



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**Universiti
Putra
Malaysia**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**FAKULTI
PENGAJIAN PENDIDIKAN**
FACULTY OF EDUCATIONAL STUDIES
فاكولتي فـعـاـجـين فـنـدـيدـيـقـن

TAKLIMAT PENYELIA & GURU PEMBIMBING LMI 2024

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 Putra TV

 uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

TEMPOH LMI (16 dan 19 Minggu)

(Negeri Terengganu)

Kump B : 16/6 – 10/10/2024

(Negeri lain)

Kump A : 25/3 – 26/7/2024
25/3 – 16/8/2024 (BK)

Kump B : 17/6 – 11/10/2024



JUMLAH PELAJAR

256 (Bacelor Pendidikan)

100 (Bacelor Sains dengan Pendidikan)

JUMLAH WAKTU PENGAJARAN

**10 – 12 waktu seminggu
(subjek major & tumpuan
kedua/ minor)**

KEPENTINGAN LMI

- **Syarat asas untuk menjadi guru & kaunselor terlatih**
- **Meningkatkan kualiti guru lepasan FPP, UPM**



TUJUAN PENYELIAAN

-
- **Bimbingan GP/KP:**
 - ✓ **Perancangan**
 - **persediaan mengajar & pelaksanaan aktiviti murid**
 - ✓ **Perancangan & pentadbiran perkhidmatan B&K**



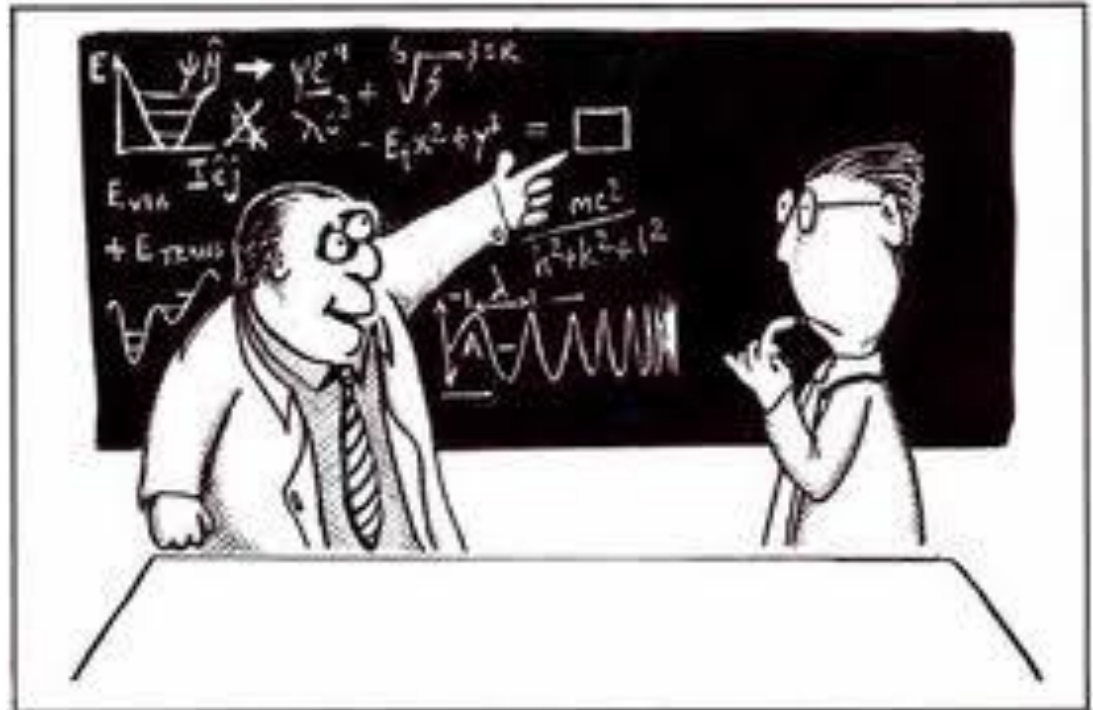
TUJUAN PENYELIAAN

- ✓ **Mempraktik pelbagai pendekatan, strategi, teknik dalam situasi sebenar**
- ✓ **Mempertingkatkan kemahiran kaunseling**



TUJUAN PENYELIAAN

- ✓ kemahiran menilai & memajukan pembelajaran murid
- ✓ Menerapkan teori kaunseling yang sesuai



TUJUAN PENYELIAAN

- ✓ **Kemahiran merancang & menjalankan kegiatan kokurikulum di sekolah**



TUJUAN PENYELIAAN

- ✓ **Membantu pelajar belajar menjadi sebahagian daripada warga sekolah**



TUJUAN PENYELIAAN

- ✓ Menghayati tanggungjawab & peranan sebagai seorang GURU



TUJUAN PENYELIAAN



- ✓ **Membentuk sikap, personaliti & tingkah laku Guru yang positif**
- ✓ **Mempertingkatkan perkembangan personal dan profesional**



PENYELIA

Dilantik oleh FPP untuk membimbing dan menyelia guru pelatih sebaik mungkin

- **Pakar dalam bidang**
- **Berpengalaman dalam penyeliaan**



CIRI-CIRI PENYELIA

- **Bertanggungjawab**
- **Berpengetahuan**
- **Prihatin**
- **Bekerjasama**
- **Berintegriti – tidak salah guna kuasa**
- **Berkecuali - adil**
- **Ada akauntabiliti - ikut peraturan**

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Terhadap Guru Pembimbing/ KP

- **Bimbing supaya dapat mengajar / amal proses kaunseling dgn baik**
- **Galak untuk melakukan yang terbaik & sentiasa memperbaiki diri**
- **Penyeliaan & penilaian yang adil**

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Terhadap Guru Pembimbing/ KP

- Merahsia segala maklumat tentang pelatih (kecuali kepada yang berhak)
- Role model – berpakaian, tutur kata, tingkah laku

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- **Rakan Sejawat/ Pihak UPM**
- **Berbincang dgn penyelia lain utk elak bimbingan yang bercanggah**
- **Elak dari membuat kenyataan yang mencemar penyelia lain/ pihak UPM**
- **Menjaga & mempertahankan nama baik**

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- **Guru Pembimbing/ Pihak Sekolah**
- **Mematuhi peraturan sekolah**
 - maklumkan kepada pengetua/ sekolah akan kehadiran di sekolah untuk menyelia
- **Bekerjasama dengan guru pembimbing**
- **Menghormati keputusan/ arahan sekolah**

PROSES BIMBINGAN & PENYELIAAN

- **Sebelum Pengajaran**
 - - Perbincangan, perkongsian, nasihat ttg persediaan mengajar
- **Semasa Pengajaran**
 - - Pemerhatian & Catatan
 - - Elak menegur/membuat ulasan */take over the class*
- **Selepas Pengajaran**
 - - Memberi maklum balas
 - - Membuat penilaian

BILANGAN PENYELIAAN

- **2** kali bagi subjek major
- **2** kali bagi subjek tumpuan kedua



PENILAIAN

Bil.	Penilai	Peratusan (%)
1.	Penyelia Major & Tumpuan Kedua	60
2.	Sekolah (Pengetua & Guru Pembimbing)	30
3.	Refleksi Kendiri (Pembentangan & laporan)	10



REFLEKSI

Bil.	Aspek
1.	Pengajaran & Pembelajaran <ul style="list-style-type: none">• Persediaan• Set Induksi• Proses P & P• Bahan Bantu Mengajar• Hubungan dengan pelajar
2.	Kokurikulum <ul style="list-style-type: none">• Kelab/Persatuan• Unit Beruniform• Sukan & Permainan• Aktiviti sekolah yang lain
3.	Interaksi sosial <p>Hubungan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">• guru pembimbing• pentadbir sekolah• guru-guru lain• rakan-rakan
4.	Hal-hal lain

REFLEKSI

Arahan:

1.	Refleksi perlu ditulis setiap minggu mulai minggu pertama hingga minggu ke 13 LMI.
2	Pelajar perlu tunjukkan kepada penyelia major draf refleksi sendiri sekurang-kurangnya pada minggu ke 6 LMI. Bagi pelajar Bimbingan Kaunseling, perlu menunjukkan draf refleksi sendiri kepada penyelia tumpuan kedua/ minor.
3.	Format – 1.5 atau double spacing; Times New Roman 12, tiada had muka surat
4.	Pelajar perlu membentangkan dan menghantar laporan Refleksi Kendiri LMI pada minggu ke 14 LMI semasa pembentangan.

REFLEKSI

Kump	Tarikh pembentangan dan hantar laporan (Minggu ke 14)	Penilai
A.	13 Julai 2024 (Sabtu)	Penyelia Major KECUALI BP Bimbingan & Kaunseling (Penyelia Tumpuan kedua)
B.	28 September 2024 (Sabtu)	



SENARAI SEMAK



SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH DAN MEMBUAT TUNTUTAN PENYELIA

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH DAN MEMBUAT TUNTUTAN PENYELIA

Bahagian A: Bahan-bahan yang dibekalkan.

1. Surat pelantikan
2. [Buku Panduan Penyelia & Guru Pembimbing](#)
3. **Borang Markah Penilaian (bersemuka)**
 - a. [Teori](#) (PU/PS/BR32/AJR)
 - b. [Amali](#) (PU/PS/BR17/AJR)
 - c. [Pendidikan Jasmani](#) (PU/PS/BR18/AJR)
 - d. [Internship](#) (PU/PS/BR20/AJR)
4. [Borang Penilaian Refleksi Kendiri Pelajar](#) (Rubrik [A](#), [B](#))
5. [Borang Laporan LMI](#) – PU/PS/BR16/AJR
6. [Borang Maklumat Perjalanan](#) – PU/PS/BR19/AJR
7. [Sistem Penggredan LMI](#)
8. [Panduan Membuat Tuntutan LMI](#)
9. [Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus](#)
10. [Borang Tuntutan Perjalanan dan Pensyarah Sambilan](#) – (penyelia luar) – SOK/KEW/BR012/BYR

Bahagian B: Bahan yang diperlukan semasa menghantar borang markah penilaian penyelia.

1. Markah penilaian TEORI/AMALI/PJ/INTERNSHIP dan Borang Laporan LMI
2. Markah laporan dan pembentangan Refleksi Kendiri Pelajar (**Penyelia major dan minor (pelajar BPBK)**)
3. Laporan Refleksi Kendiri Pelajar (*rujuk buku panduan muka surat 7*)

Bahagian C: Bahan yang diperlukan semasa menghantar tuntutan penyelia.

Staf UPM

1. Borang Laporan LMI – (PU/PS/BR16/AJR) – **pastikan pelajar sudah menurunkan tandatangan.**
2. Borang Maklumat Perjalanan – (PU/PS/BR19/AJR) - *mengikut bulan*
3. Tuntutan Perjalanan (guna e-Claim) - (*mengikut bulan*)
4. Salinan surat pelantikan penyelia
5. Borang Kelulusan Bertugas Rasmi - (SOK/KEW/BR009/BYR) - (*mengikut bulan*)
6. Salinan kad Touch n Go dan penyata Touch n Go - (*mengikut bulan*) – jika ada
7. Google maps ke sekolah



- **Surat Lantikan**
- **Buku Panduan**
- **Borang Markah Penilaian**
- **Borang Laporan LMI (berkarbon)**
- **Borang Markah Refleksi Kendiri**
- **Borang Maklumat Perjalanan (Hijau)**
- **Borang Kelulusan Bertugas Rasmi**
- **Sistem Penggredan LMI**
- **Panduan Membuat Tuntutan LMI**

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN SEMASA MENGHANTAR MARKAH GURU PEMBIMBING

SENARAI SEMAK DAN PANDUAN MENGHANTAR BORANG MARKAH GURU PEMBIMBING

Bahagian A: Bahan-bahan yang dibekalkan.

1. Surat pelantikan
2. [Buku Panduan Penvelia & Guru Pembimbing](#)
3. **Borang Markah Penilaian**
 - a. [Teori](#) (PU/PS/BR32/AJR)
 - b. [Amali](#) (PU/PS/BR17/AJR)
 - c. [Pendidikan Jasmani](#) (PU/PS/BR18/AJR)
 - d. [Internship](#) (PU/PS/BR20/AJR)
4. [Borang Laporan LMI](#) – PU/PS/BR16/AJR
5. [Borang Penilaian Sulit Sekolah](#) – Khas guru pembimbing
5. [Sistem Penggredan LMI](#)
6. [Peranan Guru Pembimbing](#)

Bahagian B: Bahan yang diperlukan semasa menghantar borang markah guru pembimbing.

1. Markah penilaian TEORI/AMALI/PJ/Internship
2. Borang Laporan LMI - (PU/PS/BR16/AJR) *Sila pastikan pelajar dan guru pembimbing menurunkan tandatangan pada borang ini. Satu salinan diberikan kepada pelajar dan satu salinan diberikan bersama borang markah penilaian.
3. Borang Penilaian Sulit Sekolah (Khas Guru Pembimbing)

Catatan: Tarikh akhir menghantar borang markah penilaian guru pembimbing pada minggu ke 14 pelajar menjalani LMI.

Mac : 8 – 12 Julai 2024 (Kump. A dan BPBK)
Jun : 7 - 11 Oktober 2024 (Kump. B)




BUKU PANDUAN PENYELIA & GURU PEMBIMBING



BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (TEORI)

(UPM/PU/PS/BR
32/AJR)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR32/AJR
BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (TEORI) (SEMESTER _____ SESI _____)	

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
 Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
 Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
 Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
 Tajuk: _____
 Penyeliaan: Major: Tumpuan Kedua: Lain-lain:

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:
 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. PERSEDIAAN (20%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.
2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.
4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
2	2	2	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.
6. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.
7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan keadaban murid.

1	2	3	4
2	2	3	1
2	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
9. Merancang media pengajaran yang mencukupi.

1	2	3	4
1	2	3	1

JUMLAH: /36 X 20 = ____%


NO. SEMBAYAN : 02
 NO. S/I : 02
 TARikh KUATKUASA : 12/02/2015

1 of 3



BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (AMALI) (UPM/PU/PS/BR 17/AJR)

PERKHIDMATAN UTAMA
PRASISWAZAH

 **UPM**
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSelor
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)
Kod Dokumen: PU/PS/BR17/AJR**

**BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (AMALI)
(SEMESTER _____ SESI _____)**

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
 Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
 Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
 Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
 Tajuk: _____
 Penyeliaan: Major: Tumpuan Kedua: Lain-lain:

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:
 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
 2 – Agak kompeten (memerlukan sederhana bimbingan)
 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%) (Bulatkan)

- Hasil Pembelajaran**
- Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh dicerap.

1	2	3	4
1	2	3	4
 - Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan sejajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

- Isi Pelajaran**
- Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukar pelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4
 - Merancang penyusunan isi kandungan mengikut pemeringkatan moden ke lompak dan keaktif ke zbitra.

- Strategi Pengajaran**
- Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.

1	2	3	4
1	2	3	4
 - Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan isi pelajaran.
 - Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.

- Media Pengajaran**
- Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
 - Merancang media pengajaran yang mencukupi.

1	2	3	4
1	2	3	4


NO. SEWAKAN : 002
 NO. KIL : 100
 TARikh: 10/07/2013

1/00/00



BORANG PENILAIAN LMI (PJ)

(UPM/PU/PS/BR 18/AJR)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR18/AJR

BORANG PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR (PENDIDIKAN JASMANI)
(SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
 Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
 Nama Sekolah: _____ Tingkatan/Tahun: _____
 Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. murid: _____
 Tajuk: _____
 Penyelaan: Major: Tumpuan Kedua: Lain-lain:

Sila guna skala berikut untuk menilai pengajaran pelatih:

- 1 – Tidak kompeten (memerlukan banyak bimbingan)
- 2 – Agak kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
- 3 – Kompeten (memerlukan sedikit bimbingan)
- 4 – Sangat kompeten (tidak memerlukan bimbingan)

A. Persediaan (25%)

(Bulatkan)

Hasil Pembelajaran

1. Merancang semua hasil pembelajaran dalam bentuk yang boleh diukur dengan tepat, jelas dan boleh diukur.
2. Merancang semua hasil pembelajaran dengan menentukan kriteria pencapaian murid yang jelas berdasarkan sukatan pelajaran dan seajar dengan penilaian yang akan dilakukan.

1	2	3	4
1	2	3	4

Isi Pelajaran

3. Merancang semua isi pelajaran selaras dengan hasil pembelajaran dan sukatan pelajaran.
4. Merancang penyusunan isi kandungan mengikut peringkat dari mudah ke kompleks dan konkrit ke abstrak.

1	2	3	4
1	2	3	4

Strategi Pengajaran

5. Merancang strategi pengajaran yang dapat membantu murid mencapai semua hasil pembelajaran.
6. Merancang pelbagai kaedah mengajar sesuai dengan isi pelajaran.
7. Merancang pelbagai kaedah mengajar yang sesuai dengan kepelbagaian murid.

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Media Pengajaran

8. Merancang penggunaan media pengajaran yang sesuai dengan isi pelajaran.
9. Merancang media pengajaran yang menarik.


1	2	3	4
1	2	3	4

NO. SILABUS : 02
 NO. ISU : 02
 TARikh KUALA LUMPUR : 12/02/2015

1 dr. 2



BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (KAUNSELING) (UPM/PS/BR20/A JR)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR20/AJR BORANG PENILAIAN INTERNSHIP (SEMESTER _____ SESI _____)

Tandakan (/) dpetak berkaitan:

CPE 4802 (6kr)

CPE 4801 (3kr)

Nama Kaunselor Pelatih: _____ Jantina: _____

No. Matrik: _____ Semester: _____

Nama Sekolah: _____

Bahagian A:	Pengurusan Perkhidmatan		
	Bimbingan & Kaunseling	(15%)	_____
Bahagian B:	Proses Kaunseling Individu	(25%)	_____
Bahagian C:	Pengendalian Kaunseling Kelompok	(15%)	_____
Bahagian D:	Kaunseling Kerjaya	(15%)	_____
Bahagian E:	Maklumat & Aktiviti Bimbingan & Kerjaya	(15%)	_____
Bahagian F:	Perkembangan Profesional	(15%)	_____
	Jumlah % Markah		_____
	Gred		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tandatangan Penyelia : _____
 Nama Penyelia : _____
 Tarikh : _____


NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISJ : 02
 TAR. GH. KUATKUSA : 05/05/2013

1 dp. E



BORANG LAPORAN LMI (BERKARBON)

(UPM/PU/PS/BR 16/AJR)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: PU/PS/BR16/AJR BORANG LAPORAN LATIHAN MENGAJAR DAN PRAKTIKUM KAUNSELING (SEMESTER _____ SESI _____)

Nama Pelatih: _____ No. Matrik: _____
Program: _____ Sem: _____ Jantina: _____ Tarikh: _____
Nama Sekolah: _____ Tingkatan: _____
Mata Pelajaran: _____ Masa: _____ Bil. Murid: _____
Tajuk: _____ Penyeliaan: Major / Minor*
Sesi Kaunseling: _____

Catatkan kelebihan dan kekurangan pelatih serta cadangan bagi mempertingkatkan keberkesanan pengajaran/sesi kaunseling pelatih:

.....
(Nama Pelajar: _____)

.....
(Nama Penyelia: _____)


* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : 01
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 30/01/2012

1 dlp. 1



BORANG MAKLUMAT PERJALANAN (UPM/PU/PS/BR 19/AJR)

	PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH				
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen:PU/PS/BR19/AJR				
BORANG MAKLUMAT PERJALANAN (SEMESTER _____ SESI _____)					

Nama :

Fakulti/Jabatan :

Tempat/Daerah :

Penyeliaan :

Jadual ini hendaklah disertakan bersama-sama dengan borang Tuntutan Perjalanan Universiti Putra Malaysia.

Tarikh	Hari	Masa		Perjalanan (Gunakan huruf singkatan sahaja)		Km
		Bertolak	Sampai	Dari	Ke	

Nota: Tuliskan keterangan huruf singkatan bagi tempat-tempat dalam ruang di bawah.

NO. SEMAKAN : 00
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 03/01/2011

1 dlp. 2

PANDUAN MEMBUAT TUNTUTAN (PENYELIA)

PANDUAN MEMBUAT TUNTUTAN LATIHAN MENGAJAR & PRAKTIKUM KAUNSELING FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN, UPM

1. Borang-borang yang diperlukan

- i) Borang Tuntutan UPM
- ii) Borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR) - (warna hijau)
- iii) Salinan Laporan Latihan Mengajar (warna merah jambu)

2) Alamat rumah

Alamat ini ialah alamat tempat menginap pada masa menjalankan tugas rasmi. Jika berulang alik dan tidak menginap, alamat semasa bertugas ialah alamat tempat penyelia itu berulang alik.

3) Cuti hujung minggu, cuti am, dan sebagainya

Penyelia diminta balik ke kampus jika jumlah tuntutan perbatuan kurang daripada jumlah bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan. Sebaliknya, jika jumlah tuntutan perbatuan melebihi jumlah tuntutan bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan, penyelia diminta tinggal di pusat penyeliaan. Tuntutan **bayaran sewa hotel/elaun lojing dan elaun makan** hanya boleh dibuat setelah penyelia meninggalkan kampus selama 24 jam atau lebih.

Seorang penyelia yang bertugas di luar ibu pejabatnya (luar dari Kampus), **elaun harian** untuk hari akhir penyeliaannya boleh dituntut sekiranya tugas pada hari tersebut, termasuk waktu dalam perjalanannya untuk pulang ke kampus, adalah melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.

4) Perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian

- i) Pastikan butiran-butiran dalam borang tuntutan UPM (seperti tarikh menyelia, masa, nama sekolah) selaras dengan salinan laporan latihan mengajar.
- ii) Perbatuan - pastikan butiran perbatuan dalam Borang Tuntutan UPM selaras dengan butiran dalam borang Maklumat Perjalanan (PU/PS/BR19/AJR).
- iii) Pastikan setiap tuntutan disertakan salinan Laporan Latihan Mengajar. Nota/catatan mestilah dilampirkan jika penyelia tidak dapat menyelia setelah sampai di sekolah kerana sebab-sebab yang munasabah.
- iv) Jarak - tuntutan perbatuan hendaklah dibuat berdasarkan jarak perjalanan yang lebih dekat.
- v) Tuntutan di luar waktu Pejabat hendaklah dibuat dari atau ke rumah sendiri.
- vi) Elaun harian - boleh dituntut jika jarak perjalanan melebihi 33 km dari UPM dan penyelia berada **sekurang-kurang 8 jam di luar kawasan 33 km ini**.
- vii) Sertakan resit hotel, resit tol dan lain-lain yang berkaitan.



SISTEM PENGREDAN LMI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN
Arusetia
Latihan Mengajar & Praktikum Kaunseling

SISTEM PENGGREDAN UPM

<i>Peratus</i>	<i>Gred</i>	<i>Mata</i>
80 - 100	A	4.00
75 - 79	A-	3.75
70 - 74	B+	3.50
65 - 69	B	3.00
60 - 64	B-	2.75
55 - 59	C+	2.50
50 - 54	C	2.00
47 - 49	C-	1.75
44 - 46	D+	1.50
40 - 43	D	1.00
39 atau kurang	F	0.00

NOTA : Pelajar yang mendapat gred C, C-, D+, dan D dianggap **gagal** dalam Latihan Mengajar & Praktikum Kaunseling. Pelajar akan mendapat **gred F secara automatik** jika mendapat gred tersebut. Pelajar perlu mengulang LMPK pada tahun berikutnya.

NO. SEMAKAN : 00
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKLASA : 03/01/2011

1 dp. 1



➤ ***Pelajar memperoleh gred C, C-, D+ dan D dikira GAGAL LMI.***

➤ ***Pelajar akan memperoleh gred F secara automatik sekiranya mendapat gred seperti di atas.***

➤ ***Pelajar perlu mengulang semula LMI pada tahun berikutnya.***

TINDAKAN PENYELIA & GURU PEMBIMBING

URUSETIA LMI (03-97698272/03-97698116)

- 1. Mendapatkan jadual waktu mengajar bagi setiap pelajar**
- 2. Melakukan penyeliaan**
- 3. Memaklumkan kepada Urusetia sekiranya ada masalah berkaitan LMI**

TINDAKAN PENYELIA

SELEPAS PENYELIAAN

- 1. Mengisi borang penilaian markah & salinan borang laporan LMI**
- 2. Serahkan kepada Urusetia LMI**
- 3. Serahkan borang tuntutan elaun perjalanan, borang maklumat perjalanan, borang Kelulusan Bertugas Rasmi & salinan surat lantikan kepada pejabat Kewangan FPP**

TINDAKAN PENYELIA

PIHAK SEKOLAH

- 1. Berjumpa dengan pentadbir untuk memaklumkan kehadiran penyelia**
- 2. Berjumpa dengan guru pembimbing yang terlibat**
- 3. Pada sesi akhir penyeliaan berjumpa sekali lagi dengan pentadbir & guru pembimbing**
 - Maklumkan pihak sekolah agar melengkap dan menghantar borang penilaian dengan segera kpd Urusetia**

TINDAKAN PENYELIA

GURU PELATIH

1. Berjumpa atau berhubung dengan mereka berkaitan LMI
2. Membuat penyeliaan sepenuh waktu bagi setiap pengajaran
3. Memeriksa buku persediaan mengajar setiap kali penyeliaan
4. Mengadakan perbincangan setelah selesai setiap penyeliaan



TINDAKAN PENYELIA

PERINGKAT AKHIR PENYELIAAN

1. Pastikan bilangan penyeliaan mencukupi
2. Mengingatkan pelatih untuk mengikut peraturan LMI sampai tamat tempoh
3. Melapor sebarang masalah pelatih pada kadar **SEGERA** untuk tindakan pelantikan Penyelia Bebas



TARIKH AKHIR PENGHANTARAN BORANG MARKAH PENILAIAN

MINGGU KE 14 (Guru pembimbing)

Kump A (8 – 12 Julai 2024)

Kump B (7 – 11 Okt 2024)

TARIKH AKHIR PENGHANTARAN BORANG MARKAH PENILAIAN

**BPBK- MAJOR KAUNSELING
MINGGU KE 17
(Guru pembimbing)**

2 Ogos 2024

TARIKH AKHIR PENGHANTARAN BORANG MARKAH PENILAIAN

MINGGU KE 15 (Penyelia)

Kump A (15 – 19 Julai 2024)

Kump B (30 Sept – 4 Okt. 2024)

PENGHANTARAN BORANG MARKAH PENILAIAN

- ✓ **Markah penilaian (teori/amali), PJ, B&K**
- ✓ **Markah & Refleksi sendiri pelajar**

PENGHANTARAN TUNTUTAN LMI (Penyelia)

- ✓ **Laporan LMI (berkarbon) – pink**
- ✓ **Borang maklumat perjalanan (hijau) – ikut bulan**
- ✓ **Borang tuntutan perjalanan dlm negeri (e-claim) – ikut bulan**
- ✓ **Borang tuntutan pensyarah sambilan (e-claim) - penyelia luar UPM**
- ✓ **Salinan surat lantikan penyelia**
- ✓ **Borang kelulusan bertugas rasmi**

TINDAKAN GURU PEMBIMBING

SEMASA PENYELIAAN

- **Buat pencerapan dan bimbingan (2 kali mata pelajaran major dan 2 kali mata pelajar minor)**
- * **Rujuk buku panduan muka surat 12**

TINDAKAN GURU PEMBIMBING

GURU PELATIH

1. Berjumpa dengan mereka berkaitan LMI
2. Membuat penyeliaan sepenuh waktu bagi setiap pengajaran
3. Memeriksa buku persediaan mengajar/ dokumen kaunseling setiap kali penyeliaan
4. Mengadakan perbincangan setelah selesai setiap penyeliaan

TINDAKAN GURU PEMBIMBING

SELEPAS PENYELIAAN

1. Isikan borang penilaian markah
2. Isikan borang laporan LMI bagi setiap penyeliaan (berkarbon)
3. Isikan borang PENILAIAN SULIT SEKOLAH (**Khas GP**)
4. Serahkan kepada Urusetia LMI

TINDAKAN GURU PEMBIMBING

SELEPAS PENYELIAAN

A. Guru Pembimbing **MAJOR**

1. **Dua** borang penyeliaan yang telah diisi bagi bidang major
2. **1** helai borang penilaian Sulit Sekolah (**Khas GP**)
3. Borang laporan – **2** penyeliaan

B. Guru Pembimbing **MINOR**

1. **Dua** borang penyeliaan yang telah diisi bagi bidang minor
2. **1** helai borang penilaian Sulit Sekolah (**Khas GP**)
3. Borang laporan – **2** penyeliaan

SELAMAT MENYELIA



Terima Kasih

[f UniPutraMalaysia](#) [X @uputramalaysia](#) [i uniputramalaysia](#) [Putra TV](#) [uniputramalaysia](#)

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE