

**INSTRUCTION: Please rate each item below to reflect student's performance.**

| NAME   |      |  |   |  |   |        |
|--|------|--|---|--|---|--------|
| REG. NO  |      |  |   |  |   |        |
| PROGRAMME  |      |  |   |  |   |        |
| CRITERIA   | CLO* | SCORE  |   |  |   | MARKS  |
|  |      | 4  | 3   | 2  | 1   |        |
| <b>Content's structure</b><br><b>a) Daily Activities</b><br>(i)The writing format includes:<br>• Task<br>• Equipment<br>• Issues /challenges<br>• Solutions<br>• Figures/ Flowchart  | 1    | Show extremely good understanding of the task                        | Show good understanding of the task                             | Show satisfactory understanding of the task                            | Lack understanding of the task                                | [ /4]  |
|  |      | Relevant use of figure and flowchart                                 | Satisfactory use of figure and flowchart                        | Adequate use of figure and flowchart                                   | irrelevant use of figure and flowchart                        | [ /4]  |
|  |      | Able to identify, analyze problems and recommend effective solutions | Able to identify, analyze problems and recommend good solutions | Able to identify, analyze problems and recommend appropriate solutions | Cannot identify, analyze problems and recommend solutions     | [ /4]  |
| <b>Content's structure</b><br><b>a) Daily Activities</b><br>(ii)Work Process   | 4    | Develop and organize work process well and creatively                | Develop and organize work process well                          | Develop and organize work process satisfactorily                       | Develop and organize work process unsatisfactorily            | [ /4]  |
| <b>Content's structure</b><br><b>b) Reflection</b>   | 5    | Relevant response to the task  | Satisfactory response to the task                               | Adequate response to the task  | irrelevant responses to the task                              | [ /4]  |
| <b>Language</b>  | 5    | Meaning is very clear.   | Meaning comes across clearly.                                   | Meaning may be occasionally unclear but not incomprehensible.          | Meaning is often unclear and incomprehensible.                | [ /4]  |
|  |      | Very appropriate and varied terminology.                             | Reasonably appropriate and varied terminology.                  | Modestly appropriate terminology but these are mainly simple.          | Inappropriate terminology and no variety.                     | [ /4]  |
| <b>Verification/Checking/Monitoring</b>  | 4    | Verified by the supervisor and report always handed in on time       | Verified by the supervisor and report seldom handed in on time  | Verified by the supervisor and report rarely handed in on time         | Verified by the supervisor and report never handed in on time | [ /4]  |
| *CLO = Course Learning Outcome. Kindly refer to Industrial Training Guideline (Industry Partner) for details.<br><a href="http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/cover.pdf">http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/cover.pdf</a> |      |  |   |  | <b>Total Marks</b>  | [ /32] |

By 18<sup>th</sup> week of training, student must return the completed form (APPENDIX 1 & 2) to:

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI**  
**POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**  
**KULIM HI-TECH PARK,**  
**09000 KULIM,**  
**KEDAH DARUL AMAN**  
**TEL: 04-4033333**

**FAX**  
04-4032919/04-4033033

**E-MAIL**  
kupli@ptsb.edu.my

**To be filled in by Student's Supervisor**

Name :  
Position :  
Date :  
Signature :  
Company/organization stamp:

**ARAHAN:** Sila nilaikan setiap item di bawah berdasarkan skor markah 1 hingga 4 untuk menilai prestasi pelajar.

| NAMA  |      |   |  |  |  |        |
|---|------|---|--|--|--|--------|
| NO PENDAFTARAN  |      |   |  |  |  |        |
| PROGRAM   |      |   |  |  |  |        |
| KRITERIA  | CLO* | SKOR  |  |  |  | MARKAH |
|   |      | 4   | 3  | 2  | 1  |        |
| <b>Struktur Kandungan a) Aktiviti harian</b><br>(i)Format penulisan merangkumi:<br>• Tugas<br>• Peralatan<br>• Isu/cabaran<br>• Penyelesaian<br>• Gambarajah/Carta alir   | 1    | Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang sangat baik.  | Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang baik.  | Menunjukkan pemahaman terhadap tugas yang memuaskan.   | Pemahaman terhadap tugas yang lemah.   | [ /4]  |
|   |      | Penggunaan gambarajah dan carta alir yang sesuai dan berkesan.  | Penggunaan gambarajah dan carta alir yang sesuai.  | Penggunaan gambarajah dan carta alir yang memuaskan.   | Penggunaan gambarajah dan carta alir yang tidak sesuai.                                      | [ /4]  |
|   |      | Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang sesuai dan berkesan. | Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang sesuai. | Kebolehan untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian yang memuaskan . | Tidak boleh untuk mengenalpasti, menganalisis masalah dan mencadangkan langkah penyelesaian. | [ /4]  |
| <b>Struktur Kandungan a) Aktiviti harian</b><br>(ii)Proses kerja  | 4    | Membangun dan mengatur proses kerja dengan baik dan kreatif.  | Membangun dan mengatur proses kerja dengan baik.   | Membangun dan mengatur proses kerja dengan memuaskan .   | Lemah dalam membangunkan dan mengatur proses kerja.  | [ /4]  |
| <b>Struktur Kandungan b) Refleksi</b>   | 5    | Tindak balas terhadap tugas yang sangat sesuai.   | Tindak balas terhadap tugas yang sesuai.   | Tindak balas terhadap tugas yang memuaskan .   | Tindak balas terhadap tugas yang tidak sesuai.   | [ /4]  |
| <b>Gaya Bahasa</b>  | 5    | Maksud yang sangat jelas.   | Maksud yang jelas.   | Maksud yang kurang jelas tetapi boleh difahami.  | Maksud yang tidak jelas dan tidak boleh difahami.  | [ /4]  |
|   |      | Istilah yang sangat sesuai dan pelbagai.  | Istilah yang sesuai dan pelbagai.  | Istilah yang memuaskan dan tiada kepelbagaian.   | Istilah yang tidak sesuai dan tiada kepelbagaian.  | [ /4]  |
| <b>Pengesahan/semakan/pemantauan</b>  | 4    | Laporan sentiasa dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan.   | Laporan selalu dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan.                                  | Laporan jarang dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan.                                      | Laporan tidak dihantar mengikut masa yang ditetapkan untuk disahkan                          | [ /4]  |
| *CLO = Course Learning Outcome (Hasil pembelajaran Kursus). Sila rujuk <i>Industrial Training Guideline (Industry Partner)</i> untuk maklumat lanjut. <a href="http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/cover.pdf">http://politeknik.gov.my/webjpp2/industri/files/cover.pdf</a> |      |   |  |  | <b>JUMLAH MARKAH</b>   | [ /32] |

Sila kembalikan borang yang telah lengkap (**LAMPIRAN 1 dan 2**) mulai minggu ke-18 sesi Latihan Industri kepada:

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI**  
**POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**  
**KULIM HI-TECH PARK,**  
**09000 KULIM,**  
**KEDAH DARUL AMAN**  
**TEL: 04-4033333**

**Fax**  
04-4032919/04-4033033

**E-mail**  
kupli@ptsb.edu.my

**Untuk Dilengkapkan oleh Penyelia Pelajar**

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Tandatangan:  
Cop Syarikat/Organisasi: