

4. PRAKTIKUM

4.1 Konsep

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

4.2 Objektif

Melalui praktikum, pelajar dapat:

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

4.3 Kaedah Pelaksanaan

- 4.3.1 Pelajar telah menyempurnakan setiap fasa PBS mengikut struktur program yang telah ditetapkan. Sila rujuk **Jadual 1.2**.
- 4.3.2 Penempatan pelajar di sekolah kelolaan KPM dibuat secara permuafakatan antara IPG dan sekolah dengan persetujuan JPN.
- 4.3.3 Tempoh pelaksanaan praktikum adalah seperti ditetapkan dalam struktur program. Sila rujuk **Jadual 1.2**.

4.4 Bilangan Waktu Mengajar

- 4.4.1 Minimum lapan waktu mengajar seminggu (Tertakluk kepada jumlah waktu subjek pihak sekolah)
- 4.4.2 Maksimum dua belas waktu mengajar seminggu.
- 4.4.3 Pelajar wajib mengajar kursus Bidang Teras dan satu kursus Elektif Teras.
- 4.4.4 Pengajaran berpasangan perlu dijalankan sekurang-kurangnya dua kali pada setiap peringkat praktikum.
- 4.4.5 Pelajar Bidang Teras Pendidikan Awal Kanak-kanak (PAKK) dikehendaki menjalani dua hari rutin penuh dalam seminggu di Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (PAKK).
- 4.4.6 Pelajar Bidang Teras PAKK perlu mengajar secara berpasangan bagi satu hari pengajaran penuh sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh praktikum.

4.4.6.1 Penempatan PAKK

Fasa	Minggu	Tempat	Kursus
1	4	Di Taska	Bidang Teras
	8	Prasekolah & Arus Perdana	Bidang Teras & Elektif Teras untuk Tahun 1 / 2 sahaja
2	12	Prasekolah & Arus Perdana	Bidang Teras & Elektif Teras untuk Tahun 1 / 2 sahaja

4.4.6.2 Agihan Penyeliaan PAKK

Praktikum	Kursus	Prapenyeliaan	IPG	Sek	Penyeliaan Bersama	Jumlah
Praktikum 1 (12 minggu)	Bidang Teras	1 (Taska)	3 - 1 Taska - 2 Prasekolah	4 - 1 Taska - 3 Prasekolah	1	9
	Elektif Teras		3 - 2 Arus Perdana - 1 Kokurikulum	2	1	6
Praktikum 2 (12 minggu)	Bidang Teras	1 (Prasekolah)	3 - 3 Prasekolah	4	1	9
	Elektif Teras		3 - 2 Elektif Teras - 1 Kokurikulum	2	1	6

- 4.4.7 Pelajar Bidang Teras Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran dan Bidang Teras Pendidikan Pemulihan dikehendaki menjalankan ujian diagnostik terlebih dahulu bagi kursus Bidang Teras Bahasa Melayu dan Matematik ke atas murid-murid yang akan diajar sebelum merancang .
- 4.4.8 Pelajar Bidang Teras Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan Bidang Teras Pendidikan Khas Masalah Penglihatan dikehendaki melaksanakan

pengajaran penuh di kelas Pendidikan Khas bagi kursus Bidang Teras dan Elektif Teras.

4.4.9 Pelajar Bidang Teras Bimbingan dan Kaunseling dikehendaki melaksanakan aktiviti mengikut ketetapan di bawah:

**Fasa 1 : Praktikum Mengajar Elektif (2 kt) dan Praktikum B &K (4kt)
dilaksanakan pada semester 5**

- Mengendalikan sesi kaunseling individu sebanyak lima jam seminggu.
- Mengendalikan sesi kaunseling kelompok sebanyak tiga jam seminggu.
- Mengendalikan aktiviti bimbingan kelompok sebanyak satu jam seminggu.
- Mengendalikan pentadbiran dan pengurusan Bimbingan dan Kaunseling sebanyak 15 jam seminggu.
- Mengajar subjek elektif teras sebanyak 2 – 4 waktu seminggu (2 kt)
- Menjalani praktikum B&K (4 kt)

**Fasa 2 : Praktikum Mengajar Elektif (2kt) dan menjalani Internship 1
(4kt) dilaksanakan pada semester 7**

- Mengendalikan sesi kaunseling individu sebanyak sepuluh jam seminggu.
- Mengendalikan sesi kaunseling kelompok sebanyak enam jam seminggu.
- Mengendalikan aktiviti bimbingan kelompok sebanyak satu jam seminggu
- Mengendalikan pentadbiran dan pengurusan Bimbingan dan Kaunseling sebanyak 15 jam seminggu
- Menjalani praktikum perdana dan mengajar subjek elektif sebanyak dua waktu seminggu (2 kt)
- Pelajar akan menjalani sesi Internship 1 B&K (4 kt)

Menjalani Internship 2 di semester 8 (2 kt)

- Mengendalikan pentadbiran dan pengurusan Bimbingan dan Kaunseling sebanyak 30 jam seminggu
- Mengendalikan sesi kaunseling individu dan kelompok mengikut keperluan
- Pelajar akan menjalani sesi Internship B&K (2 kt)

Selain itu, pelajar juga dikehendaki menjalankan aktiviti yang berkaitan dengan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling untuk kedua-dua fasa praktikum & internship seperti:

- Pengurusan perkhidmatan
- Aktiviti bimbingan
- Sebaran
- Konsultasi

- Pembangunan

4.5 Panduan Penyeliaan

- 4.5.1 Penyeliaan hendaklah berasaskan pencerapan klinikal.
- 4.5.2 Bimbingan berterusan perlu diamalkan sepanjang praktikum.
- 4.5.3 Penilaian hanya dibuat selepas bimbingan diberikan.
- 4.5.4 **Jadual 4.1** ialah panduan agihan penyeliaan praktikum untuk pensyarah penyelia dan guru pembimbing.

Jadual 4.1 : Agihan Penyeliaan

Praktikum	Kursus	*Prapenyeliaan	IPG	Sekolah	Penyeliaan Bersama	Jumlah
Praktikum 1 (12 minggu)	Bidang Teras	1	3	4	1	9
	Elektif Teras		**3	2	1	6
Praktikum 2 (12 minggu)	Bidang Teras	1	3	4	1	9
	Elektif Teras		**3	2	1	6

* Prapenyeliaan boleh dilaksanakan bersama-sama dengan penyeliaan pertama praktikum.

** Termasuk 1 penyeliaan pelaksanaan kokurikulum

4.6 Tugas dan Tanggungjawab Pelajar

- 4.6.1 Menghadiri taklimat yang dikendalikan oleh Unit Praktikum.
- 4.6.2 Memahami dan berusaha mencapai matlamat dan objektif praktikum.
- 4.6.3 Berbincang dengan pensyarah penyelia dan guru pembimbing untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing semasa praktikum.
- 4.6.4 Membina hubungan profesional dengan pengurus sekolah, guru-guru dan staf sokongan di sekolah.
- 4.6.5 Menyerahkan jadual waktu, senarai tugas, takwim sekolah dan maklumat-maklumat lain kepada pensyarah penyelia dalam minggu pertama praktikum.
- 4.6.6 Mematuhi dan mengamalkan etika profesion perguruan, peraturan IPG dan peraturan sekolah.
- 4.6.7 Hadir ke sekolah dan terlibat dengan aktiviti anjuran sekolah di sepanjang tempoh praktikum.
- 4.6.8 Menandatangani buku rekod kehadiran pada setiap hari persekolahan.
- 4.6.9 Melengkap dan menghantar borang kehadiran praktikum ke Unit Praktikum

pada minggu pertama setiap bulan.

- 4.6.10 Mendapatkan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran(DKSP).
- 4.6.11 Membuat rancangan semester (mengikut tempoh praktikum) dan harian dalam buku persediaan mengajar.
- 4.6.12 Membuat RPH yang lengkap mengikut format yang ditetapkan oleh IPG sebelum melaksanakan pengajaran.
- 4.6.13 Penulisan RPH selain daripada kursus Bahasa perlu ditulis dalam Bahasa Melayu sama ada tulisan tangan atau bertaip.
- 4.6.14 Mendapatkan bimbingan daripada guru pembimbing semasa merancang pengajaran.
- 4.6.15 Melaksanakan pengajaran secara berpasangan sebanyak dua kali sepanjang tempoh praktikum (**Lampiran 2-2**).
- 4.6.16 Mengamalkan penulisan Jurnal Reflektif Mingguan dalam Bahasa Melayu berdasarkan isu atau masalah yang kritikal semasa praktikum. Penulisan jurnal dibuat berdasarkan tempoh masa yang diambil bagi menyelesaikan sesuatu masalah atau isu yang difokuskan (**Lampiran 2-3 dan Lampiran 2-3a**).
- 4.6.17 Melibatkan diri dan membantu mengendalikan aktiviti kokurikulum. Perancangan kokurikulum perlu disediakan mengikut tempoh praktikum (**Lampiran 2-4 dan Lampiran 2-4a**). Membuat satu (1) RPH Kokurikulum (mana-mana komponen) pada setiap kali pelaksanaan
- 4.6.18 Melengkapkan, mengemaskinikan dan menyerahkan portfolio amalan profesional kepada guru pembimbing dan pensyarah penyelia pada setiap kali bimbingan/penyeliaan dijalankan (**Lampiran 2-3b**).
- 4.6.19 Mengisi Borang Refleksi Praktikum IPG selepas selesai menjalani praktikum.
- 4.6.20 Menyerahkan Borang Rumusan Kekerapan Bilangan Penyeliaan Praktikum kepada Unit Praktikum setelah tamat praktikum (**Lampiran 2-7**).
- 4.6.21 Pelajar bidang teras Bimbingan dan Kaunseling perlu menyediakan rekod-rekod berkaitan pengurusan dan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling berdasarkan buku panduan semasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

4.7 Tugas dan Tanggungjawab Pensyarah Penyelia

- 4.7.1 Menerima surat pelantikan sebagai pensyarah penyelia daripada Pengarah IPG.
- 4.7.2 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.
- 4.7.3 Berbincang dengan pelajar tentang urusan bimbingan dan penyeliaan praktikum.
- 4.7.4 Mengadakan perbincangan dengan pengurus sekolah dan guru pembimbing secara berterusan untuk menjalinkan hubungan profesional.

- 4.7.5 Melaporkan kemajuan dan kes-kes disiplin pelajar dari semasa ke semasa kepada Unit Praktikum.
- 4.7.6 Menyemak dan membimbing pelajar dalam penulisan refleksi pengajaran, penulisan Jurnal Reflektif Mingguan dan pembinaan portfolio praktikum menggunakan senarai semak yang ditetapkan (**Lampiran 2-3, 2-3a dan 2-3b**).
- 4.7.7 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.
- 4.7.8 Memantau kehadiran, prestasi dan disiplin pelajar sepanjang tempoh praktikum.
- 4.7.9 Memaklumkan dengan segera secara bertulis kes-kes khas yang memerlukan perhatian dan tindakan Unit Praktikum menggunakan borang yang ditetapkan.
- 4.7.10 Menyemak dan mengesahkan buku persediaan mengajar dan portfolio pelajar.
- 4.7.11 Memberi bimbingan berasaskan prinsip-prinsip penyeliaan klinikal (**Lampiran 2-5**).
- 4.7.12 Menyelia secara tersebar sepanjang tempoh praktikum mengikut jadual penyeliaan yang telah dicadangkan.
- 4.7.13 Membimbing pelajar-pelajar dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian kokurikulum (**Lampiran 2-4**).
- 4.7.14 Bekerjasama dengan guru pembimbing dalam semua aspek pelaksanaan praktikum.
- 4.7.15 Membimbing pelajar ke arah perkembangan sahsiah pendidik yang cemerlang.
- 4.7.16 Melengkapkan borang bimbingan dan menyerahkan salinan asal kepada pelajar.
- 4.7.17 Pensyarah Bidang Teras dan Elektif Teras wajib membuat rumusan prestasi praktikum setiap pelajar bersama-sama guru pembimbing Bidang Teras atau Elektif Teras dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum.
- 4.7.18 Menyerahkan Borang Penilaian Praktikum yang lengkap dan kemas kini kepada Unit Praktikum.
- 4.7.19 Pensyarah bidang teras Pendidikan Khas Masalah Pendengaran dan bidang teras Pendidikan Khas Masalah Penglihatan diberi keutamaan untuk menyelia kursus Bidang Teras dan Elektif Teras kursus berkenaan.
- 4.7.20 Pensyarah yang menyelia kursus bidang teras Bimbingan dan Kaunseling perlu memiliki kelayakan yang berkaitan bidang. Pensyarah perlu menyemak rekod-rekod berkaitan pengurusan dan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

4.8 Tugas dan Tanggungjawab Guru Pembimbing

- 4.8.1 Menghadiri taklimat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.
- 4.8.2 Memahami, menghayati dan melaksanakan peranan sebagai guru pembimbing (**Lampiran 2-1**)
- 4.8.3 Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pelajar dalam aspek PdP di dalam dan di luar bilik darjah dalam perkara-perkara yang berikut:
- Jadual waktu
 - Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran(DKSP)
 - Rancangan semester dan persediaan mengajar harian
 - Sumber PdP
 - Proses PdP
 - Pengajaran berpasangan
 - Amalan pemulihan dan pengayaan dalam PdP
 - Teknik penyoalan
 - Pentaksiran dan penilaian murid
 - Pengurusan bilik darjah
 - Penilaian sendiri (refleksi) dan penulisan jurnal reflektif mingguan
 - Pengelolaan (perancangan, pelaksanaan dan penilaian) kokurikulum
 - Hal-hal lain yang berkaitan
- 4.8.4 Memberi peluang kepada pelajar membuat pemerhatian pengajaran guru pembimbing.
- 4.8.5 Menyemak, memberi ulasan bertulis dan menandatangani buku persediaan mengajar pelajar.
- 4.8.6 Menyemak dan membimbing pelajar dalam penulisan refleksi pengajaran, penulisan Jurnal Reflektif Mingguan (**Lampiran 2-3 dan 2-3a**) dan pembinaan portfolio praktikum dengan menggunakan senarai semak yang ditetapkan (**Lampiran 2-3b**).
- 4.8.7 Menyelia pengajaran pelajar berdasarkan prinsip pencerapan klinikal dengan menggunakan borang bimbingan.
- 4.8.8 Menyimpan rekod dan dokumen bimbingan yang kemas kini.

- 4.8.9 Memaklumkan kepada pengurus sekolah mengenai perkembangan pelajar dari semasa ke semasa sepanjang tempoh praktikum.
- 4.8.10 Memantau kehadiran pelajar sepanjang tempoh praktikum.
- 4.8.11 Membuat laporan bertulis tentang kes-kes khas (kes berpotensi gagal dan masalah disiplin) pelajar kepada pihak IPG dengan segera.
- 4.8.12 Membuat rumusan prestasi praktikum pelajar bersama pensyarah penyelia dengan menggunakan Borang Penilaian Praktikum.
- 4.8.13 Bagi bidang Bimbingan dan Kaunseling, guru pembimbing hanya perlu membimbing pelajar dalam aspek pengurusan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sahaja.

4.9 Tugas dan Tanggungjawab Pengurus Sekolah

- 4.9.1 Menerima maklumat berkaitan praktikum daripada Unit Praktikum IPG.
- 4.9.2 Menubuhkan Jawatankuasa Praktikum di peringkat sekolah.
- 4.9.3 Mencalonkan guru pembimbing dalam kalangan guru terlatih yang berpengalaman dan membimbing pelajar sepanjang tempoh praktikum.
- 4.9.4 Memberi taklimat kepada pelajar tentang:
 - Sejarah, struktur organisasi, pengurusan, peraturan, disiplin dan budaya sekolah.
 - Tugas dan tanggungjawab pengurus sekolah, guru penolong kanan, guru disiplin, guru panitia, guru kokurikulum, guru darjah, guru kursus, guru tugas khas dan tugas staf sokongan.
 - Latar belakang murid dan masyarakat setempat.
 - Tugas dan tanggungjawab pelajar di sekolah.
 - Pengelolaan aktiviti kokurikulum.
 - Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- 4.9.5 Memberi jadual waktu dan takwim sekolah kepada pelajar pada hari pertama melapor diri.
- 4.9.6 Mengawasi disiplin pelajar dan mengesahkan kehadiran mereka.
- 4.9.7 Memberitahu secara bertulis kepada pihak IPG tentang pelajar yang:
 - Tidak menjalankan tugas dengan memuaskan.
 - Tidak hadir tanpa sebab.

- Terlibat dengan kes-kes disiplin.
- Menghadapi masalah kesihatan dan kemalangan.

4.9.8 Menyemak dan mengesahkan rancangan pengajaran pelajar.

4.9.9 Mengesahkan kehadiran pelajar dengan menandatangani Borang Kehadiran Praktikum.

4.9.10 Memastikan guru pembimbing memberi bimbingan dan tunjuk ajar secara berterusan kepada pelajar, berdasarkan jadual kerja penyeliaan yang disediakan.

4.9.11 Mengambil berat hal-hal berkaitan dengan kebajikan pelajar.

4.9.12 Memastikan segala proses berkaitan dengan pelaksanaan penyeliaan praktikum dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan.

4.9.13 Memastikan pelajar dilibatkan sebagai pembantu guru penasihat dalam komponen kokurikulum.

4.9.14 Memastikan pelajar tidak diberi kelas ganti melebihi **LIMA** waktu seminggu.

4.9.15 Bagi bidang teras Bimbingan dan Kaunseling, memberi sokongan ke arah mewujudkan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang selaras dengan buku panduan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling, Kementerian Pendidikan Malaysia.

4.10 Tugas dan Tanggungjawab Unit Praktikum / Unit Amalan Profesional.

4.10.1 Melaksanakan dasar praktikum yang diputuskan oleh IPGM.

4.10.2 Merancang dan menyediakan Jadual Kerja Pelaksanaan Praktikum.

4.10.3 Menguruskan surat pelantikan guru pembimbing dengan pihak JPN.

4.10.4 Merancang dan menguruskan penempatan pelajar dan pensyarah penyelia.

4.10.5 Merancang dan menguruskan maklumat / taklimat pengurusan praktikum kepada pelajar, pensyarah penyelia dan pihak sekolah.

4.10.6 Merancang dan menguruskan kursus pementoran untuk pensyarah penyelia dan guru pembimbing mengikut keperluan.

4.10.7 Memastikan kelancaran pelaksanaan praktikum.

4.10.8 Menguruskan pengumpulan dan penyimpanan dokumen dan rekod praktikum.

4.10.9 Melaksanakan sesi refleksi praktikum selepas tamat tempoh praktikum.

4.10.10 Membuat analisis dan rumusan refleksi praktikum.

- 4.10.11 Menguruskan dan membentangkan keputusan praktikum untuk disahkan oleh JKIPG/JKIPIG sebelum diserahkan kepada Unit Peperiksaan dan Penilaian.
- 4.10.12 Menyediakan dokumen dan laporan kes-kes Praktikum untuk dibawa ke JKIPG/JKIPIG.
- 4.10.13 Menyediakan laporan tahunan Praktikum untuk kegunaan IPGM.
- 4.10.14 Membantu Unit Kewangan IPG menguruskan Borang Tuntutan Elaun Guru Pembimbing dan pelajar.
- 4.10.15 Menjalankan pemantauan pelaksanaan Praktikum secara **rawak (Rujuk Lampiran B)**.
- 4.10.16 Mengendalikan kes-kes khas seperti penangguhan, melengkapkan tempoh Praktikum, gagal dan disiplin serta mengambil tindakan sewajarnya.
- 4.10.17 Mengesahkan kehadiran dan keputusan Praktikum.

4.11 Ketidakhadiran Praktikum

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

- 4.11.1 Pelajar sakit atau cedera dan disahkan oleh pegawai perubatan.
- 4.11.2 Menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes mahkamah.
- 4.11.3 Ahli keluarga terdekat meninggal dunia dengan disertakan sijil kematian.
- 4.11.4 Peristiwa di luar jangkaan atau hal-hal kecemasan.
- 4.11.5 Sebab-sebab lain yang diberi kebenaran oleh Pengarah IPG / Pengurus Sekolah dengan mengisi borang seperti dalam **Lampiran C**.
- 4.11.6 Kes-kes lain yang tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.

4.12 Tindakan bagi Kehadiran Kurang 100%

- 4.12.1 Tindakan bagi kehadiran yang kurang daripada 100% "**dengan kebenaran**" adalah seperti ditunjukkan dalam **Jadual 4.2**.

Jadual 4.2 Tindakan bagi Kes Kehadiran Praktikum Kurang daripada 100%

Kehadiran Praktikum	Tindakan
90% ke atas	JKIPIPG/JKIPIPG akan menentukan sama ada pelajar perlu melengkapkan kehadiran praktikum atau tidak.
70% - 89.9%	Pelajar wajib melengkapkan kehadiran praktikum.
Kurang daripada 70%	Pelajar wajib mengulang keseluruhan praktikum.

4.12.2 Kehadiran praktikum yang kurang daripada 100% **tanpa sebab atau tanpa kebenaran**, kes ini akan dirujuk kepada pihak berkuasa tatatertib IPG untuk diambil tindakan.

4.13 Penangguhan Praktikum

4.13.1 Penangguhan praktikum tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh JKIPIPG/JKIPIPG. Permohonan penangguhan hendaklah dibuat kepada Pengarah IPG.

4.13.2 Penangguhan praktikum tidak boleh melebihi satu tahun selepas tamat tempoh pengajian atau tertakluk kepada keputusan Senat IPG.

4.13.3 Praktikum yang tertangguh perlu disempurnakan sebelum pelajar menjalani *Internship*.

4.13.4 Pelajar mesti melaporkan diri ke IPG asal mereka selepas tamat tempoh penangguhan yang dipohon untuk meneruskan praktikum.

4.13.5 Pelajar tidak dibenarkan bertukar pusat latihan dan diletakkan di bawah bimbingan dan penyeliaan IPG asal masing-masing kecuali mendapat kelulusan Pengarah IPG.

4.14 Penentuan Cemerlang Praktikum

4.14.1 Markah Bidang Teras dan Elektif Teras mestilah 90% ke atas

4.14.2 Pelajar yang mendapat markah 90% dan ke atas untuk kedua-dua kursus perlu direntas cemerlang (**Rujuk Lampiran D**).

4.14.3 Kedua-dua Bidang Teras dan Elektif Teras akan direntas secara berasingan.

4.14.4 Sekiranya mana-mana satu subjek direntas dan didapati tidak mencapai tahap cemerlang, maka rentas cemerlang untuk kursus yang kedua tidak perlu dibuat dan markah subjek tersebut akan diturunkan kepada 87%.

4.14.5 Mana-mana kursus yang direntas dan didapati tidak mencapai tahap cemerlang, maka markah kursus tersebut akan diturunkan kepada 87%.

4.14.6 Bagi markah 90% ke atas tetapi tidak dilaporkan untuk rentasan akan diturunkan pada markah 87%.

4.14.7 Pencalonan dibuat 3 minggu sebelum praktikum tamat.

4.14.8 Menunjukkan sikap positif terhadap profesion keguruan.

4.15 Kes Gagal Praktikum

4.15.1 Pelajar yang gagal praktikum perlu disahkan oleh JKIPG/JKIPIPG.

4.15.2 Laporan kes berpotensi gagal perlu dilaporkan oleh pensyarah penyelia kadar segera untuk tindakan Unit Praktikum.

4.15.3 Melaksanakan rentasan kes gagal (**Rujuk Lampiran D**).

4.15.4 Pelajar boleh digagalkan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

- Pelajar tidak memenuhi syarat-syarat seperti disenaraikan dalam kategori lulus.
- Pelajar menunjukkan sikap negatif dan tidak mematuhi teguran dan bimbingan yang diberikan dari semasa ke semasa, walaupun telah diberi amaran bertulis sebanyak tiga kali atas kesalahan sama sepanjang tempoh praktikum.
- Tidak memenuhi kehadiran praktikum
- Pelajar tidak menulis Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
- Pelajar tidak menulis Jurnal Reflektif Mingguan
- Melanggar mana-mana peraturan di bawah Akta 174 dan disabitkan kesalahan.

4.15.5 Pelajar yang gagal praktikum diberi peluang mengulang sekali sahaja bagi setiap fasa praktikum (tertakluk kepada syarat-syarat pengijazahan dan tidak melebihi tempoh pengajian maksimum 10 semester).

4.16 Syarat Taksiran Prestasi Pelajar dalam Praktikum

4.16.1 Asas taksiran untuk menetapkan prestasi pelajar adalah berdasarkan kepada bimbingan dan penilaian formatif dan sumatif.

4.16.2 Penilaian formatif dibuat secara berterusan oleh guru pembimbing dan pensyarah penyelia menggunakan borang bimbingan.

4.16.3 Pensyarah penyelia dan guru pembimbing akan membuat rumusan prestasi pelajar menggunakan Borang Penilaian Praktikum.

4.16.4 Penilaian Praktikum pelajar dalam praktikum dibuat berasaskan kepada komponen-komponen yang dinyatakan dalam **Jadual 4.3a** dan **Jadual 4.3b**.

Jadual 4.3a Komponen Penilaian Praktikum Bagi Bidang Teras

Komponen Penilaian	Rujukan	Wajaran
1. Perancangan dan Pelaksanaan	Portfolio dan perbincangan dengan pihak sekolah / dokumen	60%
2. Pentaksiran	Portfolio / dokumen	10%
3. Peranan-peranan lain	Portfolio / dokumen	20%
4. Pembinaan Portfolio	Porfolio	10%
Jumlah		100%

Jadual 4.3b Komponen Penilaian Praktikum Bagi Elektif Teras

Komponen Penilaian	Rujukan	Wajaran
1. Perancangan dan Pelaksanaan	Portfolio dan perbincangan dengan pihak sekolah / dokumen	60%
2. Pentaksiran	Portfolio / dokumen	10%
3. Kokurikulum	Portfolio / dokumen	20%
4. Pembinaan Portfolio	Porfolio	10%
Jumlah		100%

4.17 Wajaran Penilaian Praktikum

- i. Penilaian bagi setiap peringkat praktikum dibuat berdasarkan kursus Bidang Teras dan Elektif Teras. Setiap kursus mempunyai wajaran yang berbeza.
- ii. Wajaran markah bagi setiap peringkat praktikum adalah 100% (Rujuk Jadual 4.4).

Jadual 4.4 Wajaran Penilaian Praktikum

Praktikum	Tempoh (minggu)	Bidang	Wajaran	Wajaran dalam Praktikum
Fasa 1	12	Bidang Teras	70%	100%
		Elektif Teras	30%	
Fasa 2	12	Bidang Teras	70%	100%
		Elektif Teras	30%	