
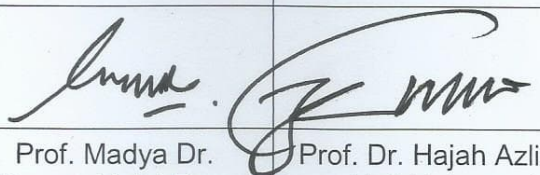

 <b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b>	<b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06
		NO. KELUARAN : 06
	<b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 1

**PROSEDUR**  
**PEMANTAUAN PROFESIONALISMA**  
**PENSYARAH (PRO-PENS)**  
**PK.UiTM.FSKM (O).06**


	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Dr. Rose Hafsah Ab. Rauf	Prof. Madya Dr. Rosma Mohd Dom	Prof. Dr. Hajah Azlinah Haji Mohamed
Jawatan	Pengerusi PRO-PENS FSKM	Wakil Pengurusan	Dekan
Tarikh	1 September 2016	5 September 2016	8 September 2016



 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 3</p>

## ISI KANDUNGAN

1. OBJEKTIF .....	4
2. SKOP .....	4
3. SINGKATAN .....	4
4. DEFINISI .....	5
5. DOKUMEN RUJUKAN .....	7
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN .....	8
7. LAMPIRAN .....	9

 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 4

## 1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan pelaksanaan pemantauan kuliah akademik (Profesionalisma Pensyarah – PRO-PENS) yang memberi fokus kepada aktiviti berkaitan pengajaran dan pembelajaran (P&P) berjalan dengan lancar dari permulaan pemilihan pensyarah untuk dipantau sehingga suatu laporan PRO-PENS dikeluarkan.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jawatankuasa PRO-PENS FSKM semasa melaksanakan semua aktiviti berkaitan dengan pemantauan kuliah pensyarah FSKM.

## 3. SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
FSKM	-	Fakulti Sains Komputer dan Matematik
PRO-PENS	-	Pemantauan Profesionalisme Pensyarah
JK PRO-PENS	-	Jawatankuasa PRO-PENS
P&P	-	Pengajaran dan Pembelajaran
ME	-	Mesyuarat Eksekutif

 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 5</p>

## 4. DEFINISI

### 4.1 Dokumen PRO-PENS

Dokumen yang digunapakai oleh JK PRO-PENS bagi pemantauan terdiri daripada instrumen/borang pemantauan P&P, garis panduan PRO-PENS dan laporan PRO-PENS sendiri.

### 4.2 Pengerusi

Staf akademik yang dilantik terdiri daripada pensyarah Kanan (DM52) ke atas yang tidak memegang sebarang jawatan pentadbiran untuk mengetahui sesuatu jawatankuasa.

### 4.3 Dekan

Staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetahui sesebuah fakulti di bawah Seksyen 8(2) Akta 173.

### 4.4 Timbalan Dekan (Akademik)


Staf akademik yang dilantik oleh Naib Canselor untuk membantu tugas-tugas dekan sesebuah fakulti.

### 4.5 Ketua Pusat Pengajian (KPP)

Staf akademik yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk mengetahui sesebuah pusat pengajian di fakulti.

### 4.6 Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)

Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengurus hal pentadbiran fakulti.

 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 6</p>

#### **4.7 Jawatankuasa**

Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam hal pemantauan akademik kuliah pensyarah yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya empat (4) orang pensyarah yang mempunyai minima lima (5) tahun pengalaman mengajar yang terdiri daripada pusat pengajian yang sama dengan pensyarah yang dipantau.

#### **4.8 Setiausaha**


Staf pentadbiran yang dilantik untuk menjalankan kerja keurusetian sesuatu jawatankuasa.

#### **4.9 Kerani**

Staf sokongan yang membantu dalam hal ehwal pemantauan kuliah.

#### **4.10 Urusetia Jawatankuasa**

Staf Pejabat Pengurusan Akademik yang dilantik untuk menguruskan hal ehwal berkaitan pemantauan kuliah.

 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 7</p>


## 5. DOKUMEN RUJUKAN

### 5.1 Borang Pemantauan

- 5.1.1 Garis panduan PRO-PENSv.2
- 5.1.2 Instrumen / Borang PRO-PENSv.2
- 5.1.3 BHEA/Kalkulator PRO-PENSv.2/2015
- 5.1.4 Laporan PRO-PENSv.2 /2015

### 5.2 Dokumen- Dokumen Sokongan


- 5.2.1 Pekeliling Akademik Bilangan 14 Tahun 2015

 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06
		NO. KELUARAN : 01
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 8

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)	1. Penyediaan senarai pensyarah yang aktif di Fakulti untuk diberikan kepada Pengerusi PRO-PENS.
Ketua Pusat Pengajian	2. Memberi cadangan senarai pensyarah di bawah Pusat Pengajian untuk dipantau.
Pengerusi	3. Membuat pemilihan pensyarah untuk dipantau secara rawak. 4. Penyediaan pengagihan pemantauan di antara ahli jawatankuasa. 5. Menyediakan laporan PRO-PENS. 6. Menghantar laporan kepada Dekan untuk makluman dan tindakan. 7. Membentangkan laporan PRO-PENS kepada Mesyuarat Eksekutif Fakulti. 8. Memaklumkan dapatan umum pemantauan PRO-PENS kepada semua pensyarah fakulti.
Ahli Jawatankuasa	9. Memantau aspek profesionalisma pensyarah dan keberkesanan P&P di Fakulti. 10. Memantau keberadaan pensyarah secara berkala. 11. Mengumpul maklumat kehadiran pelajar. 12. Memantau pelaksanaan pengajaran pensyarah sepenuhnya dalam bahasa Inggeris. 13. Memantau sahsiah rupa diri pensyarah dan pelajar
Setiausaha	14. Mengendalikan mesyuarat PRO-PENS dan penghantaran laporan kepada Dekan dan seterusnya kepada BHEA.

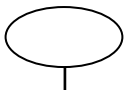

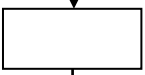

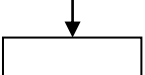
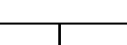
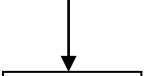

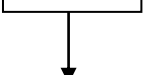
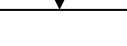

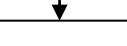
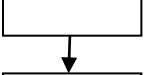

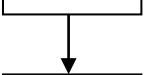

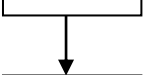
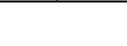
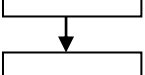
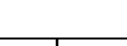
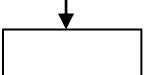
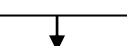
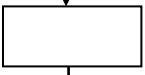
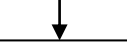
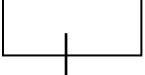
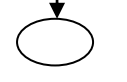


 <p><b>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI OPERASI</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM (O).06</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p><b>PEMANTAUAN PROFESIONALISMA PENSYARAH (PRO-PENS)</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 9</p>

## 7. LAMPIRAN

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| 7.1 | Carta Alir Prosedur Pemantauan Kuliah (PRO-PENS) | - Lampiran 1 |
| 7.2 | Jadual Waktu Pensyarah yang dipantau             | - Lampiran 2 |
| 7.3 | Senarai Nombor Telefon Pensyarah yang dipantau   | - Lampiran 3 |
| 7.4 | Instrumen PRO-PENS                               | - Lampiran 4 |
| 7.5 | Laporan PRO-PENS                                 | - Lampiran 5 |
| 7.6 | Garis panduan PRO-PENSv.2                        | - Lampiran 6 |

## CARTA ALIR PROSEDUR PEMANTAUAN KULIAH (PRO-PENS)

TANGGUNG JAWAB	ALIR KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
<b>Penolong Pendaftar Kanan (Pentadbiran)</b>	 	Penyediaan senarai pensyarah yang aktif di Fakulti untuk diberikan kepada Pengerusi PRO-PENS.	
<b>Ketua Pusat Pengajian</b>	 	Memberi cadangan senarai pensyarah dibawah pusat pengajian untuk dipantau.	Seramai 10% daripada jumlah pensyarah di pusat pengajian masing-masing.
<b>Pengerusi</b>	 	Membuat pemilihan pensyarah secara rawak untuk dipantau dan penyediaan pengagihan pemantauan diantara Jawatankuasa PRO-PENS.	Seramai 20% lagi dipilih secara rawak menjadikan 30%.
<b>Kerani</b>	 	Penyediaan fail PRO-PENS bagi setiap ahli JK PRO-PENS.	Jadual Waktu Kuliah Senarai No. Telefon Intrumens PRO-PENS
<b>Jawatankuasa PRO-PENS</b>	 	Mesyuarat JK PRO-PENS Perbincangan mengenai kaedah pemantauan dan tempoh pemantauan	Merujuk Garis panduan PRO-PENS
<b>Jawatankuasa PRO-PENS</b>	 	Pemantauan kuliah dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan.	
<b>Kerani</b>	 	Penerimaan hasil pemantauan daripada ahli JK PRO-PENS dan markah pemantauan kuliah dimasukkan ke dalam templat yang disediakan.	Templat markah yang disediakan.
<b>Jawatankuasa PRO-PENS</b>	 	Pemprosesan dan analisis data pemantauan.	Kalkulator PRO-PENS
<b>Pengerusi</b>	 	Penyediaan Laporan PRO-PENS.	(BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)
<b>Pengerusi</b>	 	Membenteng Laporan PRO-PENS di Mesyuarat Eksekutif Fakulti.	
<b>Dekan, Timb. Dekan(Akademik) &amp; Pengerusi</b>	 	Laporan ditandatangani di muka akhir Laporan yang diluluskan.	(BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)
<b>Setiausaha</b>	 	Penghantaran Laporan kepada Timbalan Naib Canselor(Akademik dan Antarabangsa)	(BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)
		Tamat	

## CARTA ALIR PROSEDUR PEMANTAUAN KULIAH (PRO-PENS)

TANGGUNG JAWAB	ALIR KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
Penolong Pendaftar (Pentadbiran)		Penyediaan senarai pensyarah yang aktif di Fakulti untuk diberikan kepada Pengerusi PRO-PENS.	
Ketua Pusat Pengajian		Memberi cadangan senarai pensyarah dibawah pusat pengajian untuk dipantau.	Seramai 10% daripada jumlah pensyarah di pusat pengajian masing
Pengerusi		Membuat pemilihan pensyarah secara rawak untuk dipantau dan penyediaan pengagihan pemantauan diantara Jawatankuasa PRO-PENS.	Seramai 20% lagi dipilih secara rawak menjadikan 30%
Kerani		Penyediaan fail PRO-PENS bagi setiap ahli JK PRO-PENS.	Jadual Waktu Kuliah Senarai No. Telefon Intrumens PRO-PENS
Jawatankuasa PRO-PENS		Mesyuarat JK PRO-PENS Perbincangan mengenai kaedah pemantauan dan tempoh pemantauan	Merujuk Garis panduan PRO-PENS
Jawatankuasa PRO-PENS		Pemantauan kuliah dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan.	
Kerani		Penerimaan hasil pemantauan daripada ahli JK PRO-PENS dan markah pemantauan kuliah dimasukkan ke dalam templat yang disediakan.	Templat markah yang disediakan.
Jawatankuasa PRO-PENS		Pemprosesan dan analisa data pemantauan.	Kalkulator PRO-PENS
Pengerusi		Penyediaan Laporan PRO-PENS.	(BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)
Pengerusi		Membentang Laporan PRO-PENS di Mesyuarat Eksekutif Fakulti.	
Dekan/Timb. Dekan(Akademik)/ Pengerusi		Laporan ditandatangani di muka akhir Laporan yang diluluskan.	(BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)
Setiausaha		Penghantaran Laporan kepada Timbalan Naib Canselor(Akademik dan Antarabangsa)	
		Tamat	



**PRO-PENSv.2**

**Teaching Observation Form / Borang Pemantauan Pengajaran dan Pembelajaran (PaP)**

Observer / Pemantau:

Instructor / Pensyarah: \_\_\_\_\_

Staff No. / No. Pekerja : \_\_\_\_\_

Course / Kursus : \_\_\_\_\_

Program : \_\_\_\_\_

Date / Tarikh : \_\_\_\_\_

Time / Masa : \_\_\_\_\_

Venue / Tempat : \_\_\_\_\_

**A. PLANNING (PERANCANGAN PENGAJARAN)**

No.	Item	1				
		2	3	4	5	
1	Present overview (objectives, outcomes, etc.) of current lesson. <i>Menyatakan rangka pengajaran (objektif, hasil pembelajaran, dll.).</i>					
2	Has suitable materials/activities/equipment/technology ready for lesson. <i>Bersedia dengan bahan/aktiviti/peralatan/teknologi yang sesuai untuk pengajaran.</i>					
3	Match lesson to the syllabus. <i>Padankan pengajaran dengan sillibus.</i>					
<b>Total score / Jumlah skor</b>		<b>/ 15</b>				
<b>Average score / Purata Skor</b>		<b>/ 5</b>				

## B. IMPLEMENTATION (PELAKSANAAN PENGAJARAN)

1. Presentation Skills (Kemahiran Pembentangan)		1	2	3	4	5
No.	Item					
1	Exhibit well-modulated voice. <i>Menggunakan suara dengan baik dan sesuai.</i>					
2	Use understandable language. <i>Menggunakan bahasa yang boleh difahami oleh pelajar.</i>					
3	Communicate audibly and clearly. <i>Berkomunikasi dengan jelas.</i>					
4	Establish and maintain eye contact with students. <i>Mewujudkan hubungan mata dengan pelajar.</i>					
5	Use appropriate body movement and gestures. <i>Menggunakan bahasa badan yang sesuai.</i>					
6	Use appropriate teaching strategies (demonstration, discussion, lecture, role play, etc.) to meet lesson's objectives. <i>Menggunakan strategi pengajaran (demonstrasi, perbincangan, syarahan, main peranan, lakonan, dll.) yang sesuai untuk mencapai objektif pengajaran.</i>					
7	Pace lesson appropriately. <i>Mengajar pada kadar kelajuan yang sesuai.</i>					
8	Share key concepts visually (board, handouts, slides, etc.). <i>Berkongsi konsep penting secara visual (papan putih, bahan edaran, slaid, dll.).</i>					
9	Relate lesson to students' prior knowledge/real life examples. <i>Menghubungkan pengajaran kepada pengetahuan sedia ada pelajar/contoh dalam kehidupan seharian.</i>					
10	Embed values in teaching and learning. Menyisip nilai di dalam pengajaran dan pembelajaran.					
<b>Total score / Jumlah skor</b>		<b>/ 50</b>				
<b>Average score / Purata Skor</b>		<b>/ 5</b>				

<b>2. Content Organisation (Susunan Isi Kandungan)</b>						
<b>No.</b>	<b>Item</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Explain terms, concepts, and principles clearly. <i>Menjelaskan terma, konsep, dan prinsip dengan jelas.</i>					
2	Use appropriate examples to clarify concepts. <i>Menggunakan contoh yang sesuai untuk menjelaskan konsep.</i>					
3	Summarise/reinforce important points. <i>Merumuskan/mengukuhkan isi penting.</i>					
4	Relate current topic to familiar concepts. <i>Menghubungkan topik semasa dengan konsep lazim.</i>					
5	Demonstrate logical transition from one topic/activity to the next. <i>Menggunakan peralihan yang jelas dari satu topik/aktiviti ke topik/aktiviti lain.</i>					
6	Relate lesson to previous/future lessons. <i>Menghubungkan pengajaran semasa dengan pengajaran lepas/akan datang.</i>					
<b>Total score / Jumlah skor</b>		<b>/ 30</b>				
<b>Average score / Purata Skor</b>		<b>/ 5</b>				

<b>3. Interaction (Interaksi)</b>							
<b>No.</b>	<b>Item</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
1	Invite students' participation (questions, comments, responses, etc.). <i>Menggalakkan penglibatan pelajar (soalan, komen, respons, dll.).</i>						
2	Respond to queries (students' confusion, problems, difficulties to complete tasks, etc.) raised during lesson. <i>Memberi respon kepada persoalan pelajar (kekeliruan pelajar, masalah, kesulitan menyiapkan tugas, dll.) semasa pengajaran.</i>						
3	Ask questions periodically to gauge students' understanding. <i>Bertanya soalan secara berkala untuk mengetahui tahap kefahaman pelajar.</i>						
4	Give attention to all students. <i>Memberi perhatian kepada semua pelajar.</i>						
5	Pay attention to students' readiness to learn. <i>Memberi perhatian kepada kesiediaan pelajar untuk belajar.</i>						
6	Ensure conducive learning environment (not including physical infrastructure). <i>Memastikan suasana pembelajaran yang kondusif (tidak termasuk kemudahan infrastruktur fizikal).</i>						
<b>Total score / Jumlah skor</b>						<b>/ 30</b>	
<b>Average score / Purata Skor</b>						<b>/ 5</b>	



**C. PROFESSIONALISM (PROFESIONALISME)**

No.	Item	1	2	3	4	5
1	Begin class according to the scheduled time. <i>Memulakan kuliah pada masa yang ditetapkan.</i>					
2	Dress decently and appropriately for teaching and learning session. <i>Berpakaian sopan dan sesuai untuk sesi pengajaran dan pembelajaran.</i>					
3	Possess positive attitude (committed, dedicated and enthusiastic) towards teaching and learning. <i>Bersikap positif (komited, berdedikasi, bermotivasi / bersemangat) terhadap pengajaran dan pembelajaran.</i>					
4	Observe good behaviour and professional demeanour. <i>Menjaga tingkah laku dan perwatakan seorang pensyarah.</i>					
5	Respect students. <i>Menghormati pelajar.</i>					
<b>Total score / Jumlah skor</b>		<b>/ 25</b>				
<b>Average score / Purata Skor</b>		<b>/ 5</b>				

<p><b>TOTAL AVERAGE SCORE (A + B + C) =     / 25</b></p> <p><b>TOTAL AVERAGE SCORE (100%) =     _____</b></p>
---

**GARIS PANDUAN  
PEMANTAUAN PROFESIONALISME  
PENSYARAH (PRO-PENSv.2) UiTM**



## **A. Objektif**

Pemantauan Professionalisme Pensyarah (PRO-PENSv.2) bertujuan untuk:

1. mencerap keberkesanan proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), dan
2. memantau profesionalisme pensyarah.

## **B. Definisi Terma**

Berikut adalah terma-terma yang digunakan dalam instrumen PRO-PENSv.2:

### **1. Perancangan Pengajaran**

Proses merancang dan menyusun aktiviti PdP yang diperlukan untuk mencapai matlamat pembelajaran yang merangkumi:

- perancangan pengajaran berdasarkan silibus, dan
- penyediaan bahan dan aktiviti untuk pengajaran.

### **2. Pelaksanaan**

Pelaksanaan aktiviti PdP meliputi tiga (3) aspek berikut:

#### **2.1 Kemahiran mengajar**

Kemahiran mengajar terbahagi kepada tiga (3) elemen:

- a) **Penggunaan bahasa:** Pensyarah menggunakan bahasa yang boleh difahami dengan suara yang jelas. Dalam konteks UiTM, bahasa pengantar untuk semua aktiviti PdP adalah Bahasa Inggeris kecuali kursus bahasa ketiga dan kursus yang mendapat kebenaran khas Senat.
- b) **Bahasa badan (*Body language*):** Pensyarah mewujudkan *eye contact* dengan pelajar dan menggunakan bahasa badan yang bersesuaian (cth: tidak melakukan pergerakan yang boleh mengganggu atau menjejaskan proses PdP).
- c) **Strategi Pengajaran:** Pensyarah menggunakan strategi pengajaran yang sesuai dengan objektif.

## 2.2 Pelaksanaan susunan isi kandungan

Pelaksanaan susunan isi kandungan merujuk langkah-langkah / cara / kaedah / proses penyampaian isi kandungan pengajaran disampaikan kepada pelajar. Aspek yang ditekankan ialah:

- a) penyampaian topik adalah berdasarkan silibus;
- b) pengajaran harus mengikut urutan yang logik;
- c) penerangan terma, konsep dan prinsip mesti jelas beserta contoh yang relevan; dan
- d) rumusan dan pengukuhan idea baharu dengan konsep asas dan lazim dalam bidang berkenaan di samping hubung kait antara pengajaran yang lepas dengan yang akan datang.

## 2.3 Pelaksanaan interaksi

Pelaksanaan interaksi merujuk proses / cara / langkah interaksi antara pensyarah dengan pelajar. Aspek yang ditekankan adalah:

- a) pensyarah menggalakkan penglibatan pelajar melalui soalan, komen dan respon semasa pengajaran;
- b) pensyarah memberi perhatian kepada semua pelajar dan memastikan kesediaan mereka untuk belajar (cth: pelajar memberi perhatian kepada pensyarah);
- c) pensyarah memasukkan nilai-nilai murni dalam PdP; dan
- d) pensyarah memastikan suasana pembelajaran yang kondusif – merangkumi aspek pendekatan pengajaran, corak komunikasi, kemahiran pensyarah dalam mengurus, mengawal pelajar dan aktiviti-aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang membolehkan pelajar melibatkan diri, mengambil bahagian dan menumpukan perhatian dalam pembelajaran.

## 3. Profesionalisme Pensyarah

Profesionalisme pensyarah merujuk kemahiran, penilaian yang baik dan tingkah laku sopan yang ada perlu pada seseorang pensyarah. Selain aspek yang dinilai melalui proses perancangan pengajaran dan pelaksanaan proses PdP (lihat Item B1 dan B2: Definisi Terma), pensyarah juga harus menepati masa, hadir dan memulakan sesi PdP, menjaga sahsiah diri dengan berpakaian sopan dan mempamerkan sikap positif, bermotivasi serta menghormati pelajar.

### C. Jawatankuasa Pemantauan Profesionalisme Pensyarah (JK PRO-PENSv.2)

#### 1. Ahli Jawatankuasa PRO-PENSv.2

Keahlian JK PRO-PENSv.2 terdiri daripada:

- Penasihat: Timbalan Dekan (Akademik) / Timbalan Rektor (Akademik).
- Pengerusi: Pensyarah Kanan (DM52) ke atas yang tidak memegang jawatan pentadbiran.
- Ahli: Sekurang-kurangnya empat (4) orang pensyarah yang mempunyai minima lima (5) tahun pengalaman mengajar. Sebaik-baiknya pensyarah yang dilantik mempunyai bidang kepakaran yang sama dengan pensyarah yang dipantau.
- Setiausaha: Penolong Pendaftar (Akademik) / Pegawai Eksekutif (Akademik).

#### 2. Skop Tugas Jawatankuasa

- Memantau aspek profesionalisme pensyarah dan proses PdP di Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri.
- Menghantar laporan kepada Dekan / Rektor untuk makluman dan tindakan.
- Memaklumkan dapatan umum pemantauan PRO-PENSv.2 kepada semua pensyarah Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri.
- Hasil pemantauan PRO-PENSv.2 akan dimaklumkan oleh Timbalan Dekan Akademik / Timbalan Rektor Akademik kepada pensyarah yang berkenaan secara individu untuk tujuan penambahbaikan.
- Menghantar ringkasan laporan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

### D. Garis Panduan Umum PRO-PENS

1. Pemantauan boleh dijalankan pada bila-bila masa antara minggu ketiga sehingga minggu kesepuluh semester pengajian.
2. Pemantauan tersebut hanya boleh dijalankan oleh ahli AJK PRO-PENS Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri yang telah dilantik.
3. Instrumen pemantauan PRO-PENSv.2 hendaklah digunakan oleh pihak Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri (rujuk lampiran: BHEA/Instrumen PRO-PENSv.2/2015).
4. Pemantauan tersebut harus dilakukan secara **RAWAK** yang merangkumi pensyarah dari pelbagai kategori termasuk:
  - Pensyarah baharu
  - Pensyarah *senior*
  - Pensyarah *part-time/full-time* (PTFT)
  - Pensyarah kontrak
  - Pensyarah sambilan

**E. Garis Panduan Khusus PRO-PENS**

1. Pemantauan hanya perlu dijalankan di Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri masing-masing.
2. Pemantauan harus dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap semester seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan PRO-PENSv.2.
3. Pemantauan hendaklah melibatkan pensyarah bagi sesi akademik yang berbeza (cth: Pra Diploma, Asasi, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Pasca Siswazah, dll.).
4. Pemantauan perlu dilakukan pada 30 minit pertama perkuliahan.
5. Secara umum para pensyarah di Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri perlu dimaklumkan tentang pemantauan dan kriteria penilaian PRO-PENSv.2. Pensyarah juga perlu bersedia dengan dokumen pengajaran seperti *Scheme of Work* dan *Course Information*.
6. Hasil pemantauan PRO-PENSv.2 bagi setiap pensyarah adalah SULIT dan hanya boleh dimaklumkan kepada pensyarah yang dipantau sahaja untuk tujuan penambahbaikan.

**F. Kaedah Pemantauan dan Pengukuran (Mengikut instrumen PRO-PENSv.2)****1. Sampel pemantauan**

Sampel pensyarah yang disarankan ialah 30% (minimum) daripada bilangan keseluruhan pensyarah di sesebuah Fakulti / Pusat Akademik / UiTM Negeri. Sampel pemantauan haruslah terdiri daripada pensyarah pelbagai peringkat dan gred jawatan (termasuk yang memegang jawatan pentadbiran, cth: Dekan, Timbalan Dekan dan Ketua Pusat Pengajian - rujuk Item D4 Garis Panduan Umum PRO-PENSv.2) dan dibahagi sama rata dalam kalangan mereka.

**2. Tarikh dan waktu pemantauan**

Pemantauan perlu dilakukan antara minggu ketiga hingga minggu kesepuluh pada sesi pengajian bagi satu-satu semester.

### G. Garis Panduan Pelaporan PRO-PENSv.2

1. Laporan PRO-PENSv.2 harus dihantar **selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kuliah berakhir** kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Sebagai contoh, bagi sesi akademik 2015, pelaporan PRO-PENSv.2 perlu merangkumi pemantauan bagi ketiga-tiga kumpulan A, B dan C (lihat jadual di bawah).

Kumpulan pelajar	Tahap pengajian	Semester pengajian
A	Pra-Diploma / Asasi / Diploma	Jun-Okt 2015
B	Sarjana Muda / Profesional	Sept 2015 - Jan 2016
C	Pasca Ijazah	Sept 2015 - Jan 2016

2. Setiap laporan mestilah menggunakan templat yang telah disediakan oleh BHEA (rujuk lampiran: BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015 dan BHEA/Kalkulator PRO-PENSv.2/2015).

3. Pemarkahan PRO-PENSv.2











Skala skor PRO-PENSv.2 adalah seperti berikut:

- 1 = Sangat lemah / *Very poor*
- 2 = Lemah / *Poor*
- 3 = Memuaskan / *Satisfactory*
- 4 = Baik / *Good*
- 5 = Cemerlang / *Excellent*

Pemarkahan skor purata dan petunjuk pencapaian PRO-PENS v.2 adalah seperti berikut:

Jumlah Skor Purata/ <i>Total Mean Score</i>	Petunjuk / <i>Indicator</i>
<60	Sangat Lemah / <i>Very Poor</i>
60 - 69	Lemah / <i>Poor</i>
70 - 79	Memuaskan / <i>Satisfactory</i>
80 - 89	Baik / <i>Good</i>
90 -100	Cemerlang / <i>Excellent</i>

H. Carta Alir PRO-PENSv.2

METODOLOGI	TINDAKAN	CATATAN
		
	<p>DEKAN /REKTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lantikan Jawatankuasa</li> <li>• Senarai tugas, garis panduan, borang, kalkulator dan templat laporan PRO-PENSv.2 disertakan</li> </ul>
	<p>JK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbincangan mengenai kaedah pelaksanaan pemantauan</li> <li>• Pemilihan pensyarah yang akan dipantau</li> <li>• Penetapan jadual pemantauan</li> </ul>
	<p>JK</p>	<p>Rujuk Garis Panduan Umum PRO-PENSv.2</p>
	<p>JK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan borang pemantauan PRO-PENSv.2 yang telah lengkap diisi oleh AJK PRO-PENS (BHEA/Instrumen PRO-PENSv.2/2015)</li> </ul>
	<p>JK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan kalkulator PRO-PENS v.2 (BHEA/Kalkulator PRO-PENSv.2/2015)</li> <li>• Analisa dibuat oleh AJK PRO-PENS untuk diserahkan kepada Timbalan Dekan Akademik/Timbalan Rektor Akademik</li> </ul>
	<p>JK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikut templat laporan (BHEA/Laporan PRO-PENSv.2/2015)</li> </ul>
	<p>PTJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensyarah yang dipantau diberi maklumbalas tentang hasil pemerhatian</li> <li>• <b>Cadangan Tindakan</b> bagi yang bermasalah:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nasihat (<i>verbal</i>)</li> <li>2. Amaran (bersurat) - direkodkan dalam fail peribadi</li> <li>3. Tindakan daripada TNC (A&amp;A)</li> </ol> </li> </ul>
		
	<p>PTJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</li> </ul>
