



LESSON PLAN

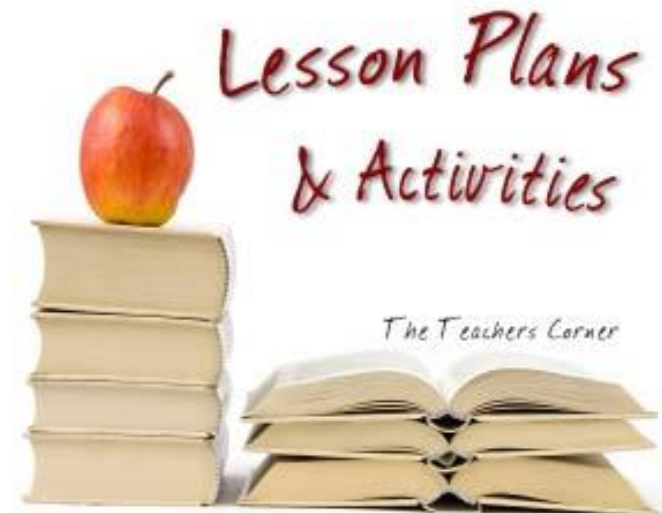
PELAN MENGAJAR (LESSON PLAN)

DEFINISI

Adalah panduan pengajaran bertulis yang mengandungi perkara-perkara penting yang disusun mengikut apa yang hendak disampaikan agar pelajaran (tajuk) tersebut menjadi lebih tepat dan spesifik.

TUJUAN

Supaya perkara yang diajar tidak terkeluar dari skop tajuk yang akan diajar.



FAEDAH/ KEPENTINGAN

1. Kenalpasti kemahiran atau pengetahuan yang akan disampaikan (objektif mengajar akan tercapai)
2. Isi yang cukup dapat disampaikan dalam masa yang diperuntukkan
3. Dapat menentukan strategi mengajar yang sesuai
4. Menyampaikan pelajaran dengan tersusun/ teratur
5. Supaya perkara penting tidak tertinggal
6. Fokus kepada perkara-perkara yang lebih penting
7. Dapat membantu pengajar lain yang menggantikannya

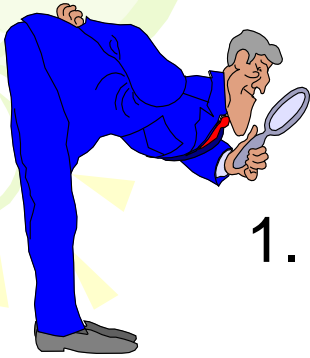
8. Alat bantuan mengajar yang diperlukan dapat ditentukan lebih awal
9. Latihan dan aktiviti pelatih yang sesuai dapat dirancang
10. Menyediakan kaedah penilaian yang berkesan bagi sesuatu topik
11. Menentukan masa yang harus digunakan dalam setiap pelajaran.



KEBAIKAN

1. Memberi penuh **keyakinan** semasa mengajar
2. Pencapaian **pembelajaran yang maksima** diperolehi
3. **Penjimatan masa** kerana segala aspek pembelajaran dan aktiviti telah dirancang terlebih dahulu.

SEBAB FORMAT PELAN MENGAJAR DIPERLUKAN




1. Terdapat 2 jenis pembelajaran yang umum digunakan di dalam latihan kemahiran:-

a. Demonstrasi/ Prestasi

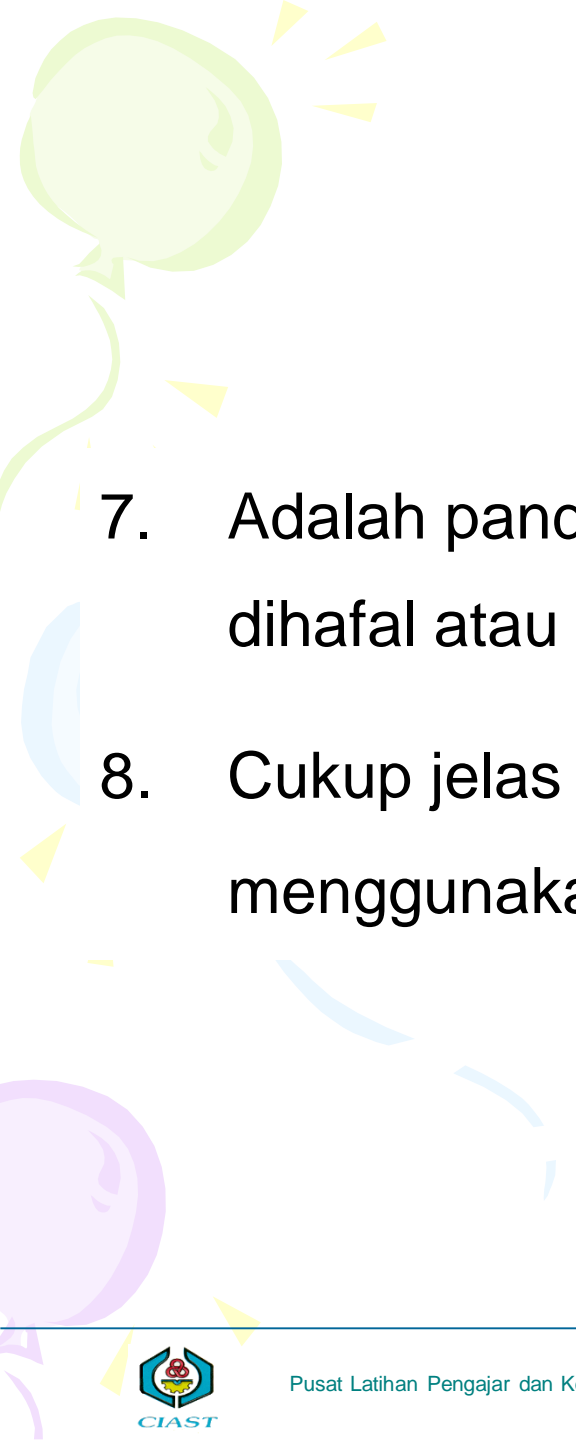
b. Teori/ Pengetahuan

2. Dalam proses penyampaian, pengajar perlu menyenaraikan bahan-bahan yang dikehendaki sebagai Alat Bantuan Pengajaran (*Instructional Aids*)

- 
3. Format Pengajaran 4 Langkah digunakan
 4. Prestasi, gunakan ruangan kiri untuk menunjukkan langkah-langkah kerja amali dalam demonstrasi
 5. Teori, gunakan ruangan kiri untuk menunjukkan isi kandungan pelajaran yang telah dipecahkan kepada topik-topik kecil dalam tajuk berkenaan.

PANDUAN MENYEDIAKAN PELAN MENGAJAR

1. Ringkas, tepat dan lengkap
2. Senang diikuti
3. Tersusun dalam susunan yang logik
4. Mengandungi perkara-perkara penting
5. Berkaitan dengan topik berkenaan sahaja
6. Digunakan oleh pengajar sahaja
7. Menunjukkan apa yang harus dilakukan oleh pengajar/ pelatih

- 
7. Adalah panduan untuk mengajar dan bukan untuk dihafal atau bukan untuk dibacakan kepada pelatih
 8. Cukup jelas dan terang kepada pengajar lain yang akan menggunakannya.

FORMAT PELAN PENGAJAR

Format pelan mengajar dibahagikan kepada 8 bahagian:-

A. Aktiviti pengajar 'BERSEDIA' sebelum mengajar.

1. Kepala Tajuk (*Heading*)
2. Tajuk (*Title*)
3. Tujuan Pengajaran (*Instructional Aims*)
4. Alat Bantuan Pengajaran (*Instructional Aids*)



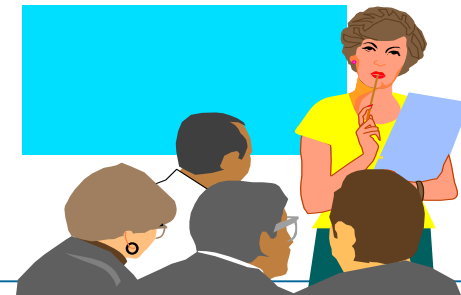
B. Aktiviti pengajar/ pelatih 'LAKUKAN' semasa mengajar/ belajar:-

1. Persediaan (*Preparation*)
2. Penyampaian (*Presentation*)
3. Penggunaan (*Application*)
4. Pengesahan/ ujian (*Confirmation*)



KEPALA TAJUK (Headings)

1. Mengenal pasti penerbit/ pengeluar Pelan Mengajar berkenaan
2. Untuk menunjukkan kedudukan topik berkenaan didalam program latihan berkenaan
3. Menunjukkan tempat, masa dan kod pelan mengajar.





TAJUK (Title)

1. Hendaklah dinyatakan dengan pendek, ringkas dan tepat mengenai kemahiran atau pengetahuan yang akan diajar
2. Supaya pengajar dan pelatih dapat mengetahui bahawa tajuk itu mencerminkan isi kandungannya
3. Untuk menghadkan skop pelajaran yang akan diajar
4. Supaya pengajar hanya tumpukan perhatiannya kepada tajuk yang telah ditetapkan sahaja.



TUJUAN PENGAJARAN (*Instructional Aims*)

1. Senaraikan 2 - 5 tujuan belajar tajuk berkenaan dengan ringkas dan tepat (SMART)
2. Mulakan ayat dengan perkataan *active verb* (*observable & measurable*)
3. Dapat menentukan sesuatu tajuk itu samaada mempunyai skop yang luas atau kecil
4. Perkara-perkara yang penting dan kritikal dapat ditentukan terlebih dahulu.

ALAT BANTUAN PENGAJARAN (*Instructional Aids*)

Memberikan ingatan kepada pengajar perkara-perkara yang perlu disediakan sebelum memulakan pelajaran.

1. **WIM** : Nyatakan P & T atau K
2. **AVA** : Senaraikan semua yang diperlukan seperti TP, Carta, Gambar, Slide, Video, Filem, Objek, Model dan sebagainya
3. **TEM** : Senaraikan semua yang berkaitan.

1. PERSEDIAAN

Buat garis panduan bagaimana untuk mendapatkan tumpuan dan minat pelatih:-

- a. Sebelum pembelajaran
- b. Semasa atau selepas pembelajaran
 - i. *Put trainees at ease (greeting/ salam)*
 - ii. *Create interest (provoke to get the topic)*
 - iii. *State Topic (write on w/board)*
 - iv. *Develop Instructional Aims (write on w/board)*
 - v. *Why do you need to learn (give a benefit)*
 - vi. *Check trainees prior knowledge (check where to start)*

2. PENYAMPAIAN

Beri gambaran yang tepat mengenai isi kandungan sesuatu pelajaran:-

- a. Ruangan '*Instructional Topics*' – senaraikan seperti mana di dalam '*Instructional Aims*'
- b. Ruangan '*Instructional Activities*' – adalah pecahan aktiviti bagi setiap '*Instructional Aims*' mengikut langkah demi langkah yang logik/ lukis gambarajah, jika perlu.

3. PENGGUNAAN

Benarkan pelatih menjalankan aktiviti yang telah diajar dibawah pengawasan pengajar.

- a. Senaraikan aktiviti yang patut dibuat oleh pelatih
- b. Beri bantuan, penerangan dan huraian semasa pelatih menjalankan aktiviti (*apply shop talk*)
- c. Bersabar dan betulkan kesilapan pelatih dengan segera
- d. Pastikan pelajaran dipelajari.

4. PENGESAHAN

Proses di mana setiap pelatih diberi peluang untuk menjalankan tugas yang diberi dengan menggunakan kesemua teknik dan prinsip yang telah dipelajari *TANPA bantuan pengajar.*

- a. Nyatakan arahan dengan jelas supaya pelatih mudah faham
- b. Uji hanya perkara yang telah diajar sahaja
- c. Nyatakan standard yang patut dicapai dan apa yang akan dinilai
- d. Bincangkan masalah yang dihadapi setelah selesai ujian.