

Isi Kandungan Laporan Akhir ROS

- 1. MUKA DEPAN**
- 2. ISI KANDUNGAN**
- 3. PROFIL PELAJAR**
- 4. MAKLUMAT ASAS SEKOLAH**
 - 4.1 Nama sekolah
 - 4.2 Lokasi dan pelan sekolah
 - 4.3 Jenis dan Gred sekolah
 - 4.4 Bilangan guru, kakitangan sokongan dan pelajar
 - 4.4.1 Jantina
 - 4.4.2 Bangsa
 - 4.4.3 Bidang
 - 4.5 Misi dan visi
 - 4.6 Keterangan logo sekolah
 - 4.7 Organisasi Pentadbiran (Akademik dan Kokurikulum)
 - 4.8 Sejarah Sekolah
 - 4.9 Lagu sekolah
 - 4.10 Piagam Pelanggan
 - 4.11 Ikrar sekolah
 - 4.12 Takwim sekolah
 - 4.13 Pasarana/infrastruktur sekolah
 - 4.14 Perlaksanaan Kurikulum
 - 4.15 Pendekatan Pengajaran Guru
 - 4.16 Alat Bahan Bantu Mengajar (ABBM)
 - 4.17 Penilaian Berasaskan Sekolah (PBS)
 - 4.18 Projek (projek kecemerlangan guru dan murid)
 - 4.19 Aktiviti/program sekolah (Kokurikulum, Hal Ehwal Murid, SPBT dan lain-lain)
 - 4.20 Disiplin dan peraturan murid.
 - 4.21 Laporan Refleksi Pelatih ROS
- 5. TUGASAN ROS**
- 6. LAMPIRAN BERTULIS**
- 7. LAMPIRAN BERGAMBAR**
- 8. BORANG KEHADIRAN ROS**

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL &
VOKASIONAL

<http://www.uthm.edu.my>



LAPORAN AKHIR ROS

(RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH/INSTITUT)

PROGRAM SARJANA MUDA PENDIDIKAN VOKASIONAL
FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL & VOKASIONAL
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

NAMA PELATIH :
NO MATRIK :
INSTITUT/SEKOLAH :

Disediakan Untuk
Penyelaras ROS FPTV
Jabatan Latihan Mengajar & Industri
Fakulti Pendidikan Teknikal & Vokasional
UTHM

LAMPIRAN C



FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL DAN VOKASIONAL
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400 PARIT RAJA BATU PAHAT JOHOR
TEL: 07 456 4114/4011 FAX: 07 453 6585
<http://fptv.uthm.edu.my>

GAMBAR PASPORT
TERKINI

MAKLUMAT PELATIH
RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

Nama Pelatih (Dengan Huruf Besar)			
No MyKAd		No Matrik	
No Tel Bimbit/Rumah		Email:	
Program Pengajian Sekarang			
Kelulusan Akademik Tertinggi Sekarang			
Alamat Tetap			

Nama Waris			
Alamat Waris			
No Tel Bimbit/Rumah		Email:	

Nama dan Alamat Tempat Latihan (sekolah)			
Nama Pengetua/Pengarah			
Nama Penyelaras FPTV UTHM			

Tarikh :

Tandatangan Pelatih :



FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL DAN VOKASIONAL
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
86400 PARIT RAJA BATU PAHAT JOHOR
TEL: 07 456 4113/4114 FAX: 07 453 6585
<http://fptv.uthm.edu.my>

REKOD KEHADIRAN PELAJAR PROGRAM RANCANGAN
ORIENTASI SEKOLAH/INSTITUSI UTHM

A. MAKLUMAT PELATIH

Nama Pelatih:
 No Matrik:..... No Tel. Pelatih:.....

B. MAKLUMAT SEKOLAH/INSTITUSI

Nama Sekolah/Institusi:.....
 Tarikh Melapor:..... Tarikh Tamat Latihan:.....

KEHADIRAN

Bil	Tarikh	Waktu Bertugas		Tandatangan	Catatan
		Sampai	Balik		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ulasan Pengarah/Pengetua

.....

C. PERAKUAN PENGARAH/PENGETUA

Bahawa rekod kehadiran/latihan *saudara/I..... No
 KP:.....Sepanjang tempoh latihan Rancangan Orientasi Sekolah/ institusi yang tersebut di
 atas diperakui benar.

.....
 T.Tangan & Cop Pengarah/Pengetua

*catatan: Pelatih mestilah mematuhi peraturan university dan tertahluk kepada peraturan dan arahan dari semasa ke semasa di sekolah/institusi yang dijalankan



FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL DAN VOKASIONAL
 UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
 86400 PARIT RAJA BATU PAHAT JOHOR
 TEL: 07 456 4113/4114 FAX: 07 453 6585
<http://fptv.uthm.edu.my>

LAPORAN REFLEKSI PELATIH
PROGRAM RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

Nama Pelatih : (Dengan Huruf Besar)			
No. MyKad :		No.Matrik :	

<p>Laporan Pelatih:</p> <p>1. Pemerhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasarana - Persekitaran <p>2. Interaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konteks <li style="padding-left: 20px;">Pengurusan - Pendekatan P&P <p>3. Refleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keseluruhan Aktiviti 	
--	--

.....
T.Tangan Pelatih

Tarikh :

.....
T.Tangan & Cop Pengarah/Pengetua

Tarikh :

TUGASAN RANCANGAN ORIENTASI SEKOLAH

BAHAGIAN PERTAMA: SUASANA PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

A. *Suasana Bilik Darjah*

Aktiviti 1: Lukiskan Pelan Dua (2) Bilik Darjah (1 teori, 1 amali). Bagi setiap bilik darjah jawab soalan berikut:

1. Apakah perbezaan yang terdapat pada kedua-dua bilik darjah?
2. Apakah yang membuat ianya berbeza?
3. Adakah kemudahan yang disediakan di dalam bilik darjah kondusif untuk suasana pengajaran dan pembelajaran yang berkesan? Huraikan.
4. Nyatakan bagaimana alat pengajaran dan pembelajaran diletakkan di bilik darjah dan bagaimana ianya digunakan
5. Bagaimanakah Alat Bahan Bantu Mengajar (ABBM) dapat disesuaikan dengan alat pengajaran dan pembelajaran yang diletakkan di dalam bilik-bilik berkenaan?
6. Apakah bahan yang boleh digunakan oleh pelajar dalam bilik darjah berkenaan?

B. *Peraturan dan Disiplin Sekolah*

Aktiviti 2: Jawab soalan-soalan yang berikut:-

1. Apakah peraturan sekolah dan bilik darjah?
2. Bagaimanakah pendekatan yang diambil oleh pihak sekolah bagi menangani sesuatu masalah disiplin yang berlaku?
3. Apakah pendekatan yang diambil oleh pihak sekolah supaya pelajar peka akan peraturan-peraturan tersebut?
4. Apakah peraturan-peraturan sekolah kepada pihak guru dan kakitangan sekolah?
5. Bagaimanakah pendekatan yang diambil oleh pentadbiran sekolah bagi menangani sesuatu masalah disiplin guru dan kakitangan yang berlaku?
6. Sejauhmanakah tindakan yang diambil oleh pihak pentadbiran sekolah terhadap guru dan kakitangan yang melanggar disiplin sekolah?

BAHAGIAN KEDUA: KEMUDAHAN FIZIKAL DAN PERALATAN

1. Buat lawatan di keseluruhan kawasan sekolah dan perhatikan apakah kemudahan dan alatan yang disediakan bagi kegunaan guru dan pelajar yang boleh menyumbang kepada proses pengajaran dan pembelajaran.
2. Berikan cadangan bagaimana ianya boleh digunakan seoptimum yang mungkin. Apakah kemudahan dan alatan yang anda rasa perlu ada di sekolah itu tetapi belum diwujudkan. Buat nota ringkas.
3. Lengkapkan borang kemudahan yang terdapat di sekolah.

FAKULTI PENDIDIKAN TEKNIKAL DAN VOKASIONAL
86400 PARIT RAJA BATU PAHAT JOHOR
TEL: 07 456 4113/4114 FAX: 07 453 6585
<http://fptv.uthm.edu.my>

KEMUDAHAN YANG TERDAPAT DI SEKOLAH

BIL	JENIS	KUANTITI
A	KEMUDAHAN FIZIKAL	
	Dewan	
	Kantin	
	Tandas	
	Kedai koperasi/ buku	
	Lain-lain (nyatakan)	
B	KEMUDAHAN KOMUNIKASI	
	Telefon	
	Faksimili	
	E-mel	
	Lain-lain (nyatakan)	
C	KEMUDAHAN HUMANISTIK	
	Surau	
	Bilik Rawatan	
	Bilik Bacaan	
	Bilik Kaunseling	
	Pondok Pengawal Keselamatan	
	Lain-lain (nyatakan)	
D	KEMUDAHAN P & P	
	Makmal Sains	
	Makmal Komputer	
	Bengkel Kemahiran Hidup	
	Pusat Sumber Sekolah	
	Perpustakaan	
	Bilik Gerakan	
	Bilik Guru	
	Bilik Darjah	
	Sudut bacaan/ maklumat	
	Padang	
	Gimnasium	
	Gelanggang Badminton	
	Gelanggang Bola Tampar	
	Gelanggang Bola Jaring	
	Gelanggang Sepak Takraw	
	Stor Sukan	
	Lain-lain (nyatakan)	

E	PERALATAN UNTUK P & P	
	Televisyen	
	Komputer	
	LCD	
	OHP	
	VCD	
	Radio-kaset	
	Mesin Fotostat	
	Mesin Cetak	
	Alat Tulis	
	Lain-lain (nyatakan)	

.....
T.Tangan Pelatih

Tarikh :

.....
T.Tangan & Cop Pengarah/Pengetua

Tarikh :