

FORMAT LAPORAN / FOLIO ROS

(Nota : Format umum ini tertakluk kepada perubahan mengikut kehendak program)

Guru Pelatih akan dinilai berasaskan folio. Folio hendaklah mengandungi maklumat berikut:

1. MAKLUMAT ASAS SEKOLAH

- 1.1 Nama dan alamat sekolah
- 1.2 Lokasi sekolah
- 1.3 Pelan sekolah
- 1.4 Gred sekolah
- 1.5 Jenis sekolah
- 1.6 Logo, Visi dan Misi
- 1.7 Bilangan pelajar
- 1.8 Bilangan guru dan kakitangan sokongan
- 1.9 Sejarah sekolah
- 1.10 Takwim sekolah

2. ORGANISASI DAN PENGURUSAN SEKOLAH

- 2.1 Melaporkan maklumat
- 2.2 Struktur organisasi induk sekolah
- 2.3 Struktur organisasi mengikut bidang (Guru Pelatih)
- 2.4 Peranan, tugas dan tanggungjawab bagi setiap komponen
- 2.5 Budaya sekolah (amalan murni seperti bacaan doa)
- 2.6 Hubungan antara organisasi induk sekolah dengan pihak PPD dan JPN

3. KEMUDAHAN YANG TERDAPAT DI SEKOLAH

Pelajar diminta meninjau kemudahan fizikal yang terdapat di sekolah dan merekodkan maklumat tersebut di Lampiran A.

4. PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- 4.1 Matlamat
 - 4.1.1 Memberi pendedahan awal kepada Guru Pelatih terhadap suasana pengajaran dan pembelajaran di sekolah
 - 4.1.2 Menghayati suasana pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah oleh Guru Pelatih
 - 4.1.3 Membina keyakinan diri sebagai seorang bakal guru terlatih
 - 4.1.4 Menghubungkan antara amalan sebenar dalam bilik darjah dengan teori pengajaran dan pembelajaran

4.2 Tugas

4.2.1 Merekod sekurang-kurangnya satu pemerhatian pengajaran dan pembelajaran merangkumi elemen berikut:

- a. Tajuk
- b. Objektif pengajaran
- c. Kaedah mengajar
- d. Penggunaan alat Bantu
- e. Pengurusan kelas
- f. Pengurusan masa pengajaran
- g. Kaedah penilaian
- h. Penutup

4.2.2 Menyediakan catatan pembelajaran elemen berikut:

- a. Menyenaraikan kemahiran yang dipelajari oleh murid
- b. Teknik pembelajaran
- c. Hasil pembelajaran

4.2.3 Menjalankan sekurang-kurangnya satu waktu pengajaran mata pelajaran Guru Pendamping. Pelajar perlu menyediakan rancangan pengajaran yang sesuai.

5. AKTIVITI KO-KURIKULUM

- 5.1 Menyediakan carta organisasi ko-kurikulum sekolah
- 5.2 Melengkapkan borang aktiviti ko-kurikulum sekolah
- 5.3 Memerhati dan merekod satu aktiviti ko-kurikulum

6. REFLEKSI KENDIRI

Membuat refleksi daripada penglibatan dan pengalaman dalam Program ROS selama dua minggu terhadap aspek berikut:

- 6.1 Aspek-aspek positif yang boleh dijadikan panduan
- 6.2 Aspek-aspek yang boleh diperbaiki
- 6.3 Aspek-aspek yang menarik perhatian

KEMUDAHAN YANG TERDAPAT DI SEKOLAH

Bil	Jenis	Kuantiti
a	KEMUDAHAN FIZIKAL	
	Dewan	
	Kantin	
	Tandas	
	Kedai koperasi / buku	
	Lain-lain (nyatakan)	
b	KEMUDAHAN HUMANISTIK	
	Surau	
	Bilik Rawatan	
	Bilik Bacaan	
	Bilik Kaunseling	
	Pondok Pengawal Keselamatan	
	Bilik Guru	
	Bilik Gerakan	
	Lain-lain (nyatakan)	
c	KEMUDAHAN P&P	
	Makmal Sains	
	Makmal Komputer	
	Bengkel Kemahiran Hidup	
	Pusat Sumber Sekolah	
	Perpustakaan	
	Bilik Darjah	
	Sudut Bacaan / Maklumat	
	Padang	
	Gimnasium	
	Gelanggang Badminton	
	Gelanggang Bola Tampar	
	Gelanggang Bola Jaring	
	Gelanggang Sepak Takraw	
	Stor Sukan	
	Lain-lain (nyatakan)	

d	PERALATAN UNTUK P&P	
	Televisyen	
	Komputer	
	LCD	
	OHP	
	VCD	
	Radio Kaset	
	Mesin Fotostat	
	Mesin Cetak	
	Lain-lain (nyatakan)	
e	KEMUDAHAN KOMUNIKASI	
	Telefon	
	Faksimili	
	E-mel	
	Lain-lain (nyatakan)	