

KERTAS KERJA
KONVENSYEN *PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES*
PROGRAM MATRIKULASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
TAHUN 2016

1.0 PENGENALAN

Konvensyen *Professional Learning Communities* (PLC) Program Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) tahun 2016 diadakan sebagai salah satu daripada pelbagai inisiatif Bahagian Matrikulasi untuk memperhebat pengajaran dan pembelajaran (PdP) melalui perkongsian pelaksanaan amalan terbaik di Kolej Matrikulasi KPM. Konvensyen ini juga merupakan satu wacana ilmu yang memperlihatkan usaha yang berterusan dalam kalangan pensyarah Kolej Matrikulasi dalam memastikan kualiti PdP Program Matrikulasi sentiasa dapat ditingkatkan. Selain itu, konvensyen ini juga merupakan wadah yang dapat membuktikan kemampuan para pensyarah untuk mencemerlangkan PdP dengan mengintegrasikan aspek kreativiti dan inovasi secara profesional dan berpasukan agar PdP Program Matrikulasi kekal cemerlang dan berkualiti dan seterusnya berdaya saing kepada semua pihak pemegang taruh.

2.0 MATLAMAT

Konvensyen ini sebagai saluran / medan bagi perkongsian ilmu dan pelaksanaan PLC secara kolaboratif dalam kalangan kolej matrikulasi KPM selaras dengan Anjakan 4 iaitu mentransformasi profesion keguruan melalui Program Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPPB) seperti mana yang terkandung dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 – 2025.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1** Meningkatkan kualiti dan amalan PdP dalam kalangan pensyarah.
- 3.2** Menyediakan peluang berlakunya aktiviti perkongsian ilmu dan amalan terbaik PdP.
- 3.3** Membangunkan kreativiti dan inovasi untuk menangani cabaran PdP abad ke-21.
- 3.4** Mengindoktrinasikan PLC sebagai strategi untuk meningkatkan profesionalisme pensyarah kolej matrikulasi.
- 3.5** Menjana kecemerlangan keilmuan dalam kalangan warga Matrikulasi.

4.0 TEMA

Antara cadangan tema bagi konvensyen ini adalah seperti berikut:

- a) Komuniti Pembelajaran Profesional Mencetus Inovasi Pendidikan Abad ke-21
- b) Komuniti Pembelajaran Profesional Penjana Kecemerlangan Program Matrikulasi
- c) Komuniti Pembelajaran Profesional Penjana Perkongsian Amalan Terbaik
- d) Perkongsian Amalan Terbaik melalui Komuniti Pembelajaran Profesional Penentu Utama PdP Berkualiti
- e) Perkongsian Amalan Terbaik melalui Komuniti Pembelajaran Profesional Ke Arah Program Matrikulasi Kekal Relevan dan Berdaya Saing
- f) Komuniti Pembelajaran Profesional Pencetus Inovasi dan Penjana Kecemerlangan Program Matrikulasi

5.0 SASARAN PENYERTAAN KONVENSYEN

- 5.1** Pengarah Bahagian Matrikulasi
 - 5.2** Timbalan Pengarah Bahagian Matrikulasi
 - 5.3** Jemputan-Jemputan Khas
 - 5.3.1 Ucapan Utama Dasar (*Keynote Speaker*)
 - 5.3.1.1 Pengarah BMKPM
 - 5.3.1.2 Speaker 2
 - 5.4** Pengarah-Pengarah Kolej Matrikulasi / Kolej MARA (Jemputan)
 - 5.5** Timbalan-Timbalan Pengarah Kolej Matrikulasi
 - 5.6** Ketua-Ketua Sektor / Unit Bahagian Matrikulasi
 - 5.7** Ketua-Ketua Jabatan Kolej Matrikulasi (Kecuali KJPP)
 - 5.8** Pensyarah *Subject Matter Expert* (SME) Kolej Matrikulasi
 - 5.9** Para Pembentang Amalan Terbaik PLC
 - 5.10** Penolong-Penolong Pengarah Bahagian Matrikulasi
 - 5.11** Pegawai Penyelidikan dan Pembangunan (R&D) Bahagian Matrikulasi dan Penyelaras R&D / PLC Kolej-Kolej Matrikulasi
 - 5.12** Para Pensyarah Kolej-Kolej Matrikulasi / Kolej MARA
- Perincian penyertaan adalah seperti pada **Lampiran 1**.

6.0 TARIKH

6 - 8 September 2016

7.0 TEMPAT CADANGAN

Institut Aminuddin Baki (IAB), Cawangan Genting Highlands – tempat konvensyen

Kolej Matrikulasi Kelantan (KMKt) – penganjur konvensyen

8.0 JUSTIFIKASI

- 8.1** Mesyuarat Penyelaras R&D Kolej Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia pada 24 Mac 2015 telah memutuskan KMKt sebagai tuan rumah / penganjur bagi Konvensyen PLC tahun 2016.
- 8.2** Ini berikutan jangkauan peserta konvensyen majoritinya dalam kalangan warga Kolej Matrikulasi Zon Utara / Timur seperti Kolej Matrikulasi Perlis (KMP), Kolej Matrikulasi Kedah (KMK), Kolej Matrikulasi Teknikal Kedah (KMTK), Kolej Matrikulasi Perak (KMPk), Kolej Matrikulasi Pulau Pinang (KMPP), Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang (KMTPh), Kolej Matrikulasi Pahang (KMPH) dan Kolej Matrikulasi Kelantan (KMKt).
- 8.3** KMKt merupakan kolej matrikulasi yang baharu beroperasi pada tahun 2014. Adalah diharapkan dengan penganjuran PLC di KMKt akan memberikan pengalaman penganjuran konvensyen yang bermakna.
- 8.4** KMKt juga merupakan kolej matrikulasi dengan sistem peralatan komunikasi dan kemudahan ICT yang paling canggih dalam kalangan kolej matrikulasi. Prasarana tersebut dapat membantu melicinkan pelaksanaan konvensyen selain membolehkan perkongsian amalan terbaik PLC secara siaran langsung kepada semua warga Matrikulasi.
- 8.5** BMKPM akan bertindak sebagai penyelaras manakala KMKt akan dilantik sebagai penganjur konvensyen berkenaan.
- 8.6** Memandangkan KMKt tidak dapat menyediakan kemudahan berskala besar seperti penginapan dan tempat konvensyen, maka cadangan bagi tempat penganjuran konvensyen adalah di IAB, Cawangan Genting Highlands. Ini adalah selaras dengan dasar mengoptimumkan penggunaan premis institusi latihan awam sedia ada.
- 8.7** Selain daripada itu, KMKt akan melantik keseluruhan Jawatan kuasa Kerja Teknikal dalam kalangan pentadbir dan pensyarah KMKt. Kolej berkenaan akan dibantu oleh Kolej Matrikulasi Pahang (KMPH) dan Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang (KMTPH).

9.0 ANGGARAN BELANJAWAN

Sila rujuk Perincian Anggaran Belanjawan di **Lampiran 2**.

10.0 JAWATANKUASA SEMINAR

Perincian Jawatan Kuasa Induk dan Jawatan Kuasa Kecil seminar adalah seperti **Lampiran 3**.

11.0 PELAKSANAAN KONVENSYEN PLC

Konvensyen PLC Program Matrikulasi Tahun 2016 akan dijalankan melalui pendekatan pembentangan secara lisan, simulasi yang dirakamkan dan pembentangan poster. Pembentangan lisan akan diadakan dalam sesi tunggal dan sesi selari. Sesi tunggal akan dijalankan pada hari pertama iaitu pembentangan laporan pelaksanaan PLC di kolej matrikulasi yang terpilih. Sesi selari merupakan sesi pembentangan amalan terbaik PLC yang akan dijalankan di empat bilik yang berasingan mengikut kategori PLC yang ditetapkan. Cadangan kategori PLC adalah *lesson study*, *case discussion*, *learning walk* dan *peer-coaching / peer-mentoring*. Pembentangan dalam sesi selari dikelompokkan mengikut kategori PLC mengikut jabatan seperti **Lampiran 4**.

12.0 PENUTUP

Pelaksanaan konvensyen ini diharapkan akan dapat memenuhi hasrat dalam membudayakan PLC dalam kalangan warga Matrikulasi agar Program Matrikulasi kekal relevan, berkualiti dan berdaya saing kepada semua pihak pemegang taruh.

**SENARAI AHLI JAWATANKUASA INDUK
KONVENSYEN *PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES (PLC)*
PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
TAHUN 2016**

Penaung

KPPM

Pengerusi

Pengarah BMKPM

Timbalan Pengerusi

Timbalan Pengarah BMKPM

Pengarah Kolej Matrikulasi Kelantan

Pengarah Kolej Matrikulasi Pahang

Pengarah Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang

Setiausaha

Ketua Unit

Unit Dasar dan Hubungan Luar

Bendahari

Ketua Penolong Pengarah

Sektor Personal, Kewangan dan Pembangunan

**CADANGAN JAWATANKUASA KERJA TEKNIKAL
KONVENSYEN *PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES (PLC)*
PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
TAHUN 2016**

Pengerusi

Timbalan Pengarah BMKPM
Pengarah Kolej Matrikulasi Kelantan
Pengarah Kolej Matrikulasi Pahang
Pengarah Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang

Penyelaras

Penyelaras R&D BMKPM
Penyelaras R&D Kolej Matrikulasi Kelantan
Penyelaras R&D Kolej Matrikulasi Pahang
Penyelaras R&D Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang
Penyelaras PLC Kolej Matrikulasi Kelantan
Penyelaras PLC Kolej Matrikulasi Pahang
Penyelaras PLC Kolej Matrikulasi Teknikal Pahang

**CADANGAN SENARAI TUGAS JAWATANKUASA KERJA TEKNIKAL
KONVENSYEN *PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES (PLC)*
PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
TAHUN 2016**

BIL.	JAWATANKUASA TEKNIKAL	SENARAI TUGAS
1	J/Kuasa Teks Ucapan & Key Note Speakers (Pengarah BM)	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan teks ucapan Majlis Perasmian Penutupan Pengarah dan KPPM.
2	J/Kuasa Kata Alu-aluan	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kata alu-aluan KPPM, Pengarah BMKPM dan Pengarah untuk dimuatkan dalam buku program konvensyen.
3	J/Kuasa Protokol dan Perasmian Penutupan Penyelaras: KU UDHL	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan susun atur acara majlis untuk dimuatkan dalam buku aturcara. Menguruskan LO untuk VIP dan VVIP. Menyambut tetamu dan membawa ke tempat duduk yang betul. Menentukan sambutan tetamu dari segi protokol. Membuat taklimat perjalanan majlis perasmian penutupan semasa sesi taklimat.
4	J/Kuasa Buku Program dan Buku Aturcara	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan maklumat dari AJK yang lain untuk dimuatkan dalam buku program dan buku aturcara. Menyediakan <i>dummy</i> buku program dan buku aturcara. Menguruskan tempahan dan cetakan buku program dan buku aturcara. Mengagihkan buku program dan buku aturcara. Lain-lain tugas yang diarahkan.
5	J/Kuasa Teknikal, Multimedia dan Peralatan	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Memastikan peralatan di bilik-bilik pembentangan berfungsi dengan baik. Menguruskan pemerolehan peralatan yang diperlukan seperti <i>laptop</i>, pencetak, kabel penyambung dan sebagainya. Menguruskan penyediaan paparan montaj / klip video untuk perasmian pembukaan/ penutupan. Lain-lain tugas yang diarahkan.
6	J/Kuasa Pembentangan Oral	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Menguruskan peralatan yang perlu untuk pembentangan (<i>laptop, LCD, thumbdrive</i>). Menjalankan undian giliran pembentangan. Menyusun jadual pembentangan. Menyediakan pelan dewan dengan kedudukan yang sesuai. Menentukan <i>backdrop</i> dan hiasan yang sesuai. Lain-lain tugas yang diarahkan.
7	J/Kuasa Pembentangan Poster	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kriteria poster, saiz dan syarat-syarat pembentangan poster. Menghubungi pihak pembekal berkaitan kos cetakan poster

BIL.	JAWATANKUASA TEKNIKAL	SENARAI TUGAS
		<p>menggunakan <i>softboard</i> sedia ada (kolej).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan poster dari pembentang dan mencetak poster. • Menyediakan tempat pembentangan poster. • Memastikan pembentang berada di poster masing-masing.
8	J/Kuasa Juru Acara dan Moderator Pembentangan	<p>Ketua dan Ahli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan / mencadangkan pengacara majlis / moderator. 2. Menyediakan teks pengacara majlis. 3. Mengelolakan sesi raptai (jika perlu). 4. Lain-lain tugas yang diarahkan.
9	J/Kuasa Bacaan Doa	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetap/mencadangkan pembaca doa. • Menyediakan draf bacaan doa untuk mendapat kelulusan Pengarah BMKPM. • Bersama-sama dalam sesi raptai (jika perlu). • Lain-lain tugas yang diarahkan.
10	J/Kuasa Jemputan dan Sambutan VIP	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti jemputan VVIP dan VIP. • Menyediakan senarai pendek tetamu jemputan (KPPM, Pengarah BM, Timbalan Pengarah BM, Pengarah Kolej / Kolej MARA). • Menyediakan dan menghantar kad/surat jemputan. • Menghubungi tetamu untuk menentukan kepastian hadir. • Lain-lain tugas yang diarahkan.
11	J/Kuasa Jemputan Pembentang (Lisan dan Poster)/ Peserta	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti pembentang dan peserta. • Menyediakan dan menghantar surat jemputan sebagai pembentang/ peserta. • Memastikan pembentang dan peserta sentiasa berada di dewan/auditorium semasa sesi pembentangan.
12	J/Kuasa Banner, Backdrop dan Tag Nama	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan <i>backdrop</i> disediakan di dewan/auditorium (maya). • Sediakan <i>dummy tag</i> nama untuk urus setia, pembentang dan VIP. • Cetak dan masukkan tag nama dalam <i>lanyard tag</i>.
13	J/Kuasa Jamuan	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan pihak IAB (Unit Domestik). • Mendapatkan senarai nama peserta <i>vegetarian</i> dan serah kepada pihak IAB. • Memastikan setiap kali waktu makan meja VIP telah siap sedia (sarapan pagi, minum pagi makan tengahari, minum petang, makan malam dan minum malam).
14	J/Kuasa Pendaftaran, Penginapan dan Pensijilan	<p>Ketua dan Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan senarai penghuni bilik penginapan. • Mengenal pasti jika terdapat peserta yang memerlukan permintaan khusus. • Bertanggungjawab ke atas sesi pendaftaran peserta. • Menguruskan pemerolehan bahan konvensyen (beg, buku

BIL.	JAWATANKUASA TEKNIKAL	SENARAI TUGAS
		catatan, pen,tag nama, buku program, buku aturcara). <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahan konvensyen diedarkan semasa pendaftaran. • Menyediakan sijil untuk pembentang, peserta dan AJK. • Menguruskan upacara penyampaian sijil • Lain-lain tugas yang diarahkan.
15	J/Kuasa Cenderamata/ Hadiah	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan upacara penyampaian cenderamata/hadiah. • Lain-lain tugas yang diarahkan.
16	J/Kuasa Dokumentasi, Moderator dan Pelaporan Seminar	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan tempahan dan sewaan bagi peralatan yang diperlukan. • Menguruskan rakaman video dan gambar pegun sepanjang majlis. • Menguruskan pelaporan konvensyen. • Menguruskan hal-hal dokumentasi selepas majlis. • Lain-lain tugas yang diarahkan.
17	J/Kuasa Persiapan Tempat, Keceriaan dan Kebersihan	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan auditorium/bilik pembentangan sentiasa bersih dan kemas . • Menyusun tempat juru acara, moderator dan penjaga masa.
18	J/Kuasa Pengangkutan (VVIP), Keselamatan (VVIP), dan Kebajikan	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan hal-hal berkaitan pengangkutan (VVIP), keselamatan (VVIP) dan kebajikan. • Menjadualkan pergerakan bas dari auditorium ke blok penginapan dan sebaliknya. • Menguruskan parkir bagi bas dan kereta, khususnya VVIP. • Lain-lain tugas yang diarahkan.
19	J/Kuasa Penerbitan Bahan Konvensyen	Ketua dan Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan semua bahan pembentangan konvensyen. • Membuat semakan akhir bagi kawalan mutu. • Mendapat pengesahan Pengurusan BM bagi edaran di portal BMKPM.

**TENTATIF PROGRAM
KONVENSYEN PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITIES (PLC) PROGRAM MATRIKULASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TAHUN 2016
TARIKH : 6 - 8 SEPTEMBER 2016 (SELASA - KHAMIS)**

HARI	SELASA	RABU	KHAMIS
MASA	6/9/2016	7/9/2016	8/9/2016
7.00 -8.30	Perjalanan ke IAB	LESSON STUDY	VIDEO CRITIQUE
8.30-10.30		Bilik 1 Pembentangan Bidang Sains	Bilik 1 Pembentangan Bidang Sains
		Bilik 2 Pembentangan Bidang Matematik/ Sains Komputer	Bilik 2 Pembentangan Bidang Matematik/ Sains Komputer
		Bilik 3 Pembentangan Perakaunan/Ekonomi/Pengurusan Perniagaan	Bilik 3 Pembentangan Perakaunan/Ekonomi/Pengurusan Perniagaan
		Bilik 4 Pembentangan Bahasa Inggeris/Pendidikan Islam/Kemahiran Dinamika/Kokurikulum	Bilik 4 Pembentangan Bahasa Inggeris/Pendidikan Islam/Kemahiran Dinamika/Kokurikulum
10.30-11.00		Minum Pagi	Minum Pagi
11.00-1.00		CASE DISCUSSION	Key Note Speaker #2
		Bilik 1 Pembentangan Bidang Sains	Rumusan Konvensyen Timbalan Pengarah BMKPM
		Bilik 2 Pembentangan Bidang Matematik/ Sains Komputer	
		Bilik 3 Pembentangan Perakaunan/Ekonomi/Pengurusan Perniagaan	
	Bilik 4 Pembentangan Bahasa Inggeris/Pendidikan Islam/Kemahiran Dinamika/Kokurikulum		
1.00-2.30		Makan Tengahari/Solat/Rehat	Acara Perasmian Penutupan oleh KPPM
2.30-4.30	Pendaftaran Masuk Taklimat Konvensyen	Pembentangan Poster (Dewan/Ruang Legar)	
4.30-5.00	Minum Petang	Minum Petang	Perjalanan Pulang
5.00-7.00	Aktiviti Bebas	Aktiviti Bebas	
7.00-8.30	Makan Malam	Makan Malam	
8.30-9.30	Key Note Speaker #1	PEER MENTORING/PEER COACHING 8.30 – 10.30	
9.30-10.30	SIMULASI	Bilik 1 Pembentangan Bidang Sains	
		Bilik 2 Pembentangan Bidang Matematik/ Sains Komputer	
		Bilik 3 Pembentangan Perakaunan/Ekonomi/Pengurusan Perniagaan	
		Bilik 4 Pembentangan Bahasa Inggeris/Pendidikan Islam/Kemahiran Dinamika/Kokurikulum	