5.1.3 : Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Aktiviti :

5.1.3.1 Menguruskan Kursus Dalam Perkhidmatan Kakitangan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Penyelaras Latihan Menerima arahan kerja daripada pegawai Pelajaran Daerah dan Pengarah Pelajaran negeri

Menyediakan dan mengedarkan borang keperluan latihan (Matrik Kompetensi)

Menentukan keperluan kursus dan kumpulan sasaran

Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan tahun semasa

Memohon pakej kursus

Pelaksanaan Kursus

Penilaian Kursus

7.0 Carta Aliran Kerja

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Keppimpinan Organisasi

5.1.3.1 Menguruskan Kursus Dalam Perkhidmatan Kakitangan

7.0 Carta Aliran Kerja

Mengedar dan menganalisis

Keperluan latihan untuk guru dan staf

Menyediakan anggaran perbelanjaan kursus

Memohon pakej kursus

Melaksanakan kursus

Memantau dan menilai kursus yang dijalankan

5.1.3 : Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Aktiviti :

5.1.3.2 Pengurusan Kursus Pendek Kelolaan Institut Perguruan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Penyelaras Latihan Meneriam arahan kerja daripada Pegawai Pelajaran Daeah dan Pengarah Pelajaran Negeri

Mengedarkan borang keperluan kursus dan kumpulan sasaran

Menerima pencalonan peserta kursus daripada sekolah

Membuat perancangan tarikh dan tempat kursus

Menempah tempat kursus dan makan minum peserta

Pelaksanaan kursus

Memantau Pelaksaan kursus

Penilaian kursus

7.0 Carta Aliaran Kerja

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.3.2 Pengurusan kursus pendek Kwlolaan Institut Perguruan

7.0 Carta Aliran Kerja

Menerima senarai Kurusu daripada IPG

Mengedar dan mendapatkan maklum balas keperluan kursus mengikut tajuk dan peserta kursus daripada sekolah

Membuat perancangan tarikh, tempahan tempat dan makan minum peserta kursus

Mengedar surat panggilan dan melaksanakan kursus

Memantau dan menilai kursus yang dijalankan

PK 06-02

INSTRUMEN PENILAIAN PROGRAM

PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

Nama program :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarihk Dan Tempat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARAHAN

Sila ( ) pada ruangan skala yang disediakan berdasarkan skala berikut:

1. Sangat Tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Kurang setuju
4. Setuju
5. Sangat setuju

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DISKRIPSI | BIL | ITEM | SKALA | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Urusetia Dan Pengurusan | 1 | Urusetia kursus sentiasa membantu saya |  |  |  |  |  |
| 2 | Pengurusan kursus teratur |  |  |  |  |  |
| 3 | Pendaftaran peserta disediakan |  |  |  |  |  |
| 4 | Maklumat yang disediakan mudah |  |  |  |  |  |
| 5 | Pengurusan urusetia banyak membantu |  |  |  |  |  |
| Lokasi | 6 | Tempat ini sesuai untuk dijadikan lokasi kursus |  |  |  |  |  |
| 7 | Dewan yang digunakan sesuai |  |  |  |  |  |
| 8 | Peralatan dan alat tulis disediakan |  |  |  |  |  |
| 9 | Dewan makan besih dan selesa |  |  |  |  |  |
| 10 | Kualiti makanan baik |  |  |  |  |  |
| 11 | Makanan yang disediakan mencukupi |  |  |  |  |  |
| Personal | 12 | Kursus ini memantapkan kerja saya |  |  |  |  |  |
| 13 | Kursus ini menyakinkan saya dalam penyampaian perkhidmatan |  |  |  |  |  |
| 14 | Tempoh masa kursus perlu ditambah |  |  |  |  |  |
| 15 | Saya bersedia memberikan kkursus dalaman |  |  |  |  |  |
| Bahan | 16 | Bahan ceramah yang diberi sangat berguna |  |  |  |  |  |
| 17 | Bahan ceramah yang diterima mudah difahami dan jelas |  |  |  |  |  |

CADANGAN / ULASAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00

PK 06-3

INSTRUMEN PENILAIAN PENCERAMAH

Nama program :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarihk :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARAHAN

Sila masukkan skor di ruangan yang disediakan berdasarkan skala berikut:

1. Sangat Tidak setuju 3. Kurang setuju 5. Sangat setuju

1. Tidak Setuju 4. Setuju

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | PERKARA | SLOT PENCERAMAH | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Tajuk ceramah sesuai dengan keperluan diri / tugas saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Isi kandungan ceramah Berjaya meningkatkan penceramah ilmu saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Isi kandungan ceramah Berjaya meningkatkan kemahiran saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Isi kandungan ceramah membolehkan saya mengamalkannya dalam tugas seharian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Penyampaian pemceramah amat memberangsangkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Bahasa yang digunakan penceramah mudah difahami |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Maklumbalas / interaksi penceramah semasa ceramah adalah sesuai dan jelas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Penceramah bersifat bersedia, yakin dan terbuka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Penampilan penceramah adalah sesuai dan profesional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penceramah menepati masa dan menggunakan masa secara optimum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

CADANGAN / ULASAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00

PK 06 – 5

INSTRUMEN KEBERKESANAN PROGRAM YANG TELAH DIIKUTI

OLEH PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN / JABATAN PELAJARAN NEGERI /

PEJABAT PELAJARAN DEARAH

Perlu diserahkan kepada TW TWP(N) KPP / KS / PPD

DIISI OLEH PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN YANG MENGHADIRI LATIHAN

1. Nama Pegawai / Anggota Kumpulan :

Sokongan

1. Jawatan yang disandang sekarang :
2. Unit / Sektor :
3. Kursus yang dihadiri :
4. Tarikh kursus dihadiri :
5. Tempat Kursus dijalankan :
6. Agensi Yang Menganjurkan Kursus :

Ulasan Pegawai / Staf sokongan tentang komitmen mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh dari latihan dalan tugas harian.

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Arahan : Sila masukkan skala diruangan yang sesuai

Skala

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Tidak Berjaya |
| 2 | Kurang Berjaya |
| 3 | Berjaya |
| 4 | Amat Berjaya |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Aktiviti | Penilaian Kendiri | Penilaian Penyelia / Ketua |
| 1 | Perkongsian ilmu yang diperolehi |  |  |
| 2 | Perkongsian kemahiran yang dikuasai |  |  |
| 3 | Pemupukan sikap releven dengan kursus yang diikuti |  |  |

* Penilaian Penyelia / ketua diisi selepas 6 bulan dari tarikh pegawai mengikuti program

Ulasan (jika ada) :

Tandatangan Pegawai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00