

Pemahaman : Surat Kiriman Rasmi

Mata Pelajaran	:	Bahasa Melayu
Tahun	:	6
Masa	:	60 minit
Tajuk	:	Pemahaman : Surat Kiriman Rasmi
Hasil Pembelajaran (Objektif)	:	Pada akhir proses pengajaran-pembelajaran, diberi kertas edaran dan kertas latihan, para pelajar dapat: <ol style="list-style-type: none">mengenal pasti pelbagai bentuk surat kiriman rasmimengetahui asas kepada laras bahasa penulisan surat kiriman rasmimemahami format surat kiriman rasmimenandakan jawapan pemahaman berdasarkan bahan bacaan secara bertulis dalam buku latihan dalam masa yang ditetapkan oleh guru
Strategi Pengajaran	:	<ol style="list-style-type: none">Direktif – PeneranganKoperatif – Kerja berkumpulan
Kemahiran	:	<ol style="list-style-type: none">menjawab soalan pemahaman yang bertumpu dan bercapahmembaca dan memahami pelbagai jenis bahan sastera dan bukan sasteramerujuk kamus untuk mencari makna perkataan berdasarkan teksmenulis jawapan pemahaman berdasarkan bahan edaran.
Penyerapan Ilmu	:	Kajian Tempatan
Penerapan Nilai	:	<ol style="list-style-type: none">BekerjasamaTeliti
Kemahiran Generik KBKK	:	<ol style="list-style-type: none">Mengenal pastiMenjana IdeaMenyelesaikan masalahMembuat penilaian
Kecerdasan Pelbagai	:	<ol style="list-style-type: none">Kecerdasan BerbahasaKecerdasan IntrapersonalKecerdasan InterpersonalKecerdasan Ruang/Imaginasi
Media Pengajaran	:	<ol style="list-style-type: none">OHPTransparensiBahan EdaranLembaran Pengurusan GrafikNota EdaranLembaran Kerja
Pengetahuan Sedia Ada	:	Murid-murid pernah membaca surat kiriman rasmi serta mempelajari cara-cara menulisnya sebelum ini.

Langkah/Masa (Peristiwa Pengajaran)	Isi Pelajaran	Aktiviti P&P		Media Pengajaran	Kemahiran Generik
		Guru	Murid		
Set induksi (5 minit) (Menarik Perhatian) (Mengimbu Pengetahuan Sedia Ada)	Contoh surat kiriman rasmi	1. Guru menunjukkan contoh surat kiriman rasmi. Misalnya, <i>surat memohon kebenaran melawat ke suatu tempat</i> 2. Guru bersoal jawab dengan murid tentang contoh-contoh surat kiriman rasmi yang lain.	1. Murid mendengar dengan teliti 2. Murid memberikan contoh-contoh surat kiriman rasmi yang lain.	OHP Transparensi (Lampiran 1)	<i>KBKK:</i> Mengenal pasti Menjana Idea <i>Kecerdasan Pelbagai:</i> Berbahasa
Langkah 1 (10 minit) (Menyampaikan Objektif) (Menyediakan Bahan Rangsangan)	Aktiviti Bacaan	1. Guru mengedarkan bahan bacaan yang berbentuk surat kiriman rasmi kepada murid- murid. 2. Guru meminta murid- murid membaca dan memahami bahan bacaan tersebut.	1. Murid membaca dan memahami bahan bacaan tersebut.	Bahan edaran (Lampiran 2)	<i>Kecerdasan Pelbagai :</i> Berbahasa

<p>Langkah 2 (15 minit) (Menyediakan Bahan Rangsangan) (Menilai Pencapaian)</p>	<p>Memahami isi tersurat dan tersirat dalam bahan bacaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membahagikan murid kepada beberapa kumpulan kecil. 2. Guru mengedarkan lembaran pengurusan grafik kepada setiap kumpulan. 3. Guru mengarahkan setiap kumpulan mengemukakan isi tersurat dan tersirat yang terdapat dalam bahan bacaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Murid berbincang dalam kumpulan masing-masing. 2. Pencatat mencatat hasil perbincangan. 	<p>Lembaran Pengurusan Grafik (Lampiran 3)</p>	<p><i>KBKK :</i> Menyelesaikan masalah Membuat penilaian Menjana idea <i>Kecerdasan Pelbagai:</i> Berbahasa Interpersonal Imaginasi/Ruang <i>Nilai:</i> Bekerjasama Teliti</p>
<p>Langkah 3 (15 minit) (Menyediakan Maklum Balas) (Menyediakan Bimbingan)</p>	<p>Penyampaian Hasil Perbincangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta wakil setiap kumpulan menyampaikan hasil perbincangan kumpulan. 2. Guru memberikan maklum balas terhadap hasil perbincangan murid-murid. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kumpulan menyampaikan hasil perbincangan mereka. 2. Murid-murid mendengar dan mencatat penerangan yang disampaikan oleh guru . 		<p><i>Kecerdasan Pelbagai:</i> Berbahasa Interpersonal</p>

<p>Langkah 4 (10 minit) (Menyediakan Bimbingan)</p>	<p>Nota & Tip Menjawab Soalan Pemahaman Jenis Surat Kiriman Rasmi</p>	<p>1. Guru mengedarkan nota dan tip menjawab soalan pemahaman. 2. Guru memberikan penerangan dengan lebih jelas.</p>	<p>1. Murid membaca nota dan tip yang diberikan. 2. Murid mendengar penerangan guru.</p>	<p>Nota Edaran (Lampiran 4)</p>	
<p>Penutup (5 minit) (Pengukuhan)</p>	<p>Latihan Pemahaman</p>	<p>1. Guru mengedarkan latihan pemahaman. 2. Guru meminta murid menjawab soalan pemahaman dalam masa yang ditetapkan.</p>	<p>1. Murid menjawab soalan pemahaman dalam masa yang ditetapkan.</p>	<p>Lembaran kerja (Lampiran 5)</p>	<p><i>KBKK:</i> Menjana idea Menyelesaikan masalah <i>Kecerdasan Pelbagai:</i> Berbahasa Kecerdasan Intrapersonal</p>