INSTITUT PENDIDIKAN GURU
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG LAWATAN SOSIAL

IPG Kampus

Nama Pelajar **No. K/P**

Ambilan **Pengkhususan**

Sekolah

No Telefon **No. Faks** **Emel**

Guru Besar

Penolong Kanan Pentadbiran

Guru Pembimbing Bidang Teras

SEMAK MENGENAI PERKARA YANG PERLU DILAKSANAKAN

(Tandakan dalam ruangan yang disediakan)

BIL	TINDAKAN	TANDAKAN	CATATAN
1.	Mengadakan pertemuan dengan Guru Besar atau wakil.		
2.	Menyemak pengagihan jadual waktu.		
3.	Mengadakan perbincangan dengan guru pembimbing.		
4.	Mengadakan perbincangan dengan pelajar.		
5.	Menyemak persediaan mengajar yang meliputi : -		
	5.1 Maklumat butiran diri.		
	5.2 Jadual waktu kelas.		
	5.3 Jadual waktu peribadi.		
	5.4 Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP).		
	5.5 Rancangan pengajaran semester.		
	5.6 Rancangan pengajaran semester (Sepanjang Tempoh Praktikum).		
	5.7 Rancangan pengajaran mingguan.		
	5.8 Rancangan pengajaran harian.		
	5.9 Senarai nama murid.		
6.	Menyemak portfolio.		
7.	Menyemak penulisan artikel Pdp (jika berkaitan).		
8.	Menyemak penulisan jurnal (jika berkaitan).		
9.	Mengadakan bimbingan bersemuka (jika berkaitan).		

Ulasan keseluruhan (Nyatakan kekuatan, kelemahan dan penambahbaikan yang diperlukan).

.....

Tandatangan Pensyarah Penyelia Bidang Teras

(Nama:)

Tarikh: