



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI SEKOLAH
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
ARAS 4 BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 4 BLOCK E2 COMPLEX E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302
Faks : +603-8888 6680
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld. 6 (14)
Tarikh : 31 Mei 2021

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

***SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2021***

PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0

TUJUAN

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 (PPGB2.0).

LATAR BELAKANG

2. Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) ialah salah satu daripada program yang menyokong pembangunan profesionalisme berterusan guru baharu iaitu guru yang pertama kali memasuki perkhidmatan pendidikan dan ditempatkan di institusi pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sama ada lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan ataupun mana-mana bahagian/jabatan bawah KPM. Program ini dilaksanakan berasaskan tempat bertugas (work-based programme) melalui bimbingan berstruktur meliputi Fasa Orientasi, Fasa Pembangunan Profesionalisme Keguruan dan Fasa Pengembangan Profesionalisme Keguruan. Program ini bertujuan untuk membantu guru baharu mengadaptasi persekitaran, komuniti dan budaya tempat kerja bagi membolehkan mereka berperanan dalam situasi sebenar dan memperkembangkan potensi mereka.

Sila catatkan rujukan Pejabat ini apabila berhubung

3. KPM amat menekankan pembangunan profesionalisme berterusan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan untuk meningkatkan kompetensi dan prestasi yang lebih mantap dalam mendepani pendidikan masa kini serta bertepatan dengan dasar-dasar pendidikan negara. Hasrat ini adalah selaras dengan Anjakan 4: Mentransformasi Profesion Keguruan Menjadi Profesion Pilihan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025 iaitu membudayakan kecemerlangan berasaskan teladan rakan setugas.

4. Mesyuarat Profesional KPM Bil.10/2021 bertarikh 16 Mac 2021 telah meluluskan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 yang **mewajibkan** semua guru baharu untuk mengikuti program ini berdasarkan panduan yang disediakan.

PELAKSANAAN

5. YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan hendaklah mewajibkan pelaksanaan PPGB di institusi pendidikan bawah KPM dan dilaksanakan berdasarkan Panduan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0. Panduan ini boleh dimuat turun dari laman sesawang KPM di www.moe.gov.my.

6. Panduan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 yang disertakan bersama-sama SPI ini disediakan sebagai rujukan kepada semua pihak di KPM agar PPGB 2.0 dapat dilaksanakan secara seragam. Semua pihak hendaklah memastikan agar guru baharu mengikuti program ini sebagaimana yang telah ditetapkan.

TARIKH KUAT KUASA

7. SPI ini **berkuat kuasa serta merta** mulai pada tarikh SPI ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya SPI ini, maka **Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia Bilangan 21 Tahun 2012: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) di Sekolah-Sekolah di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia bertarikh 21 Jun 2012** adalah dibatalkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dengan memaklumkan kandungan SPI ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah dan sekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Dr./tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI ADZMAN BIN TALIB)

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

(Sektor Operasi Sekolah)

merangkap Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB. Menteri Kanan Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 2. YB. Timbalan Menteri Pendidikan I
Kementerian Pendidikan Malaysia
 3. YB. Timbalan Menteri Pendidikan II
Kementerian Pendidikan Malaysia

4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
- 8.. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0



Diterbitkan oleh :
Bahagian Profesionalisme Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6 Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya, Malaysia
Tel : 03-88841144
Faks : 03-88893057
Web : www.moe.gov.my

Hak Cipta
© Bahagian Profesionalisme Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia

Sebarang kandungan tidak boleh diubah, disalin, diedar, dihantar semula, disiarkan, dipamerkan, diterbitkan, dipindah, dijual atau diuruskan bagi tujuan komersil dalam apa jua bentuk sekalipun tanpa mendapat kebenaran secara bertulis yang jelas terlebih dahulu daripada pihak penerbit.

Cetakan Pertama 2021



DEFINISI ISTILAH

Buku Log

Buku log ialah suatu teknik catatan kerja, sama ada secara rasmi atau peribadi. Dalam konteks Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 (PPGB 2.0), buku log merupakan kumpulan catatan pertemuan antara guru mentor dan guru baharu yang mengandungi maklumat hasil perbincangan bersama.

Guru Baharu

Guru yang pertama kali memasuki perkhidmatan pendidikan dan ditempatkan di institusi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sama ada lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) ataupun mana-mana Bahagian KPM/Jabatan di bawah KPM.

Guru Mentor

Guru yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk membimbing guru baharu.

Ketua Jabatan

Merujuk kepada pengarah institusi pendidikan, pengetua dan guru besar.

MyPPP

Merujuk kepada Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme Berterusan

Pemantauan

Pemantauan ialah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan PPGB 2.0.

Portfolio

Merujuk kepada kumpulan dokumen daripada guru baharu yang bertujuan untuk mendokumentasikan perkembangan proses pelaksanaan PPPGB 2.0 seperti yang telah ditetapkan.

Sokongan Profesional

Merujuk kepada sokongan moral, motivasi, khidmat nasihat, dan kunjung bantu oleh Bahagian KPM/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/Ketua Jabatan.

SINGKATAN

BPG	-	Bahagian Profesionalisme Guru
HEM	-	Hal Ehwal Murid
JPN	-	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia
PAJSK	-	Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum
PBS	-	Pentaksiran Berasaskan Sekolah
PdP	-	Pengajaran dan Pembelajaran
PGB	-	Pengetua dan Guru Besar
PIBG	-	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
PIBK	-	Penglibatan Ibu Bapa Komuniti
PIPPK	-	Pelan Induk Pembangunan Profesionalisme Keguruan
PLC	-	<i>Professional Learning Community</i>
PPB	-	Pembangunan Profesionalisme Berterusan
PPD	-	Pejabat Pendidikan Daerah
PPGB	-	Program Pembangunan Guru Baharu
PPP	-	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PTM	-	Program Transformasi Minda
SGM	-	Standard Guru Malaysia
SKPMg2	-	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia gelombang 2
SPLKPM	-	Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia
SPP	-	Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
TNA	-	<i>Training Needs Analysis</i>

Sebarang kemusykilan berkaitan dengan Surat Pekeliling Ikhtisas dan buku Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 (PPGB 2.0) bolehlah dirujuk kepada Bahagian Profesionalisme Guru (BPG), Kementerian Pendidikan Malaysia. Keterangan lanjut mengenai kandungan dokumen ini boleh diperolehi daripada:

Unit Pematuhan Standard Guru
Bahagian Profesionalisme Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tel.: 03-8884 1219 / 2267/ 1050 Faks: 03-8884 1222

Isi Kandungan

Definisi Istilah	iii
Singkatan	iv
Khidmat Nasihat	iv
BAB 1: LATAR BELAKANG	1
PPGB 2.0	2
Objektif PPGB 2.0	3
Reka bentuk dan pelaksanaan program	4
Peranan dan tanggungjawab pihak berkenaan	5
Pentaksiran dan penilaian	9
Pemantauan	10
Pelaporan	11
Carta alir proses pelaksanaan PPGB 2.0	12
Kelebihan melaksanakan PPGB 2.0	14
BAB 2: PELAKSANAAN FASA PPGB 2.0	15
Fasa orientasi	16
Fasa pembangunan profesionalisme keguruan	21
Fasa pengembangan profesionalisme keguruan	27
BAB 3: PANDUAN PEMENTORAN	31
Pementoran	32
Pemilihan guru mentor	33
Kaedah pelaksanaan pementoran	33
Objektif pementoran	34
Jenis dan ciri pementoran	34
Proses pementoran	35
Kemahiran pementoran	35
BAB 4: DOKUMEN PPGB 2.0	37
Surat lantikan guru mentor	38
Akuan terima guru mentor dan guru baharu	40
Log pementoran	42
Portfolio	44
Borang penilaian guru baharu	47
Instrumen kunjung bantu	51
Sijil PPGB 2.0	54
LAMPIRAN	57
Bibliografi	58
Sidang editor	59
Sekalung penghargaan	62
FAQ	63





BAB 1 LATAR BELAKANG

Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 (PPGB 2.0) ialah salah satu daripada program yang menyokong pembangunan profesionalisme berterusan guru baharu, iaitu guru yang pertama kali memasuki perkhidmatan pendidikan dan ditempatkan di sekolah. Program ini dilaksanakan yang berasaskan sekolah (work-based programme) melalui bimbingan berstruktur dan meliputi Fasa Orientasi, Fasa Pementoran Profesionalisme Keguruan dan Fasa Pembangunan Profesionalisme Keguruan. Tempoh pelaksanaan PPGB 2.0 ini adalah antara satu (1) hingga tiga (3) tahun.



PPGB 2.0

KPM amat menekankan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk meningkatkan kompetensi dan prestasi yang lebih mantap dalam mendepani pendidikan masa kini dan bertepatan dengan dasar-dasar pendidikan negara. Hasrat ini adalah selaras dengan Anjakan 4: Mentransformasi Profesion Keguruan Menjadi Profesion Pilihan di bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025 iaitu membudayakan kecemerlangan berasaskan teladan rakan setugas. Selain itu, dengan berlakunya penambahbaikan dan perubahan dalam dasar pendidikan, Panduan Pelaksanaan PPGB 2.0 dihasilkan.

Mesyaruarat Profesional KPM Bil.10/2021 bertarikh 16 Mac 2021 telah meluluskan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 yang **mewajibkan** semua guru baharu untuk mengikuti program ini berdasarkan panduan yang disediakan.

**1**

Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 2 Tahun 2021 : Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0

**2**

b. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025 (Pendidikan Prasekolah hingga Lepas Menengah).

**3**

C. Pelan Induk Pembangunan Profesionalisme Keguruan (PIPPK) tahun 2016.

Isi kandungan panduan ini disusun dengan penerangan tentang latar belakang PPGB 2.0, Pelaksanaan Fasa PPGB 2.0 yang meliputi fasa orientasi, fasa pembangunan profesionalisme keguruan, fasa pengembangan profesionalisme keguruan, panduan pementoran dan akhirnya dijelaskan berkaitan dengan dokumen-dokumen yang perlu disediakan untuk rujukan guru baharu, guru mentor, ketua jabatan serta guru lain di institusi pendidikan bertujuan:



a. sebagai asas untuk PPGB 2.0 dilaksanakan di sekolah; dan

b. untuk mewujudkan keselarasan dalam isi kandungan dan pengoperasian program di sekolah-sekolah seluruh negara.

OBJEKTIF PPGB 2.0

Secara khususnya, PPGB 2.0 bertujuan untuk membantu guru baharu:





REKA BENTUK DAN PELAKSANAAN PPGB 2.0

PPGB 2.0 merupakan proses sosialisasi kepada profesion keguruan yang dapat membantu guru baharu membuat penyesuaian antara ilmu dan kemahiran yang sedia ada dengan prosedur, sistem sekolah dan penguasaan pengajaran yang berkesan serta kemahiran pengurusan bilik darjah.

Pelaksanaan PPGB 2.0 berasaskan sekolah dan berpandukan buku panduan pelaksanaan PPGB 2.0 yang telah dikemas kini dan ditambah baik daripada buku Panduan Pelaksanaan PPGB yang terdahulu.

PPGB 2.0 terdiri daripada tiga (3) fasa, iaitu fasa orientasi, fasa pembangunan profesionalisme keguruan dan fasa pengembangan profesionalisme keguruan. Tempoh pelaksanaan PPGB 2.0 adalah selama satu (1) tahun dan boleh dipanjangkan maksimum selama tiga (3) tahun sekiranya guru baharu belum mencapai tahap kompetensi yang diharapkan. Carta alir proses pelaksanaan PPGB 2.0 boleh dirujuk pada muka surat 12 dan 13.



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG BERKENAAN



JPN

- 01 Memastikan Unit Pengurusan Bakat, Sektor Sumber Manusia JPN menjalankan peranan sebagai penyelia dan penyelaras pelaksanaan PPGB 2.0 di sekolah.

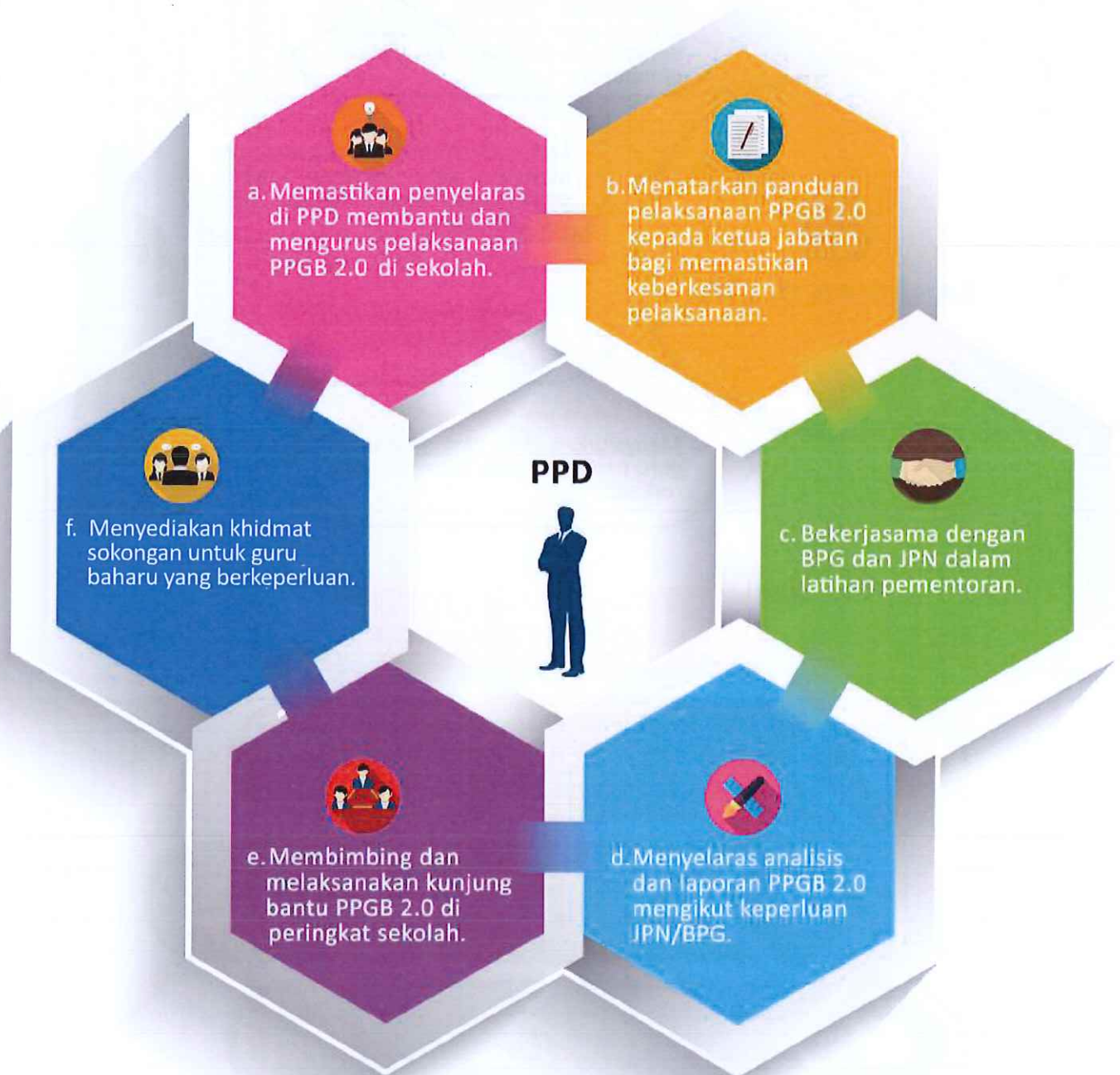

- 02 Menyampaikan taklimat PPGB kepada guru baharu untuk setiap kohort penempatan guru baharu.


- 03 Menatarkan PPGB 2.0 kepada pegawai di PPD bagi memastikan organisasi pendidikan melaksanakan PPGB 2.0.


- 04 Mengurus dan menyelaras latihan pementoran PPGB 2.0 mengikut keperluan BPG.


- 05 Menyediakan khidmat kunjung bantu dan sokongan profesional kepada guru baharu mengikut keperluan.





KETUA JABATAN**01****Membentuk jawatankuasa PPGB 2.0.****02**

Mengeluarkan surat lantikan secara rasmi kepada guru yang berpengalaman di sekolah sebagai guru mentor untuk membimbing guru baharu. Guru mentor akan membimbing seorang guru baharu sahaja. Pemilihan dan pelantikan guru mentor perlu mengambil kira kesesuaian opsyen mata pelajaran, pengalaman, pengetahuan, kemahiran dan personaliti guru tersebut.

**03**

Memastikan pelaksanaan PPGB 2.0 di peringkat sekolah selaras dengan garis panduan dan matlamat yang ditetapkan.

**04**

Memberi sokongan terhadap pembangunan profesionalisme guru baharu di sekolah dengan mengadakan perbincangan serta refleksi dari semasa ke semasa.

**05**

Melaksanakan pemantauan berkala dan berterusan terhadap guru baharu sepanjang pelaksanaan program PPGB 2.0 terutamanya dalam aspek PdP.

**06**

Memastikan guru baharu yang memerlukan khidmat kaunseling dirujuk kepada Pegawai Kaunseling di Bahagian KPM/JPN/PPD mengikut keperluan.

**07**

Menjalankan penilaian pelaksanaan PPGB 2.0 melalui perbincangan bersama guru mentor.

**08**

Membuat perakuan untuk cadangan pengesahan dalam perkhidmatan guru baharu dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dan memenuhi syarat-syarat digariskan oleh pihak Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP).





GURU MENTOR

- 01 Memberi bimbingan, tunjuk ajar dan sokongan kepada perkembangan kompetensi guru baharu dalam bidang PdP, pengurusan kokurikulum, pengurusan sekolah (termasuk pengurusan hal ehwal murid) dan pembangunan profesionalisme.
- 02 Memberi sokongan dan bantuan kepada guru baharu dari aspek kebajikan, emosi, jati diri dan motivasi diri.
- 03 Melaksanakan pementoran secara formal dan tidak formal sekurang-kurangnya dua (2) waktu seminggu.
- 04 Membimbing guru baharu tentang asas menjalankan kajian tindakan berasaskan sekolah.
- 05 Melaksanakan pemantauan secara berkala dan berterusan terhadap PdP dan perkembangan profesionalisme guru baharu.
- 06 Melaksanakan pentaksiran dan penilaian sebanyak dua (2) kali dalam setahun, iaitu ada bulan ke-6 dan bulan ke-12 perkhidmatan guru baharu.

GURU BAHARU

- 01 Melaksanakan tugas sebagai guru dan mematuhi etika profesion keguruan.
- 02 Mengikuti PPGB 2.0 dengan jayanya.
- 03 Sentiasa peka terhadap persekitaran sekolah sebagai satu kawasan yang selesa, selamat, bersih dan ceria yang dapat mewujudkan suasana PdP yang kondusif dan efektif.
- 04 Memberi kerjasama terhadap pentadbir, guru mentor, rakan sekerja, murid dan komuniti untuk mencapai objektif pelaksanaan PPGB 2.0.
- 05 Menyediakan laporan aktiviti/program pementoran dalam bentuk folio yang sentiasa dikemaskini. Folio yang dihasilkan hendaklah dibincangkan bersama guru mentor dari semasa ke semasa. Folio hendaklah diserahkan kepada pentadbir sekolah pada bulan ke dua belas perkhidmatan untuk tujuan penilaian dan perakuan cadangan pengesahan dalam perkhidmatan.
- 06 Meningkatkan pengetahuan untuk pembangunan profesionalisme berterusan secara formal dan informal.

PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN

Pentaksiran dan penilaian PPGB 2.0 hendaklah dilaksanakan oleh Bahagian KPM, JPN, PPD, ketua jabatan dan guru mentor untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan PPGB 2.0. Sehubungan itu, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:



Pentaksiran pelaksanaan PPGB 2.0 oleh guru baharu dilaksanakan secara berkala dan berterusan oleh pihak pentadbir dan guru mentor sepanjang tempoh PPGB dijalankan sekurang-kurangnya selama satu (1) tahun.



Kaedah pentaksiran meliputi pelbagai sumber, evidens serta aktiviti PdP seperti memantau proses pengajaran guru baharu dalam bilik darjah, meneliti rancangan pengajaran yang disediakan untuk tajuk-tajuk tertentu, meneliti hasil kerja murid, projek atau bahan bantu mengajar yang dihasilkan untuk PdP.



Pentaksiran mengambil kira folio yang dihasilkan oleh guru baharu sebagai evidens seperti laporan, refleksi jurnal serta penilaian, pandangan, maklum balas yang diterima daripada murid, ibu bapa, guru mentor atau rakan sekerja.



Jika pentaksiran dan penilaian mendapati bahawa guru baharu telah mencapai kompetensi yang ditetapkan dan syarat-syarat lain yang digariskan oleh SPP telah dipenuhi maka pihak pentadbir boleh membuat perakuan cadangan pengesahan dalam perkhidmatan guru baharu kepada pihak SPP. Jika guru baharu didapati masih tidak mencapai kompetensi yang ditetapkan, pihak pentadbir dengan menggunakan budi bicara boleh mencadangkan guru baharu untuk meneruskan PPGB 2.0 selama enam (6) bulan hingga dua (2) tahun lagi dengan memberi penekanan terhadap aspek Pembangunan Profesionalisme Berterusan (Continuous Professionalisme Development) dan perekayasaan sikap di bawah pemantauan guru mentor.



Pihak BPG akan membuat penilaian keberkesanan PPGB 2.0 sebelum dan selepas satu tahun PPGB 2.0 dilaksanakan bagi setiap kohort penempatan guru baharu.



Guru baharu perlu menggunakan instrumen Standard Guru Malaysia 2.0 (SGM 2.0) dan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) pada hujung tahun pertama perkhidmatan untuk mengukur dan mengenal pasti tahap kompetensi guru baharu dari aspek nilai profesionalisme keguruan dan mengukur aspek pencapaian akademik murid.





PEMANTAUAN

Pemantauan PPGB 2.0 dilaksanakan secara berkala bagi mengenal pasti isu-isu yang dihadapi oleh pihak institusi pendidikan dalam menjalankan PPGB 2.0. Pemantauan hendaklah dilaksanakan oleh pegawai bahagian KPM berkaitan, pegawai pengurusan bakat (latihan) di JPN, PPD, ketua jabatan dan guru mentor dengan mengambil kira perkara yang berikut :



Pemantauan pelaksanaan PPGB 2.0 akan dilaksanakan secara berkala oleh BPG dengan kerjasama pegawai Unit Pengurusan Bakat di JPN dan PPD.



Pemantauan akan dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun iaitu selepas tiga (3) bulan penempatan guru baharu dan pada bulan ke-12 penempatan guru baharu.



Pemantauan dijalankan untuk melihat pelaksanaan PPGB 2.0 di sekolah-sekolah yang menerima kemasukan guru baharu dan melihat pematuhan ketua jabatan terhadap pelaksanaan PPGB 2.0. Pemantauan juga adalah untuk mengenal pasti isu-isu yang dihadapi oleh guru baharu, guru mentor dan ketua jabatan dalam pelaksanaan PPGB 2.0.



Sewaktu pemantauan dijalankan, pegawai pemantau akan mengadakan perbincangan bersama-sama pihak pentadbir, guru mentor dan guru baharu untuk melihat status pelaksanaan PPGB 2.0. Selain itu, pegawai pemantau akan melihat folio yang telah dihasil oleh guru baharu.



Ketua jabatan juga hendaklah melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan PPGB 2.0 dan mengadakan perbincangan profesional bersama guru baharu dan guru mentor dari semasa ke semasa.



Ketua jabatan juga hendaklah membuat penilaian terhadap guru baharu pada awal tahun ke-2 perkhidmatan bagi memastikan guru baharu telah memenuhi kompetensi profesionalisme sebagai seorang guru dan seterusnya layak diperakukan bagi cadangan pengesahan dalam perkhidmatan kepada pihak SPP.



PELAPORAN

Setiap guru baharu hendaklah menyediakan pelaporan bagi setiap aktiviti pementoran yang dilaksanakan di bawah bimbingan guru mentor. Pelaporan yang disediakan hendaklah mengambil kira perkara yang berikut :



Pelaporan PPGB 2.0 oleh guru baharu dibuat dengan mengumpulkan laporan aktiviti/program fasa orientasi, fasa pembangunan profesionalisme keguruan dan fasa pengembangan profesionalisme keguruan sebagai bukti dalam bentuk folio.



Folio yang dihasilkan oleh guru baharu akan dijadikan sebagai dokumen rujukan oleh ketua jabatan dalam membuat pentaksiran dan penilaian bagi tujuan membuat perakuan cadangan pengesahan dalam perkhidmatan kepada pihak SPP pada awal tahun ke-2 perkhidmatan selain memastikan syarat-syarat lain yang digariskan oleh SPP dipenuhi oleh guru.



Guru mentor pula perlu mencatatkan setiap aktiviti/program pementoran dalam buku catatan atau buku log pementoran sebagai rujukan kepada ketua jabatan.



PROSES PELAKSANAAN

Bulan Pertama hingga ke-3 Fasa Orientasi

Semua guru baharu perlu mengadaptasi persekitaran/budaya sekolah dan komuniti setempat



Lantikan

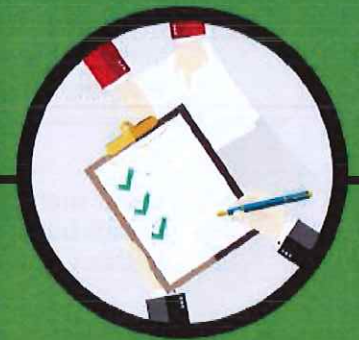


1. Taklimat PPGGB 2.0 oleh Bahagian KPM/ JPN/PPD
2. Laporan diri di sekolah

Bulan ke-4 hingga ke-6

Fasa Pembangunan Profesionalisme Keguruan

Guru baharu perlu mengikuti PPB berdasarkan keperluan organisasi secara sendiri



Penilaian Kall Pertama

Bulan ke-7 hingga ke- 12

Fasa Pengembangan Profesionalisme Keguruan

Guru baharu perlu mengikuti PPB yang berstruktur dan mengikuti aktiviti berdasarkan peringkat yang telah ditetapkan



Aktiviti
PPB Berstruktur

PPGB 2.0



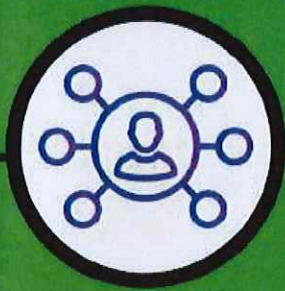
1. Lantikan guru mentor
2. Praujjian



- Sesi Pementoran bermula



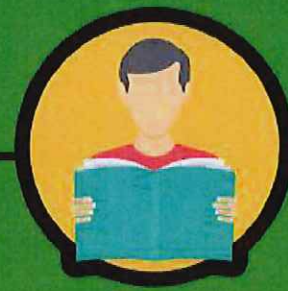
- Semakan Dokumen Pembuktian



1. PLC
2. Sesi Perkongsian



- Sokongan Profesional/Bimbingan



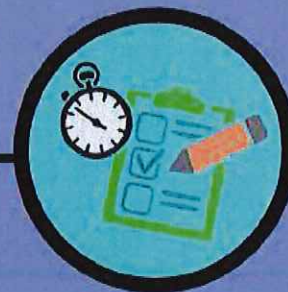
- TNA PPB



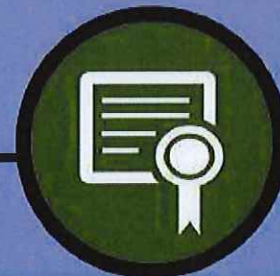
- Urusan Program Transformasi Minda (PTM)



1. Semakan dokumen Pembuktian
2. Penilaian Kali ke-2



1. Ujian Pos
2. Penilaian Kendiri SGM 2.0



1. Diperaku oleh Ketua Jabatan
2. Sijil penyertaan

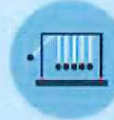
Menjadi Guru Berkualiti Sepanjang Tempoh Perkhidmatan



KELEBIHAN MELAKSANAKAN PPGB 2.0



Melatih guru baharu dalam penyediaan dokumen secara sistematik.



Portfolio yang disediakan sebagai salah satu dokumen sokongan untuk mengikuti PTM.



Meningkatkan kualiti dan pengalaman guru baharu dalam urusan pendokumentasian.



Diberikan 10 mata kredit setelah tamat program dan direkodkan dalam Garis Panduan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme Berterusan (MyPPB) di bawah kod aktiviti Bimbingan dan Pementoran.



Sijil mengikuti PPGB 2.0 yang diperoleh boleh dijadikan sebagai dokumen tambahan bagi urusan permohonan seperti jawatan Guru Cemerlang, Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) dan seumpamanya.





BAB 2 PELAKSANAAN FASA PPGB 2.0

Pelaksanaan PPGB 2.0 terdiri daripada tiga (3) fasa, iaitu fasa orientasi, fasa pembangunan profesionalisme keguruan dan fasa pengembangan profesionalisme keguruan. Tempoh pelaksanaan PPGB minimum satu (1) tahun dan maksimum tiga (3) tahun bergantung kepada penilaian. Dalam keadaan normal, biasanya guru baharu akan dapat menamatkan program ini dalam masa setahun. Proses bimbingan akan diteruskan sehingga tiga (3) tahun sekiranya guru baharu tidak melepasi penilaian yang ditetapkan.



FASA ORIENTASI

Fasa orientasi ialah proses yang membantu guru baharu untuk mengadaptasi dan menyesuaikan diri dengan persekitaran, budaya dan komuniti sekolah. Fasa ini dilaksanakan dalam jangka masa satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas guru baharu melapor diri ke sekolah untuk membolehkan mereka memahami tugas dan tanggungjawab dalam situasi sebenar di sekolah.

TEMPOH MASA

Tiga (3) bulan pertama selepas guru baharu melaporkan diri di sekolah.

OBJEKTIF

Membantu guru baharu mengadaptasi persekitaran, komuniti dan budaya sekolah bagi membolehkan mereka berperanan dalam situasi sebenar.

CADANGAN KAEDAH DAN PELAKSANAAN

Sesi formal dan tidak formal.

1. Penerangan
2. Perbincangan
3. Pemerhatian dan catatan
4. Pengumpulan maklumat
5. Bimbingan
6. Ceramah dan bengkel
7. Ziarah/Lawatan sosial

DOKUMENTASI GURU BAHARU

Portfolio.

(Nota: Dokumen yang sama digunakan sepanjang pelaksanaan PPGB)

REKOD GURU MENTOR

Buku log *Coaching and Mentoring*.

CATATAN

1. Guru mentor membimbing guru baharu untuk menyediakan portfolio.
2. Guru mentor memastikan guru baharu menyiapkan perkara 1, 2, 4 dan 5 pada akhir tiga (3) bulan pertama (rujuk Senarai Semak Portfolio, muka surat 45-46).
3. Pentadbir sekolah, guru mentor, staf dan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) memberikan taklimat, penerangan secara formal dan tidak formal kepada guru baharu. Memasyarakatkan guru baharu dengan budaya masyarakat setempat dengan menghadiri dan melibatkan diri secara berterusan dalam majlis perkahwinan, perayaan agama/kaum dan sebagainya.

**KEBERHASILAN 1**

Guru baharu dapat menerap dan mengamalkan nilai-nilai profesionalisme keguruan dalam tugas

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Profesionalisme Keguruan	<ul style="list-style-type: none">• Merealisasikan Fokus KPM<ul style="list-style-type: none">– <i>Strong Implementation, Rapid Execution – Excellence: Ultimate Reach of an Organization</i> (SIRE-EURO)– Menimba ilmu, menyempurnakan akhlak ('sapaan', 'beri laluan', 'kebersihan')• Kod etika keguruan• Standard Guru Malaysia 2.0• Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM)• Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)

KEBERHASILAN 2

Guru baharu memahami dan bersedia untuk menyesuaikan diri dengan persekitaran dan amalan kerja serta menghormati budaya dan adat resam komuniti setempat

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Budaya Organisasi dan Persekitaran Sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Visi, misi dan aspirasi/hala tuju institusi• Latar belakang dan pencapaian murid• Organisasi institusi• Taraf institusi• Persekitaran institusi• Guru dan budaya kerja sekolah• Budaya komuniti tempatan:<ul style="list-style-type: none">– majlis keagamaan dan kebudayaan– adat resam– kepercayaan– pantang larang– bahasa/loghat/dialek– nilai– makanan dan pakaian– adat istiadat hal ehwal anak negeri

KEBERHASILAN 3

Guru baharu mengetahui dan memahami tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan sekolah

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ● Pentadbiran Sekolah <ul style="list-style-type: none"> – Pengurusan dan tugas-tugas jawatankuasa sekolah – Polisi dan peraturan sekolah – Kemudahan prasarana – Pengurusan prosedur dan kewangan sekolah – Pengurusan <i>Headcount</i> – Pengurusan data dan maklumat murid – Pengurusan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) ● Organisasi Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan Penglibatan Ibu Bapa Komuniti (PIBK) ● Peranan KPM, JPN dan PPD

KEBERHASILAN 4

Guru baharu mengetahui dan mendalami peranan dan tanggungjawab guru sebagai penjawat awam

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pekeliling Perkhidmatan Awam, Pekeliling KPM, Dasar dan Program KPM serta haluan kerjaya dalam profesion keguruan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pekeliling Perkhidmatan Awam <ul style="list-style-type: none"> – Perintah-perintah Am Bab 'A' hingga Bab 'G' – Pekeliling Perbendaharaan ● Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) ● Falsafah Pendidikan Kebangsaan ● Pekeliling Ikhtisas dan Surat Siaran KPM ● Dasar-dasar KPM; <ul style="list-style-type: none"> – Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 – Pelan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPPB) – Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) – Misi dan Visi KPM – Memartabat Bahasa Melayu dan Memperkukuhkan Bahasa Inggeris (MBMMBI)

**KEBERHASILAN 5**

Guru baharu memahami dan bersedia untuk melaksanakan tugas-tugas pengurusan sekolah.

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM) <ul style="list-style-type: none"> – Guru Penolong Kanan HEM – Guru Kaunseling 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling • Pengurusan kebajikan murid • Pendaftaran dan pertukaran murid • Pengurusan bencana • Pengurusan kesihatan dan rawatan • Pengurusan bantuan persekolahan murid • Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) • Pengurusan guru bertugas mingguan
2.	Pengurusan Sahsiah Murid	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod salah laku murid • Disiplin murid
3.	Pengurusan Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Standard Kurikulum Pendidikan (DSKP) • Rancangan Pelajaran Harian dan Rancangan Pelajaran Tahunan • Pengurusan Buku Rekod Mengajar • Pengurusan jadual waktu • Pengurusan pentaksiran berasaskan sekolah dan peperiksaan • Pengurusan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) • Pusat Sumber Sekolah (PSS) • Program Transisi • <i>The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</i> • <i>Highly Immersive Programme (HIP)</i> • <i>Professional Learning Community (PLC)</i>
4.	Pengurusan Kokurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan pengendalian aktiviti kokurikulum • Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) • Memberi penerangan kursus kenaikan pangkat unit beruniform

KEBERHASILAN 6

Guru baharu memahami dan bersedia untuk melaksanakan tugas-tugas pengurusan sukan

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Sukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan kepada Dasar 1Murid 1Sukan • Memberi penerangan tentang kursus kejurulatihan • Memberi penerangan tentang kursus kepengadilan



FASA PEMBANGUNAN PROFESIONALISME KEGURUAN

Guru mentor bertanggungjawab untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional dan berstruktur kepada guru baharu di sekolah yang sama. Proses pembangunan bermula dari bulan ke-4 guru baharu melapor diri ke sekolah dan berterusan dalam tempoh tiga (3) bulan. Dalam fasa ini, guru mentor akan membimbing guru baharu secara *coaching and mentoring* berkaitan proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), pengurusan HEM, pengurusan sukan, dan kokurikulum serta pengurusan sekolah.

Dalam tempoh fasa pembangunan, guru baharu akan mendapat bimbingan yang berstruktur daripada guru mentor untuk meningkatkan kemahiran dan kompetensi dalam perkara yang berikut :

- a. Proses PdP.
- b. Pengurusan bilik darjah.
- c. Penilaian dan pentaksiran pencapaian murid/pelajar.
- d. Pengurusan hal ehwal murid/pelajar.
- e. Pengurusan fail, aktiviti, program sukan dan kokurikulum.
- f. Pengurusan kewangan dan pentadbiran institusi pendidikan.
- g. Pengurusan program-program sekolah.
- h. Pengurusan tugas-tugas khas.



TEMPOH MASA

Bulan ke-4 hingga ke-6 (setelah selesai fasa orientasi). Tempoh boleh dilanjutkan sekiranya guru baharu tidak menunjukkan peningkatan kemahiran dan kompetensi.

OBJEKTIF

Pada fasa pembangunan profesionalisme keguruan, guru baharu seharusnya mencapai tahap profesionalisme seperti:

1. Memupuk sikap positif dan mengamalkan nilai profesional keguruan;
2. Meningkatkan daya suai, daya tahan, daya saing dan daya cipta;
3. Meningkatkan kemahiran memerhati, keprihatinan dan kepekaan terhadap murid;
4. Menyepadukan teori dengan amali PdP;
5. Menguasai dan memantapkan strategi pengajaran; dan
6. Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah PdP dan seterusnya memperkembangkan potensi guru.

CADANGAN KAEDAH DAN PELAKSANAAN

Sesi formal dan tidak formal.

1. Penerangan
2. Perbincangan
3. Pemerhatian dan catatan
4. Pengumpulan maklumat
5. Bimbingan
6. Ceramah dan bengkel
7. Ziarah/Lawatan sosial

DOKUMENTASI GURU BAHARU

Portfolio.

(Nota: Dokumen yang sama digunakan sepanjang pelaksanaan PPGB 2.0).

REKOD GURU MENTOR

Buku log *Coaching and Mentoring*.

CATATAN

1. Guru baharu diberi peluang untuk mengambil bahagian secara aktif dan *hands-on* dalam pelbagai aktiviti PdP di dalam dan luar bilik darjah.
2. Guru baharu juga diberi pengalaman dalam pengurusan hal ehwal murid/pelajar dan program di institusi pendidikan yang juga meliputi aspek pentadbiran dan kewangan.
3. Guru baharu juga dipimpin melaksanakan inovasi terhadap proses PdP bagi tujuan memperbaiki amalan PdP sedia ada.

KEBERHASILAN 1

Guru baharu menerap dan mengamalkan nilai-nilai profesionalisme keguruan dalam tugas harian

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Proses PdP (menjurus mata pelajaran/bidang pengkhususan)	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kandungan mata pelajaran • Kurikulum • Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) dan Penilaian • Ilmu pendidikan, pedagogi • Pelbagai pendekatan PdP dan psikologi (contoh: Pembelajaran Abad Ke-21 (PAK 21), inovasi dalam PdP, <i>Digital Classroom</i>, PLC) <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menterjemah kurikulum • Merancang Rancangan Pelajaran Tahunan dan Rancangan Pelajaran Harian • Pelaksanaan PdP (mengaplikasi teori kepada amalan) <ul style="list-style-type: none"> – Set induksi – Sumber pendidikan – Kemahiran komunikasi – Teknik penyoalan – Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) – Tugas murid <p>Dimensi Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketuhanan <ul style="list-style-type: none"> – Bersyukur • Penyayang <ul style="list-style-type: none"> – Ikhlas – Bertimbang rasa – Berbudi bahasa – Empati • Integriti <ul style="list-style-type: none"> – Amanah – Berakauntabiliti – Adil • Efisien <ul style="list-style-type: none"> – Berilmu – Kreatif, kritis dan inovatif – Ketepatan – Interpersonal dan intrapersonal – Berdaya tahan – Berdaya usaha • Kecintaan terhadap profesion • Patriotisme dan tanggungjawab sosial <ul style="list-style-type: none"> – Pengorbanan untuk negara – Toleransi sosial

**KEBERHASILAN 2**

Guru baharu dapat melaksanakan penilaian dan pentaksiran murid dengan format dan kaedah yang bertepatan dengan kehendak penilaian.

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Penilaian dan Pentaksiran Pencapaian Murid	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran Berasaskan Sekolah (PBS) yang merangkumi komponen: <ul style="list-style-type: none"> – Pedagogi – Pentaksiran Sekolah (PS) – Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) – Pentaksiran Psikometrik • Ujian Penilaian Sekolah Rendah (UPSR) • Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) • Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) • Peperiksaan di peringkat institusi <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian pembelajaran murid • Refleksi pengajaran guru • Keupayaan mentafsir dan menganalisis data <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adil • Integriti

KEBERHASILAN 3

Guru baharu dapat mengurus dan memastikan bilik darjah sentiasa berada di dalam kondusif dan menyumbang kepada kelancaran PdP

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Bilik Darjah	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepentingan bilik darjah yang kondusif untuk pembelajaran • Susun atur kelas abad ke-21 <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan kelas • Pengurusan murid • Mengurus bilik darjah kondusif • Pedagogi bilik darjah <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efisien

KEBERHASILAN 4

Guru baharu dapat bersama-sama berinovasi dalam merancang dan mengurus program berkaitan disiplin, kebajikan dan kaunseling

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Disiplin dan Kebajikan Murid serta Kaunseling	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling ikhtisas mengenai disiplin pelajar yang sedang berkuatkuasa • Sistem fail • Fungsi perkhidmatan kaunseling <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti kesalahan disiplin murid/pelajar dengan merujuk kepada prosedur pengurusan disiplin • Merekodkan dan menguruskan kebajikan • Fasilitasi • Memotivasikan murid/pelajar • Mengurus kebajikan murid/pelajar • Mengenal pasti dan membantu memperkembangkan potensi murid/pelajar <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketuhanan • Penyayang • Integriti

KEBERHASILAN 5

Guru baharu dapat mengurus serta melaksanakan urusan berkaitan pengurusan fail dan aktiviti kokurikulum.

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Fail dan Aktiviti Kokurikulum	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem fail • Pekeliling/Dasar berkaitan • PAJSK <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus fail secara sistematik dan dapat diakses dengan mudah • Merekodkan dan mengurus pensijilan • Berpengetahuan dan berupaya mengurus <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Efisien • Perpaduan • Toleransi • Tolak ansur

**KEBERHASILAN 6**

Guru baharu dapat mengurus serta melaksanakan tatacara kewangan seperti yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Kewangan dan Pentadbiran Sekolah/Institusi Pendidikan	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa • <i>Outcome-Based Budgeting</i> (OBB) • Pendedahan kepada bidang tugas perjawatan dalam organisasi • Pendedahan kepada fungsi jawatan dan hubungan kait kepada profesion <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas perakaunan • Asas pengurusan kewangan <ul style="list-style-type: none"> – Biasiswa – Kutipan yuran – Program murid/pelajar – Program guru/latihan <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Efisien • Akauntabiliti

KEBERHASILAN 7

Guru baharu dapat bersama-sama berinovasi dalam merancang dan mengurus program-program di sekolah dengan cemerlang

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	Pengurusan Program-program Sekolah (Contoh: Hari Graduasi, Hari Anugerah Kecemerlang)	<p>Dimensi Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelan tindakan, pengoperasian, etiket dan protokol • Pendedahan/<i>understudy</i> kepada tugas dan pelaksanaan <p>Dimensi Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan kertas cadangan, kertas konsep dan kertas makluman • Penyelarasan tugas dan pelaksanaan <p>Dimensi Nilai Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Efisien



FASA PENGEMBANGAN PROFESIONALISME KEGURUAN

Fasa Pengembangan Profesionalisme Keguruan berkaitan dengan aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme guru baharu terutamanya melibatkan kemahiran dan kepakarannya dalam bidang atau opsyen di sekolah. Guru mentor akan membimbing guru baharu dari semasa ke semasa berdasarkan pengalaman dan kepakaran guru mentor.

Fasa ini melibatkan guru baharu menggunakan kemahiran dan kepakarannya dalam penggunaan *Information and Communication Technologies (ICT)* dan proses PdP. Tempoh pelaksanaan dilaksanakan selama enam (6) bulan.



TEMPOH MASA

Bulan ke-7 hingga bulan ke-12, guru baharu melalui proses pengembangan profesionalisme enam (6) bulan dan berterusan sepanjang kerjaya sebagai guru.

OBJEKTIF

Membimbing dan membangunkan kompetensi pengembangan profesionalisme guru baharu dalam meningkatkan pengetahuan, kemahiran, dan nilai profesional yang berkaitan dengan PdP untuk memperkasakan profesionalisme guru.

CADANGAN KAEDAH DAN PELAKSANAAN

Dilaksanakan secara formal dan tidak formal:

1. Inisiatif sendiri
2. Inisiatif organisasi
3. Inisiatif KPM

Cadangan aktiviti PPB:

1. PLC dan perkongsian amalan terbaik
2. Penulisan dan pengkaryaan
3. Inovasi
4. E-Pembelajaran
5. Penglibatan komuniti

DOKUMENTASI GURU BAHARU

Portfolio.

(Nota: Dokumen yang sama digunakan sepanjang pelaksanaan PPGB 2.0)

REKOD GURU MENTOR

Buku log *Coaching and Mentoring*.

KEBERHASILAN 1

Menghasilkan penulisan/pengkaryaan untuk penambahbaikan proses pengajaran dan pembelajaran

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan/Pengkaryaan 2. Cadangan rujukan sumber: <ol style="list-style-type: none"> a. buku b. jurnal/artikel c. majalah d. risalah 	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan buku • Penulisan jurnal/artikel • Penulisan buletin • Penghasilan modul • Pengkaryaan seni kreatif

KEBERHASILAN 2

Menghasilkan mutu pengajaran yang lebih berkualiti

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLC dan perkongsian amalan terbaik 2. Cadangan rujukan sumber: <ol style="list-style-type: none"> a. video PdP b. jurnal/artikel c. simulasi PdP 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkongsian ilmu, kepakaran, dan kerjasama dalam kalangan guru • Semangat kerja berpasukan

KEBERHASILAN 3

Meningkatkan kompetensi melalui pembelajaran sendiri secara dalam talian dan berkebolehan mengaplikasikan bahan multimedia dalam melaksanakan PdP

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Pembelajaran 2. Cadangan rujukan sumber: <ol style="list-style-type: none"> a. E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) b. Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM) c. zoom/skype/google meet d. google classroom e. youtube 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran sendiri • Melaksanakan PdP secara dalam talian

**KEBERHASILAN 4**

Guru baharu dapat menghasilkan jalinan kerjasama yang padu dalam kalangan guru, murid, pentadbir, dan komuniti

BIL	CADANGAN, FOKUS DAN SUMBER	PERINCIAN KANDUNGAN
1.	<ol style="list-style-type: none">1. Penglibatan komuniti2. Contoh aktiviti/program:<ol style="list-style-type: none">a. Hari Sukanb. Hari Kecemerlanganc. Mesyuarat PIBGd. Jaringan program dengan Universiti Awam (UA)/Universiti Swasta/<i>Non-Governmental Organizations</i> (NGO)/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)	<ul style="list-style-type: none">• Bekerjasama dengan komuniti dari segi:<ul style="list-style-type: none">– merancang aktiviti/program sekolah secara bersama– melaksanakan aktiviti/program sekolah



BAB 3 PANDUAN 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 pengalaman, pengetahuan serta kurang berkemahiran.

Pementoran menyediakan peluang kepada guru baharu menimba pengalaman atau pengetahuan melalui hubungan mesra 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.



PEMENTORAN

Pementoran menyediakan peluang kepada guru baharu menimba pengalaman atau pengetahuan melalui hubungan mesra 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.

8 Kategori Aktiviti Pementoran

01

Mengalakkan membuat refleksi

02

Mengarah dan menyokong pelan tindakan

03

Memberikan bantuan secara langsung dalam menghasilkan bahan-bahan PdP

04

Menyediakan maklumat yang mungkin berguna dalam menghasilkan pengubahsuaian

05

Memberi idea yang membolehkan guru baharu menyelesaikan masalah

06

Memberi dorongan dan sokongan emosi

07

Sumbangan guru baharu kepada guru mentor

08

Meredakan ketegangan semasa berhadapan dengan masalah



PEMILIHAN GURU MENTOR

Mentor hendaklah terdiri daripada seorang guru yang berpengetahuan, berpengalaman, dan berkemahiran (lebih dari lima (5) tahun). Asas pemilihan Mentor adalah seperti yang berikut:

- | | |
|---|--|
| 01 Guru yang berpengalaman dalam mata pelajaran yang diajar oleh guru baharu | 06 Memiliki kemahiran membimbing dan melatih |
| 02 Boleh membangunkan potensi individu | 07 Boleh mengurus masa dengan baik |
| 03 Dihormati oleh rakan-rakan sekerja kerana memiliki kemahiran dan pengetahuan yang tinggi dalam bidang pengkhususannya | 08 Memperlihatkan rasa kecintaan terhadap PdP |
| 04 Berinisiatif dan mengikuti perkembangan pendidikan dengan penuh tanggungjawab | 09 Komitmen yang tinggi terhadap peningkatan kualiti masa depan pendidikan negara |
| 05 Mempunyai pemikiran reflektif | 10 Menerima tanggungjawab dengan hati yang terbuka |

KAEDAH PELAKSANAAN PEMENTORAN

1

Pentadbir sekolah memberikan taklimat kepada guru mentor dan guru baharu tentang PPGB 2.0


2

Guru mentor berbincang tentang pelaksanaan program pementoran


3

Guru mentor membimbing guru baharu berkaitan dengan bidang, tugas dan tanggungjawab sebagai guru


4

Mentor membimbing guru baharu bagi mendapatkan maklumat dan panduan yang berkaitan dengan aktiviti atau program sekolah


5

Guru mentor membimbing dan memberi nasihat kepada guru baharu tentang semua aspek berkaitan pendidikan



OBJEKTIF PEMENTORAN

Pada akhir proses pementoran, guru baharu dapat:

- 01 Memupuk sikap positif, meningkatkan daya ketahanan diri serta mengamalkan nilai
- 02 Meningkatkan daya suai, daya tahan, daya saing dan daya cipta
- 03 Meningkatkan kemahiran memerhati, keprihatinan dan kepekaan terhadap murid
- 04 Menyesuaikan diri dengan budaya sekolah
- 05 Menyepadukan teori dengan amali PdP
- 06 Menguasai dan memantapkan strategi pengajaran
- 07 Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah PdP dan seterusnya memperkembangkan potensi diri guru
- 08 Membuat refleksi dan penilaian sendiri dalam semua aspek tugas guru.

JENIS DAN CIRI PEMENTORAN

Jadual 1 : Jenis Pementoran dan Ciri Pementoran

JENIS PEMENTORAN		
Situasi	Tidak Formal	Formal
Ciri Pementoran		
<ul style="list-style-type: none"> • Ringkas • Segera • Spontan • Rawak • Kasual • Kreatif dan Inovatif • Respon kepada keperluan semasa • Guru mentor berinisiatif secara intervensi • Guru baharu bertanggungjawab mengenal pasti dan menggunakan pembelajaran • Membantu guru baharu dalam proses membuat keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sukarela • Sangat peribadi • Sangat peka kepada keperluan guru baharu • Tidak berstruktur • Fleksibel • Guru mentor mendorong guru baharu dengan perkongsian, bantuan, dan keprihatinan • Peranan sama rata (pemberi-penerima) • Laluan membina persahabatan dan rasa hormat • Kebergantungan kepada kecekapan, ilmu, kemahiran dan kebolehan guru mentor 	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka masa panjang contoh produktif • Sumber untuk membina perhubungan persahabatan • Bersifat sistematik dan berstruktur, tersusun dan berterusan • Dilaksanakan berdasarkan keperluan organisasi • Fokus kepada visi organisasi atau matlamat setiap bahagian/unit • Mempunyai kaedah dalam pepadanan guru mentor dengan guru baharu • Penetapan jangka masa dalam penetapan matlamat program di bawah peruntukan organisasi

PROSES PEMENTORAN

Terdapat tiga (3) perkara utama yang perlu diberi perhatian dalam proses pementoran iaitu:

1. Memerhati (Observe)



Semasa proses pementoran dijalankan, guru mentor perlu memerhati tingkah laku guru baharu bagi memastikan terdapat perubahan dan penambahbaikan yang berlaku. Guru baharu juga perlu melakukan pemerhatian kepada guru mentor dan perlu mengemukakan soalan bagi mendapatkan seberapa banyak sumber maklumat sepanjang proses pementoran.

2. Mellibatkan Diri (Participate)



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

3. Melaksanakan (Conduct)



Guru baharu boleh diberi kepercayaan untuk melaksanakan program-program yang dirancang sendiri bagi menilai tahap kompetensi yang telah dipelajari. Dalam proses pementoran, apabila guru baharu boleh berdikari bermakna satu perubahan positif telah berlaku kepada guru baharu.

KEMAHIRAN PEMENTORAN

Kemahiran yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

1. Kemahiran Mendengar

Semasa bersama guru baharu, guru mentor perlu memberikan fokus dan mengetepikan segala pemikiran yang tidak berkaitan dengan proses pementoran. Kesediaan mendengar dengan baik bukan bermakna guru mentor hanya menerima secara pasif perkara yang disampaikan oleh guru baharu tetapi guru mentor juga perlulah memberi maklum balas secara lisan atau bukan lisan.

2. Kemahiran Bertanya

Kemahiran bertanya penting digunakan dalam proses pementoran kerana dapat memberi peluang kepada guru baharu menyatakan rasa hati, keinginan, harapan, idea serta pendapat kepada guru mentor.

3. Kemahiran Memerhati

Dalam usaha memahami dan membantu guru baharu, guru mentor perlu menumpukan sepenuh perhatian kepada guru baharu terutamanya semasa pertemuan diadakan. Melalui pemerhatian, guru mentor perlu bijak mentafsir tingkah laku guru baharu dengan tepat. Mereka perlu sedar dan peka pada bahasa bukan lisan, reaksi muka dan suara guru baharu.



4

Memberi Maklum Balas

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

5

Kemahiran Menentukan Fokus/Matlamat Pementoran

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

6

Kemahiran Berfikir

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

7

Membuat Penilaian

Guru mentor perlu bijak membuat penilaian atas maklumat sama ada daripada guru baharu atau individu lain. Kemahiran menilai membantu guru mentor memberi respons dan membuat penilaian yang berkesan.

PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM
PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0
(PPGB 2.0)

BAB 4
DOKUMEN
PPGB 2.0

Dokumen PPGB 2.0 adalah merujuk kepada dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan PPGB 2.0



1 Surat Lantikan Guru Mentor Oleh Ketua Jabatan

Surat lantikan guru mentor ialah surat arahan kepada guru mentor yang dipilih khas untuk membimbing guru baharu membangunkan kompetensi profesional mereka. Pemilihan guru mentor adalah berdasarkan kesesuaian opsyen guru mentor dan opsyen guru baharu, pengalaman mengajar, pengetahuan, kemahiran, dan personaliti guru mentor.

Tatacara



CONTOH SURAT LANTIKAN GURU MENTOR OLEH KETUA JABATAN

LOGO
JATA NEGARA

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN DELIMA
JALAN PINANG SEBATANG
90000 MIRI,
SARAWAK**
Tel: 085-4312030 Faks : 085-4313000

LOGO
INSTITUSI

Ruj. Kami : SMKD/PP/2/3 ()
Tarikh :

**NAMA
NO. KAD PENGENALAN**

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI GURU MENTOR BAGI PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0 (PPGB 2.0)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa bagi memenuhi keperluan pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0, maka dengan ini tuan/puan dilantik sebagai guru mentor kepada Encik/Puan/Cik _____ bermula pada _____ sehingga _____

3. Pihak institusi percaya komitmen tuan/puan dalam pelaksanaan program ini berdasarkan pematuhan kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 dapat membangunkan kompetensi profesional guru baharu seperti yang dihasratkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama dan jawatan)



2 Akuan Terima Guru Mentor dan Guru Baharu

Akuan terima guru baharu dan guru mentor adalah satu dokumen persetujuan antara guru mentor dengan guru baharu sebagai ikatan bai'ah. Guru mentor merekodkan persetujuan dan komitmen untuk memberi bimbingan dan guru baharu merekodkan persetujuan serta komitmen untuk menerima bimbingan dan bekerjasama membangunkan kompetensi profesional mereka berdasarkan panduan yang dikeluarkan dalam Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0.

Tatacara

01

Nama dan nombor kad pengenalan guru mentor dan guru baharu dicatat.



02

Akuan terima ditandatangani bersama oleh guru mentor dan guru baharu.



03

Satu (1) salinan akuan terima disimpan oleh guru baharu dalam portfolio dan satu (1) salinan disimpan oleh guru mentor.



**CONTOH AKUAN TERIMA
GURU MENTOR DAN GURU BAHARU**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0
AKUAN TERIMA GURU MENTOR DAN GURU BAHARU**

Guru Mentor : _____

Guru Baharu : _____

Nama Sekolah : _____

Saya, _____ (K/P) _____

yang dilantik sebagai guru mentor bersetuju untuk menerima tanggungjawab dan memberi bimbingan profesional sepanjang tempoh Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 yang dilaksanakan berdasarkan Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0.

Saya, _____ (K/P) _____,

Guru Baharu bersedia menerima bimbingan dan akan bekerjasama sepenuhnya mengikuti Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 untuk pembangunan kompetensi profesional saya sebagai seorang guru berdasarkan Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0.

Guru baharu:

Guru mentor:

.....
(Nama)

Tarikh:

.....
(Nama)

Tarikh:



3 Log Pementoran

Buku log pementoran ialah rekod sesi pementoran antara guru mentor dan guru baharu. Buku log ini juga merupakan bahan rujukan ketua jabatan untuk memantau status, mengenal pasti isu dan mencadangkan penambahbaikan pelaksanaan PPGB 2.0

Tatacara

01

Log Pementoran diisi secara berkala. Perbincangan secara formal dan tidak formal antara guru mentor dan guru baharu perlu diadakan sekurang-kurangnya dua (2) waktu seminggu.

02

Log ini diisi bersama oleh guru baharu dan guru mentor.

03

Perkara yang perlu diisi:

1. Aktiviti utama (contohnya, berkaitan dasar KPM, PdP, pengurusan kurikulum, pengurusan HEM dan sebagainya).
2. Isu atau perbincangan.
3. Ulasan.

04

Log ini ditandatangani bersama oleh guru mentor dan guru baharu.

05

Satu (1) salinan log disimpan oleh guru baharu dalam portfolio dan satu (1) salinan disimpan oleh guru mentor.

Contoh Log Pementoran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0 LOG PEMENTORAN

Bulan/Tahun : _____ / _____

Bil. Pertemuan : _____

AKTIVITI
ISU/PERBINCANGAN
ULASAN

**Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.*

Disediakan oleh,

.....
(Nama guru baharu)

Tarikh:

Disahkan oleh,

.....
(Nama guru mentor)

Tarikh:



4 Portfolio

Guru baharu perlu menyediakan portfolio untuk mendokumentasikan perkembangan proses program PPGB 2.0 sebagai bahan bukti terlaksananya perkara yang telah distrukturkan. Berikut merupakan perkara yang perlu ada dalam portfolio tersebut:

01

Peranan dan tanggungjawab

Maklumat yang menjelaskan peranan dan tanggungjawab ketua jabatan dan pentadbiran. Peranan guru baharu dalam organisasi termasuk berkaitan dengan skop kerja dan sasaran kerja tahunan.



02

Profil sekolah

Maklumat umum berkaitan sekolah, iaitu maklumat asas sekolah meliputi visi, misi, moto, carta organisasi, takwim, pelan, dan seumpamanya.



03

Pelan pembangunan profesionalisme berterusan

Mendokumentasikan aktiviti PPB yang diikuti sepanjang program PPGB 2.0.



04

Sumbangan kepada organisasi/profesion

Memperihalkan sumbangan guru baharu kepada KPM/JPN/PPD, dan komuniti.



05

Bahan bukti dalam PdP/keimpinan

Memperihalkan sukatan mata pelajaran, rancangan mengajar, penilaian, perancangan strategik dan hasil kerja berkaitan PdP serta kepimpinan.



06

Anugerah/pencapaian

Memperihalkan anugerah/pencapaian yang diperoleh institusi pendidikan dan guru baharu.



07

Penilaian PdP/keimpinan

Merekodkan dokumen penilaian termasuk pencerapan sama ada oleh ketua jabatan/PPD/JPN, dan pegawai bahagian.



Senarai Semak Portfolio

A. DIISI OLEH GURU BAHARU [Sila tanda (√) bagi perkara yang telah lengkap]	Bulan ke-3	Bulan ke-12
1. Peranan dan Tanggungjawab		
1.1 Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Guru Penolong Kanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Guru Panitia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Guru Baharu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Profil Sekolah		
2.1 Visi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Misi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Objektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Piagam Pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Carta Organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Pelan Institusi Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Takwim Institusi Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 Peraturan Institusi Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 Lagu Institusi Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pelan Pembangunan Profesionalisme		
3.1 Aktiviti PPB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sumbangan kepada Organisasi		
4.1 Senarai tugas dan jawatankuasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Sumbangan kepada KPM/JPN/PPD/dan komuniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Penulisan/penerbitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bahan Bukti PdP/Kepimpinan		
5.1 Sukatan mata pelajaran/rancangan mengajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Perancangan strategik/penilaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Hasil kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Anugerah/Pencapaian		
6.1 Anugerah PdP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Anugerah kepimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Anugerah-anugerah lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Penilaian PdP/Kepimpinan		
7.1 Bahan bukti pencerapan PdP/kepimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Rakaman video PdP/kepimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3 Maklum balas ketua jabatan/murid/ibu bapa/komuniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandatangan guru baharu: :

Tarikh :



Senarai Semak Portfolio

B. SEMAKAN OLEH GURU MENTOR

Bulan Ke-3

Setiap perincian dalam perkara 1, 2, 4 dan 5 telah dilengkapkan.

Ulasan:

.....
.....
.....
.....

Tandatangan

.....
(Guru Mentor)
Tarikh:

C. PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN

Ulasan:

.....
.....
.....
.....

Tandatangan

.....
(Ketua Jabatan)
Tarikh:

Bulan Ke-12

Setiap perincian dalam perkara 3, 6 (jika berkaitan) dan 7 telah dilengkapkan.

Ulasan:

.....
.....
.....
.....

Tandatangan

.....
(Guru Mentor)
Tarikh:

.....
.....
.....
.....

Tandatangan

.....
(Ketua Jabatan)
Tarikh:

5 Borang Penilaian Guru Baharu

Penilaian terhadap guru baharu dilaksanakan oleh guru mentor untuk melihat tahap pembangunan kompetensi profesionalisme guru baharu.

Tatacara

01

Penilaian dilaksanakan dua (2) kali setahun oleh guru mentor pada bulan ke-6 dan bulan ke-12.

Dilaksanakan oleh guru mentor melalui perbincangan dengan guru lain dan guru baharu, pentaksiran berdasarkan *evidences*, dan pemerhatian.

02

Dimensi kompetensi yang dinilai dan wajaran adalah seperti yang berikut:

- i. Pengetahuan - wajaran 30%
- ii. Kemahiran - wajaran 30%
- iii. Nilai profesional - wajaran 40%

Berkaitan dengan dasar KPM, Pdp, pengurusan kokurikulum, pengurusan HEM, dan sebagainya.

03

Skor bagi setiap aspek kompetensi, jumlah skor, peratusan skor serta keseluruhan skor dan peratusan diberi.

04

Penilaian ditandatangani oleh guru mentor dan disahkan oleh ketua jabatan.

05

Sekiranya tempoh pelaksanaan PPGB 2.0 dilanjutkan ke tahun ke-2 atau ke-3, penilaian semula terhadap guru baharu tersebut akan dilaksanakan sebelum tempoh perlanjutan PPGB 2.0 berakhir.



Deskriptor pemberian skor bagi setiap aspek kompetensi adalah seperti jadual di bawah.

SKOR	TARAF	DESKRIPSI
9-10	Cemerlang	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui, memahami, dan menghayati serta dapat menterjemahkan semua aspek pengetahuan dalam melaksanakan tugas.Menguasai, mengamalkan, dan menggabungkan aspek kemahiran dalam melaksanakan tugas.Mengetahui, memahami, dan menghayati semua nilai profesional pada tahap yang baik.
7-8	Baik	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui, memahami, dan menghayati semua aspek pengetahuan dalam melaksanakan tugas.Menguasai, mengamalkan, dan menggabungkan aspek kemahiran dalam melaksanakan tugas tetapi memerlukan bimbingan.Mengetahui, memahami, dan menghayati semua nilai profesional pada tahap sederhana.
5 - 6	Sederhana	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami semua aspek pengetahuan tetapi tidak menghayati aspek pengetahuan dalam melaksanakan tugas.Menguasai, mengamalkan, dan menggabungkan aspek kemahiran dalam melaksanakan tugas tetapi masih memerlukan bimbingan.Mengetahui dan memahami semua nilai profesional pada tahap sederhana.
3 - 4	Kurang Memuaskan	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui semua aspek pengetahuan dalam melaksanakan tugas tetapi tidak memahami dan tidak menghayati aspek pengetahuan tersebut dalam melaksanakan tugas.Menguasai, mengamalkan, dan menggabungkan aspek kemahiran dalam melaksanakan tugas tetapi sentiasa memerlukan bimbingan.Kurang mengetahui, kurang memahami, dan kurang mempamerkan nilai profesional.
1 - 2	Lemah	<ul style="list-style-type: none">Tidak mengetahui, tidak memahami, dan tidak menghayati semua aspek pengetahuan dalam melaksanakan tugas.Tidak menguasai, tidak mengamalkan, dan tidak menggabungkan aspek kemahiran dalam melaksanakan tugas.Tidak mengetahui, tidak memahami, dan tidak mempamerkan nilai profesional.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0
Borang Penilaian Guru Baharu

Nama Guru Baharu : _____

Bil.	Dimensi Kompetensi	Aspek	Skor	Skor Penilaian Pertama	Skor Penilaian Kedua
1.	Pengetahuan (30%)	Kandungan mata pelajaran	10		
		Ilmu pendidikan, pedagogi, dan psikologi	10		
		Kurikulum dan kokurikulum	10		
		Pentaksiran dan penilaian	10		
		Teknologi Maklumat dan Komunikasi untuk pendidikan	10		
		Dasar-dasar dan hala tuju kerajaan	10		
		Pekeliling dan peraturan pendidikan	10		
		JUMLAH SKOR			
Peratus skor (%) = $\frac{\text{skor diperoleh}}{\text{Jumlah skor (70)}} \times 30\%$					

Interpretasi tahap kompetensi guru baharu berdasarkan skala jumlah keseluruhan peratus skor yang diperoleh.

90% - 100%	- Tahap Kompetensi yang Cemerlang
80% - 89.9%	- Tahap Kompetensi yang Baik
60% - 79.9%	- Tahap Kompetensi yang Sederhana
50% - 59.9%	- Tahap Kompetensi yang Kurang Memuaskan
49.9% ke bawah	- Tahap Kompetensi yang Lemah



Bil.	Dimensi Kompetensi	Aspek	Skor	Skor Penilaian Pertama	Skor Penilaian Kedua	
2.	Kemahiran (30%)	Menterjemahkan dasar/pekeling atau peraturan dalam amalan PdP	10			
		Merancang dan menyampai PdP mengikut mata pelajaran	10			
		Mentaksir dan menilai	10			
		Aplikasi e-digital untuk PdP	10			
		Mengurus kelas dan murid	10			
		Kepimpinan pengajaran dan pembelajaran	10			
		Melaksanakan inovasi	10			
		Jalinan dan komunikasi	10			
		JUMLAH SKOR				
		Peratus skor (%) = skor diperoleh x 30 % Jumlah skor (80)				
3.	Nilai Profesional (40%)	Keutuhan	10			
		Penyayang	10			
		Integriti	10			
		Efisien	10			
		Kecintaan terhadap profesion	10			
		Patriotisme dan tanggungjawab sosial	10			
		JUMLAH SKOR				
		Peratus skor (%) = skor diperoleh x 40 % Jumlah skor (60)				
JUMLAH KESELURUHAN PERATUS SKOR (%)						

Disediakan oleh,

.....
(Nama Guru Mentor)

Tarikh :

Disahkan oleh,

.....
(Ketua Jabatan)
Nama dan Cap Rasmi Jabatan

Tarikh :

6 Instrumen Kunjung Bantu PPGB 2.0

Instrumen kunjung bantu merupakan senarai semak yang dibawa oleh pegawai bahagian KPM, JPN, dan PPD, sewaktu melaksanakan lawatan atau pemantauan secara berkala ke institusi pendidikan. Dapatan kunjung bantu digunakan sebagai rujukan untuk tindakan susulan pihak institusi (jika berkenaan) dan juga bagi penyediaan laporan PPGB 2.0 oleh pihak BPG, KPM.

Tatacara

01

Instrumen kunjung bantu ini disediakan setiap kali lawatan/pemantauan. Lawatan/pemantauan dijalankan sekurang-kurangnya tiga (3) kali, iaitu mengikut fasa-fasa pelaksanaan PPGB 2.0.

02

Nama guru baharu, nama sekolah, tarikh lantikan guru baharu, dan fasa kunjung bantu dicatatkan.

03

Menandakan senarai semak yang mengandungi 11 item atau instrumen serta membuat rumusan pelaksanaan PPGB 2.0.

04

Nama, tanda tangan, dan cap rasmi pegawai yang membuat lawatan/pemantauan serta ketua jabatan direkodkan secara bersama dalam laporan tersebut.

05

Satu (1) salinan laporan disimpan oleh pegawai/pemantau dan satu (1) salinan disimpan oleh ketua jabatan.



INSTRUMEN KUNJUNG BANTU PPGB 2.0



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

INSTRUMEN KUNJUNG BANTU PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0 (Diisi oleh Pegawai KPM/JPN/PPD)

A. Maklumat Guru Baharu

Nama Guru Baharu :

Nama Sekolah :

Tarikh Lantikan :

Fasa Kunjung Bantu : Fasa Orientasi

Fasa Pembangunan Profesionalisme Keguruan

Fasa Pengembangan Profesionalisme Keguruan

B. Item Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
1.	Guru baharu telah mengikuti taklimat PPGB 2.0		
2.	Pelantikan guru mentor kepada guru baharu		
3.	Melaksanakan praujian PPGB 2.0		
4.	Melaksanakan <i>Training Needs Analysis</i> (TNA)		
5.	Log pementoran dilaksanakan mengikut perancangan		
6.	Melaksanakan <i>Professional Learning Community</i> (PLC)		
7.	Melaksanakan aktiviti PPB berstruktur		
8.	Penilaian guru mentor terhadap guru baharu		
9.	Penilaian ketua jabatan terhadap guru baharu		
10.	Melaksanakan ujian pos PPGB 2.0		
11.	Penilaian sendiri SGM 2.0		



C. Rumusan Kunjung Bantu PPGB 2.0

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- *Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

Secara keseluruhannya, pelaksanaan PPGB 2.0 oleh guru baharu telah :

- Memenuhi standard yang telah ditetapkan
- Memerlukan penambahbaikan seperti cadangan
- Tidak memenuhi standard yang ditetapkan

Tandatangan Pegawai

Tandatangan Ketua Jabatan

.....
(Nama dan Cap Rasmi Pegawai)
Tarikh :

.....
(Nama dan Cap Rasmi Ketua Jabatan)
Tarikh:



7 Sijil PPGB 2.0

Program Pembangunan Guru Baharu 2.0 menyediakan dua (2) bentuk sijil, iaitu Sijil Penyertaan dan Sijil Penghargaan. Sijil Penyertaan PPGB 2.0 ialah sijil yang mengesahkan bahawa guru baharu telah menyempurnakan PPGB 2.0 bermula dari hari pertama melaporkan diri di sekolah sehingga bulan ke-12 dengan jayanya.

Sijil Penghargaan PPGB 2.0 ialah sijil yang diberikan kepada guru mentor untuk memperaku dan menghargai sumbangan dan kerjasama guru mentor terhadap pelaksanaan PPGB 2.0.

Tatacara

01

Sijil penyertaan dan sijil penghargaan masing-masing dikeluarkan kepada guru baharu dan guru mentor setelah tamat PPGB 2.0.

02

Maklumat seperti nama dan nombor kad pengenalan guru baharu, dan guru mentor serta tempoh pelaksanaan program dinyatakan.

03

Sijil ditandatangani oleh TKPPM (SPPK)/Pengarah BPG secara digital melalui SPLKPM.

04

Satu (1) salinan sijil disimpan di dalam fail sekolah.

Contoh Sijil Penyertaan

(NAMA DAN LOGO KPM)

SIJIL PENYERTAAN

Dengan sukacitanya mengesahkan bahawa

(NAMA GURU BAHARU)

(NOMBOR KAD PENGENALAN)

telah mengikuti dengan jayanya

PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0

bermula pada

(Tarikh Mula)

sehingga

(Tarikh Tamat)

Tandatangan
Nama TKPPM (SPPK)/Pegawai BPG
Cap Rasmi



Contoh Sijil Penghargaan

(NAMA DAN LOGO KPM)

SIJIL PENGHARGAAN

Dengan sukacitanya mengucapkan
setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada

(NAMA GURU MENTOR)

GURU MENTOR

(NOMBOR KAD PENGENALAN)

atas sumbangan dan komitmen dalam menjayakan

PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU 2.0

bermula pada

(Tarikh Mula)

sehingga

(Tarikh Tamat)

Tandatangan
Nama TKPPM (SPPK)/Pegarah BPG
Cap Rasmi



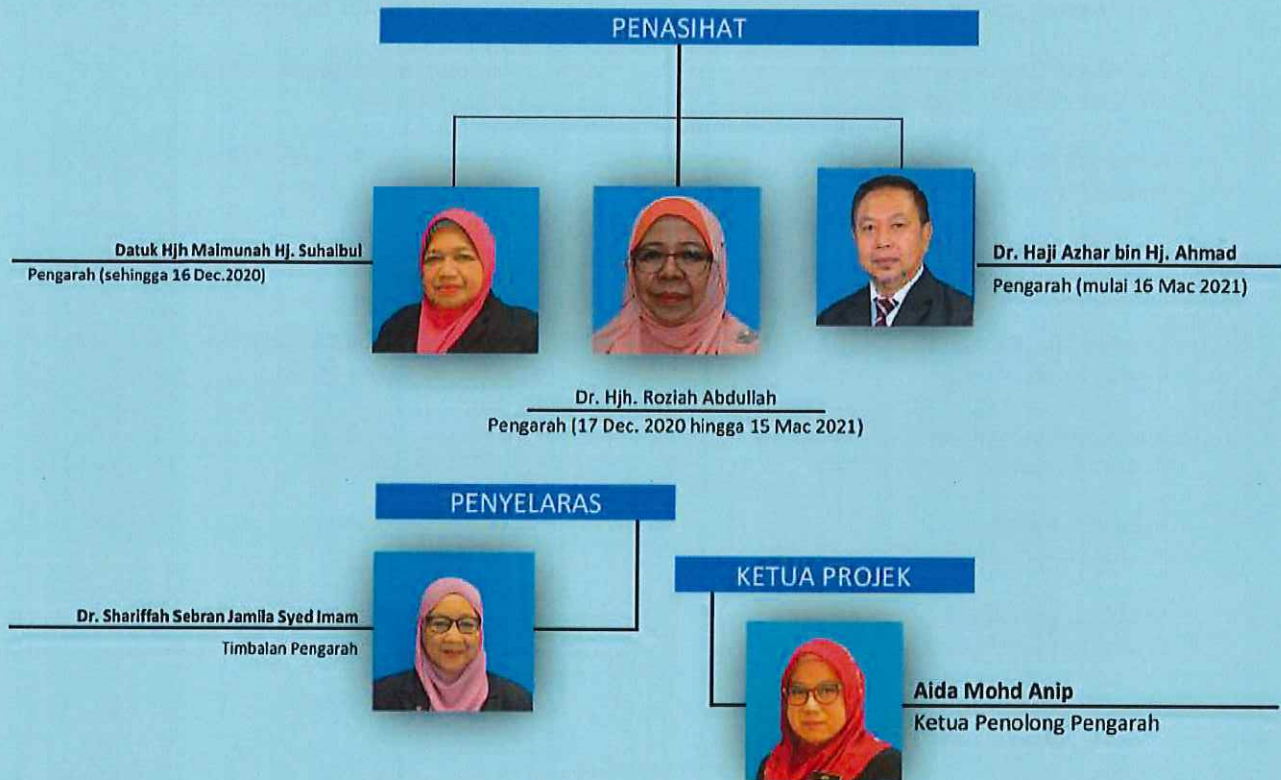
LAMPIRAN



BIBLIOGRAFI

- Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. (2008). Pementoran dalam Perkhidmatan Awam Panduan untuk Guru Baharu dan Menti.
- Kementerian Pelajaran Malaysia. (2011). Buku Manual Kajian Tindakan. Edisi Ketiga. Putrajaya.
- Kementerian Pelajaran Malaysia. (2011). Modul Program Pembangunan Guru Baharu. Dokumen tidak diterbitkan. Putrajaya.
- Kementerian Pelajaran Malaysia. (2012). Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu di Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia. Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia Bilangan 21 Tahun 2012. Bertarikh 21 Jun 2012. Putrajaya.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2013). Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025 (Pendidikan Prasekolah hingga Lepas Menengah). Putrajaya.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2014). Pelan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (Guru dan Pemimpin Sekolah). Kementerian Pendidikan Malaysia, Edisi 2014. Putrajaya.

SIDANG EDITOR



IDEA DAN KONSEP

Mohd Thalji bin Ahmad Bakery
Bahagian Profesionalisme Guru

Rozalitha binti Zainal
Bahagian Profesionalisme Guru

Aney Marinda binti Muhammad Amin
Bahagian Profesionalisme Guru

Norma binti Ismail
Bahagian Profesionalisme Guru

KANDUNGAN

Izura Adiwati Binti Hizarullah
Bahagian Matrikulasi

Mohd Fadhli bin Othman
Bahagian Pendidikan Khas

Dr. Wee Akina Sia Seng Lee
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Rose Lina binti Ismail

Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

Mohd Taufik bin Mohd Tasrip

Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Shareena Izzatul binti Rahim

Bahagian Genius

Salwa binti Awang @ Mohd Ramli

Bahagian Pendidikan Islam

Muhammad Akmal bin Ngadiman

Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang

Khairol Azmi bin Ahmad Arifin

Jabatan Pendidikan Negeri Perak

Sapura binti Norhan

Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

Mohd Azizi bin Mohd Basri

Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Hj. Muhammad Sani bin Bidin
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka

Sulaiman bin Basir
Jabatan Pendidikan Negeri Johor

Khairil Anuar bin Abd Kadir
Jabatan Pendidikan Negeri Johor

Wan Mohd Tarmizi bin Wan Hassan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang

Mohamad Shaffie bin Mohamed Azhar
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu

Mohd Nubli bin Ismail
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan

Erwenna binti Paiman
Pejabat Pendidikan Daerah Johor Bahru

Adnin Farahin binti Shamsuddin
Pejabat Pendidikan Daerah Mersing

Hussin bin Hamidan
Pejabat Pendidikan Daerah Pasir Gudang

Siti Afizah binti Rahman
Pejabat Pendidikan Daerah Pasir Gudang

Mohd Faisal bin Saidan
Pejabat Pendidikan Daerah Pontian

Sahri bin Ammat
Pejabat Pendidikan Daerah Kota Tinggi

Surjama bin Shukor
Pejabat Pendidikan Daerah Kulai

Azahar bin Adris
Pejabat Pendidikan Daerah Kulai

Norhayati binti Spok
Pejabat Pendidikan Daerah Kluang

Mohd Fadzli bin Amin
Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat

Nurul Izyanis binti Hassan
Pejabat Pendidikan Daerah Segamat

Syazwani binti Hasbullah
Pejabat Pendidikan Daerah Tangkak

Yusri bin Masdar
Pejabat Pendidikan Daerah Muar

Kamal bin Abdullah
Pejabat Pendidikan Daerah Kuala Terengganu

Mohd Sukri bin Muda
Pejabat Pendidikan Daerah Hulu Terengganu

Sharuddin bin A. Razak
Pejabat Pendidikan Daerah Setiu

Ahmad Yusoff bin Abdul Rahman
SK IPG Kampus Dato Razali Ismail

Muhamad Safwan bin Abd Aziz
Sekolah Tuanku Abdul Rahman

Mashitah binti Mohamed Tahir
SMK Ulu Kinta

Norul Hazlili binti Amd Yusof
SMK Malim Nawar

Irfarira binti Ismail
SMK Yuk Kwan

Nur Awatif binti Abdul Halim
SMK Jalan Pasir Puteh

Ngeow Joanne
SMK Tambun

Anita binti Yamin
SK Sultan Yussuf

Zeti Zahariah binti Mohd Zahari
SK Pasukan Polis Hutan Ulu Kinta

Ng Zhao Wong
SJKC Poi Lam

Ngan Siao Wei
SJKC Bandar Seri Botani

Ngan Siao Wei
SJKC Bandar Seri Botani

Nalenei a/p Jayaraman
SJKT Ladang Kota Bahroe

Logeswary a/p Arumugam
SJKT Gopeng

Siti Fatimah binti Mohamed Saharan
SMK Convent

Muhammad Kahirul Anuar bin Alias
SMK Tun Perak

Nur Shafiqah binti Arizan
SMK Sungai Abong

Zarina binti Md Yusof
SMK Tun Sulaiman Ninam Shah

Zainudin bin Kusnin
SMK Pekan Baru Muar

Noorlina binti Meskon
SK Parit No. 5

Muhamad Ikram bin A Karim
SK Parit No.5

Shafika Ashikin binti Md. Sallih
SK Parit Latiff

Norhana binti Kairallah
SK Parit Latiff

Mohamad Iffat Faishal bin Mohd Nasir
SK Kota Raja

Tay Xioa Chian
SJKC Soon Cheng

Lee Cheng Huat
SJKC Pei Yang

Mazelin bin Ali
SMA Mahmudiah

Aznor bin Jahan
SK Tok Jembal

Normah binti Zakaria
SMK Kompleks Mergabang Telipot

Azizah binti Ismail
Kolej Vokasional Wakaf Tembusu

Rohani binti Ibrahim
Kolej Vokasional Besut

GRAFIK

Norliza binti Ibrahim
PPD Kuala Terengganu

Roslida binti Hashim
SMK Bukit Tunggal

Muhammad Zuwalri bin Mazlam
SMK Tun Telanai

VIDEO INTERAKTIF/SISTEM

El Gamillo bin Habibun Tan
SK Seberang Marang

Baharuddin bin Abd Rahman
SK Kompleks Seberang Takir

Md Shukri Musa
SMK Tun Telanai

Syed Mohd Albanna bin Syed Salim
SK Ibok

Mohd Razifudin bin Che Muda
SK Sungai Tong

Mohd Khazairilazlymy bin Razali
SK Tengku Ampuan

Mohd Tarmizi bin Che Min
SK Tok Jembal

PEMBACA PRUF

Tuan Haji Suhasni bin Dollah (Munysi DBP)
IPG Kampus Bahasa Melayu

Mohd Asri bin Harun (Munysi DBP)
IPG Kampus Dato Razali Ismail

Rohani binti Ibrahim
Kolej Vokasional Besut

Fariza Nurbaya binti Muhammad
SMK Seri Nering, Terengganu



SEKALUNG PENGHARGAAN

Kementerian Pendidikan Malaysia merakamkan setinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

- Bahagian Matrikulasi
- Bahagian Pendidikan Islam
- Bahagian Pendidikan Khas
- Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
- Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
- Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
- Bahagian Genius
- Institut Pendidikan Guru Kampus Dato' Razali Ismail
- Institut Pendidikan Guru Kampus Bahasa Melayu
- Pengetua, Guru Besar, guru mentor dan guru baharu

Serta semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam usaha penerbitan buku Panduan Pelaksanaan PPGB 2.0.

FAQ

1. Siapakah yang patut mengikuti program PPGB 2.0?

Guru yang pertama kali memasuki perkhidmatan pendidikan dan ditempatkan di institusi pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sama ada lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) atau mana-mana bahagian/jabatan di bawah KPM.

2. Adakah guru interim perlu mengikut program PPGB 2.0?

Ya, guru interim perlu mengikuti program ini walaupun belum/tidak dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP).

3. Bagaimanakah cara untuk mengikuti program PPGB 2.0?

PPGB 2.0 dilaksanakan berasaskan sekolah (work-based programme) melalui bimbingan berstruktur meliputi tiga (3) fasa, iaitu fasa orientasi, fasa pembangunan profesionalisme keguruan, dan fasa pengembangan profesionalisme keguruan.

4. Adakah semua guru dapat mengikuti program ini?

Tidak. Program ini hanya diikuti oleh guru baharu.

5. Selain guru baharu, siapakah yang boleh mengakses maklumat pelaksanaan PPGB 2.0 secara dalam talian?

Guru mentor, ketua jabatan, pejabat pendidikan daerah, jabatan pendidikan negeri, dan Bahagian-bahagian KPM.

6. Sekiranya saya berpindah sekolah antara negeri, adakah saya boleh menyambung program ini di negeri/sekolah baharu?

Sudah tentu boleh kerana program ini dilaksanakan di seluruh negara menggunakan modul yang sama.

7. Guru baharu yang ditangguhkan mengikuti PPGB 2.0 kerana cuti sakit dalam tempoh yang panjang (kemalangan, bersalin dan sebagainya), adakah perlu menyambung semula program ini?

Guru baharu yang menangguh PPGB 2.0 disebabkan sakit/cuti bersalin dibenarkan menyambung kembali program tersebut mengikut fasa yang telah tertangguh. Tempoh pelaksanaan PPGB 2.0 bagi menyelesaikan fasa program dengan jayanya adalah sehingga tiga (3) tahun.

8. Saya diserap dari Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) setelah lima (5) tahun mengajar. Adakah saya perlu mengikuti juga PPGB 2.0 ini?

PPGB 2.0 dilaksanakan oleh guru yang baharu dilantik sahaja.

9. Adakah tindakan tatatertib akan dikenakan sekiranya guru baharu tidak menyiapkan tugasan PPGB 2.0 ini dengan baik dan lengkap?

Tiada tindakan tatatertib dikenakan, namun dokumen berkenaan merupakan rujukan utama ketua jabatan bagi penilaian pengesahan dalam perjawatan.

FAQ

10. Apakah punca kuasa pelaksanaan PPGB 2.0 ini?

Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0. Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan kepada semua Bahagian, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah dan institusi pendidikan bawah KPM. Panduan ini boleh dimuat turun daripada laman sesawang KPM di www.moe.gov.my.

11. Apakah kesan dan peranan PPGB 2.0 ini dalam proses pengesahan jawatan guru baharu?

Pelibatan guru baharu dalam PPGB memberikan impak dalam pengesahan jawatan guru baharu di mana PPGB 2.0 membantu dan menyokong kredibiliti serta kemampuan guru baharu dalam mengadaptasi ilmu yang diperolehi semasa mengikuti kursus perguruan dengan situasi sebenar berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran (PdP), persekitaran sekolah dan kepelbagaian latar belakang murid.

12. Kenapa guru kontrak dan interim juga perlu melaksanakan PPGB 2.0 ini?

Guru kontrak/interim juga perlu diberikan ilmu keguruan dan sokongan dalam mencapai potensi sebenar melalui bimbingan secara berstruktur di peringkat sekolah.

13. Bilakah pelaksanaan PPGB 2.0 ini bermula?

PPGB 2.0 bermula pada tahun 2021.

14. Siapakah pegawai meja di PPD yang perlu menyelia program PPGB 2.0 ini?

Di bawah bidang kuasa pejabat pendidikan daerah dan jabatan pendidikan negeri.

15. Adakah ketua jabatan boleh menggantikan guru mentor lain sekiranya perlu?

Boleh.

16. Bolehkan portfolio PPGB 2.0 ini disediakan dalam bentuk *softcopy* sahaja?

KPM tiada halangan sekiranya portfolio disediakan dalam bentuk *softcopy*. Walau bagaimanapun guru baharu perlu mengemukakan portfolio tersebut apabila dikehendaki pada bila-bila masa.

17. Adakah pelaksanaan PPGB 2.0 ini menambahkan beban tugas sedia ada guru baharu?

Tidak, kerana dokumen yang bertindan telah dikurangkan dan pengisian pelaporan yang lebih mudah.

18. Bolehkah guru baharu membuat tuntutan (*claim*) bagi segala perbelanjaan yang mereka keluarkan bagi menyediakan bahan-bahan berkaitan keperluan pelaksanaan PPGB 2.0?

Tidak, kerana program ini dilaksanakan berasaskan sekolah (*work-based programme*).

FAQ

19. Adakah guru mentor wajib dilantik oleh ketua jabatan bagi setiap orang guru baharu?

Ya, untuk membantu serta membimbing guru baharu dalam pelaksanaan PPGB 2.0.

20. Adakah penyediaan portfolio adalah wajib bagi setiap orang guru baharu?

Wajib, kerana portfolio yang disediakan ialah dokumen pembuktian pelaksanaan program.

21. Adakah PPGB 2.0 ini merupakan sebagai syarat untuk proses pengesahan dalam perkhidmatan terhadap guru baharu?

Tidak, akan tetapi ketua jabatan boleh menggunakan PPGB 2.0 sebagai eviden utama dokumen sokongan untuk proses memperakukan pengesahan dalam perkhidmatan guru baharu.

22. Apakah kelebihan lain yang bakal diperolehi oleh guru baharu dalam PPGB 2.0 ini?

Antara kelebihan yang bakal diperolehi oleh guru baharu untuk meningkatkan kompetensi dalam budaya sebenar bergelar warga pendidik. Selain itu, PPGB 2.0 akan membantu dan membimbing guru baharu untuk menjalankan tugas dengan lebih kreatif dan idealistik selari dengan kemodenan dunia pendidikan pada hari ini. Guru baharu juga diberikan mata kredit dan sijil setelah tamat program.

23. Adakah guru baharu mendapat manfaat MyPPB setelah berjaya menamatkan PPGB 2.0?

Ya, guru baharu yang telah tamat dengan jayanya akan memperoleh mata kredit MyPPB dan sijil PPGB 2.0 dalam SPLKPM.

24. Adakah semua dokumen yang telah dibuat oleh guru baharu semasa menjalani PPGB 2.0 perlu diserahkan kepada pihak PPD/JPN/KPM?

Tidak. Semua dokumen yang disediakan oleh guru baharu semasa menjalani PPGB 2.0 hanya perlu disimpan dengan baik oleh guru baharu itu sendiri dan memastikan dokumen ini disemak oleh guru mentor dan ketua jabatan pada waktu yang telah ditetapkan. Pelaporan setiap aktiviti bagi pelaksanaan PPGB 2.0 akan dipantau melalui aplikasi dalam talian seperti DELIMa.

25. Apakah yang patut disediakan oleh guru baharu semasa lawatan kunjung bantu oleh pegawai daripada PPD/JPN atau KPM hadir ke sekolah?

Guru baharu hanya perlu mengemukakan segala dokumen yang telah disediakan sepanjang menjalani PPGB 2.0 untuk semakan dan bimbingan selanjutnya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Profesionalisme Guru
Aras 3-6 Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya, Malaysia
Tel : 03-8884 1144
Faks : 03-8884 1081
Web : www.moe.gov.my

Hak Cipta
© Bahagian Profesionalisme Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia