

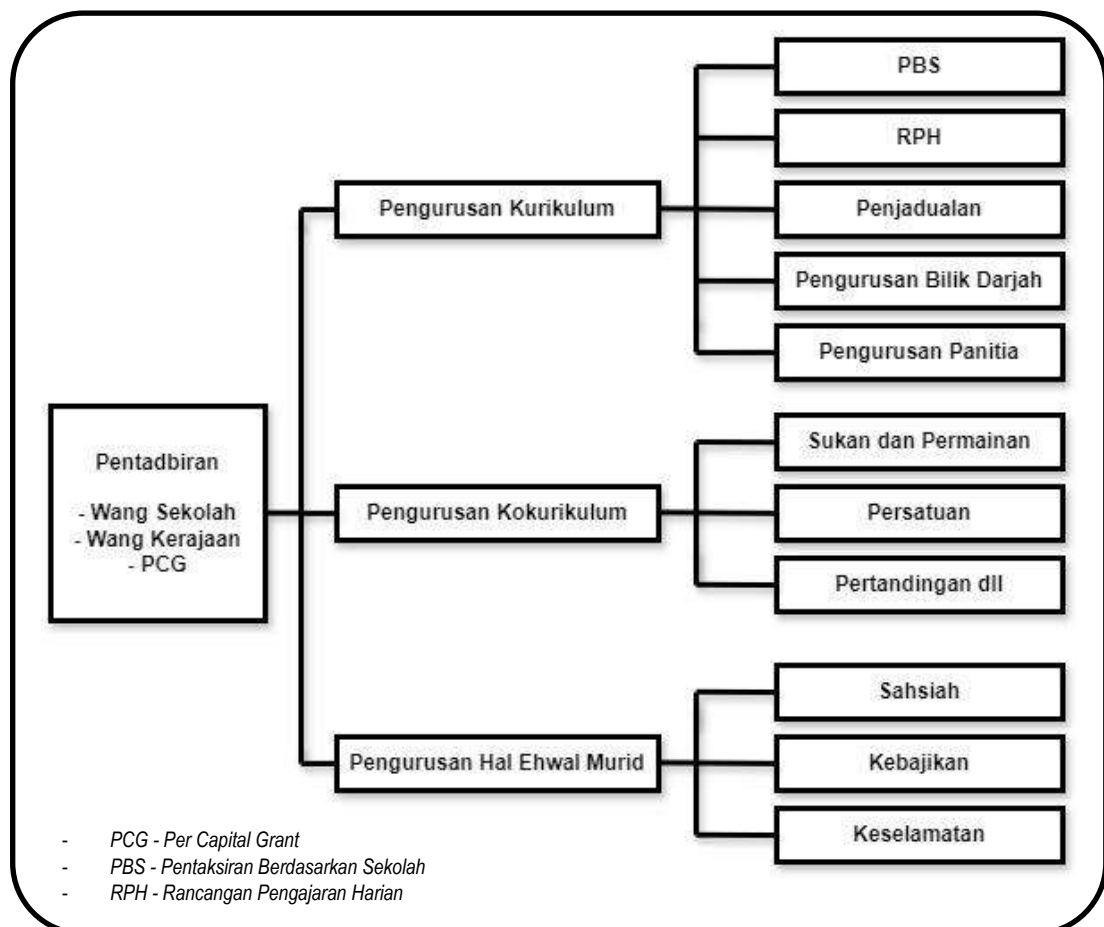
## GARIS PANDUAN PROGRAM ORIENTASI SEKOLAH (POS)

### 1.0 PENGENALAN

#### 1.1 KONSEP

Program Orientasi Sekolah (POS) adalah program untuk pensyarah baharu bertujuan melengkapkan pengetahuan dan kemahiran pendidikan di peringkat sekolah. Melalui program ini, pensyarah dapat memahami masyarakat guru, tingkah laku pelajar, suasana dan pengurusan sekolah, bilik darjah, pengurusan pengajaran, proses penyepaduan teori dan praktikal, amalan-amalan pengkaedahan dalam konteks pengajaran dan pembelajaran menerusi pemerhatian, interaksi dan refleksi. Selain itu pensyarah dapat mengenali dengan lebih dekat peranan seorang guru dalam pengurusan, pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah bagi memudahkan pensyarah menjalankan penyeliaan latihan mengajar dengan lebih efektif.

Konsep program ini berfokus kepada komponen berikut: **baharu\***



## 1.2 MATLAMAT

Matlamat program ini adalah bertujuan memberi peluang kepada pensyarah untuk menimba pengalaman di sekolah. Sehubungan itu, semua pensyarah baharu adalah dikehendaki untuk mengikuti program ini sebagai syarat sah jawatan bagi kakitangan akademik berstatus tetap. Program ini juga diharap dapat memupuk budaya pemikiran kreatif dan kritis terhadap dunia pendidikan. Selain daripada itu, program ini membolehkan pensyarah memahami budaya dan iklim sekolah agar dapat menyesuaikan mengikut kepakaran masing-masing.

## 1.3 OBJEKTIF

POS memberi peluang kepada pensyarah untuk:

- a) Membina kecekapan, sikap, personaliti, keyakinan diri serta meningkatkan jati diri dalam mengamalkan nilai-nilai profesionalisme sebagai pensyarah.
- b) Memahami dan merasai budaya serta iklim sebenar sekolah.
- c) Melibatkan diri dengan pengurusan kurikulum, pengurusan kokurikulum dan pengurusan hal ehwal murid di sekolah.
- d) Membina budaya pemikiran kreatif, kritis dan reflektif terhadap dunia pendidikan.
- e) Mendapatkan pendedahan tentang dunia pendidikan di sekolah bagi menyumbang bakti dalam bentuk perundingan dan khidmat masyarakat.

## 2.0 SYARAT-SYARAT

### 2.1 Peserta Program

Diwajibkan kepada:

- 2.1.1 Pensyarah baharu berstatus lantikan tetap dan dijadikan sebagai syarat sah jawatan.
- 2.1.2 Program Orientasi Sekolah (POS) merupakan salah satu modul yang perlu diikuti dan dipenuhi dalam Kursus Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah Baharu.
- 2.1.3 Pensyarah baharu yang telah mempunyai ikhtisas pendidikan dan tidak memiliki ikhtisas pendidikan. **baharu\***

## 2.2 Tempoh Pelaksanaan

2.2.1 Program Orientasi Sekolah (POS) akan berlangsung selama dua (2) bulan bagi pensyarah baharu sejeurus selepas tamat menjalani modul bersemuka Kursus Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Baharu.

## 3.0 SISTEM PENGURUSAN POS

3.1 Pemilihan sekolah berdasarkan kepada:-

3.1.1 Sekolah di sekitar UPSI yang melibatkan penempatan di daerah-daerah seperti berikut:

### 3.1.1.1 Jabatan Pendidikan Negeri Perak

3.1.1.1.1 Pejabat Pendidikan Daerah Muallim

3.1.1.1.2 Pejabat Pendidikan Daerah Batang Padang

### 3.1.1.2 Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

3.1.1.2.1 Pejabat Pendidikan Daerah Hulu Selangor

3.1.2 Pemilihan sekolah dan penempatan di luar kawasan yang telah ditetapkan di atas adalah bergantung kepada budi bicara dari pihak Pusat Pembangunan Akademik (PPA), Pusat Latihan Mengajar & Latihan Industri (PULAMI) dan Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia. **baharu\***

3.2 Penempatan sekolah akan disusun oleh pihak Pusat Pembangunan Akademik (PPA), Pusat Latihan Mengajar & Latihan Industri (PULAMI) dan Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia.

3.3 Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia akan mengeluarkan memo tawaran kepada pensyarah yang dikehendaki untuk mengikuti program ini melalui Dekan Fakulti dan Pusat Tanggungjawab.

3.4 Sekiranya pensyarah baharu yang dikehendaki mengikuti Program Orientasi Sekolah (POS) sedang memegang jawatan pentadbiran, hendaklah memaklumkan kepada Dekan Fakulti atau Pusat Tanggungjawab yang terlibat supaya melantik pensyarah lain untuk menanggung tugas sepanjang tempoh pelaksanaan program tersebut. **baharu\***

3.5 Tiada sebarang bantuan elaun atau tuntutan perjalanan (*mileage*) diberikan bagi maksud penempatan ini.

3.6 Pengecualian dan penangguhan bagi mengikuti kursus ini hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pusat Pembangunan Akademik (PPA) dan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran UPSI untuk memutuskan status permohonan. **baharu\***

#### 4.0 TANGGUNGJAWAB PENSYARAH

- 4.1 Pensyarah hendaklah melapor diri kepada pengetua atau wakilnya di sekolah pada hari pertama Program Orientasi Sekolah (POS).
- 4.2 Pensyarah perlu mengisi **Borang Pengesahan Laporan Diri Program Orientasi Sekolah (POS)**. Borang asal perlu diserahkan kepada pihak sekolah dan borang salinan dihantar ke Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia untuk tujuan perekodan dan turut dilampirkan satu (1) salinan dalam Portfolio Kursus Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Baharu.
- 4.3 Pensyarah perlu membantu dan melibatkan diri dengan menjalankan aktiviti kurikulum, kokurikulum dan pengurusan hal ehwal murid sepanjang penempatan di sekolah.
- 4.4 Pensyarah dikehendaki mengajar sekurang-kurangnya 4 hingga 8 waktu **baharu\*** untuk mata pelajaran yang diajar. Pensyarah digalakkan menulis refleksi selepas setiap sesi pengajaran.
- 4.5 Pensyarah dikehendaki menyediakan Tugas Folio Program Orientasi Sekolah (POS) untuk disertakan dalam Portfolio Kursus Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Baharu dengan mengikut panduan yang disediakan oleh pihak Pusat Pembangunan Akademik (PPA). **baharu\***
- 4.6 Pensyarah perlu menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) bagi setiap kelas pengajaran yang diajar bagi minggu kelas berlangsung dengan merujuk kepada Kerangka Program Orientasi Sekolah (POS) yang disediakan oleh Pusat Pembangunan Akademik (PPA). **baharu\***
- 4.7 Pensyarah adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh pihak sekolah semasa menjalani Program Orientasi Sekolah (POS).
- 4.8 Pensyarah tidak dibenarkan meninggalkan sekolah semasa waktu persekolahan kecuali setelah mendapatkan kebenaran daripada pengetua atau wakilnya.
- 4.9 Pensyarah dinasihatkan berunding dengan pengetua/guru pembimbing atau wakilnya sekiranya timbul sesuatu masalah berkaitan dengan sekolah.
- 4.10 Pensyarah hendaklah melaporkan kepada Pusat Pembangunan Akademik (PPA) dan Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia dengan serta merta sebarang masalah yang berkaitan dengan Program Orientasi Sekolah (POS) yang memerlukan tindakan segera.
- 4.11 Pensyarah perlu mengisi **Borang Pengesahan Tamat Program Orientasi Sekolah (POS)** dan di hantar ke Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia selepas tamat program.

## 5.0 PELAKSANAAN

- 5.1 Penempatan pensyarah di sekolah adalah sejurus selepas selesai 14 hari Kursus Pensijilan Pembelajaran dan Pengajaran Pensyarah Baharu secara bersemuka dan menyelesaikannya dalam tempoh tiga (3) bulan pelaksanaan kursus tersebut.
- 5.2 Penilaian bagi komponen Program Orientasi Sekolah (POS) adalah sebanyak 15%. Pecahan penilaian pencerapan adalah seperti berikut: **baharu\***
  - a. 10% - Pencerapan pakar UPSI di sekolah.
  - b. 5% - Penilaian oleh pihak sekolah.
- 5.3 Pensyarah yang menjalani Program Orientasi Sekolah (POS) di sekolah dan akan diselia oleh seorang mentor yang dilantik oleh pihak sekolah.

## 6.0 KEHADIRAN

- 6.1 Sepanjang menjalani POS, pensyarah perlu mengisi permohonan bekerja di luar stesen (*Application* Outstation) di portal UPSI. Permohonan perlu mendapat kelulusan daripada Dekan Fakulti bagi membolehkan ketiadaan di UPSI direkodkan.
- 6.2 Pensyarah dikehendaki hadir ke sekolah setiap hari dan melaksanakan segala tanggungjawab yang ditetapkan semasa menjalani Program Orientasi Sekolah (POS).
- 6.3 Waktu bekerja bagi sepanjang pelaksanaan Program Orientasi Sekolah (POS) adalah mengikut waktu bekerja pentadbir sekolah. Segala perubahan waktu adalah bergantung kepada budi bicara pentadbir sekolah. **baharu\***
- 6.4 Jam waktu bekerja mula dan tamat perlu direkodkan sepanjang pelaksanaan program ini di sekolah tujuan tujuan perekodan dan bukti kehadiran pensyarah di sekolah. **baharu\***

## 7.0 KEMUDAHAN CUTI

- 7.1 Pengambilan cuti rehat sepanjang program POS hanya dibenarkan satu (1) hari sebulan sahaja. Permohonan cuti perlu melalui Pengetua Sekolah dan Ketua Jabatan di UPSI dengan mengisi di MyUPSI Portal. **baharu\***
- 7.2 Sekiranya pensyarah tidak hadir kerana sakit, hubungi pengetua dengan segera dan maklumkan kepada pihak universiti. Pensyarah perlu mengisi di portal UPSI makluman cuti sakit yang telah diterima. Pensyarah juga dikehendaki menyerahkan salinan sijil sakit kepada pengetua dan salinan asal sijil sakit perlu diserahkan kepada fakulti untuk tujuan rekod.
- 7.3 Ketetapan bekerja pada cuti penggal persekolahan (September), adalah bergantung kepada kelulusan dan arahan pentadbir sekolah dengan merujuk

kepada **Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 11 Tahun 2017**. (Seperti di lampiran) **baharu\***

## **8.0 ETIKA SEMASA POS**

- 8.1 Pensyarah hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang sekolah dengan menunjukkan ketertiban serta kesopanan pada setiap masa.
- 8.2 Pensyarah dikehendaki mematuhi kod etika pemakaian yang ditetapkan oleh pihak universiti dan sekolah.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB PAKAR UPSI**

- 9.1 Pemilihan dan pelantikan Pakar UPSI yang akan mencerap Program Orientasi Sekolah (POS) dari fakulti akan dikendalikan oleh pihak Pusat Pembangunan Akademik (PPA) sepenuhnya. **baharu\***
- 9.2 Seorang pakar dari fakulti yang dilantik akan membuat pemantauan terhadap Program Orientasi Sekolah (POS) yang sedang diikuti oleh pensyarah. Pemantauan ini akan dilakukan sebanyak satu (1) kali di sekolah. Mentor perlu mengisi **Borang Pencerapan Program Orientasi Sekolah, Kursus Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) UPSI**.
- 9.3 Pakar UPSI perlu memastikan pensyarah menghantar Tugas Folio Program Orientasi Sekolah (POS) untuk disemak sebelum dihantar ke Pusat Pembangunan Akademik (PPA). **baharu\***
- 9.4 Pakar UPSI yang telah dilantik akan menilai dan menyelia pensyarah di sekolah.
- 9.5 Kos tuntutan perjalanan dan makanan mentor yang dilantik ke sekolah untuk penyeliaan adalah di bawah tanggungan fakulti

## **10.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK SEKOLAH**

- 10.1 Memberitahu secara bertulis kepada pihak universiti sekiranya pensyarah:
  - i) Tidak menjalankan tugas dengan memuaskan.
  - ii) Tidak hadir tanpa sebab.
  - iii) Terlibat dengan kes-kes disiplin.
  - iv) Kes-kes kesihatan dan kemalangan.
- 10.2 Melantik mentor di sekolah sepanjang penempatan pensyarah di sekolah. Guru pembimbing yang dilantik hendaklah dalam kalangan pentadbir sekolah dan sekurang-kurangnya mentor di sekolah mestilah Ketua Bidang **ATAU** Ketua Panitia (yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun mengajar) **ATAU** Guru Cemerlang Mata Pelajaran yang berkaitan dengan bidang pensyarah yang terlibat. **baharu\***

- 10.3 Memastikan bahawa pensyarah yang menjalani Program Orientasi Sekolah (POS) bersama dengan mentor di sekolah sedia ada sekiranya terlibat dengan kegiatan di luar kawasan sekolah. *baharu\**
- 10.4 Borang Etika Profesional Dan Penilaian Pensyarah hendaklah diberikan kepada mentor yang telah dilantik oleh pihak sekolah untuk menilai pensyarah yang menjalani Program Orientasi Sekolah (POS). *baharu\**
- 10.5 Markah Penilaian yang diberikan oleh mentor yang dilantik adalah **SULIT** dan perlu diserahkan kepada Pusat Pembangunan Akademik (PPA), UPSI. *baharu\**
- 10.6 Membuat pengesahan rekod kehadiran pensyarah ke sekolah dan bukti kehadiran tersebut perlu diserahkan kepada Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia.
- 10.7 Memberi jadual waktu pengajaran (**4 hingga 8 waktu**) dan waktu *relief* (**sekiranya perlu**) kepada pensyarah sepanjang pelaksanaan dan penempatan di sekolah. *baharu\**

Bahagian Sumber Manusia &  
Pusat Pembangunan Akademik  
Universiti Pendidikan Sultan Idris