kelas yang diajar. iv. Guru mentor memberi panduan kepada GB untuk membuat penilaian murid.

BIL.7 Kajian Tindakan	
Objektif	a. Memberi penjelasan kepada GB akan keperluan kajian tindakan. b. Guru mentor membantu GB menghasilkan kajian tindakan.
Aktiviti	i. Membekalkan buku panduan atau contoh kajian tindakan. ii. Memberi penerangan berhubung kajian tindakan dengan dibantu oleh Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Panitia. iii. Meminta GB mengenal pasti permasalahan pembelajaran dan seterusnya membincangkan langkah-langkah bagi mengatasi permasalahan berhubung pembelajaran murid. iv. Memastikan GB melaksanakan kajian tindakan yang telah dibuat. v. Memantau kajian tindakan yang dibuat oleh GB. vi. Menyediakan laporan Kajian Tindakan. vii. Membenteng laporan hasil dapatan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah. viii. Mengedarkan laporan hasil Kajian Tindakan untuk tindakan susulan pihak-pihak tertentu.

BIL.8 Penglibatan Ibu Bapa dan Komuniti Sekolah	
Objektif	a. Menggalakkan perhubungan bekerjasama.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none">i. Melibatkan GB dengan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh pihak sekolah seperti sukan dan Mesyuarat PIBG seperti aktiviti gotong-royong, program pemuafakatan sekolah, Hari Terbuka dan Hari Pendaftaran Murid.ii. Membantu GB membina keyakinan diri dalam perhubungan dengan ibu bapa dan komuniti sekolah.iii. Membimbing GB memahami keperluan ibu bapa dan komuniti serta tanggungjawab kepada sekolah.iv. Melibatkan GB dalam aktiviti kemasyarakatan seperti persatuan dengan menjadi ahli jawatankuasa dan memainkan peranan.v. Lawatan psikososial dengan ibu bapa mengikut keperluan.

BIL.9	
Meneliti dan Menilai Semula Aktiviti-Aktiviti/ Program-Program yang Telah Dilaksanakan	
Objektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Guru mentor membuat penamatan sesi. b. Guru mentor membuat penilaian terhadap pelaksanaan aktiviti dan program yang dilaksanakan. c. Guru mentor merumuskan hasil perjumpaan serta penilaian terhadap prestasi GB untuk penambahbaikan supaya hasil dapatan yang diperolehi dapat dimanfaatkan. d. GB dapat mengenal pasti kekuatan dan kelemahan selepas pengamatan.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat perbincangan dengan GB akan kekuatan dan kelemahan sepanjang aktiviti dan program yang dilaksanakan. ii. Refleksi guru mentor dan GB. iii. Memberi maklum balas. iv. Guru mentor membuat penilaian akhir terhadap GB. v. Guru mentor hendaklah membuat laporan keseluruhan dan laporan ini hendaklah diserahkan kepada pengetua atau pentadbir sekolah. vi. Memberi maklum balas terhadap sebarang aktiviti yang dilakukan dengan mengisi borang maklum balas.

4.3 PROGRAM PENGURUSAN PEMBANGUNAN DIRI

Program Pengurusan Pembangunan Diri dilaksanakan untuk GB yang tidak mencapai tahap kompetensi pada tahun pertama setelah setahun berkhidmat. GB ini akan mengikuti CPD yang diperlukan dan perekayasaan sikap bagi membolehkan mereka mendapat pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh tiga tahun seperti yang telah ditetapkan. Program ini juga memberi peluang kepada mereka untuk terus mempertingkatkan profesionalisme keguruan dengan dibantu oleh pihak pengurusan sekolah supaya dapat memahami dan menghayati ciri-ciri yang perlu ada bagi seorang guru dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka.

4.3.1 Objektif

- i. Mengenal pasti GB yang tidak mencapai tahap kompetensi pada akhir tahun pertama;
- ii. Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan GB;
- iii. Meningkatkan kompetensi GB bagi bidang yang perlu diberi perhatian; dan
- iv. Membimbing dan memberi nasihat kepada GB berhubung semua aspek pengurusan.

4.3.2 Tempoh Program Pengurusan Pembangunan Diri

Tempoh pelaksanaannya adalah selama satu tahun untuk tahun kedua atau tahun ketiga perkhidmatan.

4.3.3 Kaedah Pelaksanaan Program Pengurusan Pembangunan Diri

- i. Pihak pentadbir sekolah perlu mengenal pasti GB yang tidak mencapai tahap kompetensi pada tahun pertama PPGD dilaksanakan;
- ii. Pihak pentadbir sekolah, kaunselor dan guru mentor memberi taklimat berhubung pelaksanaan Program Pengurusan Pembangunan Diri yang perlu diikuti oleh GB;

- iii. Pihak pentadbir sekolah, kaunselor dan guru mentor membimbing GB untuk melaksanakan program ini supaya mereka dapat menamatkan program ini dengan jayanya; dan
- iv. GB perlu menyediakan Laporan Program Pengurusan Pembangunan Diri seperti yang terdapat dalam cadangan aktiviti.

4.3.4 Kandungan Program Pengurusan Pembangunan Diri

Cadangan untuk melaksanakan Program Pengurusan Pembangunan Diri GB adalah seperti Jadual 3 di bawah:

Jadual 4.5: Cadangan Aktiviti Perekayasaan Guru Baharu

Bil	Kandungan Aktiviti	Cadangan Aktiviti	Tindakan
1.	Perekayasaan pembelajaran dan pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan amalan pedagogi • Peningkatan pengetahuan kandungan • Pengurusan kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Guru cemerlang/ Panitia • Guru mentor
2.	Perekayasaan Pengurusan i. Sosialisasi Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan bakat kepimpinan • Pengurusan pentadbiran • Peningkatan amalan komunikasi berkesan • Pengurusan konflik • Peningkatan pengetahuan dalam polisi dan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> • PK Akademik/ Kaunselor/ Guru Mentor

	ii. Pengurusan Hal Ehwal Murid	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dokumen murid • Pengurusan disiplin murid 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia/ Guru mentor • PK HEM/ Guru Disiplin
3.	Perekayasaan Pembangunan Diri	<ul style="list-style-type: none"> • Perekayasaan sikap • Peningkatan motivasi sendiri • Memberi latihan dan kursus, selaras dengan minat, contoh: <ul style="list-style-type: none"> i. kejurulatihan ii. seni lukis iii. teknologi maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaunselor • Pengurusan sekolah/ Guru mentor • PK Koku • PK Koku • Guru ICT

4.3.5 Kaedah Pentaksiran Program Pengurusan Pembangunan Diri

Penilaian Program Pengurusan Pembangunan adalah berdasarkan kepada folio GB dan dinilai pada akhir tahun ke-2 atau ke-3.

4.4 PENTAKSIRAN

PPGB yang berfokus, berstruktur dan sistematik perlu mempunyai satu mekanisme pentaksiran untuk menilai keberkesanan program yang dilaksanakan dapat mencapai objektif yang dihasratkan. Pentaksiran dilaksanakan di peringkat sekolah oleh pentadbir sekolah.

4.4.1 Objektif

- i. Mengumpulkan maklumat/ data/ dokumen berkaitan GB secara sistematik sepanjang PPGB dijalankan;
- ii. Mengenal pasti aspek kekuatan dan kelemahan diri GB;
- iii. Memberi peluang kepada GB melaksanakan penambahbaikan terhadap aspek-aspek kelemahan yang telah dikenal pasti;
- iv. Memberi penekanan terhadap amalan-amalan terbaik (*best practices*) yang harus diterapkan dalam P&P;
- v. Membimbing GB membuat amalan refleksi melalui pembinaan folio dan catatan; dan
- vi. Meningkatkan kualiti pendidikan melalui amalan profesionalisme keguruan.

4.4.1 Tempoh Pentaksiran

Pentaksiran dilaksanakan secara berkala dan berterusan sepanjang tempoh PPGB. Tempoh pentaksiran harus bersifat fleksibel namun secara menyeluruh meliputi semua aktiviti yang dilaksanakan oleh GB.

4.4.3 Kaedah Pentaksiran

Pentaksiran boleh dilakukan secara formal atau tidak formal menggunakan kaedah-kaedah berikut:

- i. Formatif
 - a) Pentaksiran boleh dilakukan secara berkala;
 - b) Meliputi pelbagai sumber/evidens/aktiviti kelas, contohnya memantau pengajaran GB dalam bilik darjah, meneliti Rancangan Pengajaran yang disediakan untuk tajuk-tajuk tertentu, meneliti hasil kerja murid, projek/ BBM yang dihasilkan untuk P&P;
 - c) Pentaksiran secara menyeluruh terhadap bahan atau aktiviti yang disediakan oleh guru sepanjang tempoh PPGB; dan
 - d) Menggunakan folio yang dihasilkan oleh guru sebagai dokumen rujukan, contohnya laporan, refleksi jurnal, membuat blog yang bermanfaat, penilaian/ pandangan/ maklum balas yang diterima daripada murid/ ibu bapa/ guru mentor / rakan sekerja.
 - e) Aspek yang dinilai:

Bil.	Aspek	Contoh	Peratusan
1.	i. Pengajaran dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Persediaan mengajar • Pedagogi • Pengurusan ujian peperiksaan • Pengurusan kerja rumah • Penerapan P&P, Penerokaan pelbagai pendekatan P&P 	80%

	ii. Pembelajaran dan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • P&P • Penilaian dan pentaksiran • Pemantauan pembelajaran 	
2.	Pembangunan Profesionalisme		
	i. Kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Sukan dan permainan • Kelab dan Persatuan Pasukan beruniform 	20%
	ii. Sosialisasi Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kepimpinan • Pentadbiran • Pengurusan kewangan dan sumber • Komunikasi • Pengurusan konflik • Polisi dan peraturan • Membina jaringan dengan murid, rakan, ibu bapa dan komuniti sekolah 	
	iii. Pengurusan Hal Ehwal Murid	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dokumen • Kerjaya • Mengurus disiplin • Keperluan motivasi • Pengurusan kebajikan • Mengurus kepelbagaian murid 	

	iv. Pembangunan Diri a) Pengurusan ICT b) Pengurusan Hal Ehwal Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> • Literasi komputer • Pengajaran bestari • Pengurusan stres • Teknik belajar • Motivasi sendiri • Pembentukan sahsiah 	
	v. Peningkatan profesionalisme	<ul style="list-style-type: none"> • Mengesan dan memenuhi keperluan profesionalisme diri • Pembelajaran informal dan formal 	

Jadual 4.6: Aspek Penilaian

- f) Panduan penilaian oleh pentadbir terhadap pelaksanaan PPGB **(Lampiran E)**

4.4 Pelaporan

- a) Pelaporan dibuat oleh semua pihak yang terlibat mengikut keperluan; dan
- b) Folio ini akan dijadikan sebagai dokumen rujukan untuk cadangan perakuan untuk pengesahan dalam perkhidmatan GB.

4.5 PEMANTAUAN

Pemantauan adalah satu proses yang dilaksanakan secara berterusan sepanjang PPGB untuk memastikan program ini dilaksanakan secara berkesan, iaitu:

- i. mematuhi prosedur
- ii. mengikut perancangan yang telah ditetapkan
- iii. mencapai objektif PPGB

4.5.1 Objektif

- i. Memastikan semua aktiviti yang dirancang dalam PPGB dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat;
- ii. Memastikan hubungan yang baik dan kerjasama yang erat antara guru mentor dengan GB yang dibimbing;
- iii. Meningkatkan kualiti pendidikan melalui sokongan dan bimbingan kepada GB di sekolah;
- iv. Mengekalkan tahap kualiti guru bermula dari peringkat awal;
- v. Meningkatkan sahsiah serta tahap profesionalisme GB;
- vi. Menyediakan serta memberi pengetahuan tambahan, meningkatkan kemahiran dan membina sikap positif GB;
- vii. Membantu GB berdasarkan kepada keperluan serta kehendak mereka;
- viii. Meningkatkan kemahiran P&P dalam kalangan GB; dan
- ix. Memberi bimbingan kepada GB tentang teknik pengurusan kelas dan interaksi dengan murid.

4.5.2 Kaedah Pemantauan

- i. Pemantauan dijalankan oleh pihak pentadbir sekolah, PPD, JPN dan KPM;
- ii. Pemantauan boleh dibuat secara formal atau informal dan berterusan sepanjang tempoh PPGB dilaksanakan; dan
- iii. Hasil pemantauan perlu dibincangkan dengan GB.

4.5.3 Pelaporan

- i. Hasil pemantauan dibuat secara bertulis dan dikumpulkan sebagai dokumen rujukan (**Lampiran D**); dan
- ii. GB akan menerima laporan pemantauan untuk membantu GB meningkatkan profesionalisme diri.

5 PENUTUP

Selaku peneraju utama pembangunan pendidikan serta peningkatan profesionalisme keguruan, BPG bertanggungjawab untuk memastikan kualiti guru berterusan sepanjang tempoh perkhidmatannya. Sehubungan itu, BPG merangka satu program pembangunan yang berkesan untuk diguna pakai oleh GB di semua sekolah. PPGB diharap dapat membantu meningkatkan kualiti GB, namun begitu, keberkesanan program ini memerlukan kerjasama semua pihak.

Rujukan

- Bartel, C. 1995. *Shaping teacher's induction policy in California*. Teacher Education Quarterly, Fall 1995.
- Dessler, G., 1997. *Human Resource Management (cet.7)*. Upper Saddle River, NJ: Prentice.
- Duke, L., Karson, A., Wheeler, J. 2006. *Do mentoring and induction program have greater benefits for teachers who lack preservice training?* Jurnal of Public & International Affairs-Princeton. 17, pg.61-82.
- Humphrey, D.C.; Wechsler, M.; Bosetti; K.R. 2007. Teacher induction in Illinois and Ohio: a preliminary analysis. Commission by the Joyce Foundation, U.S.A.
- Norasmah Othman, Mohammed Sani Ibrahim dan Zamri Mahamod. 2007. Penyelidikan Pendidikan Guru Novis. *Profesionalisme Guru Novis: Model Latihan*. Ed.Kedua, m.s 1-24. Fakulti Pendidikan UKM, Bangi.
- Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. 2008. *Pementoran dalam PerkhidmatanAwam Panduan untuk Mentor dan Menti*.
- Penempatan Guru Sandaran Siswazah Terlatih (GSST) yang Telah Tamat Mengikuti Sarjana Muda Pendidikan Bil.2/2010.
- Russell, A. 2006. *Teacher induction programs: trends and opportunities*. American Association of State Colleges and University. Vol. 3 (10).
- Salhah Abdullah & Ainon Mohd. 2007. *Guru Sebagai Mentor*. Kuala Lumpur: PTS Professional Publishing Sdn. Bhd.
- Wong. R. 2004. Induction programs that keep new teachers teaching and improving. NASSP Bulletin. Vol.88 (638).

FORMAT LAPORAN PROGRAM ORIENTASI GURU BAHARU

Bil	Perkara	:	Keterangan
1	Tarikh	:	
2	Masa	:	
3	Bidang	:	
4	Aspek	:	
5	Objektif	:	1
			2
			3
6	Aktiviti	:	1
			2
			3
7	Penilaian	:	
8	Rumusan	:	

.....
Tandatangan guru

.....
Tandatangan Mentor

**FORMAT PANDUAN ASAS MENYEDIAKAN KERTAS CADANGAN DAN
LAPORAN KAJIAN TINDAKAN**

Nama pengkaji : _____

Tajuk : _____

MEREFLEK

- ✚ Saya mengajar di kelas bagi mata pelajaran
- ✚ Masalah utama bagi murid saya ialah
- ✚ Hal ini dapat dibuktikan daripada pemerhatian tingkah laku murid/semakan latihan murid/ keputusan ujian/ temu bual (sekurang-kurangnya daripada dua sumber data) di dalam kelas semasa saya mengajar
- ✚ Analisis yang didapati daripada Seperti berikut :
- ✚ Berikut analisis/ contoh antara kesilapan yang dapat dikesan semasa murid menjawab soalan ujian
- ✚ Masalah ini berlaku dalam kalangan murid adalah kerana mereka tidak
- ✚ Masalah ini berlaku juga berpunca daripada saya kerana

FOKUS KAJIAN

- ✚ Daripada refleksi di atas, didapati murid tidak dapat menjawab soalan/ menguasai kemahiran
 - a)
 - b)
- ✚ Jika perkara ini tidak ditangani akan menjadi lebih teruk, murid akan terus.....
- ✚ Murid juga akan terlepas peluang untuk mendapatkan markah kerana.....
- ✚ Bagi mengatasi masalah ini, saya akan mencuba
- Objektif kajian :-
- ✚ Secara amnya akan dapat
- ✚ Secara khususnya :-
 1. Murid
 2. Murid
 3. Murid
 4. Guru
- ✚ Kajian ini melibatkanorang murid daripada.....

MERANCANG

Panduan maklumat yang perlu ditulis di bahagian ini. Bilangan aktiviti/ intervensi adalah bergantung kepada masalah yang guru hadapi dan cara guru menyelesaikannya. Perkara yang penting, setiap aktiviti/ tindakan/ intervensi yang akan dijalankan perlu diperjelaskan jenis dan pelaksanaannya dengan terperinci.

PROJEK
PEMBELAJARAN DAN
PENGAJARAN
TERANCANG (Kaedah
PEMBELAJARAN DAN

Jenis perancangan	
Mengubah suai cara/ kaedah yang sedia ada	Mencipta cara baru (inovasi PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN guru terhasil dari sini)

Saya merancang akan mendapatkan data bagi **tinjauan masalah** menggunakan kaedah:

1.
2.

Pelaksanaan tindakan yang akan saya jalankan ialah :

i. Aktiviti 1 :

Langkah 1 :

.....

Langkah 2 :

.....

ii. Aktiviti 2 :

Langkah 1 :

.....

Langkah 2 :

.....

iii. Aktiviti 3 :

Langkah 1 :

.....

Langkah 2 :

.....

Langkah 3 :

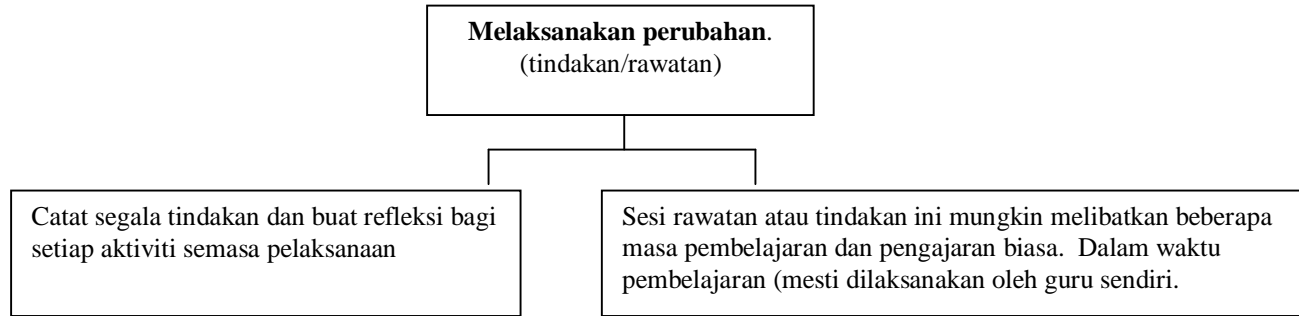
.....

.....

Modul Program Pembangunan Guru Baharu

BERTINDAK

Panduan maklumat yang perlu ditulis di bahagian ini



(Semasa menulis laporan ini, nyatakan tarikh dan ditulis dalam bentuk refleksi/diari)

Tindakan yang telah saya jalankan adalah seperti berikut:

BIL	AKTIVITI	LANGKAH	HASIL REFLEKSI
1.	i. ii. iii.	
2.	i. ii. iii.	
3.	i. ii. iii.	

Modul Program Pembangunan Guru Baharu

MEMERHATI

Panduan maklumat yang perlu ditulis di bahagian ini

Membuat penilaian keberkesanan proses tindakan dan mengukur pencapaian objektif kajian

Pemerhatian boleh dilakukan oleh guru sendiri sebagai penyelidik atau dengan bantuan daripada guru lain untuk membuat pemerhatian semasa sesi pengajaran guru. Penilaian mesti dilakukan untuk menilai keberkesanan TINDAKAN

Guru membuat refleksi terhadap kajian yang telah dilakukan sama ada berjaya atau tidak. Dapatkan data sekali lagi dengan menggunakan cara mengutip data yang sama semasa peringkat awal mereflek. (temu bual, soal selidik, pemerhatian)

Laporan juga ditulis di peringkat ini. Sekiranya program tindakan tersebut berjaya, maka bolehlah disebarkan kepada guru-guru lain. Jika tidak berjaya, perlu dirancang semula.

(Semasa menulis laporan ini, nyatakan tarikh dan ditulis dalam bentuk refleksi/ diari)

Berdasarkan keputusan ujian-ujian dan analisis yang telah dilaksanakan, saya mendapati, teknik
yang diperkenalkan kepada muridmerupakan kaedah yang.....

Hasil kajian tindakan ini juga telah menunjukkan hasil dan perkembangan yang

Hasil daripada kajian tindakan ini, saya berasa masih perlu melakukan kajian tindakan dalam mengatasi masalah pembelajaran terutamanya dalam tajuk yang sukar difahami oleh murid. Oleh itu, saya bercadang untuk menjalankan kajian yang seterusnya berkaitan

(PELAPOR)

(PENILAI)

Format Borang Pelaporan Pementoran Untuk Folio Guru Baharu

BULAN: _____

TARIKH: _____

AKTIVITI:

KAEDAH PELAKSANAAN:

PROSES PELAKSANAAN:

REFLEKSI:

**BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU
PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)
FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN
PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH**

DAPATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PPGB (Laporan ini dikemukakan kepada pihak sekolah)	
Nama dan alamat Sekolah :	Kod Sekolah :
	Tarikh :
Nama Pemantau :	
Objektif Pemantauan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pelaksanaan program PPGB berjalan lancar. 2. Memastikan pentaksiran dilakukan mengikut prosedur dan jadual yang ditetapkan. 3. Untuk mendapatkan maklumat pelaksanaan program PPGB dan menyampaikan laporan kepada urus setia di BPG. 	
DAPATAN PEMANTAUAN	
Komen dan Cadangan	
Aspek yang perlu diberi fokus dalam melaporkan dapatan : (Rujuk kepada Borang Pentaksiran)	
1. Kekuatan :	
2. Kelemahan :	
3. Tindakan :	
4. Cadangan :	

Tandatangan Pemantau

.....
(Nama dan Cap Rasmi)

Tarikh :

Tandatangan Pengetua/ Guru Besar

.....
(Nama dan Cap Sekolah)

LAMPIRAN E

PANDUAN PENILAIAN OLEH PENTADBIR TERHADAP PELAKSANAAN PPGB

Nama Guru Baharu :

Bil.	Bidang/Aspek	Kriteria	Jumlah Skor	Skor Diperolehi		
1.	Pengetahuan Isi Kandungan/ Ketrampilan Profesional (40 %)	Persediaan Rancangan Pelajaran Harian	10			
		Pengurusan Buku Rekod Mengajar	10			
		Pengurusan latihan/tugasan murid	10			
		Pengurusan ujian /peperiksaan	10			
		Analisis dan pelaporan pencapaian akademik murid	10			
		Pengetahuan terhadap dasar dan isu pendidikan	10			
		JUMLAH SKOR DIPEROLEHI				
		SKOR SEBENAR = $\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (60)}}$				/40 %
2	Pengetahuan Pedagogi (40 %)	Pengetahuan dalam pelbagai gaya pembelajaran	10			
		Pengetahuan pelbagai pendekatan/strategi pengajaran dan pembelajaran	10			
		Pengetahuan dalam teknik/kaedah pengajaran	10			
		JUMLAH SKOR				
		SKOR SEBENAR = $\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (30)}}$				/40 %
3.	Profesionalisme Keguruan (20 %)	Kokurikulum	10			
		Sosialisasi Organisasi	10			
		Pengurusan Hal Ehwal Murid	10			
		Tugas-tugas Khas lain	10			
		Ketrampilan dan kualiti peribadi	10			
		JUMLAH SKOR				
		SKOR SEBENAR = $\frac{\text{Skor diperolehi} \times 20 \%}{\text{Jumlah Skor (20)}}$				/20 %
JUMLAH KESELURUHAN SKOR SEBENAR				/100 %		

Tandatangan & Cop Pengetua/Guru Besar :.....

Tarikh :.....

SKALA SKOR :

- 80 – 100 %** - Mencapai Tahap Kompetensi (Pentadbir boleh memperakukan cadangan pengesahan dalam perkhidmatan Guru Baharu ke SPP)
- 0 - 79 %** - Tidak Mencapai Tahap Kompetensi (Pentadbir boleh mencadangkan agar Guru Baharu menjalani PPGB selama enam hingga dua belas bulan lagi)

CADANGAN PENGISIAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN DALAM FOLIO GURU BAHARU

Kandungan

1.0 BIODATA GURU BAHARU

- 1.1 Maklumat Diri (berserta gambar ukuran pasport)
- 1.2 Pengalaman/ Kemahiran
- 1.3 Lampiran :
 - i) Salinan Surat Penempatan/ Lantikan
 - ii) Salinan Borang Pengesahan Melapor Diri
 - iii) Salinan Borang Maklumat Diri
 - iv) Salinan Sijil-sijil Akademik dan Iktisas

2.0 PROFIL SEKOLAH

- 2.1 Maklumat Asas Sekolah
- 2.2 Logo, Misi, Visi dan Piagam Sekolah
- 2.3 Carta Organisasi
- 2.4 Lampiran :
 - i) Pelan sekolah
 - ii) Takwim Sekolah

3.0 SENARAI JAWATAN DAN BIDANG TUGAS GURU BAHARU

- 3.1 Jawatan Kurikulum
- 3.2 Jawatan Kokurikulum
- 3.3 Jawatan Hal Ehwal Murid (HEM)
- 3.4 Jawatan Pengurusan dan Pentadbiran (jika berkaitan)
- 3.5 Tugas-tugas Lain
- 3.6 Lampiran :
 - i) Carta Organisasi Panitia Mata Pelajaran, Kokurikulum dan Hal Ehwal Murid
 - ii) Jadual Waktu Mengajar/ Jadual Aktiviti

4.0 LAPORAN FASA ORIENTASI

- 4.1 Laporan Harian/Mingguan (LAMPIRAN A)
- 4.2 Lampiran :
 - i) Bahan Edaran
 - ii) Pamphlet/Brosheur/Buku Program

5.0 LAPORAN AKTIVITI PEMENTORAN

- 5.1 Laporan Aktiviti/ Sesi Perjumpaan@Bimbingan/ Program (LAMPIRAN C)
- 5.2 Laporan Kajian Tindakan (LAMPIRAN B)
- 5.3 Lampiran :
 - i) Bahan Edaran
 - ii) Risalah/ Buku Program

6.0 REFLEKSI DAN PENILAIAN PPG

- 6.1 Refleksi Umum (pandangan, perasaan, harapan dan lain-lain)
- 6.2 Kekuatan/ Kelemahan/ Kekangan/ Halangan/ Isu-isu Berbangkit
- 6.3 Cadangan

CONTOH SURAT LANTIKAN GURU MENTOR OLEH PENTADBIR SEKOLAH



SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN 1 MALAYSIA
JALAN PINANG SEBATANG
90000 MIRI,
SARAWAK

No. Telefon : 085-4312030
No. Fax : 085-4313000

Ruj. Kami : SMK1M/PP.3977
Tarikh: 8 Februari 2010

NAMA
NO. KAD PENGENALAN
SMK 1 MALAYSIA

Tuan

TUGAS KHAS : LANTIKAN SEBAGAI GURU MENTOR KEPADA GURU BAHARU TAHUN 2010

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak sekolah telah melantik tuan/puan sebagai Guru Mentor yang akan membimbing Encik/ Puan/ Cik _____ mulai _____.

3. Dengan lantikan ini, saya amat yakin tuan/puan akan menjalankan tugas yang diamanahkan dengan penuh komitmen dan tanggungjawab yang tinggi.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah

(_____)

Pengetua

Saya, _____ no. kad pengenalan _____ bersetuju/ tidak bersetuju menerima tugas dan tanggungjawab sebagai Guru Mentor yang akan membimbing Encik/ Puan/ Cik _____.

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :

Disaksikan oleh,
Tandatangan :
Nama :
Tarikh :

BORANG PEMANTAUAN MENTOR