



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

# PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU

PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN  
*(CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT-CPD)*  
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (GURU)

BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 2-6 Blok E13  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Putrajaya



<b>KANDUNGAN</b>	Halaman i
<b>Prakata</b>	
<b>1. PENGENALAN</b>	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Definisi Program Pembangunan Guru Baharu	2
1.3 Rasional Program Pembangunan Guru Baharu	
1.4 Objektif Program Pembangunan Guru Baharu	4
1.5 Hasil Pembelajaran Program Pembangunan Guru Baharu	5
1.6 Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu	
1.7 Tempoh Program Pembangunan Guru Baharu	7
1.8 Komponen Latihan Program Pembangunan Guru Baharu	9
<b>2 GURU BAHARU</b>	
2.1 Definisi Guru Baharu	10
2.2 Standard Guru Baharu	
<b>3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	
3.1 Bahagian Pendidikan Guru	11
3.2 Jabatan Pendidikan Negeri	
3.3 Pejabat Pendidikan Daerah/Bahagian	
3.4 Pengetua / Guru Besar	12
3.5 Mentor	13
3.6 Guru Baharu	15
3.7 Proses Kerja Guru Baharu	17
<b>4 PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU</b>	
4.1 Fasa Orientasi	18
4.1.1 Objektif Orientasi	
4.1.2 Tempoh Orientasi	
4.1.3 Kaedah Pelaksanaan Orientasi	19
4.1.4 Kandungan Orientasi	
4.2 Pementoran	24
4.2.1 Definisi Mentor, Mentee, Pementoran	
4.2.2 Objektif Pementoran	25
4.2.3 Jenis dan Ciri Pementoran	
4.2.4 Proses Pementoran	26
4.2.5 Proses Kerja Mentor	27
4.2.6 Kemahiran Pementoran	29
4.2.7 Rasional Keperluan Mentor	31
4.2.8 Pemilihan Mentor	
4.2.9 Tempoh Pementoran	32
4.2.10 Kaedah Pelaksanaan Pementoran	
4.2.11 Kandungan Pementoran Mentor-Mentee	
4.2.12 Pelaksanaan Kandungan Mentor- Mentee	36
4.3 Program Pengurusan Pembangunan	
4.3.1 Objektif Program Pengurusan Pembangunan	41
4.3.2 Tempoh Program Pengurusan Pembangunan	
4.3.3 Kaedah Pelaksanaan Program Pengurusan Pembangunan	
4.3.4 Kandungan Program Pengurusan Pembangunan	42
4.3.5 Kaedah Pentaksiran Program Pengurusan Pembangunan	43

4.4	Pentaksiran	43
4.4.1	Objektif Pentaksiran	
4.4.2	Tempoh Pentaksiran	
4.4.3	Kaedah Pentaksiran	44
4.4.4	Pelaporan Pentaksiran	45
4.5	Pemantauan	46
4.5.1	Objektif Pemantauan	
4.5.2	Kaedah Pemantauan	
4.5.3	Pelaporan Pemantauan	
<b>5</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>47</b>
<b>6</b>	<b>RUJUKAN</b>	<b>48</b>
<b>7</b>	<b>PENGHARGAAN</b>	<b>49</b>
<b>8</b>	<b>LAMPIRAN:</b>	
Lampiran 1	Pengisian Maklumat Dan Dokumen Dalam Folio Oleh Guru Baharu	50
Lampiran 2	Surat Lantikan Mentor Oleh Pentadbir Sekolah	51
Lampiran 3	Persetujuan Mentor Mentee	52
Lampiran 4	Laporan Orientasi Program Pembangunan Guru Baharu	53
Lampiran 5	Laporan Orientasi Program Pembangunan GBSM/GBSR	54
Lampiran 6	Laporan Pementoran Program Pembangunan Guru Baharu	55
Lampiran 7	Borang Pelaporan Pementoran Untuk Portfolio GBSM/GBSR	56
Lampiran 8	Laporan Kajian Tindakan Oleh Guru Baharu	57
Lampiran 9	Laporan Refleksi Dan Penilaian Program Pembangunan Guru Baharu	58
Lampiran 10	Penilaian Oleh Pentadbir Terhadap Pelaksanaan PPGB	59
Lampiran 11	Penilaian Oleh Pentadbir Terhadap Pelaksanaan PPGB GBSM/GBSR	60
Lampiran 12	Laporan Penilaian Taksiran Berasaskan Sekolah	61
Lampiran 13	Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) Instrumen Penilaian(Di isi Oleh Mentor)	62
Lampiran 14	Borang Penilaian Program Pembangunan Guru Baharu (Di isi Oleh Guru Baharu)	63
<b>9</b>	<b>SENARAI JADUAL DAN RAJAH</b>	
Rajah 1	Fasa Program Pembangunan Guru Baharu	6
Rajah 2	Carta Alir PPGB	7
Rajah 3	Pelaksanaan PPGB	8
Jadual 1	Komponen Latihan serta Tindakan PPGB	9
Jadual 2	Proses Kerja Guru Baharu	17
Jadual 3	Pelaksanaan Orientasi PPGB dan Guru Baharu	19
Jadual 4	Jenis Pementoran dan Ciri Pementoran	25
Jadual 5	Proses Kerja Mentor	27
Jadual 6	Pelaksanaan Aktiviti Pementoran Berdasarkan Elemen Kompetensi dan Aspek Kompetensi	32
Jadual 7	Pelaksanaan Pementoran Mentor Mentee	40
Jadual 8	Pelaksanaan Perekayasaan Program Pengurusan Pembangunan	42
Jadual 9	Aspek-aspek yang dinilai terhadap Guru Baharu dan Peratusan Markah	44

## 1. PENGENALAN

### 1.1 Pendahuluan

Guru sering dikaitkan dengan kualiti pendidikan yang dibuktikan melalui peningkatan pencapaian akademik murid. Peranan guru banyak diperkatakan dalam keperluan pendidikan abad ke-21 untuk menghadapi pelbagai perubahan dan keperluan. Selaras dengan itu, Bahagian Pendidikan Guru (BPG) ialah peneraju utama dalam latihan guru dalam perkhidmatan dan badan pengawal kualiti pendidikan guru. Dalam usaha memartabatkan profesion keguruan dan kualiti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), BPG telah merancang dan menyelaras pelaksanaan inisiatif kualiti guru dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM, 2013-2025) yang menjadi agenda utama dalam transformasi pendidikan negara. Sehubungan dengan itu, BPG membangunkan Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) yang berstruktur dan komprehensif.

PPGB merupakan salah satu inisiatif yang telah dirancang dan dicadangkan dalam Makmal Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA: Nasional Key Results Area). YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pelajaran telah bersetuju terhadap semua cadangan inisiatif untuk meningkatkan kualiti guru pada 2 April 2010. Surat siaran pelaksanaan PPGB Bilangan 21 Tahun 2012 merupakan mandat dalam melaksanakan PPGB.

Pada masa kini, pembangunan profesionalisme perlu dilaksanakan bagi memastikan kelestarian kualiti guru. PPGB merupakan salah satu agenda KPM dan penekanan dalam Pelaksanaan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPPB). Selaras dengan hasrat Anjakan Keempat PPPM 2013-2025 iaitu mentransformasi profesion keguruan menjadi profesion pilihan yang berfokus kepada meningkatkan kualiti program Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB).

PPGB ini boleh memberi kesan yang positif terhadap sekolah, guru dan murid di samping memupuk budaya kerja cemerlang kepada Guru Baharu supaya dapat

melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara lebih sistematik. Guru Baharu dibimbing oleh Guru Mentor, guru berpengalaman serta pentadbir sekolah untuk melaksanakan PdP dengan lebih berkesan dan profesional. Oleh itu, satu modul PPGB yang komprehensif telah dibangunkan dan dijadikan panduan untuk diguna pakai oleh semua pihak yang terlibat untuk memartabatkan profesion keguruan.

## 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 pula mendefinisikan PPGB sebagai satu program pembelajaran melalui bimbingan yang berstruktur berasaskan sekolah untuk menyokong pembangunan profesionalisme Guru Baharu. PPGB merupakan proses memasyarakatkan Guru Baharu supaya dapat menyesuaikan ilmu dan kemahiran yang sedia ada dengan prosedur, sistem sekolah dan penguasaan pengajaran yang berkesan.

## 1.3 Rasional Program Pembangunan Guru Baharu

Merujuk Modul PPGB (2010), walaupun sistem latihan perguruan di Malaysia merupakan antara yang terbaik di dunia, masih tidak terdapat satu program yang formal untuk membimbing Guru Baharu yang baru ditempatkan di sekolah. Dapatan kajian menunjukkan, tahun pertama merupakan tahun yang paling mencabar untuk Guru Baharu (Humphrey, Wechsler, & Bosetti, 2007; Norasmah, Mohammed Sani, Zamri, 2007; Russell, 2006).

PPGB diharap dapat meningkatkan sikap dan keyakinan kendiri Guru Baharu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang lebih baik di sekolah (Modul PPGB 2010). Berdasarkan Prosiding Konvensyen Kebangsaan Pendidikan Guru, tiga standard kompetensi profesional seorang guru dikenal pasti iaitu standard satu menunjukkan guru profesional dan kompetens serta mempunyai integriti dan kredibiliti yang boleh diteladani. Standard dua

menunjukkan guru mempunyai keyakinan diri serta berwibawa dalam melaksanakan PdP bagi mata pelajaran yang diajarkan. Standard tiga pula menunjukkan guru berkebolehan dari segi membuat perancangan, pelaksanaan, pentaksiran dan penilaian PdP, pengurusan bilik darjah dan kokurikulum.

Masalah utama lain yang dihadapi oleh Guru Baharu yang baru ditempatkan di sekolah adalah untuk menyesuaikan diri dalam persekitaran bilik darjah. Di samping itu, Guru Baharu perlu dibimbing untuk melaksanakan tanggungjawab bagi memenuhi keperluan kumpulan murid yang terdiri daripada pelbagai bangsa dan latar belakang (Bartell, 2005).

Hasil kajian menunjukkan bahawa Guru Baharu yang mengikuti PPGB bagi sepanjang tahun pertama mereka ditempatkan di sekolah telah dapat memperbaiki kualiti pengajaran yang lebih tinggi dan seterusnya mampu meningkatkan kualiti pembelajaran murid (Humphrey, et al., 2007).

PPGB yang menggunakan pendekatan Pementoran bagi membimbang Guru Baharu telahpun diamalkan dalam profesion keguruan di negara maju untuk meningkatkan kualiti mereka. 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 pendidikan secara berterusan.

PPGB yang menekankan pendekatan Pementoran didapati mampu memberi kesan yang positif terhadap Guru Baharu yang kurang berpengalaman. Guru Baharu yang telah didedahkan dengan program ini didapati dapat meningkatkan kualiti pembelajaran murid hasil peningkatan kemahiran dan kualiti pengajaran guru itu sendiri (Duke, Karson, & Wheeler, 2006). Di samping itu, PPGB juga dapat meningkatkan hubungan secara kolaboratif antara Guru Baharu dengan semua pihak di sekolah.

Kebanyakan Guru Baharu mengalami kejutan budaya apabila ditempatkan di sekolah kerana suasannya berbeza sama sekali dengan pengalaman yang

dilalui oleh mereka semasa mengikuti latihan perguruan dan latihan amali (Norasmah, et al., 2007). Guru Baharu biasanya menghadapi masalah kerana suasana PdP, persekitaran sekolah serta latar belakang murid yang berbeza tidak sama dengan pengalaman yang mereka lalui semasa mengikuti kursus perguruan.

Guru Baharu menghadapi masalah bukan sahaja dalam mengendalikan aktiviti di dalam bilik darjah dengan berkesan malah turut berasa sukar untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum dan pentadbiran. Konsep pendidikan guru yang bersepadu menyarankan satu program perkembangan guru yang berterusan. Program ini harus bermula daripada latihan perguruan praperkhidmatan, program induksi dan seterusnya program perkembangan berterusan (Norasmah, et al., 2007).

Oleh itu, BPG selaku peneraju utama dalam pembangunan pendidikan guru serta peningkatan profesionalisme keguruan bertanggungjawab untuk menyediakan satu program pembangunan yang berkesan. Program ini bertujuan untuk merealisasikan akses meningkatkan kualiti Guru Baharu bagi memastikan pendidikan berkualiti untuk semua murid dapat direalisasikan.

#### **1.4 Objektif Program Pembangunan Guru Baharu**

Objektif PPGB ini adalah seperti yang berikut:

- i. menyediakan bimbingan yang berkesan untuk Guru Baharu dalam melaksanakan amalan pengajaran sepanjang proses transisi mereka daripada 'pelajar' kepada 'pengajar';
- ii. meningkatkan kualiti pengajaran Guru Baharu dan pembelajaran murid;
- iii. meningkatkan amalan profesionalisme, kompetensi dan keyakinan diri Guru Baharu;
- iv. meningkatkan pengetahuan tentang aspek penilaian dan pentaksiran di sekolah;
- v. menyediakan bimbingan yang berkesan untuk Guru Baharu melaksanakan aktiviti kokurikulum;

- vi. membantu Guru Baharu menyesuaikan diri dengan budaya, persekitaran dan komuniti sekolah;
- vii. meningkatkan pengetahuan Guru Baharu tentang aspek sosialisasi organisasi dan hal ehwal murid; dan
- viii. membangunkan kerjasama secara kolaboratif antara Guru Baharu dengan semua pihak yang terlibat di sekolah.

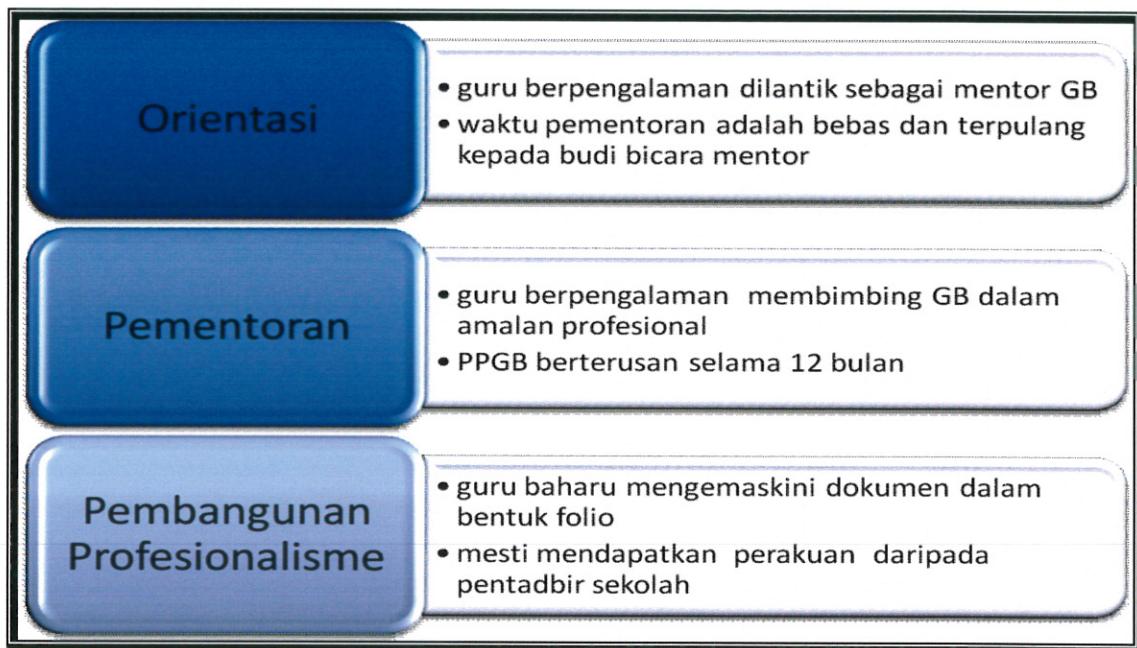
## 1.5 Hasil Pembelajaran Program Pembangunan Guru Baharu

Pada akhir PPGB diharapkan Guru Baharu dapat:

- i. melaksanakan amalan pengajaran sebagai pendidik dengan berkesan;
- ii. meningkatkan kualiti pengajaran Guru Baharu dari aspek amalan profesionalisme, kompetensi dan keyakinan diri;
- iii. meningkatkan pengetahuan tentang aspek penilaian dan pentaksiran di sekolah;
- iv. melaksanakan aktiviti kokurikulum dengan berkesan;
- v. menyesuaikan diri dengan budaya persekitaran dan komuniti sekolah; dan
- vi. menjalin kerjasama secara kolaboratif dengan semua pihak.

## 1.6 Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu

Kerangka pelaksanaan PPGB telah dibangunkan untuk menyokong profesionalisme Guru Baharu supaya mencapai tahap kompetensi keguruan. Guru Baharu akan melalui tiga fasa iaitu fasa orientasi, fasa pementoran dan fasa pentaksiran semasa di tempat di sekolah (Rajah 1). Program ini adalah berasaskan pementoran, pentaksiran portfolio dan maklum balas berterusan sepanjang 12 bulan di sekolah di mana Guru Baharu ditempatkan.



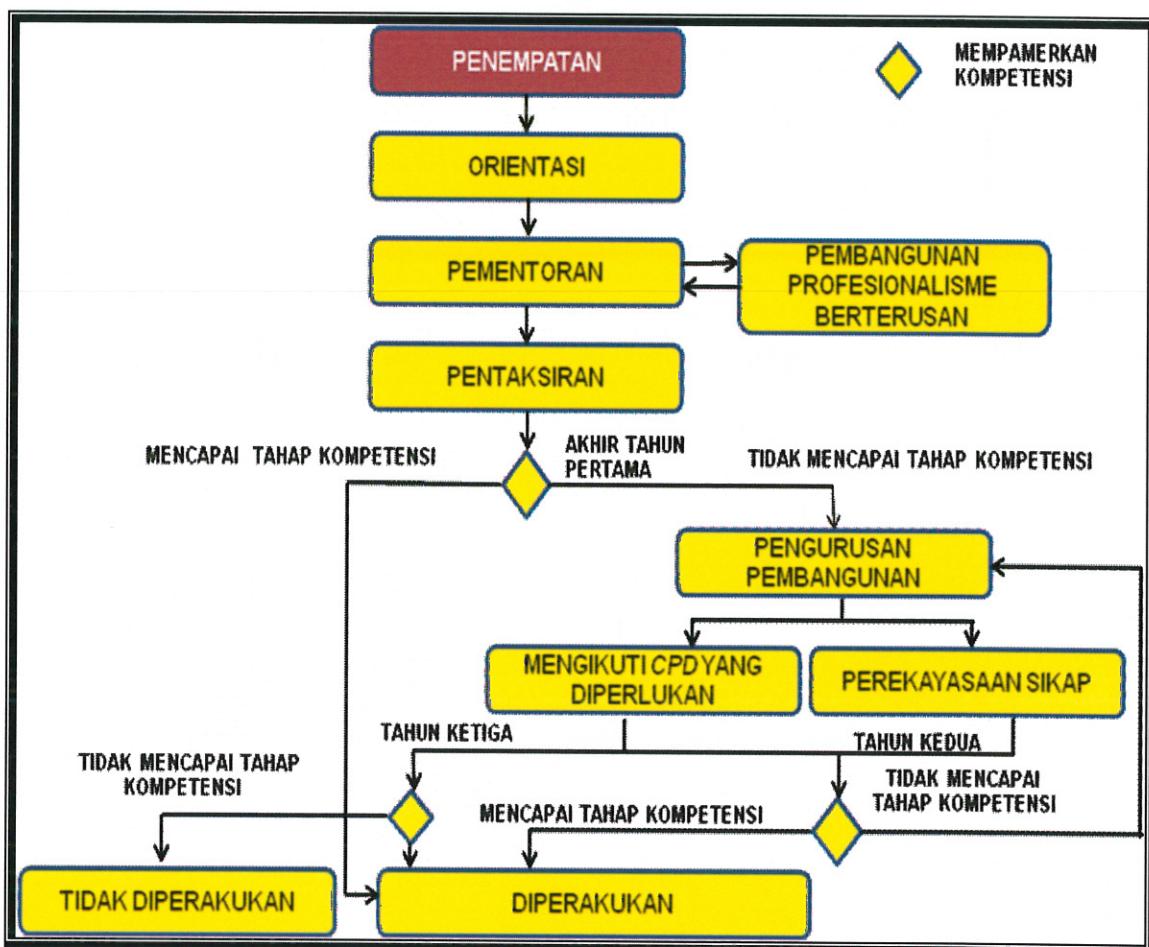
Rajah 1: Fasa Program Pembangunan Guru Baharu

**Fasa Orientasi** ialah proses yang membantu Guru Baharu untuk menyesuaikan diri dengan persekitaran, budaya serta komuniti sekolah. Program ini dilaksanakan berdasarkan sekolah oleh pentadbir sekolah atau guru berpengalaman lebih daripada lima (5) tahun (*senior teachers*) dan guru cemerlang. Mereka akan dilantik sebagai Mentor yang akan dipertanggungjawabkan untuk membimbing Guru Baharu. Pementoran juga dilaksanakan secara tidak formal mengikut kesesuaian antara Mentor dan Guru Baharu yang dibimbangnya.

**Fasa Pementoran** adalah proses Mentor dan guru berpengalaman memberikan bimbingan (*coaching*) dan nasihat kepada Guru Baharu tentang amalan profesional (*professional conduct*) dan kompetensi keguruan. Proses Pementoran bertujuan untuk membangunkan profesionalisme keguruan secara berterusan. Oleh itu, Guru Baharu dikehendaki menyediakan portfolio PPGB untuk tujuan penilaian dan pentaksiran.

**Fasa Pentaksiran** adalah berbentuk formatif yang berterusan berdasarkan kepada bukti (*evidence*) yang dikumpulkan dalam portfolio Guru Baharu. Carta alir PPGB diilustrasikan dalam Rajah 2. Guru Baharu yang tidak melepassi

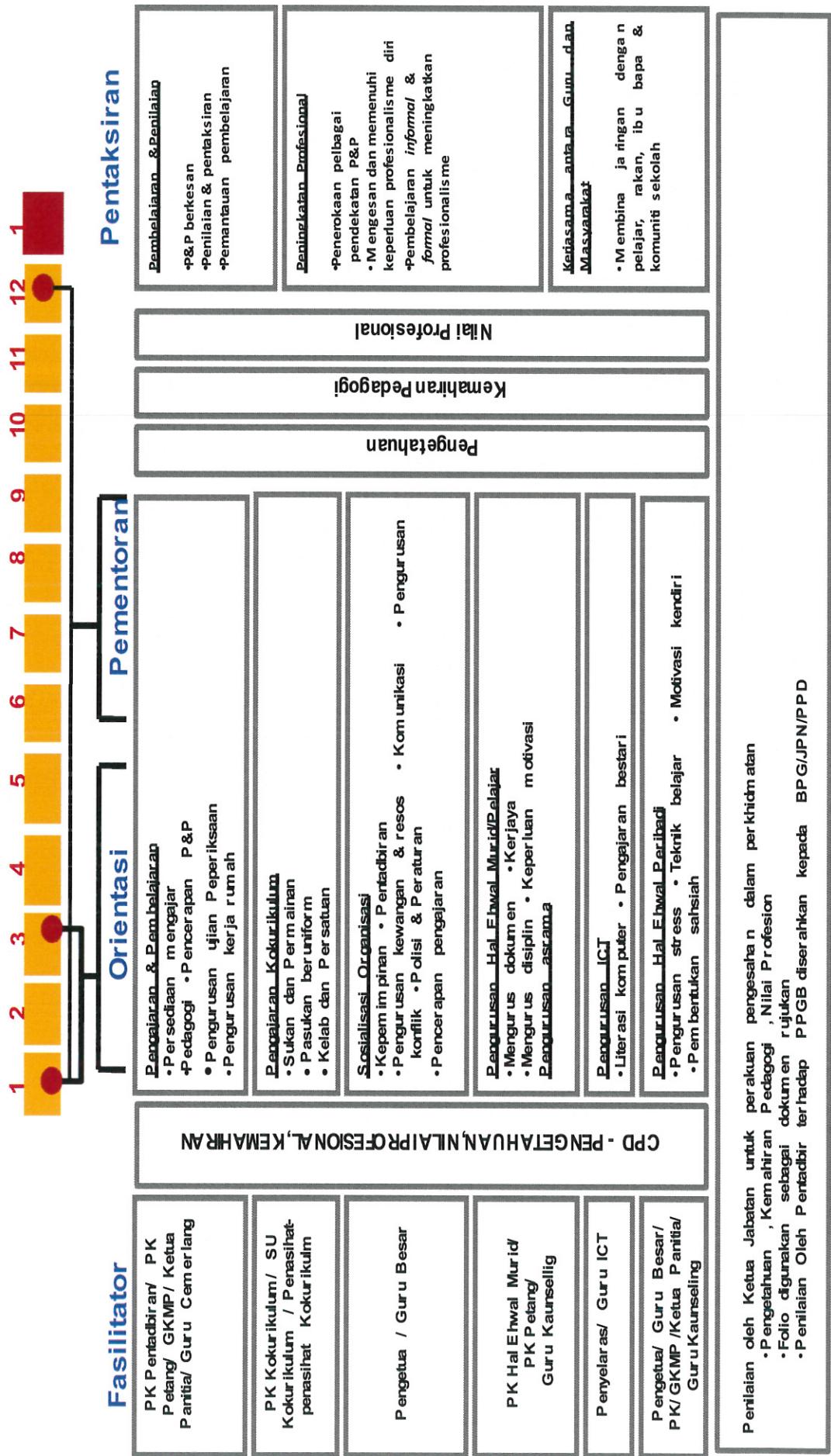
tahap PPGB yang ditetapkan akan diberikan bimbingan berfokus (*focused guidance*) dan perekayasaan sikap (*attitude re-engineering*) agar mereka mencapai tahap kompetensi dengan nilai dan etika profesionalisme yang diperlukan (Rujuk 4.3.4 Kandungan PPGB).



Rajah 2: Carta Alir PPGB

### 1.7 Tempoh Program Pembangunan Guru Baharu

Tempoh PPGB adalah selama 12 bulan bermula dari tarikh Guru Baharu melaporkan diri di sekolah. Tempoh ini adalah selaras dengan tempoh pelaksanaan PPGB di negara maju lain seperti Amerika Syarikat, Australia, New Zealand dan Ireland. 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 ini adalah seperti dalam Rajah 3.



Rajah 3: Pelaksanaan PPGB

## 1.8 Komponen Latihan Program Pembangunan Guru Baharu

Bil.	Komponen	Tindakan
1	Penempatan	BPSH, BPSBPSK, BPTV, BSukan, BPI, BPKhas, BKO & SENI, JPN, PPD
2	Orientasi 1 atau 3 hari 3 bulan	JPN/ PPD Sekolah
3	Pementoran	Sekolah
4	Pentaksiran berdasarkan Portfolio	Jawatankuasa (JK) PPGB Pemantau
5	Pembangunan profesionalisme berterusan	Guru Baharu JK PPGB
6	Pengurusan pembangunan diri	Guru Baharu JK PPGB
7	Mengikuti CPD yang diperlukan (CPD – Continuous Profesional Development)	Guru Baharu JK PPGB JPN/ PPD
8	Perekayasaan sikap	Guru Baharu Pengetua/Guru Besar/JK PPGB di sekolah JPN/ PPD
9	Cadangan perakuan Ketua Jabatan bagi pengesahan dalam perkhidmatan	Pengetua/ Guru Besar JK PPGB

**Jadual 1: Komponen Latihan serta Tindakan PPGB**

**Singkatan:**

- BPSH - Bahagian Pengurusan Sekolah Harian,
- BPSBPSK - Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
- BPT - Bahagian Pengurusan Teknik dan Vokasional
- BPI - Bahagian Pendidikan Islam
- BPKhas - Bahagian Pendidikan Khas
- Bsukan - Bahagian Sukan
- BKO & SENI - Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
- JPN - Jabatan Pendidikan Negeri
- PPD - Pejabat Pendidikan Daerah

## 2. GURU BAHARU

### 2.1 Definisi Guru Baharu

Guru Baharu iaitu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang memiliki ijazah berserta kelayakan perguruan dan dilantik ke Gred DG41 oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran dengan merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 40 Tahun 2013.

Guru Baharu ditempatkan di sekolah setelah tamat menjalani latihan perguruan sama ada di Institut Pendidikan Guru atau Institusi Pendidikan Tinggi Awam dan Swasta. Guru Baharu perlu menjalani tempoh perkhidmatan selama satu hingga tiga tahun sebelum boleh dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG41.

### 2.2 Standard Guru Baharu

Visi Kementerian Pendidikan Malaysia ialah “Sekolah Unggul Penjana Generasi Terbilang” dan misinya pula ialah “Membangunkan Potensi Individu Melalui Pendidikan Berkualiti” bagi memenuhi aspirasi sistem pendidikan dan aspirasi murid.

Sehubungan dengan itu, standard Guru Baharu adalah berpandukan Standard Guru Malaysia (SGM) yang telah dibangunkan oleh BPG adalah bertujuan untuk melahirkan Guru Baharu yang berkualiti, mempunyai tahap amalan profesionalisme keguruan, berpengetahuan dan berkemahiran.

### 3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

#### 3.1 Bahagian Pendidikan Guru

- i. menyediakan Modul PPGB;
- ii. memberikan taklimat pelaksanaan PPGB kepada JPN;
- iii. melaksanakan pemantauan untuk memastikan PPGB dilaksanakan mengikut ketetapan;
- iv. memberi latihan kepada Guru Mentor PPGB; dan
- v. menyediakan latihan menggunakan SPL KPM untuk pengurusan data.

#### 3.2 Jabatan Pendidikan Negeri

- i. mengagihkan penempatan Guru Baharu mengikut keperluan sekolah;
- ii. memastikan Guru Baharu yang ditempatkan di sekolah telah melapor diri;
- iii. menganjurkan sesi taklimat penempatan dengan Guru Baharu;
- iv. menatarkan PPGB kepada pegawai PPD dan sekolah;
- v. mengenal pasti dan menghantar calon Mentor dan Guru Baharu untuk mengikuti kursus Pementoran PPGB yang dianjurkan oleh BPG/JPN;
- vi. memantau pelaksanaan PPGB di sekolah;
- vii. menyediakan khidmat kaunseling kepada Guru Baharu yang bermasalah setelah mendapat maklumat dari PPD/ Pengetua/ Guru Besar;
- viii. memberi taklimat PPGB kepada Pengetua/ Guru Besar; dan
- ix. unit Latihan dan Kemajuan Staf (ULKS) JPN bertanggungjawab menyelaras PPGB dan CPD.

#### 3.3 Pejabat Pendidikan Daerah/ Bahagian

- i. memastikan Guru Baharu ditempatkan di sekolah-sekolah mengikut keperluan;

- ii. memastikan Guru Baharu yang ditempatkan di sekolah telah melapor diri;
- iii. menatarkan PPGB kepada Pengetua/Guru Besar dan pihak sekolah;
- iv. memantau pelaksanaan PPGB di sekolah;
- v. menyediakan khidmat kaunseling kepada Guru Baharu yang bermasalah setelah mendapat maklumat dari Pengetua/ Guru Besar; dan
- vi. menyelaraskan PPGB dan CPD.

### 3.4 Pengetua / Guru Besar

- i. menubuhkan JK PPGB berdasarkan struktur berikut :

Penasihat	:	Pengetua / Guru Besar
Pengerusi	:	Penolong Kanan (PK)
Setiausaha	:	Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) / Kaunselor
Ahli	:	PK Hal Ehwal Murid (HEM), PK Kokurikulum, Penolong Kanan Petang (PK Petang), GKMP, Ketua Bidang, Ketua Panitia, Guru Cemerlang/ Guru Pakar (GC), Guru Kaunseling, Guru <i>Subject Matter Expert</i> (SME), Guru Mentor dan guru berpengalaman

- ii. bekerjasama dengan PPD/ JPN dan Pengetua / Guru Besar sekolah yang berhampiran bagi membentuk kumpulan pembimbing yang lebih efisien dan seterusnya dapat membimbing Guru Baharu bersesuaian dengan budaya dan komuniti sekolah;
- iii. memastikan fasa orientasi bagi semua Guru Baharu di sekolah dilaksanakan sebaik sahaja mereka melapor diri di sekolah;
- iv. mengadakan sesi taklimat dan perbincangan dengan Guru Baharu yang telah mendaftar di sekolah;

- v. menetapkan dan mengeluarkan surat lantikan untuk seorang Guru Mentor bagi membimbing seorang Guru Baharu mengikut mata pelajaran yang diajar oleh Guru Baharu (Lampiran 2);
- vi. memastikan Guru Baharu dibimbing oleh Guru Mentor;
- vii. mengadakan sesi taklimat dan perbincangan dengan Guru Mentor yang telah dilantik;
- viii. memastikan latihan atau bimbingan yang diberikan kepada Guru Baharu mencapai matlamat PPGB;
- ix. melaksanakan pentaksiran dan pemantauan untuk setiap Guru Baharu sepanjang tempoh PPGB (Lampiran 10 atau Lampiran 11);
- x. mengadakan perbincangan dan sesi refleksi dengan Guru Baharu;
- xi. melaksanakan program perekayasaan dan pengurusan pembangunan kepada Guru Baharu yang tidak mencapai tahap PPGB yang ditetapkan;
- xii. memastikan Mentor mendapat latihan yang secukupnya sebelum membimbing Guru Baharu;
- xiii. memastikan Guru Baharu yang memerlukan khidmat kaunseling dirujuk kepada PPD atau JPN; dan
- xiv. memperakukan Guru Baharu untuk disahkan pelantikan dalam perkhidmatan bagi tempoh masa yang telah ditetapkan.

### 3.5 Mentor

- i. memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada Guru Baharu berdasarkan aspek-aspek berikut:-
  - a) pengurusan jadual waktu;
  - b) sukatan pelajaran, huraihan sukatan pelajaran dan perancangan tahunan;
  - c) penyediaan buku Rekod Mengajar: persediaan rancangan mingguan dan rancangan harian;
  - d) sumber PdP;
  - e) pengurusan bilik darjah;
  - f) refleksi;
  - g) pengelolaan kokurikulum;

- h) kajian tindakan;
- i) penilaian dan pentaksiran;
- ii. membimbing Guru Baharu secara formal dan tidak formal dalam aspek PdP;
- iii. membimbing Guru Baharu dengan menggunakan pendekatan *Mentoring (cognitive coaching)* untuk membina keyakinan diri melalui proses refleksi kendiri;
- iv. membimbing Guru Baharu mengaplikasi teori kepada amalan sebenar di bilik darjah;
- v. melestarikan motivasi Guru Baharu supaya mempunyai jati diri dan menjadi Guru Baharu yang berkualiti serta beretika;
- vi. membimbing Guru Baharu ke arah perkembangan sahsiah pendidik terutama daripada segi pergaulan yang sihat, peningkatan jati diri dan pemupukan nilai profesionalisme keguruan;
- vii. membimbing Guru Baharu untuk mencari maklumat/ panduan yang berkaitan dengan aktiviti/ program sekolah daripada guru/ personel lain;
- viii. membimbing Guru Baharu melalui pemerhatian PdP dalam bilik darjah yang dilaksanakan oleh Guru Baharu;
- ix. membuat pemerhatian PdP Guru Baharu dalam bilik darjah serta memberi maklum balas;
- x. memberi peluang kepada Guru Baharu memerhati pengajaran guru berpengalaman yang lain sebagai model pengajaran yang boleh dicontohi;
- xi. membimbing dan memberi nasihat kepada Guru Baharu tentang semua aspek berkaitan pendidikan;
- xii. menjaga dan mengambil berat kebaikan dan kesejahteraan Guru Baharu;
- xiii. membantu Guru Baharu mengatasi cabaran dan rintangan yang dihadapi;
- xiv. memberi sokongan moral serta bimbingan kepada Guru Baharu dalam menghadapi cabaran dunia pendidikan;

- xv. membimbing Guru Baharu dalam melaksanakan aktiviti kokurikulum sebagaimana yang diarahkan oleh Pengetua/ Guru Besar/Penolong Kanan;
- xvi. membimbing Guru Baharu dalam aspek pengurusan masa; dan
- xvii. membimbing Guru Baharu membina portfolio untuk CPD.

### 3.6 Guru Baharu

- i. melaksanakan tugas seperti yang berikut:
  - hadir ke 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;
- iii. mematuhi etika profesi keguruan;
- iv. memberikan kerjasama terhadap pentadbir dan rakan sekerja yang memerlukan bantuan profesional;
- v. menunjukkan sikap keprihatinan kepada keperluan pembelajaran murid;
- vi. berperanan aktif dalam pembangunan masyarakat terutama masyarakat sekeliling;
- vii. sentiasa peka terhadap persekitaran sekolah sebagai satu kawasan yang selesa, selamat, bersih dan ceria yang dapat mewujudkan suasana PdP yang kondusif dan efektif;
- viii. meneroka dan melaksanakan pelbagai pendekatan PdP;
- ix. membina jaringan dengan rakan, murid, ibu bapa dan komuniti sekolah;
- x. mengurus hal ehwal peribadi berkaitan pengurusan stres, teknik belajar, motivasi kendiri dan pembentukan sahsiah;

- xi. mempamerkan tingkah laku yang boleh menjadi model atau contoh bagi murid;
- xii. menjaga kebijakan dan keselamatan murid;
- xiii. mewujudkan hubungan yang baik dengan ibu bapa;
- xiv. mewujudkan hubungan mesra dan kerjasama dengan rakan sekerja;
- xv. peka dengan dasar-dasar baru Kementerian Pendidikan Malaysia; dan
- xvi. berintegriti dan memelihara etika keguruan sepanjang masa.

### 3.7 Proses Kerja Guru Baharu

BULAN	PELAKSANAAN	TINDAKAN PENTADBIR / MENTOR	TINDAKAN GURU BAHARU
Bulan 1 (Tarikh lapor diri)	ORIENTASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Guru Baharu</li> <li>• Taklimat PPGB Rujuk :           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rajah 1: Fasa PPGB</li> <li>-Rajah 2: Carta Alir PPGB</li> <li>-Rajah 3: Pelaksanaan PPGB</li> </ul> </li> <li>• Mengeluarkan surat pelantikan mentor (Lampiran 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan/Lapor diri</li> <li>• Salinan surat lantikan mentor</li> <li>• Persetujuan Mento Mentee (Lampiran 3)</li> <li>• Pembinaan Folio (Lampiran 1)</li> <li>• Pelaksanaan Orientasi Rujuk Jadual 2 dan 3           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan orientasi (Lampiran 4/5)</li> </ul> </li> <li>• Pelaksanaan Aktiviti Pementoran           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pementoran (Lampiran 6/7)</li> </ul> </li> <li>• Laporan Kajian Tindakan (Lampiran 8)</li> <li>- Pembentangan hasil dapatan kajian dalam mesyuarat pengurusan sekolah/ LDP</li> <li>• Refleksi &amp; Penilaian PPGB (Lampiran 9)</li> <li>• Borang Penilaian oleh guru baharu selepas 12 bulan (Lampiran 14)</li> </ul>
Bulan 2			
Bulan 3			
Bulan 4			
Bulan 5			
Bulan 6			
Bulan 7			
Bulan 8			
Bulan 9			
Bulan 10			
Bulan 11			
Bulan 12			

Jadual 2: Proses kerja Guru Baharu

## 4. PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU

### 4.1 Fasa Orientasi

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

#### 4.1.1 Objektif Orientasi

- i. memastikan Guru Baharu mendapat pendedahan berhubung budaya kerja sekolah bagi melonjakkan potensi dan pembangunan profesionalisme guru;
- ii. membolehkan Guru Baharu mendapat bimbingan daripada guru berpengalaman untuk meningkatkan keyakinan diri dalam melaksanakan kemahiran profesional;
- 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 Guru Baharu dapat menghayati dan mengamalkan nilai-nilai keguruan.

#### 4.1.2 Tempoh Orientasi

Tempoh pelaksanaan orientasi adalah dalam jangka masa tiga (3) bulan bermula pada hari pertama Guru Baharu melaporkan diri di sekolah.

#### 4.1.3 Kaedah Pelaksanaan Orientasi

- i. Pengurusan sekolah perlu melaksanakan program orientasi dengan memanfaatkan Teori Kepimpinan Situasi iaitu melalui arahan terus kepada Guru Baharu 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, Guru Baharu akan didedahkan dan diberi peluang oleh pihak sekolah untuk mengaplikasikan perkara 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 pengurusan hal ehwal murid.
- iii. Guru Baharu perlu menyediakan Laporan Orientasi meliputi maklumat yang terdapat dalam Pelaksanaan Orientasi Guru Baharu. Contoh format laporan PPGB adalah seperti pada **Lampiran 4 atau Lampiran 5**.

#### 4.1.4 Kandungan Orientasi

Saranan untuk melaksanakan orientasi Guru Baharu adalah seperti Jadual 3 di bawah:

Bil	Kandungan Orientasi	Pelaksanaan	Kandungan Portfolio
Minggu	<b>(BULAN PERTAMA)</b>		
1	<b>MAKLUMAT UMUM SEKOLAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi dan Misi sekolah</li> <li>• Persekutuan sekolah</li> <li>• Budaya sekolah</li> <li>• Maklumat lain yang berkaitan</li> <li>• Demografi Warga Sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temu bual</li> <li>• Pemerhatian</li> <li>• Koleksi dokumen</li> <li>• Lagu sekolah</li> <li>• Lawatan dalam sekolah</li> <li>• Pemerhatian dan catatan</li> <li>• Mengumpul maklumat</li> <li>• Diari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta organisasi</li> <li>• Sejarah</li> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Takwim</li> <li>• Peraturan sekolah</li> <li>• Gambar</li> <li>• Maklumat lain yang berkaitan</li> <li>• Perancangan Tahunan Sekolah</li> </ul>
2	<b>PENGURUSAN KURIKULUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persediaan mengajar dan pedagogi</li> <li>• Rancangan Pelajaran Harian dan Rancangan Pelajaran Tahunan</li> <li>• Pengurusan Buku Rekod Mengajar</li> <li>• Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: GKMP/Ketua Panitia</li> <li>• Mengumpul bahan berkaitan</li> <li>• Melengkapkan Buku Rekod Mengajar</li> <li>• Penerangan</li> <li>• Pemerhatian</li> <li>• Catatan</li> <li>• Pengumpulan maklumat</li> <li>• Bimbingan</li> <li>• Perbincangan</li> <li>• Ceramah</li> <li>• Bengkel</li> <li>• Penyediaan laporan orientasi</li> <li>• Sesi pembelajaran</li> <li>• Sesi bersua muka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukatan Pelajaran</li> <li>• Huraian Sukatan Pelajaran</li> </ul>

Bil	Kandungan Orientasi	Pelaksanaan	Kandungan Portfolio
Minggu	<b>(BULAN PERTAMA)</b>		
3	<p><b>PENTADBIRAN &amp; PENGURUSAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekeliling/Dasar/ Program/Aktiviti KPM dan Perintah Am</li> <li>• Organisasi sekolah</li> <li>• Organisasi PIBG</li> <li>• Organisasi PPD, JPN dan KPM</li> <li>• Dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Mengakses internet</li> <li>• Mengumpul maklumat</li> <li>• Sumber maklumat: PK Akademik/ Setiausaha PIBG</li> <li>• Mengumpul maklumat</li> <li>• Pemerhatian</li> <li>• Catatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio (Lampiran 1)</li> </ul>
4	<p><b>PENTADBIRAN &amp; PENGURUSAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan Tugas-tugas Jawatankuasa Sekolah</li> <li>• Polisi dan peraturan sekolah</li> <li>• Pengurusan <i>Headcount</i></li> <li>• Pengurusan ujian dan peperiksaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: PK Akademik</li> <li>• Sumber maklumat: SU Peperiksaan</li> <li>• Jadual Panel Soalan</li> <li>• Jadual Penentu Ujian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
5	<p><b>PENTADBIRAN &amp; PENGURUSAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan pengendalian aktiviti kokurikulum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: PK KOKU</li> <li>• Menyediakan senarai nama murid</li> <li>• Organisasi/Jawatan kuasa:- pasukan beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan permainan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>

Bil	Kandungan Orientasi	Pelaksanaan	Kandungan Portfolio
Minggu	<b>(BULAN KEDUA)</b>		
1	<b>PENTADBIRAN &amp; PENGURUSAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dan prosedur kewangan sekolah</li> <li>• Pengurusan organisasi, pejabat dan inventori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pembantu Tadbir</li> <li>• Pembantu Tadbir</li> <li>• Pembantu tadbir dan guru inventori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
2	<b>PENTADBIRAN &amp; PENGURUSAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)</li> <li>• Refleksi, perbincangan dengan Guru Baharu</li> <li>• Latihan/SPL KPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan Bengkel: Diuruskan oleh PPD/JPN</li> <li>• Mengumpul maklumat</li> <li>• SULDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
3	<b>PENGURUSAN PdP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan dokumen murid</li> <li>• Pengurusan kerja rumah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: PK HEM</li> <li>• Mengumpul bahan berkaitan</li> <li>• Sumber maklumat: GKMP/Ketua Panitia /Guru Kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
4	<b>PENGURUSAN PELAJAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran dan pertukaran murid</li> <li>• Disiplin murid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: PK HEM</li> <li>• Mengumpul bahan berkaitan</li> <li>• Sumber maklumat: PK HEM</li> <li>• Mengumpul bahan berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>

Bil	Kandungan Orientasi	Pelaksanaan	Kandungan Portfolio
Minggu	<b>(BULAN KETIGA)</b>		
1	Kemudahan Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber maklumat: Pembantu Tadbir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
2	Pengurusan aktiviti PIBG dan komuniti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan hubungan komuniti dalam aktiviti kurikulum atau kokurikulum           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melibatkan ibu bapa dalam aktiviti persatuan /sukan/ program sekolah atau perayaan tertentu</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
3	Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran Fasilitator</li> <li>• Motivasi murid</li> <li>• Pengurusan kebajikan murid</li> <li>• Perkembangan potensi diri dan kerjaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertemu dengan Kaunselor</li> <li>• Mengumpul maklumat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>
4	Melengkapkan portfolio orientasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendokumentasian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan portfolio</li> </ul>

**Jadual 3: Pelaksanaan Orientasi PPGB oleh Guru Baharu**

## 4.2 Pementoran

Pementoran melibatkan komunikasi dua hala dalam tempoh masa yang tertentu antara seseorang individu yang berpengalaman, berpengetahuan serta mempunyai kebijaksanaan yang tinggi dengan seseorang yang dianggap kurang berpengalaman, berpengetahuan serta kurang berkemahiran. Pementoran menyediakan peluang kepada Guru Baharu menimba pengalaman atau pengetahuan melalui hubungan rakan sekerja serta berkomunikasi secara profesional ke arah perkembangan dan pembangunan diri mereka.

Setiap Guru Baharu mesti melibatkan diri secara aktif dalam program Pementoran bagi meningkatkan dan memantapkan penguasaan pengetahuan, kemahiran PdP dan nilai keguruan serta pengurusan sekolah.

### 4.2.1 Definisi Mentor, Mentee, Pementoran

**Mentor** merupakan seorang guru yang dilantik untuk membimbing perkembangan kerjaya seorang Guru Baharu. Beliau adalah seorang yang lebih kanan atau berpengalaman (lebih lima tahun berkhidmat) dan boleh dijadikan sebagai *role model* dalam kalangan rakan sekerja.

**Mentee** bermaksud Guru Baharu yang dibantu oleh Mentor dalam proses Pementoran. Beliau merupakan seorang yang memerlukan bantuan dalam pembangunan diri, perkembangan dan pemantapan kerjaya serta penyesuaian dalam profesion keguruan.

**Pementoran** merupakan satu proses memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional oleh Mentor bagi pembangunan diri Mentee terhadap tugas profesionalnya. Proses Pementoran melibatkan aktiviti perhubungan, pengkongsian pengalaman, pemindahan ilmu dan kemahiran serta pembinaan sahsiah keguruan dalam jangka masa yang ditetapkan.

#### 4.2.2 Objektif Pementoran

Pada akhir proses pementoran Guru Baharu dapat:

- i. memupuk sikap positif, dan mengamalkan nilai profesional keguruan;
- ii. meningkatkan 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 PdP;
- vi. menguasai dan memantapkan strategi pengajaran;
- vii. mengenal pasti dan menyelesaikan masalah PdP dan seterusnya memperkembangkan potensi diri guru; dan
- viii. membuat refleksi dan penilaian kendiri dalam semua aspek tugas guru.

#### 4.2.3 Jenis dan Ciri Pementoran

Jenis Pementoran		
Situasi	Tidak Formal	Formal
Ciri Pementoran		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkas</li> <li>• Segera</li> <li>• Spontan</li> <li>• Rawak</li> <li>• Kasual</li> <li>• Kreatif &amp; Inovatif</li> <li>• Respon kepada keperluan semasa</li> <li>• Mentor berinisiatif secara intervensi</li> <li>• Mentee bertanggungjawab mengenal pasti dan menggunakan pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukarela</li> <li>• Sangat peribadi</li> <li>• Sangat peka kepada keperluan Mentee</li> <li>• Tidak berstruktur</li> <li>• Fleksibel</li> <li>• Mentor mendorong Mentee dengan perkongsian, bantuan dan keprihatinan</li> <li>• Peranan sama rata (pemberi-penerima)</li> <li>• Laluan membina persahabatan dan rasa hormat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jangka masa panjang contoh produktif</li> <li>• Sumber untuk membina perhubungan persahabatan</li> <li>• Bersifat sistematik dan berstruktur, tersusun dan berterusan</li> <li>• Dilaksanakan berdasarkan keperluan organisasi</li> <li>• Fokus kepada visi organisasi atau matlamat setiap bahagian/unit</li> </ul>

Jenis Pementoran		
Situasi	Tidak Formal	Formal
Ciri Pementoran		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Mentee dalam proses membuat keputusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebergantungan kepada kecekapan, ilmu, kemahiran dan kebolehan Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai kaedah dalam pemasaran Mentor dengan Mentee</li> <li>• Penetapan jangka masa dalam penetapan matlamat</li> <li>• Program di bawah peruntukan organisasi</li> </ul>

**Jadual 4: Jenis Pementoran dan Ciri Pementoran**

#### 4.2.4 Proses Pementoran

Terdapat tiga 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. Mentee juga perlu melakukan pemerhatian kepada Mentor dan perlu mengemukakan soalan bagi mendapatkan seberapa banyak sumber maklumat sepanjang proses Pementoran.

ii. **Melibatkan Diri (Participate)**

Mentee perlu melaksanakan tugas yang dirancang untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Dalam masa yang sama, Mentee dapat mempelajari sesuatu secara praktikal. Bagi tujuan ini, perbincangan perlu kerap dilakukan secara bersama.

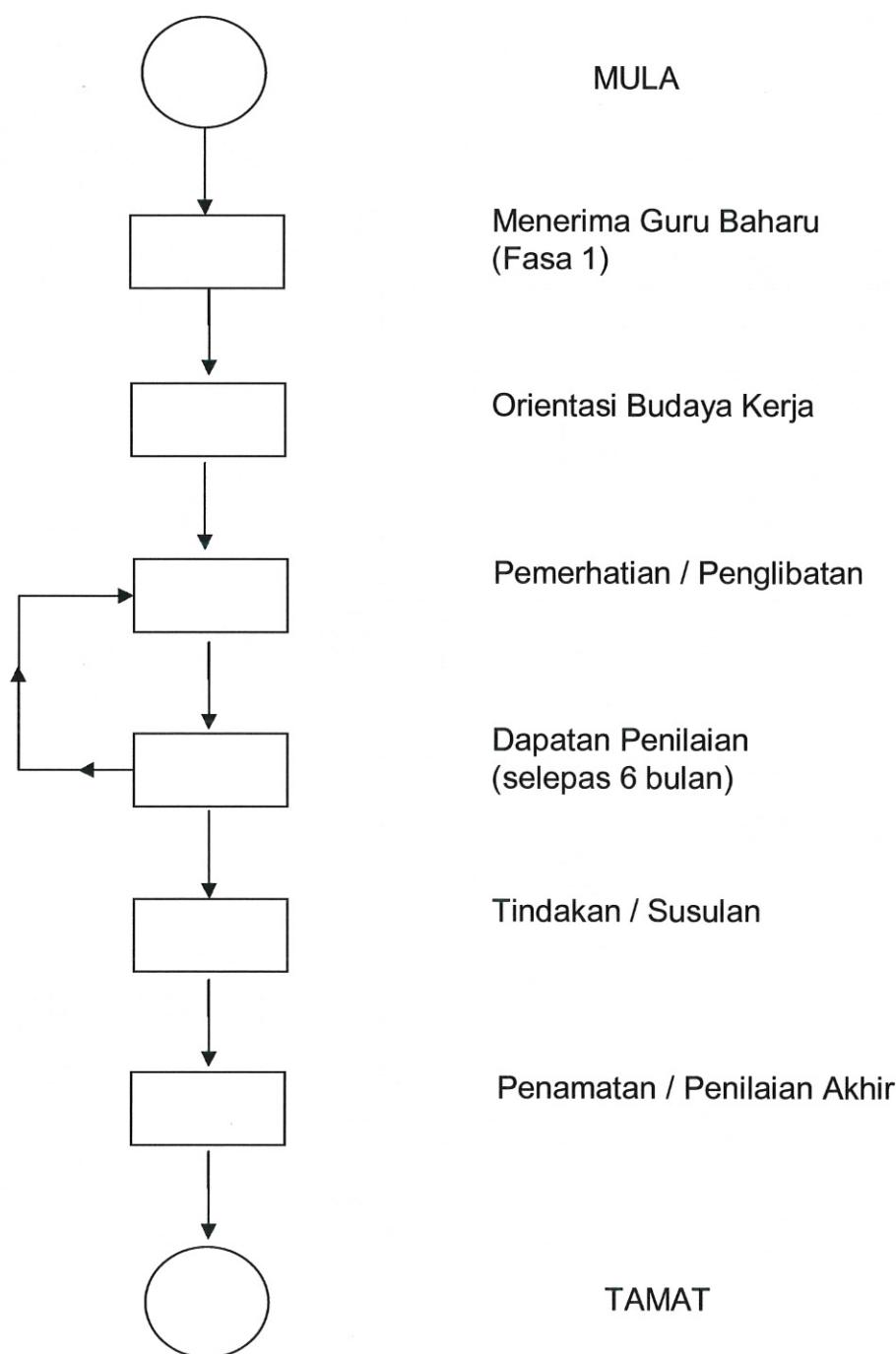
iii. Melaksanakan (*Conduct*)

Mentee boleh diberi kepercayaan untuk melaksanakan 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 Proses Kerja Mentor

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Menerima mentee (Fasa 1)	Pentadbir / Pengetua / Guru Besar	
2.	Orientasi -Budaya Kerja	Kaunselor PIBG PK Kokurikulum	
3.	Pemerhatian / Penglibatan	Penolong Kanan PK HEM	Modul Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB)
4.	Dapatan Penilaian (selepas 6 bulan)	PK Pendidikan Khas PK Tingkatan 6 Ketua Bidang	
5.	Tindakan / Susulan	Ketua Panitia SU Disiplin	
6.	Penamatan / Penilaian Akhir	Mentor Mentee	

Jadual 5: Proses Kerja Mentor

**CARTA ALIRAN KERJA**

#### 4.2.6 Kemahiran Pementoran

Kemahiran yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

i. Kemahiran Mendengar

Semasa bersama Mentee, Mentor perlu memberikan fokus dan mengenepikan segala pemikiran yang tidak berkaitan dengan proses Pementoran. Kesediaan mendengar dengan baik bukan bermakna Mentor hanya menerima secara pasif perkara yang disampaikan oleh Mentee tetapi Mentor juga perlulah memberi maklum balas secara lisan atau bukan lisan.

ii. Kemahiran Bertanya

Kemahiran bertanya penting digunakan dalam proses Pementoran kerana dapat memberi peluang kepada Mentee menyatakan rasa hati, keinginan, harapan, idea serta pendapat 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.

iv. Memberi Maklum Balas

Mentee sememangnya memerlukan maklum balas daripada pihak lain sebagai maklumat dan panduan kepada pembangunan diri mereka. Mentor perlu memberi maklum balas kepada Mentee yang meyakinkan. Maklum balas bukan sahaja dapat digambarkan melalui kata-kata tetapi juga melalui perlakuan dan tindakan. Maklum balas positif yang diberikan oleh Mentor mempunyai pengaruh yang kuat terhadap motivasi Mentee untuk meneruskan proses pementoran.

Ciri-ciri maklum balas:

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

v. Kemahiran Menentukan Fokus/ Matlamat Pementoran

Dalam proses pementoran, kemungkinan Mentee akan mengadu permasalahan yang dihadapi. Mentor perlu meluaskan perspektif Mentee untuk melihat masalah bukan sebagai sesuatu yang negatif sebaliknya sebagai satu peluang untuk membuat perubahan atau penambahbaikan. Dalam proses melihat permasalahan Mentee, Mentor juga perlu mahir menentukan fokus agar selari dengan matlamat pementoran.

vi. Kemahiran Berfikir

Kemahiran berfikir secara kreatif dan kritis merupakan prasyarat kemahiran membuat keputusan. Apabila Mentor mampu berfikir secara kritis dan kreatif, Mentor boleh memberi cadangan-cadangan yang membina kepada permasalahan yang dikemukakan oleh Mentee. Secara tidak langsung Mentor akan dapat mempermudah, mendorong dan membimbing Mentee mencari alternatif terbaik bagi menyelesaikan masalah mereka.

vii. Membuat Penilaian

Mentor perlu bijak membuat penilaian atas maklumat sama ada daripada Mentee atau individu lain. Kemahiran menilai membantu Mentor memberi respon dan membuat penilaian yang berkesan.

#### 4.2.7 Rasional Keperluan Mentor

Hasil 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 kategori aktiviti pementoran dalam membantu Mentee, iaitu:

- i. menggalakkan membuat refleksi;
- ii. mengarah dan menyokong pelan tindakan;
- iii. memberikan bantuan secara langsung dalam menghasilkan bahan-bahan PdP;
- iv. menyediakan maklumat yang mungkin berguna dalam menghasilkan pengubahsuaian;
- v. memberi idea yang membolehkan Mentee menyelesaikan masalah;
- vi. memberi dorongan dan sokongan emosi; dan
- vii. meredakan ketegangan semasa berhadapan dengan masalah.

#### 4.2.8 Pemilihan Mentor

Mentor hendaklah terdiri daripada seorang guru yang berpengetahuan, berpengalaman dan berkemahiran (lebih dari lima tahun). Asas pemilihan Mentor adalah seperti berikut:

- i. guru yang berpengalaman dalam mata pelajaran yang diajar oleh Mentee;
- ii. boleh membangunkan potensi individu;
- iii. dihormati oleh rakan-rakan sekerja kerana memiliki kemahiran dan pengetahuan yang tinggi dalam bidang penghususannya;
- iv. berinisiatif dan mengikuti perkembangan pendidikan dengan penuh tanggungjawab;
- v. mempunyai pemikiran reflektif;
- vi. memiliki kemahiran membimbing dan melatih;
- vii. boleh mengurus masa dengan baik;

- viii. memperlihatkan rasa kecintaan terhadap PdP;
- ix. komitmen yang tinggi terhadap peningkatkan kualiti masa depan pendidikan negara; dan
- x. menerima tanggungjawab dengan hati yang terbuka.

#### **4.2.9 Tempoh Pementoran**

Pementoran berlangsung selama satu tahun, bermula pada hari pertama Guru Baharu melaporkan diri di sekolah.

#### **4.2.10 Kaedah Pelaksanaan Pementoran**

- i. Pentadbir sekolah memberikan taklimat kepada Mentor dan Mentee tentang PPGB.
- ii. Mentor berbincang tentang pelaksanaan program pementoran.
- iii. Mentor membimbing Mentee bidang, tugas dan tanggungjawab sebagai guru.
- iv. Mentor membimbing Mentee bagi mendapatkan maklumat dan panduan yang berkaitan dengan aktiviti atau program sekolah.
- v. Mentor membimbing dan memberi nasihat kepada Mentee tentang semua aspek berkaitan pendidikan.

#### **4.2.11 Kandungan Pementoran Mentor-Mentee**

Kandungan Pelaksanaan Pementoran adalah seperti pada **Jadual 6** di bawah:

Bil	Elemen Kompetensi	Aspek Kompetensi	Aktiviti	Personel Rujukan
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KURIKULUM</b></li> <li>• <b>KOKURIKULUM</b></li> <li>• <b>PROGRAM KHAS</b></li> <li>• Keupayaan mengikut dan mengendalikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendedahan kepada pelaksanaan dan pengurusan aktiviti           <ul style="list-style-type: none"> <li>- kurikulum</li> <li>- kokurikulum</li> <li>- program khas (LINUS, MBMMBI, dll)</li> </ul> </li> </ul>	<b>“DUNIA PENDIDIKAN”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua/ Guru Besar</li> <li>• PK Kokurikulum</li> <li>• PK Kurikulum</li> <li>• Guru Program Khas</li> <li>• Mentor</li> </ul>

Bil	Elemen Kompetensi	Aspek Kompetensi	Aktiviti	Personel Rujukan
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dunia Persekolahan</li> <li>• Penguasaan tentang fungsi dan bidang tugas guru</li> <li>• Persediaan guru menghadapi murid.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan bilik darjah kondusif,</li> <li>• Psikologi kanak-kanak</li> <li>• Pedagogi (pendekatan, strategi, kaedah, teknik dan aktiviti)</li> </ul>	<p><b>“BILIK DARJAHKU SYURGAKU”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan bilik darjah fizikal dan psikososial</li> <li>- Penulisan RPH berdasarkan Buku Ringkasan Mengajar (BRM)</li> <li>- Bahan bantu mengajar (BBM)</li> <li>- Team teaching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua/ Guru Besar</li> <li>• PK Kurikulum</li> <li>• Ketua Panitia</li> <li>• Mentor</li> </ul>
3.	<p><b>POTENSI KEPIMPINAN BERWAWASAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian perubahan</li> <li>• Membuat keputusan</li> <li>• Keinginan menimba pengetahuan</li> <li>• Pemikiran kreatif dan inovasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sifat-sifat kepimpinan dalam perhubungan sosial.</li> <li>• Penyesuaian perubahan budaya</li> <li>• Pengawalan emosi</li> <li>• Keinginan Peningkatan keilmuan</li> <li>• Pemikiran kreatif dan inovasi</li> </ul>	<p><b>“HIDUP BERMASYARAKAT”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru dan ibu bapa</li> <li>- Komuniti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentadbir</li> <li>• Kaunselor</li> <li>• Mentor</li> <li>• PIBG</li> </ul>
4.	<p><b>SAHSIAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepantasan bertindak</li> <li>• Kematangan emosi</li> <li>• Berfokuskan pelanggan</li> <li>• Keterampilan diri</li> </ul>	<p>Peningkatan motivasi dan penghargaan kendiri murid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenali murid dengan lebih mendalam</li> <li>• Fokus kepada pendidikan berdasarkan pelbagai budaya dalam bilik darjah</li> <li>• Pengurusan disiplin murid</li> </ul>	<p><b>“AKULAH PENDIDIK”</b></p> <p><b>Guru Baharu :</b> <b>Antara Impian &amp; Realiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan refleksi bertulis terhadap isu-isu berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentadbir sekolah</li> <li>- rakan sejawat</li> <li>- murid</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK HEM</li> <li>• SU Disiplin</li> <li>• Kaunselor</li> <li>• Mentor</li> </ul>

Bil	Elemen Kompetensi	Aspek Kompetensi	Aktiviti	Personel Rujukan
5.	<b>PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN (PdP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguasaan isi kandungan</li> <li>- Perancangan dan persediaan guru</li> <li>- Set induksi</li> <li>- Penyampaian pengajaran</li> <li>- Penggunaan sumber pendidikan</li> <li>- Kemahiran komunikasi</li> <li>- Teknik penyoalan</li> <li>- Penilaian prestasi murid</li> <li>- Rumusan (PdP)</li> <li>- Pengurusan kelas</li> <li>- Pengurusan masa</li> <li>- Penglibatan murid</li> <li>- Penguasaan pembelajaran murid</li> <li>- Peningkatan kompetensi pengajaran</li> <li>Pemikiran kreatif dan inovasi</li> </ul>	Pengajaran dalam bilik darjah dari aspek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan</li> <li>• Pelaksanaan</li> <li>• Penilaian</li> <li>• Refleksi</li> </ul>	<b>“PENGAJARAN DI BILIK DARJAH”</b>  <b>“PENGAJARAN TANDEM”</b>  <b>“PENGAJARAN BERPASUKAN”</b>	• Mentor
6.	<b>PENTAKSIRAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membina item</li> <li>- skema pemarkahan</li> <li>- moderasi pemarkahan</li> <li>- analisis data</li> <li>- tindakan susulan</li> <li>• Teknik Penyoalan Penilaian Prestasi Murid untuk menentukan tahap pembelajaran</li> <li>• Kerjasama / Kerja Sepasukan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Murid</li> <li>- Warga organisasi</li> <li>- Ibu bapa</li> </ul> </li> <li>• Berfokuskan Pelanggan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semasa</li> <li>- Jangkamasa panjang</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan</li> <li>• Pelaksanaan</li> <li>• Penilaian</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>	<b>“SENARIO PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN”</b>	• Pengetua/ Guru Besar • PK Kurikulum • PK Kokurikulum • Ketua Bidang • Mentor

Bil	Elemen Kompetensi	Aspek Kompetensi	Aktiviti	Personel Rujukan
7.	<b>POTENSI PENYESUAIAN PERUBAHAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat keputusan</li> <li>- Keinginan menimba pengetahuan</li> <li>- Pemikiran kreatif dan inovasi</li> <li>- Mengutamakan pencapaian</li> <li>- Kepantasan Bertindak</li> <li>- Kematangan emosi</li> <li>- Pematuhan peraturan</li> <li>- Keyakinan diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajian Tindakan             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerhatian</li> <li>- Perancangan</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Penilaian</li> <li>- Refleksi</li> </ul> </li> </ul> <p>(Lampiran 3)</p>	<b>“ADAKAH PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN KU BERKESAN?”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK Akademik</li> <li>• Mentor</li> <li>• Panitia</li> </ul>
8.	<b>HUBUNGAN SESAMA MANUSIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pematuhan etika kerja</li> <li>• Amalan nilai positif</li> <li>• Memberi sokongan terhadap tugas</li> <li>• Memberi sumbangan terhadap tugas</li> <li>• Melaksanakan tugas yang mencabar JERIS</li> </ul>	Penglibatan ibu bapa dan komuniti dengan sekolah.	<b>“AKU, SEKOLAH DAN MASYARAKAT”</b>  <b>“SELAMAT DATANG MURIDKU”</b>  <b>“KIRIMKAN SALAM”</b>  <b>“AKU RELA”</b>  <b>“PERKONGSIAN ILMU”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentadbir</li> <li>• Mentor</li> </ul>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TMK DALAM PENDIDIKAN</li> <li>• KEUSAHAWANAN</li> </ul>	Menilai semula aktiviti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perancangan</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Penilaian</li> <li>- Refleksi</li> </ul>	<b>“GURU DALAM ERA GLOBALISASI”</b>  <b>“MAKLUMAT DI HUJUNG JARI”</b>  <b>“e-Pembelajaran”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> </ul>

**Jadual 6: Pelaksanaan Aktiviti Pementoran berdasarkan Elemen Kompetensi dan Aspek Kompetensi**

Mentee perlu menyediakan Laporan Pementoran yang meliputi maklumat-maklumat yang terdapat dalam Saranan Pelaksanaan Aktiviti Pementoran Guru Baharu. Contoh format laporan adalah seperti pada **Lampiran 6 atau 7**.

#### 4.2.12 Pelaksanaan Kandungan Pementoran Mentor-Mentee

Aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan adalah sebagai panduan sahaja. Mentee boleh merancang aktiviti yang bersesuaian berdasarkan skop, fokus dan program serta aktiviti yang telah dirancang oleh pihak sekolah. Selain itu, Mentee juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan permintaan dan keperluan perkembangan kerjaya Mentee.

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

**BIL. 2: Penyediaan Bilik Darjah yang Kondusif, Selesa, Menarik dan Persekutaran Pembelajaran yang Efisien**

Objektif	a. Membantu Mentee menguruskan penyediaan bilik darjah supaya sentiasa kondusif, selesa, menarik dan persekitaran pembelajaran yang efisien.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat pemerhatian bersama Mentee terhadap kelas-kelas yang lain.</li> <li>ii. Berbincang dengan Mentee berhubung penyediaan bilik darjah supaya bersesuaian dengan saiz kelas dan keperluan pembelajaran.</li> <li>iii. Perbincangan pengurusan bilik darjah seperti pengurusan jadual waktu PdP, buku kedatangan, buku pemantauan kelas, organisasi kelas, papan kenyataan, sudut bacaan dan buku disiplin murid.</li> </ul>

**BIL. 3: Strategi Pengajaran dalam Bilik Darjah**

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor membantu Mentee membuat perancangan pengajaran dalam bilik darjah supaya dapat melaksanakan PdP dengan berkesan.</li> <li>b. Mentor memantau sesi PdP yang dilakukan oleh Mentee.</li> </ul>
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan dan menjelaskan kepada Mentee akan pengajaran yang perlu.</li> <li>ii. Berbincang dengan Mentee akan pedagogi dan alat bantu mengajar yang bersesuaian untuk melaksanakan sesi PdP.</li> <li>iii. Mentor memerhatikan Mentee menjalankan sesi PdP dalam bilik darjah serta memberikan maklum balas.</li> <li>iv. Mentor memerhatikan Mentee menjalankan sesi PdP dalam bilik darjah untuk dijadikan sebagai panduan.</li> <li>v. Membuat rakaman video semasa sesi PdP untuk dilakukan perbincangan bagi melihat kekuatan dan kelemahan atau mengisi borang penilaian kendiri.</li> </ul>

**BIL.4: Pendedahan Kepada Pelaksanaan dan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum**

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

**BIL. 5: Peningkatan Motivasi dan Penghargaan Kendiri Murid**

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

**BIL 6: Kaedah Pelaksanaan Penilaian Terhadap Murid**

Objektif	a. Membantu Mentee membuat penilaian yang tepat dan berkesan kepada pelajar berdasarkan kepada pencapaian murid.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mentor memberi garis panduan dan menunjukkan contoh tentang cara penandaan buku latihan murid.</li> <li>ii. Menyemak sampel tugas murid bagi kelas yang diajar oleh Mentee dan memberi maklum balas.</li> <li>iii. Mentor memantau bahan-bahan berhubung Penilaian Berasaskan Sekolah (PBS) yang dilakukan oleh Mentee bagi kelas yang diajar.</li> <li>iv. Mentor memberi panduan kepada Mentee untuk membuat penilaian murid.</li> </ul>

**BIL. 7: Kajian Tindakan**

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi penjelasan kepada Mentee akan keperluan kajian tindakan.</li> <li>b. Mentor membantu Mentee menghasilkan kajian tindakan.</li> </ul>
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membekalkan buku panduan atau contoh kajian tindakan.</li> <li>ii. Memberi penerangan berhubung kajian tindakan dengan dibantu oleh GKMP/ Ketua Panitia.</li> <li>iii. Meminta Mentee mengenal pasti permasalahan pembelajaran dan seterusnya membincangkan langkah-langkah bagi mengatasi permasalahan berhubung pembelajaran murid.</li> <li>iv. Memastikan Mentee melaksanakan kajian tindakan yang telah dibuat.</li> <li>v. Memantau kajian tindakan yang dibuat oleh Mentee.</li> <li>vi. Menyediakan laporan Kajian Tindakan.</li> <li>vii. Membentang laporan hasil dapatan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah/ Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP).</li> <li>viii. Mengedarkan laporan hasil Kajian Tindakan untuk tindakan susulan pihak-pihak tertentu.(Lampiran 8)</li> </ul>

**BIL.8: Penglibatan Ibu Bapa dan Komuniti Sekolah**

Objektif	a. Menggalakkan perhubungan bekerjasama.
Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melibatkan Mentee dengan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh pihak sekolah seperti sukan, mesyuarat PIBG seperti aktiviti gotong-royong, Program Pemuafakatan Sekolah, Hari Terbuka.</li> <li>ii. Membantu Mentee membina keyakinan diri dalam perhubungan dengan ibu bapa dan komuniti sekolah.</li> <li>iii. Membimbing Mentee memahami keperluan ibu bapa dan komuniti serta tanggungjawab kepada sekolah.</li> <li>iv. Melibatkan Mentee dalam aktiviti kemasyarakatan seperti persatuan dengan menjadi ahli jawatankuasa dan memainkan peranan.</li> <li>v. Lawatan psikososial dengan ibu bapa mengikut keperluan.</li> </ul>

**BIL.9: Meneliti dan Menilai Semula Aktiviti-Aktiviti/ Program-Program yang Telah Dilaksanakan ( TMK dalam Pendidikan dan Keusahawanan)**

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

**Jadual 7: Pelaksanaan Pementoran Mentor Mentee**

### 4.3 PROGRAM PENGURUSAN PEMBANGUNAN

Program Pengurusan Pembangunan dilaksanakan untuk Guru Baharu yang tidak diperakuan oleh Ketua Jabatan untuk pengesahan dalam perkhidmatan setelah **satu tahun berkhidmat**. Guru Baharu ini akan mengikuti *Continuing Professional Development* (CPD) atau Pembangunan Profesional Berterusan yang diperlukan dan perekayasaan sikap bagi membolehkan mereka mendapat pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh tiga tahun. Program ini juga memberi peluang kepada mereka untuk terus meningkatkan profesionalisme keguruan dan menghayati profesion keguruan dengan bantuan pengurusan sekolah.

#### 4.3.1 Objektif Program Pengurusan Pembangunan

- i. Menambah baik kualiti Guru Baharu;
- ii. Meningkatkan bimbingan kepada Guru Baharu dalam bidang pengurusan; dan
- iii. Meningkatkan kompetensi Guru Baharu dalam bidang yang perlu diberikan perhatian.

#### 4.3.2 Tempoh Program Pengurusan Pembangunan

Tempoh pelaksanaannya adalah selama satu tahun.

#### 4.3.3 Kaedah Pelaksanaan Program Pengurusan Pembangunan

- i. Pihak pentadbir sekolah perlu mengenal pasti Guru Baharu yang tidak mendapat pengesahan pelantikan pada tahun pertama PPGB dilaksanakan.
- ii. Pihak pentadbir sekolah, kaunselor dan Mentor memberi taklimat berhubung pelaksanaan Program Pengurusan Pembangunan yang perlu diikuti oleh Guru Baharu.
- iii. Pihak pentadbir sekolah, kaunselor dan guru Mentor membimbing Guru Baharu untuk melaksanakan program ini supaya mereka dapat menamatkan program ini dengan jayanya.

- iv. Guru Baharu perlu menyediakan Laporan Program Pengurusan Pembangunan seperti yang terdapat dalam saranan aktiviti pada **Jadual 6.**

#### 4.3.4 Kandungan Program Pengurusan Pembangunan

Saranan untuk melaksanakan Program Pengurusan Pembangunan adalah seperti dalam Jadual 8 di bawah:

Bil	Kandungan Aktiviti	Cadangan Aktiviti	Tindakan
1.	Perekayasaan PdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan amalan pedagogi</li> <li>• Peningkatan pengetahuan kandungan</li> <li>• Pengurusan kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru cemerlang/ Panitia</li> <li>• Mentor</li> </ul>
2.	Perekayasaan Pengurusan i. Sosialisasi Organisasi  ii. Pengurusan HEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan bakat kepimpinan</li> <li>• Pengurusan pentadbiran</li> <li>• Peningkatan amalan komunikasi berkesan</li> <li>• Pengurusan konflik</li> <li>• Peningkatan pengetahuan dalam polisi dan peraturan</li> <li>• Pengurusan dokumen murid</li> <li>• Pengurusan disiplin murid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK Akademik/ Kaunselor/ Guru Baharu</li> <li>• Panitia/ Guru Baharu</li> <li>• PK HEM/ Guru Disiplin</li> </ul>
3.	Perekayasaan Pembangunan Diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perekayasaan sikap</li> <li>• Peningkatan motivasi kendiri</li> <li>• Memberi latihan dan kursus, selaras dengan minat, contoh:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. kejurulatihan</li> <li>ii. seni lukis</li> <li>iii. teknologi maklumat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaunselor</li> <li>• Pengurusan sekolah/ Guru Baharu</li> <li>• PK Koku</li> <li>• Guru ICT</li> </ul>

**Jadual 8:** Pelaksanaan Perekayasaan Program Pengurusan Pembangunan

### 4.3.5 Kaedah Pentaksiran Program Pengurusan Pembangunan

Penilaian Program Pengurusan Pembangunan adalah berdasarkan kepada portfolio Guru Baharu dan dinilai pada akhir tahun ke-2 atau ke-3.

## 4.4 PENTAKSIRAN

Program PPGB yang berfokus, berstruktur dan sistematik perlu mempunyai satu mekanisma pentaksiran untuk menilai keberkesanan program yang dilaksanakan bagi mencapai objektif yang diharatkannya. Pentaksiran dilaksanakan di peringkat sekolah oleh Pengetua/Guru Besar pentadbir sekolah. Di samping itu, pentaksiran kendiri turut dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran mengenai kesan PPGB daripada perspektif Guru Baharu.

### 4.4.1 Objektif Pentaksiran

- i. Mengumpulkan maklumat/ data/ evidens berkaitan Guru Baharu secara sistematik sepanjang PPGB dijalankan;
- ii. Mengenal pasti aspek kekuatan dan kelemahan diri Guru Baharu;
- iii. Memberi peluang kepada Guru Baharu melaksanakan penambahbaikan terhadap aspek-aspek kelemahan yang telah dikenal pasti;
- iv. Memberi penekanan terhadap amalan-amalan terbaik (*best practices*) yang harus diterapkan dalam pengajaran dan pembelajaran;
- v. Membimbing Guru Baharu membuat amalan refleksi melalui pembinaan portfolio, jurnal, kajian tindakan dan laporan; dan
- vi. Meningkatkan kualiti pendidikan dengan menetapkan standard amalan profesionalisme yang tinggi.

### 4.4.2 Tempoh Pentaksiran

Pentaksiran dilaksanakan **secara berkala dan berterusan** sepanjang tempoh pelaksanaan program. Tempoh masa pentaksiran harus bersifat **fleksibel** namun **menyeluruh** meliputi semua aktiviti yang dilaksanakan oleh Guru Baharu.

#### 4.4.3 Kaedah Pentaksiran

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

i. Formal

- a) Pentaksiran boleh dilakukan secara berkala;
- b) Meliputi pelbagai sumber/evidens/aktiviti kelas, contohnya memantau pengajaran Guru Baharu dalam bilik darjah, meneliti Rancangan Pengajaran yang disediakan untuk tajuk-tajuk tertentu, meneliti hasil kerja murid, projek/BBM yang dihasilkan untuk PdP;
- c) Pentaksiran secara menyeluruh terhadap bahan atau aktiviti yang disediakan oleh Guru Baharu sepanjang tempoh induksi; dan
- d) Menggunakan portfolio yang dihasilkan oleh guru sebagai evidens, contohnya laporan, refleksi jurnal, membuat blog yang bermanfaat, penilaian/pandangan/maklum balas yang diterima daripada murid/ ibu bapa/ Guru Baharu / rakan sekerja.
- e) Aspek yang dinilai seperti jadual 7 dibawah:-

Bil.	Aspek	Contoh	Peratusan
1.	i. Pengajaran dan Pembelajaran ii. Pentaksiran dan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persediaan mengajar</li> <li>• Pedagogi</li> <li>• Pengurusan ujian peperiksaan</li> <li>• Pengurusan kerja rumah</li> <li>• Pencerapan PdP</li> <li>• Penerokaan pelbagai pendekatan PdP</li> <li>• PdP</li> <li>• Pentaksiran dan Penilaian</li> <li>• Pemantauan pembelajaran</li> </ul>	80%
2.	Pembangunan Profesionalisme <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kokurikulum</li> <li>ii. Sosialisasi Organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukan dan Permainan</li> <li>• Pasukan beruniform</li> <li>• Kelab dan Persatuan</li> <li>• Kepimpinan</li> </ul>	20%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Pengurusan HEM/HEP</li> <li>iv Pengurusan Asrama (Jika Berkenaan)</li> <li>v. Pembangunan Diri           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengurusan ICT</li> <li>b) Pengurusan Hal Ehwal Peribadi</li> </ul> </li> <li>vi. Peningkatan profesionalisme / Sistem Pengurusan Latihan (SPL KPM)</li> <li>vii. Kerjasama antara guru dan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentadbiran</li> <li>• Pengurusan kewangan dan sumber</li> <li>• Komunikasi</li> <li>• Pengurusan konflik</li> <li>• Polisi dan peraturan</li> <li>• Pencerapan pengajaran</li> <li>• Mengurus dokumen</li> <li>• Kerjaya</li> <li>• Mengurus disiplin</li> <li>• Keperluan motivasi</li> <li>• Pengurusan kebajikan Mengurus kepelbagaian murid</li> <li>• Literasi komputer</li> <li>• Pengajaran bestari</li> <li>• Pengurusan stres</li> <li>• Teknik belajar</li> <li>• Motivasi kendiri</li> <li>• Pembentukan sahsiah</li> <li>• Mengesan dan memenuhi keperluan profesionalisme diri</li> <li>• Latihan/ kursus / bengkel</li> <li>• Pembelajaran informal dan formal</li> <li>• Membina jaringan dengan murid, rakan, ibu bapa dan komuniti sekolah</li> </ul>	
--	--	--	--

Jadual 9: Aspek-aspek yang dinilai terhadap Guru Baharu  
dan Peratusan markah.

#### 4.4.4 Pelaporan Pentaksiran

- a) Pelaporan dibuat oleh semua pihak yang terlibat (Mentor/ Pengetua/Guru Besar/pentadbir/AJK pemantauan) menggunakan borang yang disediakan dalam lampiran 10, lampiran 11, lampiran 12,dan lampiran 13.
- b) Portfolio ini akan dijadikan sebagai eviden untuk pengesahan dalam perkhidmatan Guru Baharu.

## 4.5 Pemantauan

Pemantauan adalah satu proses yang dilaksanakan secara berterusan sepanjang PPGB untuk memastikan keberkesanan program ini iaitu dengan cara:

- i. mematuhi prosedur
- ii. mengikut perancangan yang telah ditetapkan
- iii. mematuhi standard pelaksanaan

### 4.5.1 Objektif Pemantauan

- i. Memastikan semua aktiviti yang dirancang dalam PPGB dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat;
- ii. Memastikan hubungan yang baik dan kerjasama yang erat antara Mentor dengan Guru Baharu yang dibimbing;
- iii. Memastikan standard dan prosedur pelaksanaan dipatuhi;
- iv. Meningkatkan kualiti pendidikan melalui sokongan dan bimbingan kepada Guru Baharu di sekolah;
- v. Mengelakkan tahap kualiti Guru Baharu bermula dari peringkat awal;
- vi. Membantu Guru Baharu melalui transisi tahun pertama mengajar dengan lancar;
- vii. Meningkatkan sahsiah serta tahap profesionalisme Guru Baharu;
- viii. Menyediakan serta memberi pengetahuan tambahan, meningkatkan kemahiran dan membina sikap positif Guru Baharu;
- ix. Membantu Guru Baharu berdasarkan kepada keperluan serta kehendak mereka;
- x. Meningkatkan kemahiran PdP dalam kalangan Guru Baharu; dan
- xi. Memberi bimbingan kepada Guru Baharu tentang teknik pengurusan kelas dan interaksi dengan murid.

#### 4.5.2 Kaedah Pemantauan

- i. Pemantauan dijalankan oleh pihak BPG, JPN, PPD, Pentadbir Sekolah dan Mentor;
- ii. Pemantauan boleh dibuat secara formal atau informal dan berterusan sepanjang tempoh PPGB berjalan; dan
- iii. Hasil pemantauan perlu dibincangkan dengan Guru Baharu.

#### 4.5.3 Pelaporan Pemantauan

- i. Hasil pemantauan dibuat secara **bertulis** dikumpulkan sebagai eviden dalam portfolio Guru Baharu (**Lampiran 10 atau 11, Lampiran 12, Lampiran 13 atau 14**);
- ii. Pelaporan disemak oleh Pengetua/Guru Besar sekolah; dan
- iii. Guru Baharu yang telah tamat menjalani PPGB akan menerima eviden/ laporan pemantauan untuk membantu Guru Baharu meningkatkan profesionalisme diri.

### 5 PENUTUP

Selaku peneraju utama pembangunan pendidikan serta peningkatan profesionalisme keguruan, BPG bertanggungjawab untuk merangka satu PPGB yang berkesan serta boleh diguna pakai oleh seluruh sekolah di Malaysia. PPGB diharap dapat membantu meningkatkan kualiti Guru Baharu yang baru ditempatkan di sekolah. Namun begitu, keberkesanan program ini memerlukan kerjasama daripada 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 Teachers Mentoring and Induction Program Have Greater Benefits For Teachers Who Lack Preservice Training?* Journal 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 Perkhidmatan Awam Panduan untuk Guru Baharu dan Mentee*.
- 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 Guru Baharu*. Kuala Lumpur: PTS Professional Publishing Sdn. Bhd.
- Wong. R. 2004. *Induction Programs That Keep New Teachers Teaching And Improving*. NASSP Bulletin. Vol.88 (638).
- Patricia L. Rieman 2000. *Teaching Portfolios Presenting Your Professional Best*. Northern Illinois University , McGraw Hill Higher Education, New York.
- Modul Pembangunan Guru Baharu, Bahagian Pendidikan Guru & Kementerian Pelajaran Malaysia Edisi 2010
- Lisa Hayes, Vesna Nikolic, Hanna Cabaj 2001, Am I Teaching Well? Self Evaluation strategies for effective teachers, [www.learningmatters.co.uk](http://www.learningmatters.co.uk)

Debra Eckerman Pitton 2006, Mentoring Novice Teachers Fostering A Dialogue Process, Corwin Press A Sage Publications Company California.

Hj. Shuhadak Mahmud 2011, 40 Teknik Rasullullah Mengajar, Al Azhar Media, Seremban Negeri Sembilan Darul Khusus.

KPM 2009, Standard Guru Malaysia ,GIGA Wise Enterprise, Sdn. Bhd, Selangor Darul Ehsan.

KPM September 2012, Laporan Awal Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025

## **PENGISIAN MAKLUMAT DAN DOKUMEN DALAM FOLIO OLEH 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 Ikhtisas
  - v) Persetujuan Mentor Menti

#### **2.0 PROFIL SEKOLAH**

- 2.1 Maklumat Asas Sekolah
- 2.2 Objektif Sekolah/Unit (FM)
- 2.3 Logo, Visi, Misi, dan Piagam Sekolah
- 2.4 Carta Organisasi (FM)
- 2.5 Lampiran :
  - i) Pelan sekolah
  - ii) Takwim sekolah
  - iii) Peraturan sekolah
  - iv) Lagu sekolah
  - v) Koleksi dokumen berkaitan

#### **3.0 SENARAI JAWATAN DAN BIDANG TUGAS GURU BAHARU(FM)**

- 3.1 Proses Kerja dan Carta Alir Sebagai Guru Mata Pelajaran (FM)
- 3.2 Senarai Semak Sebagai Guru Mata Pelajaran (FM)
- 3.3 Senarai Undang-undang Sebagai Guru Mata Pelajaran (FM)
- 3.4 Jawatan Kurikulum, Kokurikulum, Hal Ehwal Murid (HEM)
  - 3.4.1 Senarai Borang-borang yang digunakan (FM)
- 3.5 Norma Kerja (KPI) Guru Mata Pelajaran (FM)
- 3.6 Tugas-tugas Lain(FM)
- 3.7 Lampiran :
  - i) Carta Organisasi Panitia Mata Pelajaran, Kokurikulum dan Hal Ehwal Murid (FM)
  - ii) Jadual Waktu Mengajar/ Jadual Aktiviti

#### **4.0 LAPORAN FASA 1: ORIENTASI**

- 4.1 Laporan Harian/Mingguan (Lampiran 4 atau lampiran 5)
- 4.2 Lampiran :
  - i) Bahan Edaran
  - ii) Risalah/Buku Program

#### **5.0 LAPORAN AKTIVITI PEMENTORAN**

- 5.1 Laporan Aktiviti/ Sesi Perjumpaan@Bimbingan/ Program (Lampiran 6 atau lampiran 7)
- 5.2 Laporan Kajian Tindakan (Lampiran 8)
- 5.3 Lampiran :
  - i) Bahan Edaran
  - ii) Risalah/ Buku Program

#### **6.0 REFLEKSI DAN PENILAIAN PPGB**

- 6.1 Refleksi Umum (pandangan, perasaan, harapan dan lain-lain)
- 6.2 Kekuatan/ Kelemahan/ Kekangan/ Halangan/ Isu-isu Berbangkit (Lampiran 9)
- 6.3 Cadangan

**SURAT LANTIKAN 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:

NAMA  
 NO. KAD PENGENALAN  
 SMK 1 MALAYSIA

Tuan

**TUGAS KHAS : LANTIKAN SEBAGAI MENTOR KEPADA GURU BAHRU TAHUN .....**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak sekolah telah melantik tuan/puan sebagai 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 / Guru besar

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

Tandatangan :  
 Nama :  
 Tarikh :

Disaksikan oleh,  
 Tandatangan :  
 Nama :  
 Tarikh :



### Persetujuan Mentor Mentee

Mentor : \_\_\_\_\_

Mentee : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Saya, \_\_\_\_\_ (K/P) \_\_\_\_\_  
mentee kepada \_\_\_\_\_, akan mengadakan  
perbincangan berterusan sepanjang Pementoran Dalam Perkhidmatan Awam  
ini dilaksanakan.

Saya akan memberikan komitmen terhadap mentor saya serta akan bersama-sama membantu organisasi ke arah lebih cemerlang. Saya tahu bahawa program ini adalah untuk kebaikan saya, mentor saya juga semua pegawai/kakitangan dalam mempertingkatkan kecemerlangan kerjaya.

Semoga penglibatan saya ini dapat membantu saya dan organisasi saya lebih berprestij dan berprestasi tinggi.

Mentee:

Mentor:

.....

.....

( )

( )

Tarikh:

Tarikh:

Lampiran 4

**LAPORAN ORIENTASI PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHRU**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Keterangan</b>
1	Tarikh	
2	Masa	
3	Bidang	
4	Aspek	
5	Objektif	
6	Aktiviti	
7	Penilaian	
8	Refleksi	

**Tandatangan Guru**

(Nama: .....

**Tandatangan Mentor**

(Nama:.....)

**LAPORAN ORIENTASI PROGRAM PEMBANGUNAN GBSM/GBSR**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Keterangan</b>
1	Tarikh	
2	Masa	
3	Bidang	
4	Pendekatan	Kaunseling Individu, Kelompok/Bimbingan/Program
5	Objektif	
6	Aktiviti	
7	Penilaian	
8	Refleksi	

**Tandatangan Guru**

(Nama: .....

**Tandatangan Mentor**

(Nama:.....)

**LAPORAN PEMENTORAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU  
BAHARU (PPGB)**

Bil. Pertemuan : \_\_\_\_\_

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

Tempat : \_\_\_\_\_

Masa Mula : \_\_\_\_\_

Masa Tamat : \_\_\_\_\_

**ISU/PERBINCANGAN****AKTIVITI****MAKLUM BALAS**

Disemak oleh,

(Nama Mentor)

**Borang Pelaporan Pementoran Untuk Portfolio GBSM / GBSR Baharu****BULAN :** \_\_\_\_\_**TARIKH :** \_\_\_\_\_**AKTIVITI:** \_\_\_\_\_**KAEDAH PELAKSANAAN:**

---

---

---

---

---

**PROSES PELAKSANAAN:**

---

---

---

---

**RUMUSAN KECIL :**

---

---

---

---

**RUMUSAN BESAR :**

---

---

---

---

Disemak oleh,

(Nama Mentor)

**LAPORAN KAJIAN TINDAKAN OLEH GURU BAHARU/GBSM/GBSR****Format Penulisan Laporan Kajian Tindakan**

1. Abstrak
2. Refleksi PdP
3. Isu keprihatinan/ Fokus kajian
4. Objektif kajian
5. Persoalan Kajian
6. Kumpulan Sasaran
7. Pelaksanaan Kajian
  - 7.1 Merancang
  - 7.2 Tindakan
  - 7.3 Pemerhatian
  - 7.4 Refleksi
8. Perbincangan kajian- Menjawab persoalan kajian
9. Cadangan kajian tindakan seterusnya

\*\*\* Membentang laporan hasil dapatan dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah/ Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

## **LAPORAN REFLEKSI DAN PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU**

1. Apakah yang anda perolehi (e.g: perasaan, harapan, pengalaman, pembangunan diri dan sebagainya) setelah mengikuti PPGB ini sebagai Guru Baharu bersama dengan Guru Mentor?

---

---

---

2. Pada pandangan anda, apakah KEKUATAN dalam pelaksanaan PPGB secara keseluruhannya?

---

---

---

3. Pada pandangan anda, apakah KELEMAHAN/KEKURANGAN dalam pelaksanaan PPGB secara keseluruhannya?

---

---

---

4. Sila berikan cadangan anda bagi meningkatkan keberkesanan PPGB untuk dilaksanakan terhadap semua Guru Baharu pada masa akan datang?

---

---

---

## PENILAIAN OLEH PENTADBIR TERHADAP PELAKSANAAN PPGB

**Nama Guru Baharu :**

Bil.	Bidang/Aspek	Kriteria	Jumlah Skor	Skor Diperolehi	
1.	<b>Pengetahuan Isi Kandungan/ Ketrampilan Profesional (40 %)</b>	Persediaan Rancangan Mingguan	10		
		Pengurusan Buku Rekod Mengajar	10		
		Pengurusan latihan/tugas murid	10		
		Pengurusan Ujian / peperiksaan	10		
		Analisis dan pelaporan pencapaian akademik murid	10		
		Pengetahuan terhadap dasar dan isu pendidikan	10		
		<b>JUMLAH SKOR DIPEROLEHI</b>			
<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (60)}}</math></b>			<b>/40 %</b>		
2.	<b>Pengetahuan Pedagogi (40 %)</b>	Pengetahuan dalam pelbagai gaya pembelajaran	10		
		Pengetahuan pelbagai pendekatan / strategi pengajaran dan pembelajaran	10		
		Pengetahuan dalam teknik/kaedah pengajaran	10		
		<b>JUMLAH SKOR</b>			
<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (30)}}</math></b>			<b>/40 %</b>		
3.	<b>Profesionalisme Keguruan (20 %)</b>	Kokurikulum	10		
		Sosialisasi Organisasi	10		
		Pengurusan Hal Ehwal Murid	10		
		Tugas-tugas Khas lain	10		
		Ketrampilan dan kualiti peribadi	10		
		<b>JUMLAH SKOR</b>			
<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 20 \%}{\text{Jumlah Skor (50)}}</math></b>			<b>/20 %</b>		
<b>JUMLAH KESELURUHAN SKOR SEBENAR</b>				<b>/100 %</b>	

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

Tarikh :.....

**SKALA SKOR :**

- |            |  |
|------------|--|
| 80 – 100 % | - Mencapai Tahap Kompetensi (Pentadbir boleh memperakarkan 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) |

**PENILAIAN OLEH PENTADBIR TERHADAP PELAKSANAAN PPGB GBSM/GBSR****Nama Guru Baharu :**

Bil.	Bidang/Aspek	Kriteria	Jumlah Skor	Skor Diperolehi
1.	<b>Pengetahuan Isi Kandungan/ Ketrampilan Profesional (40 %)</b>	Persediaan Rancangan Mingguan	10	
		Pengurusan Buku Rekod Kaunseling	10	
		Pengurusan Ujian Psikomatrik	10	
		Pengurusan Pembangunan Kendiri Murid	10	
		Program Konsultansi Ibubapa/Waris	10	
		Pengetahuan terhadap dasar dan isu pendidikan	10	
		<b>JUMLAH SKOR DIPEROLEHI</b>		
2.	<b>Pengetahuan Kaunseling(40 %)</b>	<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (60)}}</math></b>		<b>/40 %</b>
		Pengetahuan dalam teori kaunseling	10	
		Pengetahuan pelbagai kemahiran Kaunseling	10	
		Pengetahuan dalam teknik/kaedah kaunseling	10	
		<b>JUMLAH SKOR</b>		
		<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 40 \%}{\text{Jumlah Skor (30)}}</math></b>		<b>/40 %</b>
		<b>JUMLAH KESELURUHAN SKOR SEBENAR</b>		
3.	<b>Profesionalisme Keguruan (20 %)</b>	Kokurikulum	10	
		Sosialisasi Organisasi	10	
		Pengurusan Hal Ehwal Murid	10	
		Tugas-tugas Khas lain	10	
		Ketrampilan dan kualiti peribadi	10	
		<b>JUMLAH SKOR</b>		
		<b>SKOR SEBENAR = <math>\frac{\text{Skor diperolehi} \times 20 \%}{\text{Jumlah Skor (50)}}</math></b>		<b>/20 %</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN SKOR SEBENAR</b>				<b>/100 %</b>

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

Tarikh :.....

**SKALA SKOR :**

80 – 100 % - Mencapai Tahap Kompetensi (Pentadbir boleh memperakarkan 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)



**BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU  
PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHRU (PPGB)**

**LAPORAN PENILAIAN  
PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH  
(Diisi oleh Pegawai BPG/JPN/PPD)**

<b>PEMANTAUAN PELAKSANAAN PPGB</b> (Laporan ini dikemukakan kepada pihak sekolah)	
Nama dan alamat Sekolah :	Kod Sekolah :
	Tarikh :
Nama Pemantau :	
Objektif Pemantauan :	
<b>LAPORAN PENILAIAN</b>	
<b>Komen dan Cadangan</b>	
Aspek yang perlu diberi fokus dalam melaporkan dapatan : (Rujuk kepada Borang Pentaksiran)	
1. Kekuatan :	
2. Kelemahan :	
3. Tindakan :	
4. Cadangan :	

Tandatangan Pemantau

Tandatangan Pengetua/ Guru Besar

.....  
(Nama dan Cap Rasmi)

Tarikh :

**BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)**  
**INSTRUMEN PENILAIAN DAN PEMANTAUAN**

(Diisi oleh Mentor)

**Panduan Untuk Menjawab Soal Selidik Penilaian**

Instrumen penilaian ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh mentor yang membimbing guru baharu di sekolah. Hasil dapatan penilaian hendaklah dibincangkan dengan guru baharu..

**MAKLUMAT MENTOR**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Telefon : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT SEKOLAH**

1. Nama Pengetua/Guru Besar : \_\_\_\_\_
2. Nama sekolah : \_\_\_\_\_
3. Alamat : \_\_\_\_\_
4. No. Telefon : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT GURU BAHARU**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Tarikh ditempatkan di sekolah : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PEMANTAUAN**

1. Tarikh Pemantauan : \_\_\_\_\_
2. Masa Pemantauan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A : LATAR BELAKANG MENTOR****BAHAGIAN B : LATAR BELAKANG GURU BAHARU**

1. Jantina : Lelaki  Perempuan   
2. Kategori : Siswazah  Bukan Siswazah

3. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_

4. Bangsa : Melayu  Cina  India  Lain-lain   
5. Kelayakan ikhtisas : \_\_\_\_\_

Mata pelajaran opsyen: Major \_\_\_\_\_ Minor \_\_\_\_\_

6. Mata pelajaran utama yang diajar di sekolah : \_\_\_\_\_

7. Pengalaman mengajar mata pelajaran yang dinyatakan di atas :

1-3 tahun  4-6 Tahun   
7-9 tahun  Lebih 10 tahun

8. Tahun/Tingkatan yang diajar sekarang (nyatakan) : \_\_\_\_\_

9. Mata pelajaran untuk pementoran : \_\_\_\_\_

10. Jenis sekolah :

- SK  SJK(C)   
SMK  Sek Asrama Penuh   
SMKA  Sek.Men.Teknik   
11. Lokasi Sekolah: Bandar  Luar Bandar  Pedalaman

12. Mentor pernah didedahkan dengan kursus pementoran: Ya / Tidak  
Jika Ya, nyatakan nama kursus:  
Nama kursus: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

1. Jantina : Lelaki  Perempuan   
2. Kategori : Siswazah  Bukan Siswazah

3. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_

4. Bangsa : Melayu  Cina  India  Lain-lain   
5. Kelayakan ikhtisas : \_\_\_\_\_

Mata pelajaran opsyen: Major \_\_\_\_\_ Minor \_\_\_\_\_

6. Mata pelajaran yang diajar di sekolah : \_\_\_\_\_

7. Mata pelajaran ikhtisas: \_\_\_\_\_

Mata pelajaran opsyen: Major \_\_\_\_\_ Minor \_\_\_\_\_

8. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_

9. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_

10. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_

11. Lokasi Sekolah: Bandar  Luar Bandar  Pedalaman   
12. Jawatan dan Tugas di sekolah :  
Kurikulum: \_\_\_\_\_  
Kokurikulum: \_\_\_\_\_  
Tugas-tugas lain: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C**  
**PENTADBIRAN PPGB DI PERINGKAT SEKOLAH**

BIL	PERNYATAAN	PERNYATAAN					R	S	T	C
		R	S	T	C					
	Bagi setiap pernyataan dalam Bilangan A-J di bawah, sila tandakan (/) pada tahap kompetensi yang sesuai berdasarkan pemerhatian anda terhadap guru baharu yang dibimbing									
BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C					
	<b>A. Penggunaan Isi Kandungan</b>									
a.	Menjelaskan konsep yang sukar dengan menggunakan contoh yang sesuai						a.	Mempunyai objektif penilaian murid yang jelas.		
b.	Menghubung kait pengetahuan sedia ada pada murid dengan isi kandungan yang sedang diajar.						b.	Menyediakan instrumen penilaian yang mudah ditadbir (ujian, kuiz dan lain-lain).		
c.	Mengaplikasikan pengetahuan yang diajar dalam bilik darjah kepada situasi sebenar.						c.	Menyediakan garis panduan pemarkahan yang jelas.		
d.	Menunjukkan penguasaan isi kandungan mata pelajaran.						d.	Merekod pencapaian murid dengan sistematik.		
e.							e.	Menyediakan laporan prestasi murid.		
f.							f.	Membuat analisis item ujian yang telah dilaksanakan.		
g.							g.	Melaksanakan tindakan susulan bagi penambahbaikan prestasi murid dan meningkatkan keberkesanannya P&P.		
h.							h.	Membina item pentaksiran yang sesuai dengan tahap murid.		
i.							i.	Berunding tentang prestasi murid dengan ibu bapa/penjaga.		
j.							j.	Membuat penilaian berterusan dalam P&P.		
k.							k.	Memberi latihan mencukupi dan bersesuaian dengan tahap murid.		
l.							l.	Memeriksa latihan dan memberi maklum balas kepada murid.		
	<b>C. Pelaksanaan Pentaksiran</b>									
g.	Menggunakan kaedah refleksi kendiri ke arah penambahbaikan.									
h.	Menyediakan rancangan pengajaran mengikut sukuatan pelajaran.									

BIL	PERNYATAAN	TAHAP KOMPENTENSI					R=Rendah	S=Sederhana	T=Tinggi	C=Cemerlang
		R	S	T	C					
	<b>A. Penggunaan Isi Kandungan</b>									
a.	Menjelaskan konsep yang sukar dengan menggunakan contoh yang sesuai									
b.	Menghubung kait pengetahuan sedia ada pada murid dengan isi kandungan yang sedang diajar.									
c.	Mengaplikasikan pengetahuan yang diajar dalam bilik darjah kepada situasi sebenar.									
d.	Menunjukkan penguasaan isi kandungan mata pelajaran.									
	<b>B. Pengurusan P&amp;P</b>									
a.	Berkomunikasi dengan berkesan.									
b.	Penggunaan media yang pelbagai untuk membantu P&P.									
c.	Menguruskan sesi pengajaran dengan sistematis berdasarkan dalam rancangan pengajaran.									
d.	Menggunakan teknik penyampaian mengikut pelbagai aras kognitif yang menggalakkan kemahiran berfikir.									
e.	Memperkenalkan tingkah laku yang menunjukkan etika keguruan dan nilai profesionalisme yang tinggi semasa mengajar (adil, bersemangat, mesra murid).									
f.	Mempelbagaikan kaedah pengajaran bagi mencapai objektif P&P.									

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C	R	S	T	C
D.	<b>Pengurusan Kelas</b>								
a.	Menyusun atur kedudukan murid yang membantu P&P.								
b.	Mewujudkan persekitaran pembelajaran yang selamat, menyeronokkan dan budaya kerjasama yang sihat.								
c.	Mewujudkan mekanisme kawalan dalam bilik darjah bagi memastikan proses pembelajaran yang lancar.								
d.	Mewujudkan hubungan interpersonal yang positif dengan murid.								
e.	Mewujudkan sudut pembelajaran berinformasi, kemas kini dan bermanfaat dalam subjek yang berkaitan.								
E.	<b>Refleksi</b>								
a.	Menjalankan refleksi untuk mengenal pasti keberkesanan P&P.								
b.	Menggunakan hasil refleksi untuk menambah baik proses P&P.								
c.	Berkongsi dapatan refleksi dengan rakan guru.								
d.	Membimbing rakan guru membuat refleksi dan menggunakan refleksi untuk menambah baik proses P&P mereka.								
e.	Menjalankan kajian tindakan untuk mengenali masalah P&P.								
f.	Menggunakan hasil kajian tindakan untuk menambah baik P&P.								
g.	Menyebar luas kaedah dan hasil kajian tindakan kepada rakan guru di dalam dan luar sekolah melalui mekanisme yang sesuai.								
F.	<b>Khidmat Kepakaran</b>								
a.	Memberi khidmat bimbingan kepada murid di luar waktu P&P.								
b.	Berkongsi kepakaran dengan rakan guru berkaitan bidang pengajaran.								
c.	Berkongsi maklumat dengan rakan guru dalam bidang kepakaran.								
d.	Terlibat dalam aktiviti kejurulatihan dalam bidang kepakaran.								
e.	Menghasilkan inovasi untuk kegunaan rakan guru dalam bidang kepakaran.								
f.	Memberi khidmat dalam bidang kepakaran kepada komuniti luar sekolah sama ada bagi organisasi pendidikan atau luar pendidikan.								
G.	<b>Penglibatan dalam Panitia Mata Pelajaran</b>								
a.	Memberi sumbangan signifikan kepada pengurusan panitia.								
b.	Membantu ahli panitia mengenal pasti dan menyelesaikan masalah P&P.								
c.	Berkongsi kepakaran bidang dengan ahli panitia.								
d.	Merancang aktiviti tahunan panitia.								
e.	Melaksanakan aktiviti tahunan panitia yang dirancang.								
f.	Melaksanakan aktiviti tahunan panitia yang terhadap aktiviti tahunan berdasarkan laporan penilaian.								

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
D.	<b>Pengurusan Kelas</b>				
a.	Menyusun atur kedudukan murid yang membantu P&P.				
b.	Mewujudkan persekitaran pembelajaran yang selamat, menyeronokkan dan budaya kerjasama yang sihat.				
c.	Mewujudkan mekanisme kawalan dalam bilik darjah bagi memastikan proses pembelajaran yang lancar.				
d.	Mewujudkan hubungan interpersonal yang positif dengan murid.				
e.	Mewujudkan sudut pembelajaran berinformasi, kemas kini dan bermanfaat dalam subjek yang berkaitan.				
E.	<b>Refleksi</b>				
a.	Menjalankan refleksi untuk mengenal pasti keberkesanan P&P.				
b.	Menggunakan hasil refleksi untuk menambah baik proses P&P.				
c.	Berkongsi dapatan refleksi dengan rakan guru.				
d.	Membimbing rakan guru membuat refleksi dan menggunakan refleksi untuk menambah baik proses P&P mereka.				
e.	Menjalankan kajian tindakan untuk mengenali masalah P&P.				
f.	Menggunakan hasil kajian tindakan untuk menambah baik P&P.				
g.	Menyebar luas kaedah dan hasil kajian tindakan kepada rakan guru di dalam dan luar sekolah melalui mekanisme yang sesuai.				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C	BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
	<b>H. Pengurusan Murid untuk Pembelajaran Berkesan di dalam Bilik Darjah</b>						<b>J. Tingkah Laku Pembelajaran Murid sebagai Indikator Keberkesanan Guru</b>				
a.	Menangani pelbagai tingkah laku yang dilakukan oleh murid dalam bilik darjah dengan bijak.					a.	Murid terlibat secara aktif dalam P&P.				
b.	Menjadi role model/dalam pengurusan tingkah laku pelajar.					b.	Murid berupaya mengakses dan menggunakan sumber pelajaran yang berkaitan.				
c.	Berbincang dengan ibu bapa / penjaga tentang masalah disiplin murid (ponteng kelas, kerja rumah).					c.	Murid memberikan respon dan mengemukakan soalan yang relevan kepada guru.				
d.	Menguruskan murid dalam aktiviti kumpulan.					d.	Murid boleh memberi perkaitan antara situasi harian dengan pembelajaran bilik darjah.				
e.	Memberi peneguhan terhadap pelakuan positif murid.					e.	Murid dapat menyiapkan tugasan dalam masa yang ditetapkan.				
f.	Mengambil tindakan bagi menjamin kebajikan murid untuk pembelajaran berkesan.					f.	Murid dapat menghasilkan tugasan yang baik bersesuaian dengan tahap murid.				
	<b>I. Pelaksanaan Kokurikulum</b>					g.	Murid dapat membimbing rakan sebaya dalam aktiviti P&P.				
a.	Merancang aktiviti kokurikulum mengikut buku panduan pengurusan kokurikulum KPM.					h.	Murid menunjukkan nilai-nilai yang positif semasa proses P&P.				
b.	Melaksanakan aktiviti kokurikulum mengikut takwim.										
c.	Menunjukkan kompetensi dalam kejurulatihan bagi aktiviti kokurikulum yang Dipertanggungjawab.										
d.	Memimpin aktiviti kokurikulum seperti yang dipertanggungjawab.										
e.	Melibatkan murid secara menyeluruh dalam aktiviti kokurikulum.										
f.	Memimpin murid ke arah keberhasilan dalam aktiviti kokurikulum.										

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C	BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
	<b>H. Pengurusan Murid untuk Pembelajaran Berkesan di dalam Bilik Darjah</b>						<b>I. Pelaksanaan Kokurikulum</b>				
a.	Menangani pelbagai tingkah laku yang dilakukan oleh murid dalam bilik darjah dengan bijak.					a.	Merancang aktiviti kokurikulum mengikut buku panduan pengurusan kokurikulum KPM.				
b.	Menjadi role model/dalam pengurusan tingkah laku pelajar.					b.	Melaksanakan aktiviti kokurikulum mengikut takwim.				
c.	Berbincang dengan ibu bapa / penjaga tentang masalah disiplin murid (ponteng kelas, kerja rumah).					c.	Menunjukkan kompetensi dalam kejurulatihan bagi aktiviti kokurikulum yang Dipertanggungjawab.				
d.	Menguruskan murid dalam aktiviti kumpulan.					d.	Memimpin aktiviti kokurikulum seperti yang dipertanggungjawab.				
e.	Memberi peneguhan terhadap pelakuan positif murid.					e.	Melibatkan murid secara menyeluruh dalam aktiviti kokurikulum.				
f.	Mengambil tindakan bagi menjamin kebajikan murid untuk pembelajaran berkesan.					f.	Memimpin murid ke arah keberhasilan dalam aktiviti kokurikulum.				

Soalan Terbuka (Diisi oleh mentor)

5. Sepanjang PPGB, apakah isu/masalah yang dihadapi oleh guru baharu dalam menyediakan folio?

1. Berdasarkan penglibatan anda dalam PPGB, apakah kekuatan PPGB secara keseluruhan?

2. Berikan cadangan anda tentang aspek PPGB yang boleh ditambah baikan.

6. Apakah kelemahan PPGB?

3 Pada pendapat anda, apakah yang telah anda perolehi/pelajari daripada hubungan pementoran anda dengan guru baharu.

7. Berikan cadangan anda tentang aspek PPGB yang boleh ditambahbaikan.

4 Bagaimana pementoran membantu guru baharu yang anda bimbing?

*Sila gunakan lampiran tambahan sekitaranya ruang ini tidak mencukupi.  
Terima kasih atas kerjasama yang anda berikan.*



**BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)  
INSTRUMEN PENILAIAN DAN PEMANTAUAN**

(Di isi oleh Mentor)

**Panduan Untuk Menjawab Soal Selidik Penilaian**  
Instrumen penilaian ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh mentor yang membimbing guru baharu di sekolah. Hasil dapatan penilaian hendaklah dibincangkan dengan guru baharu. (GBSM/ GBSR)

**MAKLUMAT MENTOR**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Telefon : \_\_\_\_\_
3. Alamat e-mel : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT SEKOLAH**

1. Nama Pengetua/Guru Besar : \_\_\_\_\_
2. Nama sekolah : \_\_\_\_\_
3. Alamat : \_\_\_\_\_
4. No. Telefon : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT GURU BAHARU**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Tarikh ditempatkan di sekolah : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PEMANTAUAN**

1. Tarikh Pemantauan : \_\_\_\_\_
2. Masa Pemantauan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A : LATAR BELAKANG MENTOR****BAHAGIAN B : LATAR BELAKANG GURU BAHARU**

1. Jantina : Lelaki  Perempuan
2. Kategori : Siswazah  Bukan Siswazah
3. Kelayakan akademik dan bidang pengkhususan: \_\_\_\_\_
4. Bangsa : Melayu  Cina  India  Lain-lain
5. Kelayakan ikhtisas : \_\_\_\_\_  
Mata pelajaran opsyen: Major \_\_\_\_\_ Minor \_\_\_\_\_
6. Mata pelajaran utama yang diajar di sekolah : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman mengajar mata pelajaran yang dinyatakan di atas :  
1-3 tahun  4-6 Tahun   
7-9 tahun  Lebih 10 tahun
8. Tahun/Tingkatan yang diajar sekarang (nyatakan) : \_\_\_\_\_
9. Mata pelajaran untuk pementoran : \_\_\_\_\_
10. Jenis sekolah :

SK	<input type="checkbox"/>	SJK(C)	<input type="checkbox"/>
SMK	<input type="checkbox"/>	Sek Asrama Penuh	<input type="checkbox"/>
SMKA	<input type="checkbox"/>	Sek.Men.Teknik	<input type="checkbox"/>

  
11. Lokasi Sekolah:  
Bandar  Luar Bandar  Pedalaman
12. Jawatan dan tugas di sekolah :  
Kurikulum : \_\_\_\_\_  
Kokurikulum : \_\_\_\_\_  
Tugas-tugas lain: \_\_\_\_\_
13. Maklumat pementoran:
  - i. Tarikh pementoran bermula: \_\_\_\_\_
  - ii. Purata masa mentor membimbing menti seminggu: \_\_\_\_\_
  - iii. Mentor pernah didedahkan dengan kursus pementoran: Ya/Tidak  
Jika ya, nyatakan nama kursus: \_\_\_\_\_
14. Tugas-tugas lain : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C**  
**PENTADBIRAN PPGB DI PERINGKAT SEKOLAH**

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
	g. Menggunakan kaedah refleksi kendiri ke arah penambahbaikan.				
	h. Menyediakan rancangan tahunan mengikut bidang tugas bimbingan dan kaunseling.				
<b>C. Pelaksanaan Penilaian</b>					
	a. Mempunyai objektif penilaian murid yang jelas.				
	b. Menyediakan instrumen penilaian yang mudah ditadbir (ujian, soal selidik, kuiz dan lain-lain).				
	c. Merekod data murid yang mendapat perkhidmatan bimbingan dan kaunseling secara sistematis.				
	d. Menyediakan laporan sesi kaunseling.				
	e. Membuat analisa ujian psikometrik yang telah dilaksanakan.				
	f. Melaksanakan tindakan susulan bagi penambahbaikan prestasi murid dan perubahan tingkah laku murid.				
	g. Berunding tentang prestasi murid dengan ibu bapa/penjaga.				
	h. Membuat pemantauan berterusan mengenai perkembangan murid (pemerhatian/tinjauan/maklum balas guru/rakan sebaya/ibu bapa).				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
<b>A. Penguasaan Bidang Tugas Kaunseling</b>					
a.	Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kelompok dan bimbingan.				
b.	Mengaplikasikan kemahiran-kemahiran dalam sesi kaunseling.				
c.	Merangka program-program yang berkaitan dengan bidang tugas perkhidmatan kaunseling.				
d.	Mengelola dan melaksanakan program-program yang telah dirancang.				
<b>B. Pengurusan Perkhidmatan Kaunseling</b>					
a.	Berkomunikasi dengan berkesan.				
b.	Penggunaan media yang pelbagai untuk membantu dalam perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.				
c.	Menguruskan sesi kaunseling dan bimbingan dengan sistematik berdasarkan perancangan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.				
d.	Menyediakan dokumentasi dan penilaian keberkesanannya program.				
e.	Menyediakan dan menguruskan sistem fail dan manual prosedur kerja.				
f.	Mempamerkan tingkah laku yang menunjukkan etika keguruan dan nilai profesionalisme yang tinggi sebagai seorang guru bimbingan dan kaunseling.				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C	BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
D.	<b>Pengurusan Bilik Bimbingan dan Kaunseling</b>					F.	<b>Khidmat Kepakaran</b>				
a.	Menyusun atur kedudukan peralatan bilik kaunseling menjadi lebih kondusif.					a.	Memberi khidmat bimbingan kepada murid di luar waktu P&P.				
b.	Mewujudkan persekitaran bilik kaunseling yang teraputik.					b.	Berkongsi kepakaran dengan rakan guru berkaitan bidang pengajaran.				
c.	Mewujudkan hubungan interpersonal yang positif dengan murid.					c.	Berkongsi maklumat dengan rakan guru dalam bidang kepakaran.				
d.	Mewujudkan sudut pembelajaran ber- informasi, kemas kini dan bermanfaat dalam bidang yang berkaitan.					d.	Terlibat dalam aktiviti kejurulatihan dalam bidang kepakaran.				
E.	<b>Refleksi</b>					e.	Menghasilkan inovasi untuk kegunaan rakan guru dalam bidang kepakaran.				
f.	Memberi khidmat dalam bidang kepakaran kepada komuniti luar sekolah sama ada bagi organisasi pendidikan atau luar pendidikan.					G.	<b>Penglibatan dalam Panitia Mata Pelajaran</b>				
a.	Menjalankan refleksi untuk mengenal pasti keberkesanannya program bimbingan dan kaunseling.					a.	Memberi sumbangan signifikan kepada pengurusan panitia.				
b.	Menggunakan hasil refleksi untuk menambah baik perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.					b.	Membantu ahli panitia mengenal pasti dan menyelesaikan masalah P&P.				
c.	Berkongsi dapatan refleksi program dengan pihak pentadbir dan GBKSM/ GBKSR.					c.	Berkongsi kepakaran bidang dengan ahli panitia.				
d.	Membingung rakan guru membuat refleksi dan menggunakan refleksi untuk menambah baik program mereka.					d.	Merancang aktiviti tahunan panitia.				
e.	Menjalankan kajian tindakan untuk mengenalpasti masalah murid.					e.	Melaksanakan aktiviti tahunan panitia yang dirancang.				
f.	Menggunakan hasil kajian tindakan sebagai panduan kepada perubahan tingkah laku murid.					f.	Melaksanakan penambahbaikan terhadap aktiviti tahunan berdasarkan laporan penilaian.				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C	BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
D.	<b>Pengurusan Bilik Bimbingan dan Kaunseling</b>					F.	<b>Khidmat Kepakaran</b>				
a.	Menyusun atur kedudukan peralatan bilik kaunseling menjadi lebih kondusif.					a.	Memberi khidmat bimbingan kepada murid di luar waktu P&P.				
b.	Mewujudkan persekitaran bilik kaunseling yang teraputik.					b.	Berkongsi kepakaran dengan rakan guru berkaitan bidang pengajaran.				
c.	Mewujudkan hubungan interpersonal yang positif dengan murid.					c.	Berkongsi maklumat dengan rakan guru dalam bidang kepakaran.				
d.	Mewujudkan sudut pembelajaran ber- informasi, kemas kini dan bermanfaat dalam bidang yang berkaitan.					d.	Terlibat dalam aktiviti kejurulatihan dalam bidang kepakaran.				
E.	<b>Refleksi</b>					e.	Menghasilkan inovasi untuk kegunaan rakan guru dalam bidang kepakaran.				
f.	Memberi khidmat dalam bidang kepakaran kepada komuniti luar sekolah sama ada bagi organisasi pendidikan atau luar pendidikan.					G.	<b>Penglibatan dalam Panitia Mata Pelajaran</b>				
a.	Menjalankan refleksi untuk mengenal pasti keberkesanannya program bimbingan dan kaunseling.					a.	Memberi sumbangan signifikan kepada pengurusan panitia.				
b.	Menggunakan hasil refleksi untuk menambah baik perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.					b.	Membantu ahli panitia mengenal pasti dan menyelesaikan masalah P&P.				
c.	Berkongsi dapatan refleksi program dengan pihak pentadbir dan GBKSM/ GBKSR.					c.	Berkongsi kepakaran bidang dengan ahli panitia.				
d.	Membingung rakan guru membuat refleksi dan menggunakan refleksi untuk menambah baik program mereka.					d.	Merancang aktiviti tahunan panitia.				
e.	Menjalankan kajian tindakan untuk mengenalpasti masalah murid.					e.	Melaksanakan aktiviti tahunan panitia yang dirancang.				
f.	Menggunakan hasil kajian tindakan sebagai panduan kepada perubahan tingkah laku murid.					f.	Melaksanakan penambahbaikan terhadap aktiviti tahunan berdasarkan laporan penilaian.				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
f.	Memimpin murid ke arah-keberhasilan dalam aktiviti kokurikulum.				
<b>J. Tingkah Laku Pembelajaran Murid sebagai Indikator Keberkesanan Guru</b>					
a.	Murid terlibat secara aktif dalam P&P.				
b.	Murid berupaya mengakses dan menggunakan sumber pelajaran yang berkaitan.				
c.	Murid memberikan respon dan mengemukakan soalan yang relevan kepada guru.				
d.	Murid boleh memberi perkaitan antara situasi harian dengan pembelajaran bilik darjah.				
e.	Murid dapat menyiapkan tugas dalam masa yang ditetapkan.				
f.	Murid dapat menghasilkan tugas yang baik bersesuaian dengan tahap murid.				
g.	Murid dapat membimbing rakan sebaya dalam aktiviti P&P.				
h.	Murid menunjukkan nilai-nilai yang positif semasa proses P&P.				

BIL	PERNYATAAN	R	S	T	C
<b>H. Pengurusan Murid untuk Pembelajaran Berkesan di dalam Bilik Darjah</b>					
a.	Menangani pelbagai tingkah laku yang dilakukan oleh murid dalam bilik darjah dengan bijak.				
b.	Menjadi <i>role mode</i> / dalam pengurusan tingkah laku pelajar.				
c.	Berbincang dengan ibu bapa / penjaga tentang masalah disiplin murid (ponteng kelas, kerja rumah).				
d.	Menguruskan murid dalam aktiviti kumpulan.				
e.	Memberi peneguhan terhadap pelakuan positif murid.				
f.	Mengambil tindakan bagi menjamin kebaikan murid untuk pembelajaran berkesan.				
<b>I. Pelaksanaan Kokurikulum</b>					
a.	Merancang aktiviti kokurikulum mengikut buku panduan pengurusan kokurikulum KPM.				
b.	Melaksanakan aktiviti kokurikulum mengikut takwim.				
c.	Menunjukkan kompetensi dalam kejurulatihan bagi aktiviti kokurikulum yang Dipertanggungjawab.				
d.	Memimpin aktiviti kokurikulum seperti yang dipertanggungjawab.				
e.	Melibatkan murid secara menyeluruh dalam aktiviti kokurikulum.				

Soalan Terbuka (Diisi oleh mentor)

1. a. Nyatakan matlamat/objektif yang hendak anda capai untuk program ini.
  - b. Nyatakan isu/masalah yang anda hadapi dalam menentukan matlamat/objektif.
  - c. Nyatakan aktiviti/intervensi yang dirancang untuk mencapai Matlamat/objektif.
  - d. Nyatakan aktiviti/intervensi yang telah dilaksanakan untuk mencapai matlamat/objektif.
2. Pada pendapat anda, apakah yang telah anda perolehi/pelajari daripada hubungan pementoran anda dengan guru baharu?
  3. Bagaimanakah pementoran membantu guru baharu yang anda bimbing?
  4. Sepanjang PPGB, apakah isu/masalah yang dihadapi oleh guru baharu dalam menyediakan folio?

5. Berdasarkan penglibatan anda dalam PPGB, apakah kekuatan PPGB secara keseluruhan?

6. Apakah kelemahan PPGB ?

7. Berikan cadangan anda tentang aspek PPGB yang boleh ditambahbaikkan.

*Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruang ini tidak mencukupi.  
Terima kasih atas kerjasama yang anda berikan.*



## **BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## **BORANG PENILAIAN**

**PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)  
(Diisi oleh setiap Guru Baharu pada bulan ke dua belas  
perkhidmatan dan dihantar ke JPN/BPG,KPM )**

#### A. MAKLUMAT UMUM

- 1) Negeri : \_\_\_\_\_

2) PPD : \_\_\_\_\_

3) Sekolah : \_\_\_\_\_ 4) Kod Sekolah : \_\_\_\_\_

5) Alamat Penuh Sekolah :  
\_\_\_\_\_

## **B. MAKLUMAT GURU BAHARU**

- 1) Jantina : i) L  ii) P

2) Bangsa : i) Melayu  ii) Cina  iii) India  iv) Lain-lain

3) Umur : i) 25 Tahun Ke Bawah  ii) 26 – 35 Tahun   
iii) 36 –45 Tahun

4) Kelayakan Akademik dan Bidang Pengkhususan :

---



---

5) Kelayakan Ikhtisas : i) KPLI  ii) KPLSPM/PISMP  iii) DPLI  KPLI-JQaf   
iv) Lain-lain , sila nyatakan : \_\_\_\_\_

6) Opsyen Sebenar: i) \_\_\_\_\_ ii) \_\_\_\_\_

7) Tarikh Lapor Diri di Sekolah : \_\_\_\_\_

8) Mata pelajaran diajar disekolah :  
 i) Mata pelajaran: \_\_\_\_\_ Tahun/Tingkatan: \_\_\_\_\_ :Jumlah Waktu : \_\_\_\_\_  
 ii) Mata pelajaran : \_\_\_\_\_ Tahun/Tingkatan: \_\_\_\_\_ :Jumlah Waktu : \_\_\_\_\_  
 iii) Mata pelajaran : \_\_\_\_\_ Tahun/Tingkatan: \_\_\_\_\_ :Jumlah Waktu : \_\_\_\_\_

9) Jawatan dan Tugas di sekolah :

- i) Kurikulum :1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- ii) Kokurikulum :1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- iii) Tugas-tugas Khas lain :1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

**C. MAKLUMAT PEMENTORAN PPGB**

- i) Tarikh Pementoran Bermula : \_\_\_\_\_
- ii) Kekerapan sesi bimbingan/pementoran bersama guru mentor dalam sebulan:  
\_\_\_\_\_ kali.
- iii) Purata masa setiap kali sesi bimbingan/pementoran dengan guru mentor :  
\_\_\_\_\_ (jam@minit)

**D. PENILAIAN GURU BAHARU**

Selepas mengikuti PPGB , sila berikan penilaian anda dengan menggunakan skala berikut :  
**(sila bulatkan)**

Skala:	
1	<b>Sangat Tidak Baik</b>
2	<b>Tidak Baik</b>
3	<b>Sederhana</b>
4	<b>Baik</b>
5	<b>Sangat Baik</b>

**BAHAGIAN 1: MODUL PPGB DAN PENYESUAIAN PERSEKITARAN**

1.1	Pengisian/Kandungan Modul PPGB	1	2	3	4	5
1.2	Penyesuaian Guru Baharu terhadap persekitaran dan budaya sekolah.	1	2	3	4	5
1.3	Penyesuaian,hubungan dan komunikasi Guru Baharu dengan warga sekolah dan masyarakat setempat.	1	2	3	4	5

**BAHAGIAN 2: PENINGKATAN PROFESIONALISME GURU BAHARU**

2.1	Peningkatan pengetahuan dalam mata pelajaran/bidang yang diajar	1	2	3	4	5
2.2	Pengurusan, dan penghasilan pelbagai bentuk sumber P & P	1	2	3	4	5
2.3	Peningkatan pengetahuan dalam prinsip pembelajaran dan pedagogi.	1	2	3	4	5
2.4	Peningkatan dalam mempelbagaikan gaya pembelajaran, strategi pengajaran dan kaedah/teknik pengajaran.	1	2	3	4	5
2.5	Kepekaan terhadap dasar, isu pendidikan dan peraturan/pekeliling perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.	1	2	3	4	5
2.5	Penyertaan dalam aktiviti yang menyumbang kepada peningkatan kompetensi guru baharu (e.g- ceramah, seminar, kursus, bengkel dan latihan dalam perkhidmatan,)	1	2	3	4	5
2.6	Mewujudkan jaringan kerjasama secara kolaboratif dengan rakan daripada sekolah lain dan organisasi luar dalam aspek	1	2	3	4	5

	peningkatan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang/mata pelajaran					
--	---	--	--	--	--	--

### BAHAGIAN 3 : PENGURUSAN KURIKULUM

3.1	Penyertaan dalam program Peningkatan Akademik	1	2	3	4	5
3.2	Penilaian pencapaian akademik murid					
a.	Pembinaan soalan ujian/peperiksaan menggunakan jadual penentuan/Spesifikasi Ujian	1	2	3	4	5
b.	Perekodan pencapaian murid dalam bentuk markah ujian/peperiksaan dan ulasan tahap penguasaan hasil pembelajaran	1	2	3	4	5
c.	Penganalisisan pencapaian murid	1	2	3	4	5
d.	Pelaporan hasil pencapaian murid.	1	2	3	4	5
e.	Pengurusan maklumat kurikulum secara sistematik	1	2	3	4	5

### BAHAGIAN 4 : PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

4.1	Penyediaan Rancangan Pelajaran Harian berdasarkan sukan pelajaran dan huraian sukan pelajaran terkini	1	2	3	4	5
4.2	Penyampaian pelajaran yang berkesan dengan :					
a.	Set Induksi yang menarik dan merangsang murid	1	2	3	4	5
b.	Menghubungkait pelajaran dengan kehidupan murid	1	2	3	4	5
c.	Menjalankan aktiviti mengikut tahap kebolehan murid	1	2	3	4	5
d.	Menggunakan bahan pengajaran dan pembelajaran dengan kreatif, inovatif dan berkesan	1	2	3	4	5
e.	Menggunakan pendekatan integrasi merentas kurikulum dan kaedah berpusatkan murid	1	2	3	4	5
f.	Menjalankan penilaian pembelajaran secara berterusan	1	2	3	4	5
g.	Menggalakkan penglibatan murid dengan teknik menyoal, merangsang, memberi maklum balas, interaksi yang aktif, memberi pujian dan memberi teguran.	1	2	3	4	5
4.3	Pengurusan latihan murid yang sistematis	1	2	3	4	5
4.4	Pengurusan kelas yang efisyen(mewujud suasana kondusif, menyemak kehadiran murid dan kawalan kelas yang baik)	1	2	3	4	5

### BAHAGIAN 5 : PENGURUSAN KOKURIKULUM DAN SUKAN

5.1	Pengetahuan dan kemahiran pengurusan fail persatuan, kelab dan unit beruniform	1	2	3	4	5
5.2	Perancangan dan pelaksanaan aktiviti persatuan, kelab dan unit beruniform mengikut takwim	1	2	3	4	5
5.3	Perancangan, pengurusan dan pelaksanaan aktiviti sukan dan permainan mengikut takwim	1	2	3	4	5

**BAHAGIAN 6 : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID DAN PENGURUSAN SEKOLAH**

6.1	Pengetahuan dan kemahiran menguruskan kebajikan, disiplin dan kaunseling murid	1	2	3	4	5
6.2	Pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas-tugas khas	1	2	3	4	5
6.3	Pengetahuan dan kemahiran dalam aspek pengurusan dan pentadbiran sekolah (e.g-kewangan, mesyuarat panitia dan pentadbiran, pengurusan aset, pengurusan data dan maklumat)	1	2	3	4	5

**BAHAGIAN 7 : KUALITI PERIBADI**

7.1	Ketrampilan dan personaliti diri sebagai seorang pendidik(pakaian, sikap, tingkah laku, interaksi )	1	2	3	4	5
7.2	Keupayaan berkomunikasi dengan pelbagai pihak klien dan pihak atasan	1	2	3	4	5
7.3	Tahap keyakinan dan motivasi diri sebagai seorang pendidik	1	2	3	4	5
7.4	Komitmen terhadap tugas dan tanggungjawab	1	2	3	4	5
7.5	Pengamalan nilai-nilai profesionalisme keguruan (mesra, mudah didekati, sedia bekerjasama, bertolak ansur, amanah, jujur, menepati masa)	1	2	3	4	5

*Terima Kasih Di Atas Kerjasama Anda ☺  
Sila Kembalikan Borang Ini Kepada JPN/BPG*

# **SEKALUNG PENGHARGAAN**

**PENAUNG** Pengarah

Dato' Haji Mohd Ghazali Bin Ab. Rahman

**PENASIHAT 1** Timbalan Pembangunan Profesionalisme Keguruan  
Tuan Sukeman bin Suradi

**PENASIHAT 2** Ketua Penolong Pengarah  
Sektor Peningkatan Keilmuan

Dr. Mohd. Nasarudin bin Basar

**PEGAWAI MEJA** Penolong Pengarah

Puan Hajjah Rossjeta Bt Abd Rahman

## **A. Panel Penulisan Dan Penyemakan Modul PPGB**

**Dr. Mohd. Nasarudin bin Basar** Ketua Penolong Pengarah, BPG.

Encik Azni bin Jaffar IPG Kampus Tun Hussein Onn, Johor

Dr. Anna Wong Kiet Wah IPG Kampus Ipoh

Puan Siti Halimah binti Md. Yassin IPG Kampus Perempuan Melayu, Melaka

Dr. Fatimah binti Mohd. Dahlan IPG Kampus Pendidikan Teknik, Negeri Sembilan

Puan Nazimah binti Abdullah IPG Kampus Bahasa Melayu, W.P. Kuala Lumpur

Puan Juairiah binti Marjonet IPG Kampus Bahasa Melayu, W.P. Kuala Lumpur

Puan Laily binti Yahya IPG Kampus Rajang, Sarawak

Dr Haji Kamarudin bin Abu Hassan IPG Kampus Perempuan Melayu, Melaka

Puan Hashimah binti Hashim IPG Kampus Pendidikan Islam, Selangor

Puan Romarzila bt Omar IPG Kampus Pendidikan Islam, Selangor

Encik Naridan b Din IPG Kampus Perlis

Encik AhmaRofi b. Haji Harun IPG Kampus Darul Aman

Encik Abdullah b. Abdull Manaf Jabatan Pendidikan Negeri kedah

Puan Rafidah bt Mohd. Radzi Bahagian Pendidikan Guru

Encik Shaharudin b. Said Bahagian Pendidikan Guru

## **B. Panel Penilai Kualiti Bahasa Melayu**

Encik Ab. Rahim bin Md. Yasin IPG Kampus Pendidikan Teknik, Negeri Sembilan

Encik Jamal Mohd Nasir bin Atan IPG Kampus Tun Hussein Onn, Johor

Encik Azeran bin Osman Jabatan Pendidikan Negeri Melaka

## **C. Panel Penyuntingan dan Grafik Modul PPGB**

Puan Hajjah Rossjeta Bt Abd Rahman Bahagian Pendidikan Guru

## **D. Jawatankuasa Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu**

Penyelaras Program Jabatan Pendidikan Negeri

Pejabat Pendidikan Daerah

Jurulatih Program Pembangunan Guru Baharu

Terima kasih dan penghargaan kepada semua bahagian di KPM, urusetia, ahli jawatankuasa kerja, penggubal modul, panel penyemak bahasa dan semua yang telah menyumbang tenaga dan buah fikiran bagi menghasilkan modul Program Pembangunan Guru Baharu.  
SEKIAN, TERIMA KASIH.