**PROSEDUR**

**PENYEDIAAN PORTFOLIO PENGAJARAN**

###### PK.UiTM.FSKM(O).04

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Disediakan oleh** | **Disemak oleh** | **Diluluskan oleh** |
| **Tandatangan** |  |  |  |
| **Nama** | Nur Diyana binti Mat Turidi | Dr. Fuziyah Ishak | Prof. Ts. Dr. Haryani Haron |
| **Jawatan** | Penolong Pendaftar (Akademik) | Wakil Pengurusan | Dekan |
| **Tarikh** | 15 Ogos 2019 | 1 September 2019 | 15 September 2019 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL** | | | | | |
| Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan. | | | | | |
| **HALAMAN DIPINDA** | | | | | |
| Tarikh | No. Pindaan | No. Para | Muka surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ISI KANDUNGAN

[1. OBJEKTIF 4](#_Toc327196784)

[2. SKOP 4](#_Toc327196785)

[3. SINGKATAN 5](#_Toc327196786)

[4. DEFINISI 6](#_Toc327196787)

[5. DOKUMEN RUJUKAN 7](#_Toc327196788)

[6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN 8](#_Toc327196789)

[7. REKOD KUALITI 8](#_Toc327196789)

[8. LAMPIRAN 9](#_Toc327196790)

1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan penyediaan portfolio pengajaran dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti pengurusan FSKM.

1. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan Akademik FSKM untuk memastikan penyediaan portfolio pengajaran dapat dilaksanakan dengan teratur oleh staf akademik FSKM.

1. SINGKATAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FSKM | : | Fakulti Sains Komputer dan Matematik |
| BHEA | : | Bahagian Hal Ehwal Akademik |
| TD (A) | : | Timbalan Dekan (Akademik) |
| KPP | : | Ketua Pusat Pengajian |
| RP | : | *Resource Person* |
| ICReSS | : | *Integrated Course Registration and Scheduling System* |
| AIMS | : | *Academic Information Management System* |
| SIMS | : | *Student Information Management System* |
| SuFO | : | *Student Feedback Online* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. DEFINISI

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | **Ketua Pusat Pengajian**  Pensyarah yang dilantik oleh Dekan dan bertanggung-jawab dalam menyelaraskan segala aktiviti pusat pengajian. |
| **4.2** | **Pensyarah**  Individu yang bertanggungjawab ke atas sesuatu kursus. |
| **4.3** | **Portfolio Pengajaran**  Portfolio pengajaran (*teaching protfolio)* merupakan satu koleksi dan kompilasi bahan-bahan yang digunakan sebagai bukti pengajaran yang dibuat secara teratur dan sistematik. Ia mengandungi koleksi dokumen dan keterangan tentang peranan dan tanggungjawab seseorang pensyarah, sumbangan serta pencapaian yang menonjolkan kualiti dan skop pengajaran. Portfolio pengajaran juga bertindak sebagai bukti kepada pelbagai aktiviti yang dijalankan oleh seseorang pensyarah dalam penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan mahupun perkhidmatan.  Portfolio pengajaran boleh digunakan sebagai sumber rujukan untuk tujuan menilai prestasi, pengesahan jawatan, kenaikan pangkat, penyambungan perkhidmatan atau kontrak, dan lain-lain.  Portfolio pengajaran mengandungi rekod pengajaran seperti maklumat kursus, skema kerja, jadual waktu kuliah, penyeliaan, dan khidmat nasihat akademik, keterangan tentang bahan atau kaedah pengajaran, penilaian pelajar, serta sampel kerja pelajar.  Portfolio pengajaran boleh dihasilkan secara manual atau *online*. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4** | **Dokumen OBE**  Maklumat berkaitan Outcome Based Education (OBE) bagi sesuatu kursus yang merangkumi *course information*, *course learning outcome (CLO)*, *program learning outcome*. |
| **4.5** | **Maklumat Kursus**  Penerangan mengenai kursus dan senarai topik yang diajar. |
| **4.6** | **Skema Kerja**  Ringkasan aktiviti pengajaran mingguan bagi setiap kursus untuk satu semester. |

1. DOKUMEN RUJUKAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Jenis Dokumen** | **Lokasi** | **Rujukan** |
| 1. | Manual Kualiti | Bilik Jaminan Kualiti Akademik, FSKM | MK.UiTM.FSKM.01 |
| 2. | Teaching Portfolio | Bilik Pensyarah | 600-FSKM(AKA. 3/1) |
| 3. | Buku Panduan  Teaching Portfolio – A Handbook for UiTM Academic Staf | laman web BHEA http://hea.uitm.edu.my/ | laman web BHEA http://hea.uitm.edu.my/ |
| 4. | Templat ‘To Create your own Teaching Portfolio’ | laman web BHEA http://hea.uitm.edu.my/ | laman web BHEA http://hea.uitm.edu.my/ |

1. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| **TANGGUNGJAWAB** | **TINDAKAN** |
| --- | --- |
| Timbalan Dekan (Akademik) | Memberi arahan kepada pensyarah untuk menyediakan portfolio pengajaran berpandukan format yang diberi oleh BHEA UiTM. |
| Pensyarah | * Kumpul maklumat dan bukti aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta yang berkaitan dan susun seperti berikut (rujuk Bahagian B dan C Lampiran 2):  1. **Profil Peribadi/*Personal Profile*** 2. **Falsafah Pengajaran /*Teaching Philosophy*** 3. **Kegiatan Pengajaran/*Teaching Duties and Resposibilities*** 4. Senaraikan aktiviti pengajaran (sepenuh masa dan separuh masa) berserta bukti (jadual waktu syarahan yang diperolehi dari sistem ICReSS atau surat lantikan) untuk jangkamasa 2 semester terkini. Sertakan maklumat kursus/silibus yang boleh diperolehi dari Fail Kursus atau sistem AIMS. 5. Senaraikan aktiviti berkaitan pengajaran dan pembelajaran seperti penyeliaan pelajar, pemeriksa luar, pemeriksa thesis, panel pembentangan, penasihat akademik/mentor pelajar, dll. 6. Senaraikan penglibatan dalam aktiviti pembinaan kurikulum (program atau kursus yang direka, dikajisemula, atau dinilai) di peringkat jabatan, universiti, kebangsaan dan antarabangsa. 7. Senaraikan penglibatan dalam jawatankuasa di pelbagai peringkat (universiti/ kebangsaan / antarabangsa). 8. **Pendekatan Pengajaran/*Teaching Approaches***   Nyatakan pendekatan serta kaedah yang digunakan dalam proses pengajaran dan pembelajaran.  Ini diikuti dengan membuat refleksi dan penilaian ke atas pengajaran yang telah dijalankan untuk tujuan penambahbaikan. Pensyarah boleh sertakan keputusan SUFO yang dijalankan oleh pelajarsebagai bukti.   1. **Inovasi dalam Pengajaran dan Pembelajaran/*Innovations in Teaching and Learning***   Nyatakan sebarang pembaharuan atau sumbangan kreatif yang telah diaplikasi dalam proses pengajaran dan pembelajaran.   1. **Pencapaian yang Berkaitan dengan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran / *Accomplishments Related to Teaching and Learning***   Senaraikan pencapaian dalam aktiviti penyelidikan, penerbitan, pembentangan, penulisan, penilaian artikel, konsultasi, ceramah, fasilitator, produksi, filem, video, sumbangan artistik, pameran, kerjasama dan jaringan industri dan sumbangan kemasyarakatan. Senaraikan juga pengiktirafan serta penghargaan dari badan profesional, organisasi, dll.   * Semak dan kemaskini portfolio pengajaran dari segi isi dan bahan bukti untuk mempastikan ia tersusun dan teratur mengikut kategori yang dinyatakan dalam buku panduan. |
| * Serah portfolio pengajaran kepada pihak berkenaan di UiTM jika diminta. |
| Pensyarah | Sentiasa kemaskini portfolio pengajaran dengan menambah maklumat dan dokumen diri dari masa ke semasa seperti penerbitan, penyelidikan, pembentangan kertas kerja, penyeliaan, konsultasi, penilaian artikel dan lain-lain.  Kemaskini juga maklumat tentang kelas dan kursus seperti senarai kehadiran, keputusan pelajar yang terkini, contoh kertas soalan dan jawapan peperiksaan akhir, contoh kertas ujian, nota syarahan, sampel jawapan pelajar dan lain-lain yang berkaitan. |

1. REKOD KUALITI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Jenis Rekod** | **Lokasi** | **Tempoh** |
| 1. | Portfolio Pengajaran [600- FSKM (AKA. 3/1)] | Bilik Pensyarah | Berterusan |

1. LAMPIRAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama Lampiran** | **No Lampiran** |
|  | Carta Alir Garis Panduan Penyediaan Portfolio Pengajaran |  |
|  | Buku Panduan  Teaching Portfolio – A Handbook for UiTM Academic Staf Templat *Teaching Portfolio* |  |
|  | Templat Teaching Portfolio |  |

**LAMPIRAN 1**

**Carta Alir Garis Panduan Penyediaan Portfolio Pengajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pegawai yang Bertanggung Jawab** | **Aliran kerja** | **Proses Kerja** | **Dokumen/Rekod/AP/PA** |
| TD(A) |  | Mula: Arahan penyediaan porfolio pengajaran. | e-mail atau surat |
| Pensyarah | Menyediakan portfolio pengajaran.  Isi kandungan portfolio ialah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian B dan C dalam Lampiran 2.  Serah kepada pihak UiTM apabila diminta. | Teaching Portfolio – A Handbook for UiTM Academic Staf |
| Pensyarah |  | Kemaskini portfolio pengajaran setiap semester. | Portfolio  Pengajaran |
|  |  | Tamat |  |