



SENARAI SEMAK PENYELIAAN PROGRAM LATIHAN MENGAJAR

(Serah satu salinan kepada Penyelaras LM selepas tamat tugas)

NAMA PELATIH	:
NO. KP & MATRIK	:
NO. TEL & E-MAIL	:
NAMA INSTITUSI/ SEKOLAH	:
BIDANG/PENGGHUSUSAN	:
NAMA PEMBIMBING & NO.TEL	:

TAHAP BUKU PERSEDIAAN MENGAJAR DAN PORTFOLIO

[Tandakan (✓) Pada Ruang Yang Disediakan Berdasarkan Tahap Skala Berikut:

Skala : 1 = Lemah, 2 = Sederhana, 3 = Baik]

Bil	Aspek disemak	Tahap		
1.	Maklumat Diri	1	2	3
2.	Takwim Institusi (Bagi Tempoh LM)	1	2	3
3.	Jadual Waktu Pelatih & Kelas	1	2	3
4.	Sumber Buku Teks Dan Buku Rujukan	1	2	3
5.	Sukatan Pelajaran	1	2	3
6.	Rancangan Kerja Bagi Tempoh LM	1	2	3
7.	Rancangan Kerja Mingguan	1	2	3
8.	Rancangan Mengajar Harian:			
	(a) Maklumat Kelas Dan Tajuk	1	2	3
	(b) Objektif /Hasil Pembelajaran	1	2	3
	(c) ABBM	1	2	3
	(d) Pengetahuan Sedia Ada	1	2	3
	(e) Pengurusan Kelas/Makmal/Bengkel	1	2	3
	(f) Nilai Murni/Kemahiran Insaniah	1	2	3
	(g) Pengenalan/Set Induksi	1	2	3
	(h) Isi Pengajaran	1	2	3
	(i) Penutup	1	2	3
	(j) Tugas/Kerja Rumah	1	2	3
	(k) Refleksi Pelatih	1	2	3
	(l) Catatan Penyelia	1	2	3
9.	Soalan Ujian/Kuiz/Tugasan	1	2	3
10.	Skema Markah Ujian/Kuiz/Tugasan	1	2	3
11.	Markah Pencapaian Pelajar	1	2	3
12.	Portfolio Latihan Mengajar	1	2	3
13.	Semakan Pembimbing	1	2	3
14.	Semakan Penyelia	1	2	3

T. Tangan Pelatih:
Tarikh

T. Tangan & Cop Penyelia/Pembimbing:
Tarikh :