

PROGRAM LATIHAN TRAINING PROGRAMMES 2016

PROGRAM LATIHAN TRAINING PROGRAMMES 2016 INSTITUT AMINUDDIN BAKI



INSTITUT AMINUDDIN BAKI
www.iab.edu.my

PROGRAM LATIHAN *TRAINING PROGRAMMES* **2016**



Diterbitkan oleh

Jabatan Penerbitan dan Dokumentasi
Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia
71760 Bandar Enstek
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel: 06-7979 200 Faks: 06-7979 300

<http://www.iab.edu.my>
iab@iab.edu.my

Cetakan Pertama 2016

ISSN 978-983-9479-71-3



Hakcipta © Institut Aminuddin Baki 2016. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah, Institut Aminuddin Baki terlebih dahulu.

Pengurus Penerbitan

Abdul Razak bin Abdul Rahim

Reka Bentuk dan Reka Letak Halaman

Pencetak

Percetakan Walina
No 40 Jalan SC 5/D
Pusat Perindustrian Sungai Chua
43000 Kajang, Selangor.
Tel: 03-8733 6950
e-mel: walinas02@gmail.com

SIDANG EDITOR

PENAUNG

Hjh. Serina binti Sauni
Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia

PENASIHAT

Hashim bin Mohd Zin
Timbalan Pengarah Khidmat Profesional

Mistirine binti Radin
Timbalan Pengarah Khidmat Latihan

Maryati binti Athan
Menjalankan Tugas
Ketua Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan

Ketua Editor

Maryati binti Athan

Editor

Abdul Razak bin Abdul Rahim
Thilagam a/p Gurusamy

Sidang Pengarang

Nik Mohd. Fakhruddin bin Nik A. Rahman	Che Zakiah binti Mohamad Salim
Jamil bin Sulaiman	Md. Rahaimi bin Rashid
Hamizi bin Osman	Faizatoen binti Zulkernain
Zulkefli bin Manaf	Hamzah bin Mohd. Taib
Aziah binti Samichan	Ramli bin Yaacob
Som binti Shariff	Marina binti Abas
Nor Ishsan binti Ab. Razak	Alida binti Ali
Noriza binti Mohamad Nasir	Periasamy a/l Ramasamy
Dr. Gu Saw Lan	Siti Monazairin binti Jelani
Rashidah binti Mohd. Said	Azatulizra binti Ismail
Suzana binti Zakaria	
Shanmugan a/l Elhambaram	

Juru Gambar

Siti Norhayati binti Mokti
Mohd Jamri bin Mohd Nawawi

Urus Setia

Noorhafidah binti Kamarudin
Muhammad Ikhsan bin Ishak

Kata Alu-aluan Pengarah

ix

PENGENALAN/INTRODUCTION**1**

IAB Sepintas Lalu

- Misi dan Visi
- Piagam Pelanggan
- IAB Induk dan Cawangan
- Carta Organisasi
- KOMPAS (Kompetensi Pemimpin Sekolah)

3
3
5
6
10

Panduan Mengakses Portal Rasmi IAB
Guidelines to Access IAB Portal

12

Panduan Mengakses Sistem Bersepadu IAB (IAB Insyst)
IAB Integrated System (IAB Insyst) User Access Guide

12

Panduan Mengakses Sistem Permohonan Kursus NPQEL
Guideline to Access NPQEL Course Application System

15

Panduan Mengakses Portal E-Pembelajaran
Guidelines to Access E-Learning Portal

17

Panduan Mengakses KOMPAS Online
Guidelines to Access KOMPAS Online

18

**KURSUS INSTITUSI
INSTITUTIONAL COURSES****20**

Program Kelayakan Profesional Pemimpin Pendidikan Kebangsaan (NPQEL)
National Professional Qualification for Educational Leaders Programme (NPQEL)

23

Kursus Khas Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan (KKKPP)
Education Leadership and Management Special Course

27

KURSUS PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN**29****DOMAIN DASAR DAN HALA TUJU
POLICY AND DIRECTIONS DOMAIN**

- 1 Data Driven Decision Making
Data Driven Decision Making
- 2 Kursus Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
Management of Work Procedures Manual and Desk File Course
- 3 Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Record and File Management Course
- 4 Kursus Pengurusan Mesyuarat Berkualiti
Management of Quality Meeting Course

35
36
37
38

5	Kursus Penulisan Memo dan Surat Rasmi Berkualiti <i>Quality Official Letter and Memo Writing Course</i>	39
6	Kursus Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) <i>Public Service Development Circular (PKPA) Course</i>	40
7	Pengurusan Strategik <i>Strategic Management</i>	41

DOMAIN INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN ***INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT DOMAIN***

1	Kepimpinan Instruksional Berkesan <i>Effective Instructional Leadership</i>	45
2	Pengurusan Kokurikulum <i>Co-Curricular Management</i>	46
3	Pemantauan Pencapaian Murid <i>Monitoring Student Performance</i>	47
4	Kursus Penyeliaan Berkesan <i>Effective Supervision Course</i>	48
5	Pengurusan Disiplin Murid <i>Management of School Discipline</i>	49
6	Kursus Pengurusan Sekolah Terintang <i>Management Courses for Underdeveloped Schools</i>	50
7	Kursus Professional Reading and Writing <i>Professional Reading and Writing Course</i>	51
8	Kursus Management of English Language in Schools <i>Management of English Language in Schools Course</i>	52
9	Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah <i>School Based Assessment Management</i>	53
10	Kursus Pengurusan Kepimpinan Pusat Sumber Pendidikan <i>Leadership and Management of Education Resource Centre</i>	54
11	Pengurusan Panitia <i>Panel Management</i>	55
12	Pengurusan Hal Ehwal Murid <i>The Management of Student Affairs</i>	56

DOMAIN MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI ***MANAGING CHANGE AND INNOVATION DOMAIN***

1	Kepimpinan untuk Perubahan <i>Leadership for Change</i>	59
2	Kajian Tindakan Pengurusan dan Kepimpinan <i>Action Research Management and Leadership</i>	60
3	Penyelidikan Pendidikan <i>Educational Research</i>	61

4	Kursus Blue Ocean Strategy (BOS) dalam Pengurusan dan Kepimpinan Sekolah Fasa 1 <i>Blue Ocean Strategy (BOS) in School Management and Leadership Phase 1</i>	62
5	Kursus 'Blue Ocean Strategy' (BOS) dalam Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan Fasa 2 <i>Blue Ocean Strategy (BOS) in School Management and Leadership Phase 2</i>	63
6	Program Pembangunan Prestasi Sekolah (Speed-Up) <i>School Performance Development Programme (Speed-Up)</i>	64
7	Penulisan Kes Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan <i>Educational Management and Leadership Case Writing</i>	65
8	Rekaan Grafik dan Susun Atur Huruf <i>Graphic Design and Type Setting</i>	66
9	Kepimpinan Inovasi dan Kreatif <i>Innovation and Creative Leadership</i>	68
10	Pengurusan Projek <i>Project Management</i>	69
11	Penilaian Program <i>Evaluation Program</i>	70

DOMAIN SUMBER DAN OPERASI RESOURCE AND OPERATIONAL DOMAIN

1	ICT dalam Pengurusan Sekolah <i>ICT in School Management</i>	73
2	Pengurusan Kewangan Sekolah: Audit Berteguran Perakaunan <i>School Financial Management: Accounting</i>	74
3	ICT untuk Pemimpin Instruksional <i>ICT for Instructional Leaders</i>	75
4	Kursus Pengurusan Aset dan Stor <i>Asset and Store Management Course</i>	76
5	Kursus Pengurusan Asrama <i>Hostel Management Course</i>	77
6	Kursus Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat <i>Office Management and Administration Course</i>	78
7	Kursus Penyediaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah (PATS) <i>Preparation of School Annual Financial Statement</i>	79
8	Penghasilan Bahan Persembahan Berkesan <i>Production of Effective Presentations</i>	80
9	Pengurusan Berkesan Melalui Aplikasi Komputer <i>Effective Management Through Computer Application</i>	81
10	Pengurusan Pembelajaran Maya <i>Virtual Learning Management</i>	82

DOMAIN HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
PEOPLE AND RELATIONSHIP DOMAIN

1	Kepemimpinan dan Kepengikutian dari Perspektif Islam <i>Leadership and Followership from Islamic Perspective</i>	85
2	Komuniti Pembelajaran Profesional <i>Professional Learning Community (PLC)</i>	86
4	Kursus Pengurusan Kaunseling <i>The Managing of Counselling Services</i>	87
5	Pembimbing Rakan Sekerja (PERASA) <i>Peer Mentoring (PERASA)</i>	88
6	Kursus Pengurusan Perhubungan Komuniti <i>Course on Managing Community Relations</i>	89
7	Kursus Pengurusan Sosial dalam Komuniti Pendidikan <i>Social Management in Community Education Course</i>	90
8	Kursus Effective Communication <i>Effective Communication Course</i>	91
9	Kursus Protokol dan Etiket Sosial <i>Protocol and Social Etiquette Course</i>	92
10	Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring <i>Leadership and Management in Coaching and Mentoring</i>	93
11	Pengurusan Altruistik <i>Altruistic Management</i>	94
12	Asas Penulisan Ilmiah <i>Academic Writing</i>	95

DOMAIN KEBERKESAN KENDIRI
PERSONAL EFFECTIVENESS DOMAIN

1	Etiket Sosial dalam Organisasi <i>Social Etiquette in Organisation</i>	99
2	Kesedaran Kendiri dalam Pengurusan Pendidikan <i>Self Awareness in Educational Management</i>	100
3	Pengurusan Perhubungan Luar <i>Community Relation Management</i>	101
4	Kursus Pengurusan Permuafakatan Strategik <i>Management of Strategic Collaboration</i>	102

**KURSUS PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN
DIBAWAH PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN
MALAYSIA (PPPM) 2013-2025**

105

1	Kursus Kecemerlangan Kepimpinan Sekolah <i>Professional Leadership Excellence Course (ProLEC)</i>	106
2	Kursus Pembangunan Kepimpinan Sekolah (PKepS)	107
3	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Kurang Murid (SKM) <i>Leadership and Management Course for Under-Enrolled School Leaders</i>	108
4	Kursus Pengurusan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) <i>Management of Government Aided Religious Schools Course</i>	109
5	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) <i>Leadership and Management for School Leaders in Schools Annexed with Special Education Integration Programmes</i>	110
6	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Murid Orang Asli <i>Leadership and Management for Heads of Aboriginal Schools</i>	111
7	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Pedalaman <i>Educational Leadership and Management for School Heads in Remote Areas</i>	112

**KURSUS PROFESIONAL LAIN
OTHER PROFESSIONAL COURSES**

113

1	Asas Teknologi <i>Basic Technology</i>	115
2	Pemantapan Teknologi <i>Enhancement Technology</i>	116

**JADUAL PROGRAM 2016
2016 PROGRAMME SCHEDULE**

119

Seuntai Bicara

**Bismillahirrahmannirrahim
Assalamualaikum
Warahmatullahi wabarakatuh
dan Salam Satu Malaysia**

Sistem pendidikan di era globalisasi kini memerlukan pemimpin pendidikan yang memiliki kemahiran, berpengetahuan tinggi, serta berpegang teguh kepada integriti dalam usaha merealisasikan hasrat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Rentetan daripada itu, Institut Aminuddin Baki (IAB) sebagai institusi yang telah diamanahkan untuk mengurus dan mengendalikan program latihan untuk kepimpinan pendidikan, telah menyediakan kursus-kursus yang bersesuaian dengan pembangunan kompetensi pemimpin pendidikan di Malaysia.

Buku Program Latihan 2016 ini diterbitkan bertujuan untuk memberikan maklumat dan panduan kepada pemimpin sekolah yang bakal mengikuti kursus di IAB. Pemilihan kursus-kursus boleh dibuat selaras dengan keperluan sekolah. Besar harapan kami agar kursus yang diikuti akan dapat memberi manfaat kepada peserta bagi mempertingkatkan kecekapan pengurusan kepimpinan pendidikan selaras dengan hasrat yang digariskan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan (PPPM 2013 - 2025).

Maklumat dan Takwim kursus dalam buku ini dirancang untuk tujuan pelaksanaan pada tahun 2016 dan disusun berdasarkan kompas kompetensi yang diperlukan oleh pegawai pendidikan dan pemimpin sekolah bagi pelbagai jenis kursus jangka pendek di bawah Pembangunan Profesional Berterusan (Continuous Professional Development – CPD) dan kursus jangka panjang seperti NPQEL. Selain itu, sinopsis kandungan kursus ditulis secara ringkas supaya bakal peserta mendapat gambaran tentang jenis-jenis kursus yang ditawarkan dan kompetensi yang mereka perlu bangunkan bagi menjayakan PPPM.

Saya juga mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada semua pihak terutama wakil-wakil Pusat dan Cawangan IAB serta Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan yang terlibat dalam penerbitan Buku Program Latihan 2016 ini. Saya berharap agar segala kerjasama dan komitmen kerja warga IAB ini akan terus berkekalan

Sekian, terima kasih.

HJH. SERINA BINTI SAUNI
Pegarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia



Foreword

**Bismillahirrahmannirrahim
Assalamualaikum
Warahmatullahi wabarakatuh
and Salam Satu Malaysia**

Education System in this globalization era requires all educational leaders to possess the requisite skills, knowledge, and integrity in order to achieve the MOE's aspiration. IAB has been entrusted to manage and conduct training programs for educational leaders and provides courses that are appropriate to the development of competencies for educational leaders in Malaysia.

The 2016 Training Program book is produced with the aim to inform and guide school leaders who will be attending courses at IAB. It helps them to choose courses that suits their requirements. We hope that the courses will be beneficial to the participants in upgrading their leadership and management skills as outlined in the Education Development Plan (PPPM 2013 - 2025).

Informations and schedule laid out in this book were prepared for this year's implementation. All programs have been designed and compiled based on the competencies required by the education officials and school leaders. It includes various types of short-term courses under Continuous Professional Development (CPD) and long-term courses such as NPQEL. A brief synopsis is written so participants have an overview of the types of courses offered and the competencies they need to develop for the success of PPPM (2013-2025).

I take this opportunity to express my sincere congratulations to all parties, especially the representatives of the IAB departments, centres and the Documentation and Educational Resource Centre for their contributions and relentless efforts in publishing this book. I pray that this spirit of cooperation and commitment continues at IAB.

Thank you.

HJH. SERINA BINTI SAUNI
Director
Institut Aminuddin Baki
Ministry of Education Malaysia

Kalendar Cuti Sekolah 2016

School Holiday Calendar 2016

JANUARY

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRUARY

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

MARCH

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

APRIL

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAY

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNE

M	T	W	T	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULY

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AUGUST

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTEMBER

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTOBER

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBER

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DECEMBER

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01 Jan New Year's Day
14 Jan Hari Keputeraan Negeri Sembilan
17 Jan Hari Keputeraan Sultan Kedah
24 Jan Taipusam
01 Feb Federal Territory Day
08 Feb Chinese New Year's Day
09 Feb Chinese New Year's Day 2
04 Mar Hari Ulang Tahun Pertabalan Sultan Terengganu
23 Mar Hari Keputeraan Sultan Johor
25 Mar Good Friday
15 Apr Melaka Unesco Day
26 Apr Hari Keputeraan Sultan Terengganu
01 May Hari Pekerja
05 May Israk dan Mikrai
07 May Hari Hol (Pahang)
17 May Hari Ulang Tahun Keputeraan Raja Perlis

21 May Hari Wesak
30 May Pesta Menuai (Labuan/Sabah)
31 May Pesta Menuai (Labuan/Sabah)
01 Jun Perayaan Hari Gawai Dayak (Sarawak)
02 Jun Perayaan Hari Gawai Dayak (Sarawak)
04 Jun Agong's Birthday
06 Jun* Awal Ramadan
22 Jun Hari Nurul Al-Quran
06 Jul* Hari Raya Puasa 1
07 Jul* Hari Raya Puasa 2
09 Jul Hari Jadi Yang di-Pertua Pulau Pinang
31 Aug Hari Kebangsaan
10 Sep Hari Jadi Yang di-Pertua Sarawak
12 Sep* Hari Raya Qurban 1
13 Sep* Hari Raya Qurban 2

16 Sep Hari Malaysia
01 Oct Hari Jadi Yang di-Pertua Sabah
02 Oct Awal Muharam
14 Oct Hari Jadi Yang di-Pertua Melaka
24 Oct Hari Keputeraan Sultan Pahang
29 Oct* Hari Deepavali
06 Nov Hari Hol Almarhum Sultan Iskandar
11 Nov Hari Keputeraan Sultan Kelantan
12 Nov Hari Keputeraan Sultan Kelantan
27 Nov Hari Keputeraan Sultan Perak
11 Dec Hari Keputeraan Sultan Selangor
12 Dec Hari Keputeraan Nabi Muhammad
25 Dec Christmas Day

● Public Holiday ○ State Holiday ○ Replacement Holiday

*Holiday are subject to change



IAB Induk, Bandar Enstek, Negeri Sembilan

PENGENALAN *INTRODUCTION*



MISI IAB

Membangun kepemimpinan pendidikan bagi menghasilkan organisasi berkualiti

VISI IAB

Pusat pembangunan kepimpinan pendidikan yang terbilang

NILAI PERKHIDMATAN

- Integriti
- Profesionalisme
- Budaya Permuafakatan
- Organisasi Pembelajaran
- Prestasi Tinggi
- Inovasi

FUNGSI IAB

- Latihan
- Aplikasi ICT
- Pentaksiran
- Konsultasi
- Penyelidikan
- Penerbitan
- Pasukan Pemikir

PIAGAM PELANGGAN

IAB komited untuk memberi kepuasan kepada stakeholders dan pelanggan berdasarkan piagam pelanggan seperti berikut dan akan memastikan:

1. Melaksanakan sekurang-kurangnya 98% program latihan yang didaftarkan dalam dokumen Program Latihan IAB pada tahun berkenaan;
2. Memastikan sekurang-kurangnya 82% peserta kursus berpuas hati dengan pengendalian program latihan IAB;
3. Memastikan sekurang-kurangnya 82% peserta yang mengikuti program latihan berpuas dengan pengendalian sesi latihan oleh Pensyarah IAB dan Pensyarah Jemputan;
4. Memaklumkan pelanggan tentang kelulusan sesuatu kursus yang dipohon sekurang-kurangnya empat minggu (4) sebelum kursus bermula;

MISSION OF IAB

To develop educational leadership towards quality organization

VISION OF IAB

Excellence centre for educational leadership

SERVICE VALUES

- Integrity
- Professionalism
- Team Work Culture
- Learning Organisation
- High performance
- Innovation

IAB FUNCTIONS

- Training
- ICT Application
- Assessment
- Consultant
- Research
- Publication
- Think-tank

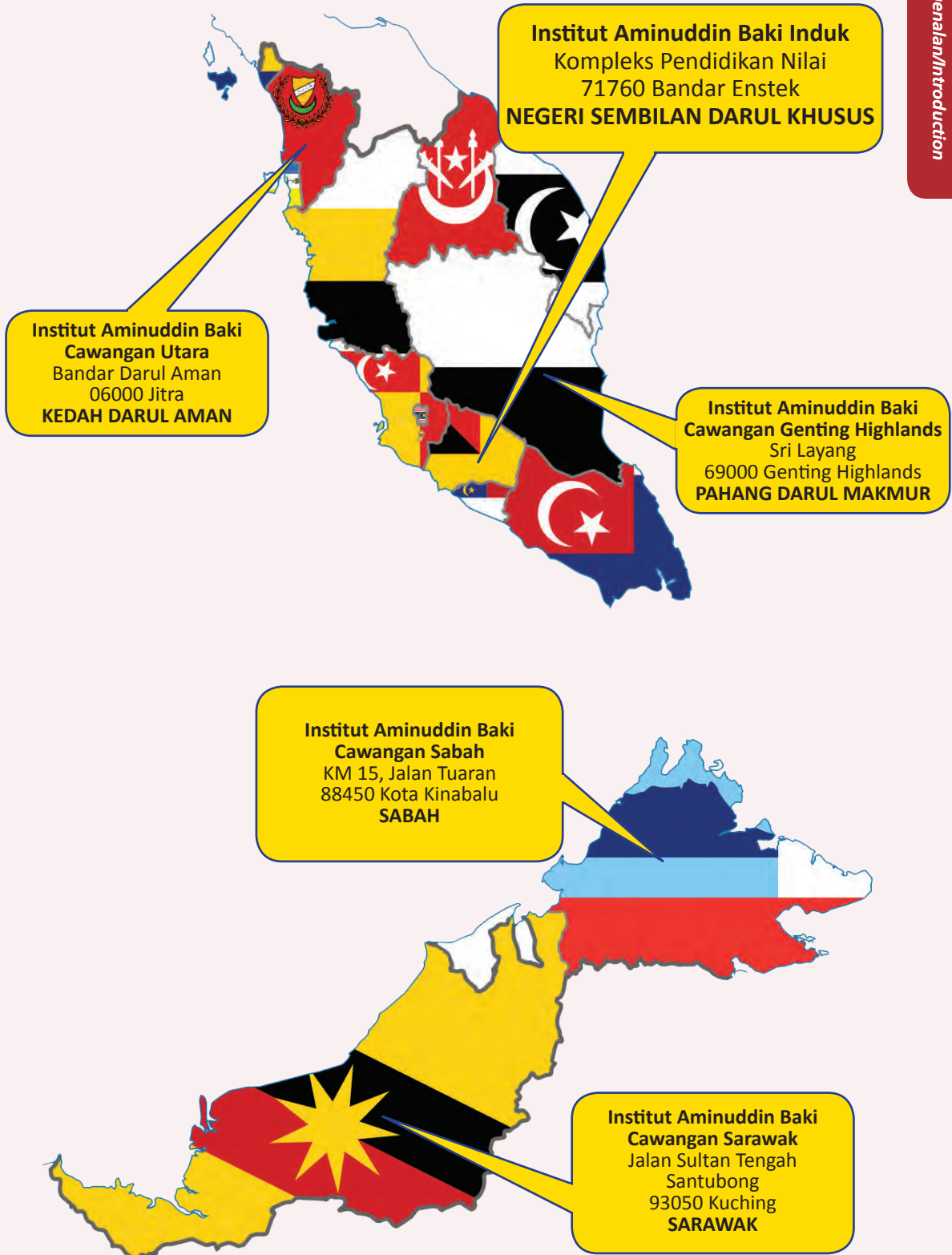
CLIENTS CHARTER

IAB is committed to provide satisfaction to stakeholders and clients based on client charter and will therefore ensure:

1. *At least 95% of the training programmes registered in IAB Training Programme document for the current year are conducted;*
2. *At least 82% of the course participants are satisfied with IAB Training Programme;*
3. *At least 82% participants are satisfied with the training sessions by IAB and invited lecturers;*
4. *Clients are informed about the approval of a course at least four (4) weeks before the course begins;*
5. *All necessary training facilities and equipmentwork and are ready to be used one (1) day before the course begins;*

5. Memastikan prasarana latihan dan semua keperluan serta peralatan latihan berfungsi dengan baik dan dalam keadaan siap sedia untuk digunakan dalam tempoh satu (1) hari sebelum kursus bermula;
 6. Menjalankan sekurang-kurangnya sembilan (9) penyelidikan dan pembangunan sistem maklumat setahun;
 7. Menghasilkan sekurang-kurangnya sepuluh penerbitan setahun;
 8. Menjalankan sekurang-kurangnya enam (6) program konsultasi termasuk khidmat pasukan pemikir setahun;
 9. Menghasilkan indeks keperluan latihan dan pembangunan profesional pemimpin sekolah bagi setiap negeri setiap tahun;
 10. Memastikan sekurang-kurangnya 80% peserta kursus berpuas hati dengan perkhidmatan sajian dan penginapan;
 11. Menyediakan perkhidmatan perpustakaan pada setiap hari bekerja mulai 8.30 pagi hingga 4.45 petang;
 12. Memastikan semua staf IAB mendapat peluang untuk mengikuti latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun;
 13. Memastikan maklum balas kepada semua pertanyaan dan aduan pelanggan mengenai pengurusan perkhidmatan di IAB adalah menepati tempoh-tempoh berikut:
 - (a) akuan penerimaan dalam tempoh satu (1) hari
 - (b) maklum balas awal dalam tempoh 15 hari
 - (c) laporan status aduan dalam tempoh lima (5) minggu
6. *At least nine (9) researches and development of information systems are conducted;*
 7. *At least ten publications are produced annually;*
 8. *At least six (6) consultation programmes including think tank service are provided annually;*
 9. *Training need indices and professional development needs of school leaders in each state are generated yearly;*
 10. *At least 80% of the course participants are satisfied with the food and lodging services;*
 11. *Library services are provided on every working day from 8.30 am to 4.45 pm;*
 12. *All IAB staff are given opportunities for trainings at least seven (7) days yearly;*
 13. *Responses to all inquiries and complaints from clients regarding the management services at IAB adhere to the following period:*
 - (a) *acknowledgement of receipt within one (1) day*
 - (b) *initial response within 15 days*
 - (c) *report on the status of complaint within five (5) weeks*

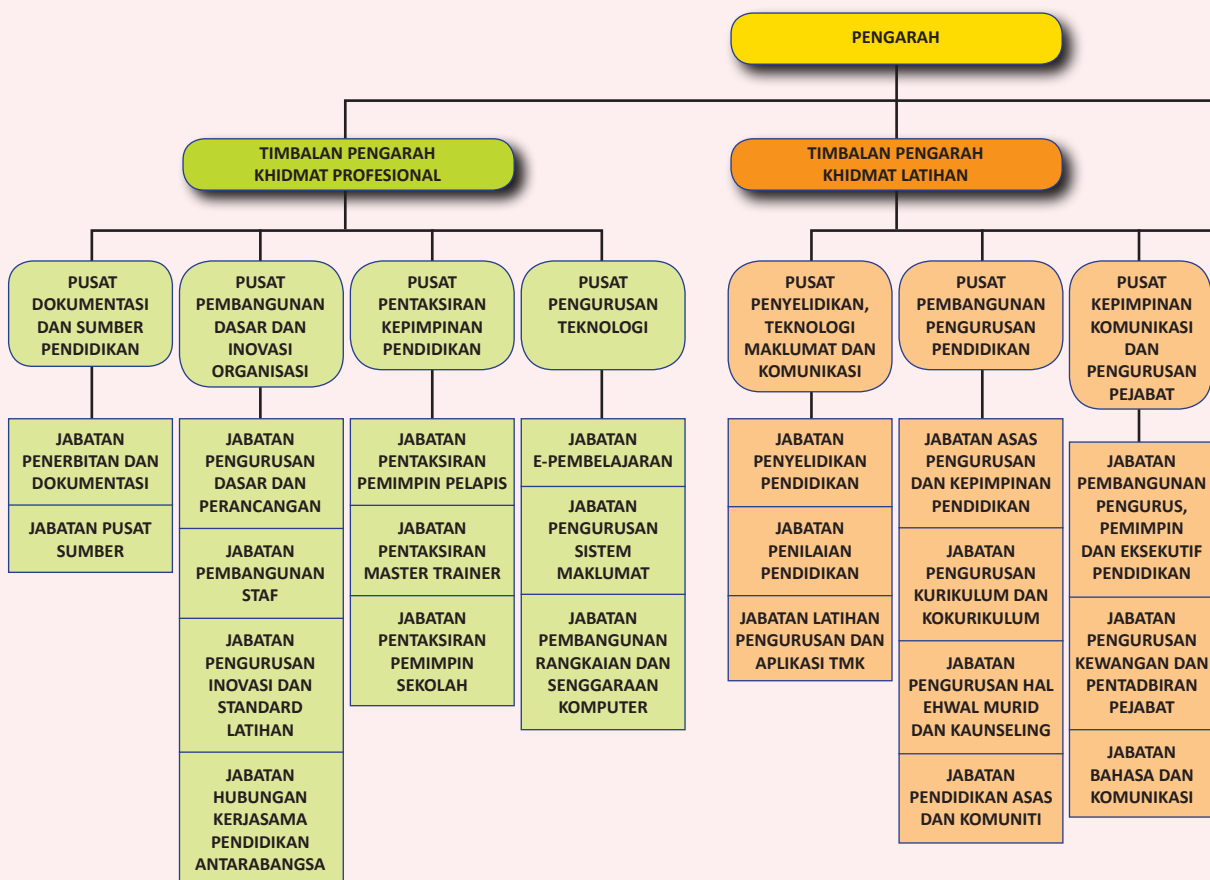
KAMPUS-KAMPUS INSTITUT AMINUDDIN BAKI
INSTITUTE AMINUDDIN BAKI CAMPUSES



Carta Organisasi Institut Aminuddin Baki

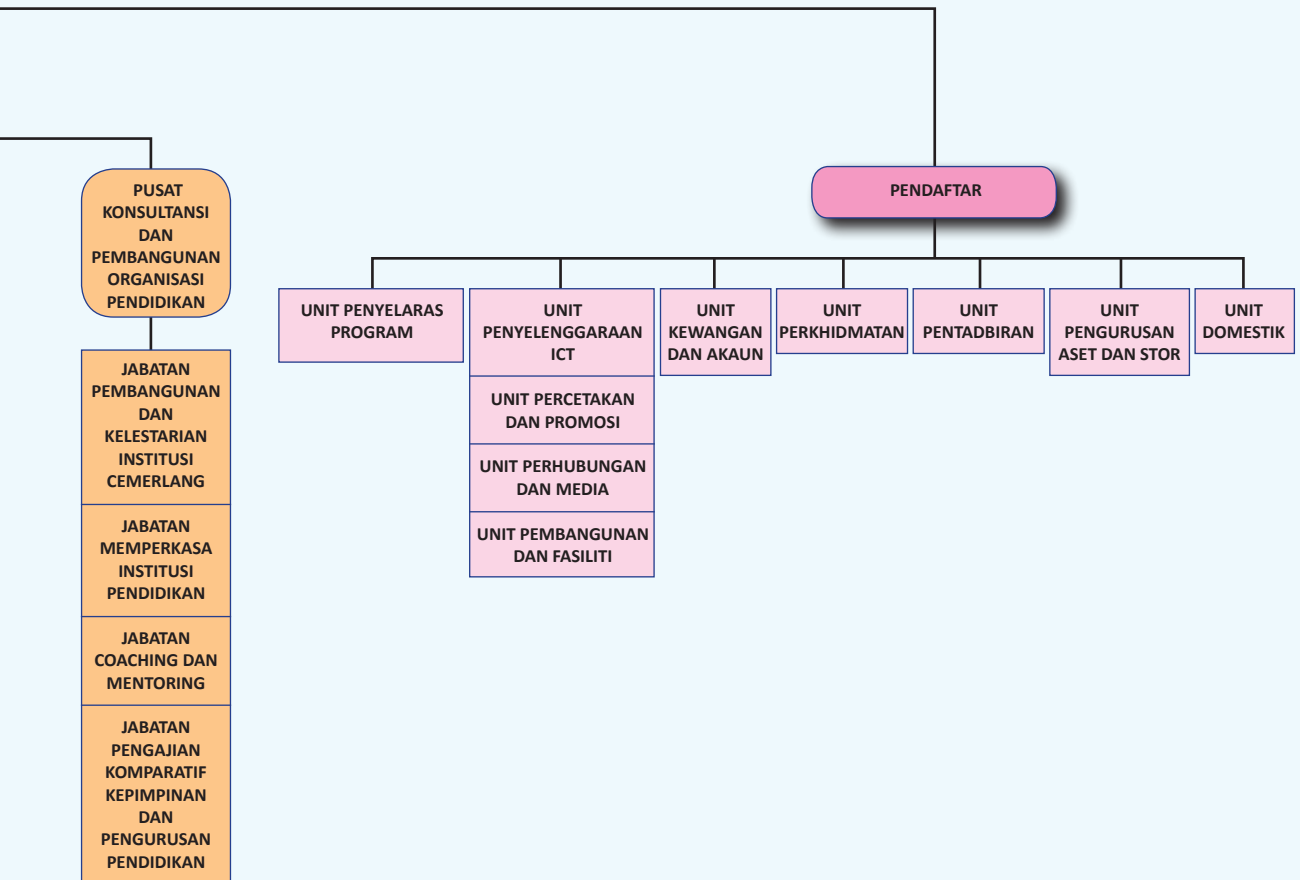
Institut Aminuddin Baki Kampus Induk di Bandar Enstek, Nilai, Negeri Sembilan terdiri daripada lapan (8) buah pusat dan disokong oleh 26 buah jabatan yang melaksanakan dua (2) fungsi utama. Fungsi pertama adalah melaksanakan program latihan yang berfokus kepada membangunkan kompetensi pemimpin sekolah dalam pelbagai aspek. Fungsi kedua adalah merangkumi tugas-tugas profesional lain seperti penyelidikan, penerbitan, pembangunan teknologi dan pentaksiran. Pejabat Pendaftar pula menguruskan hal-hal pentadbiran dan pengurusan organisasi seperti sumber manusia, kewangan, infrastruktur dan infostruktur. Bagi kampus-kampus IAB yang lain iaitu Cawangan Genting Highlands, Cawangan Utara, Cawangan Sarawak dan Cawangan Sabah pula masing-masing terdiri daripada 16 jabatan dan ditadbir oleh seorang Pengarah Cawangan.

INSTITUT AMINUDDIN BAKI INDUK



Organization Chart of Institute Aminuddin Baki

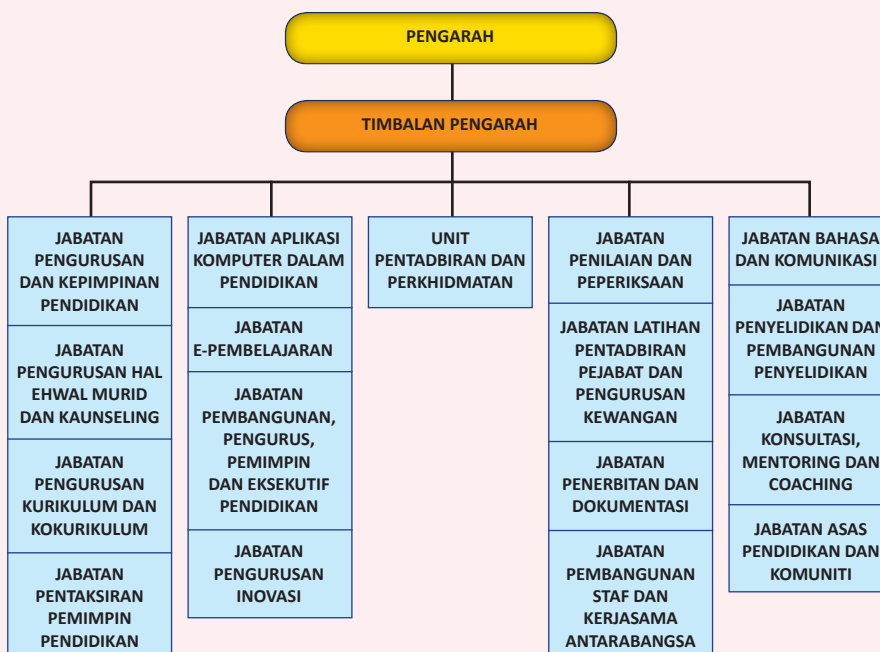
The Main Campus of Aminuddin Baki Institute (IAB) at Bandar Enstek, Nilai, Negeri Sembilan, consists of eight (8) centers, supported by 26 departments and have two (2) main functions. The first function is to implement a training program that focuses on developing competencies in various aspects of school leaders. The second function deals with other professional aspects such as research, publications, technology development and assessment. The Registrar's office, deals with administration and organizational management processes such as human resources, finance, infrastructure and infostructure. The branch campuses of IAB, (i.e., Genting Highlands Branch, Northern Branch, Sarawak Branch and Sabah Branch), each consists of 16 departments and is administered by a Branch Director.



INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN UTARA



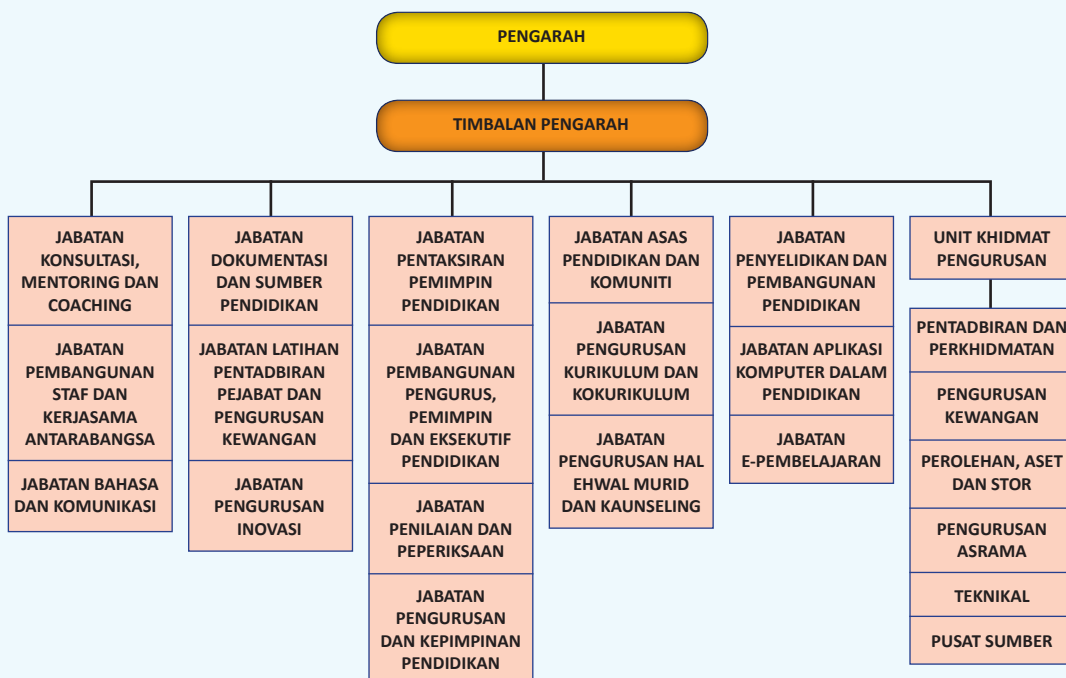
INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN GENTING HIGHLANDS



INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN SARAWAK



INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN SABAH



KOMPETENSI PEMIMPIN SEKOLAH (KOMPAS®)

Pengenalan

Dalam memastikan program latihan di IAB sentiasa bersifat terkini, instrumen KOMPAS® telah disediakan oleh Institut Aminuddin Baki bagi mengenal pasti keperluan pembangunan profesional pengetua dan guru besar berdasarkan 26 kompetensi yang dikenali sebagai Kompetensi Pemimpin sekolah. KOMPAS® adalah gabungan enam domain kompetensi utama yang diperlukan oleh pemimpin sekolah Malaysia berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh IAB (Amin et al.,2008). Susulan daripada kajian tersebut, KOMPAS® dibangunkan bagi mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan pemimpin sekolah. Kearah itu, program latihan telah disusun mengikut domain seperti yang terkandung dalam Kompetensi Pemimpin Sekolah Malaysia (KOMPAS) di samping kompetensi setiap latihan turut dinyatakan bagi tujuan memudahkan para pelanggan khususnya pemimpin sekolah memilih kursus yang sesuai dengan keperluan. Instrumen KOMPAS® boleh diakses melalui alamat <http://www.aib.edu.my/kompas>.

Sasaran

Sasaran utama KOMPAS® ialah pengetua dan guru besar bagi mendapatkan PROFIL KOMPETENSI mereka. Walau bagaimanapun, KOMPAS® juga boleh dimanfaatkan oleh pegawai perkhidmatan pelajaran yang berminat untuk menjadi pemimpin sekolah. Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah boleh menggunakan Profil Kompetensi bagi tujuan merancang program pembangunan profesional pemimpin sekolah negeri atau daerah masing-masing.

Rasional

KOMPAS® dibangunkan bagi membantu pemimpin sekolah mengetahui dengan tepat keperluan pembangunan latihan dan pembangunan profesional yang diperlukan. Dengan adanya instrumen ini, keperluan kompetensi dapat diperoleh berdasarkan laporan profil kompetensi. Profil Kompetensi boleh diakses secara *real time* apabila pengguna mengakses instrumen tersebut secara dalam talian mengikut kesesuaian dan keselesaan di tempat sendiri. Profil Kompetensi mengandungi dua pelaporan iaitu profil mengikut domain kompetensi seperti Rajah 1 dan profil mengikut setiap kompetensi seperti Rajah 2.

SCHOOL LEADERS COMPETENCY (KOMPAS®)

Introduction

In the effort of ensuring that the training programmes of IAB are always up-to-date, the KOMPAS® instrument has been created by IAB to identify principals' and headmasters' professional development needs based on the 26 competencies which are known as School Leaders Competencies. KOMPAS® is a combination of the six main competency domains which are needed by the Malaysian school leaders based on the outcome of the research done by IAB (Amin et al.,2008). Follow-up from the research, KOMPAS® has been developed to identify the training and development needs amongst the school leaders. As a result, training programmes are laid out according to the domains as found in Malaysian School Leaders Competency (KOMPAS). Besides, the competency of every training programme is stated to enable the clients, specifically the school leaders to choose courses according to their needs. KOMPAS® instrument can be accessed through <http://www.aib.edu.my/kompas>.

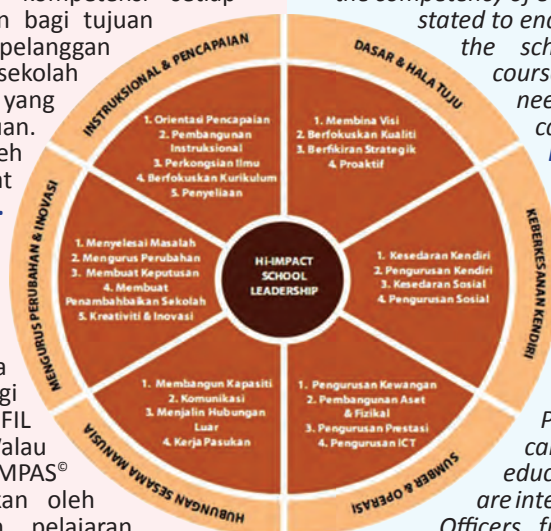
Targets

The main target of KOMPAS® are the principals and headmasters who wish to obtain their Competency Profiles. However, KOMPAS® can also be utilised by the education service officers who are interested to be school leaders.

Officers from the state education departments and district education offices can also utilise the Competency Profiles to plan professional development programmes for their respective school leaders.

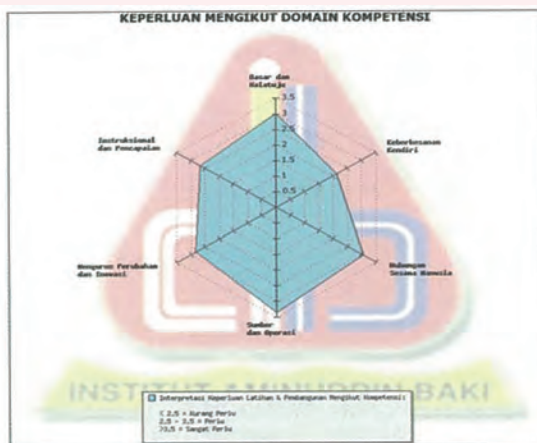
Rational

KOMPAS® was developed to assist school leaders in identifying the exact need of training development and professional development. With such an instrument, competency need is obtained based on the competency profile report. Competency profile can be accessed at real time when the users access the above instrument online according to their suitability and comfort at home. Competency profile contains two reports, i.e. profile according to the competency domain as in Diagram 1 and profile according to competency as in Diagram 2.



Kandungan Instrumen

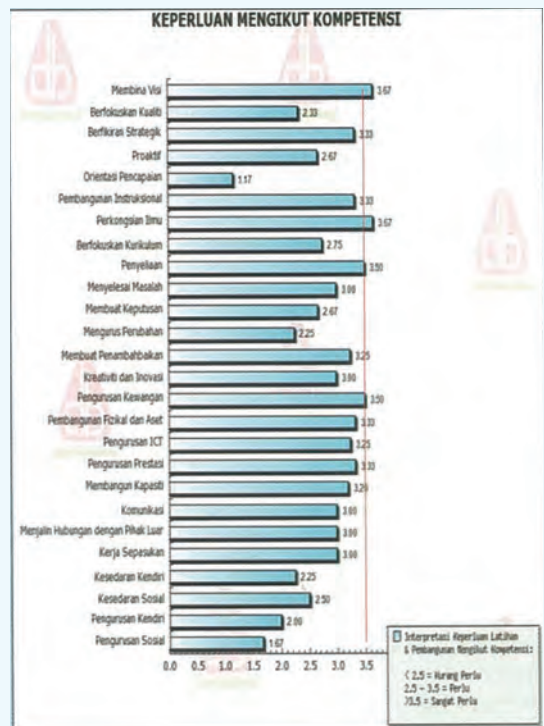
KOMPAS® adalah instrumen taksiran sendiri yang mengandungi 100 item. Pengguna KOMPAS® dikehendaki memberi respons secara jujur tahap keperluan kompetensi mereka berdasarkan pernyataan yang diberi. Anggaran masa untuk menyempurnakan instrumen ini ialah 30 minit. Pengguna dibenarkan menyimpan dan mencetak Profil Kompetensi, setiap pemimpin sekolah boleh merancang pembangunan dan pembacaan ataupun mengikut kursus-kursus yang bersesuaian. Pemimpin sekolah yang berminat mengikuti kursus-kursus anjuran IAB boleh memohon dan mendaftar melalui i-permohonan dalam Sistem Bersepadu (IAB Insyst) yang boleh dicapai melalui laman web IAB di alamat URL www.iab.edu.my



Rajah 1

Contents of Instrument

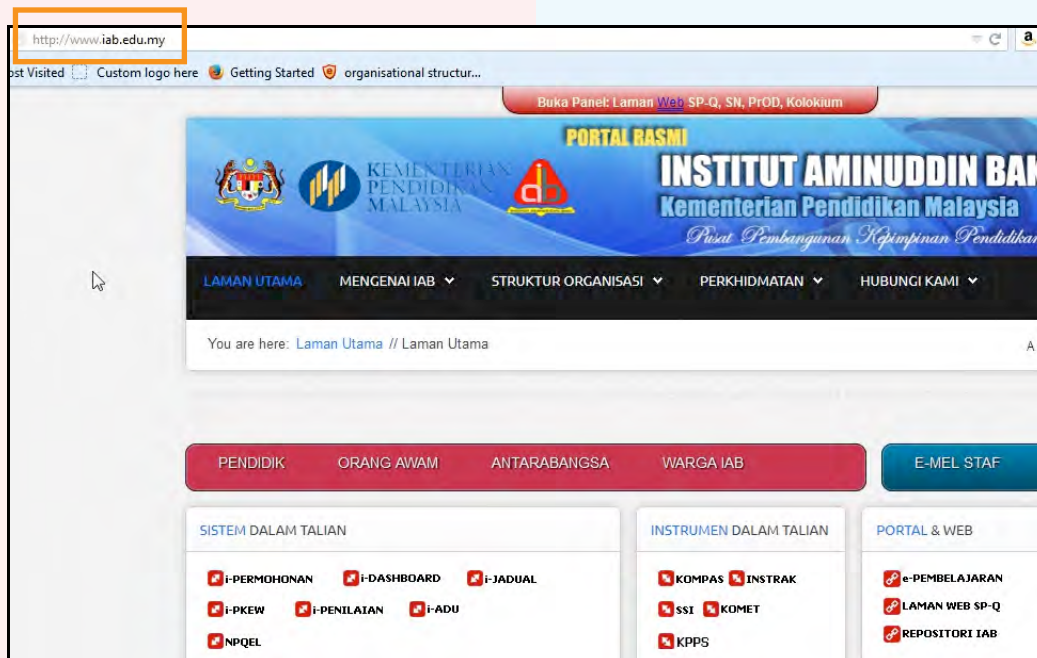
KOMPAS® is a self-access instrument which contains 100 items. User are required to respond honestly their competency needs levels based on the statements given. Time of completion of the instrument is estimated to be thirty minutes. Users are allowed to save and print the obtained Competency Profile one the session is over. After obtaining the Competency Profile, every school leader can thus plan their continuous professional development accurately either individually as in discussions and reading or following appropriate courses. School leaders who are interested to take up the courses offered by IAB can apply and register through i-permohonan (IAB Insysy) which can be found at URL www.iab.edu.my



Rajah 2

PANDUAN MENGAkses PORTAL RASMI IAB

1. Pilih salah satu pelayan internet (internet browser) seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox atau Google Chrome.
2. Pada ruang alamat URL, taipkan <http://www.iab.edu.my>.



PANDUAN MENGAkses SISTEM APLIKASI BERSEPADU IAB (InSyst)

1. Semua sistem dalam talian yang dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Teknologi (PPT) telah diintegrasikan di bawah satu Sistem Aplikasi Bersepadu IAB iaitu InSyst (Integrated System). Sistem aplikasi InSyst telah mengaplikasikan konsep single sign on within one single page untuk mengakses ke semua sistem yang dibangunkan secara dalaman (in-house). Sehingga Oktober 2014, terdapat 5 sistem (modul) telah diintegrasikan di bawah InSyst versi 2 iaitu:
 - a. i-ADU: Sistem Aduan dan Maklum Balas Pelanggan IAB
 - b. i-Jadual: Sistem Perancangan dan Penjadualan Program IAB
 - c. i-Modul (Pendaftaran): Sistem Pengurusan Kursus-Kursus Berdaftar Lembaga Pengajian IAB
 - d. i-Penilaian: Sistem Maklum Balas Sesi Latihan dan Khidmat Sokongan IAB
 - e. i-KOMPAS: Instrumen dalam talian untuk mengukur Kompetensi Pemimpin Sekolah
2. Pautan bagi sistem ini boleh dicapai melalui Portal Rasmi IAB di alamat <http://www.iab.edu.my>.

GUIDELINES TO ACCESS IAB PORTAL

1. Choose any of the internet browsers such as Internet Explorer, Mozilla Firefox or Google Chrome.
2. Type <http://www.iab.edu.my> in the address bar.

GUIDELINES TO ACCESS IAB INTEGRATED APPLICATION SYSTEM (InSyst)

1. All the online systems developed by the Center for Technology Management (CTM) have been integrated by InSyst - IAB's Integrated Application System. InSyst applies the concept of single sign-on within one single page to access all in-house developed systems. As at October 2014, InSyst version 2 has integrated 5 system modules:
 - a. i-ADU: IAB Customer Complaints and Feedback System.
 - b. i-Jadual: IAB Program Planning and Scheduling System
 - c. i-Modul (Registration): IAB Board of Studies Registered Courses Management System
 - d. i-Penilaian: IAB Training Session and Support Services Feedback System
 - e. i-KOMPAS: Online Instrument to measure competencies of School Leaders
2. The link to this system can be accessed via the IAB Official Portal - <http://www.iab.edu.my>.



- Paparan di bawah ialah antara muka yang terpapar jika mana-mana aplikasi yang telah diintegrasikan di dalam InSyst versi 2 dipilih.

- The screenshot below is the interface that appears if any of the InSyst version 2 integrated applications are selected.



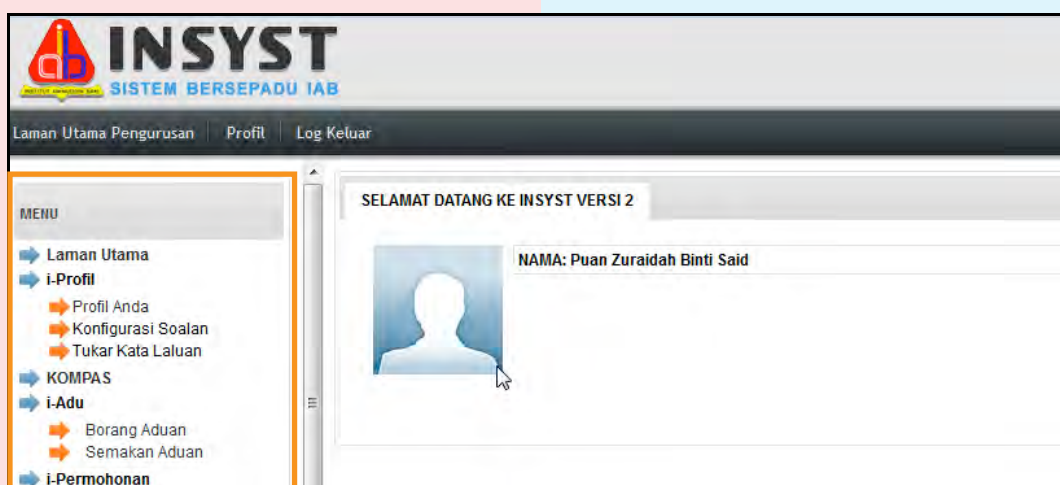
- Bagi pengguna yang telah mendaftar, masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan. Kemudian klik "Log Masuk". Bagi pengguna baharu, sila klik butang "Belum Mendaftar?" Sila ikuti langkah-langkah seperti di paparan untuk mendaftar.
- Bagi pengguna dalaman (staf IAB) yang telah berdaftar, paparan berikut akan terpapar. Sila pilih mana-mana aplikasi yang diperlukan pada bar menu.

- For registered users, enter your identification card number and password. Then click "Log Masuk" (Login). For new users, please click on "Belum Mendaftar?" (Not Registered?). Please follow the steps shown in the display to register.
- For registered internal users (IAB staff), the following display will appear. Please select any of the required application on the menu bar.



6. Bagi pelanggan IAB khususnya peserta kursus, paparan berikut akan dipaparkan. Pengguna boleh mengakses mana-mana pilihan aplikasi yang dikehendaki pada bar Menu. Ikuti arahan seterusnya bagi aplikasi yang dipilih.

6. For IAB clients, specifically course participants, the following screen will be displayed. Users can access any desired application on the menu bar. Continue to follow the instructions for the selected application.



PANDUAN MENGAKSES SISTEM PERMOHONAN KURSUS NPQEL

Sistem Permohonan Kursus NPQEL membenarkan peserta yang berminat mengikuti kursus NPQEL memohon secara atas talian sebagai satu daripada langkah dasar penjimatan Kementerian Pendidikan Malaysia iaitu mengurangkan penggunaan kertas dalam sebarang urusan.

1. Sila klik pada pautan “NPQEL” pada Portal Rasmi IAB atau taip <http://aplikasi.iab.edu.my/npqel/>.

GUIDELINES TO ACCESS NPQEL COURSE APPLICATION SYSTEM

The NPQEL Course Application System allows those interested in attending the NPQEL Course to apply online. This is in line with the Ministry of Education policy to reduce paper usage in any transaction.

1. Please click on the “NPQEL” link on the IAB Portal or type <http://aplikasi.iab.edu.my/npqel/>.



- Isikan nombor kad pengenalan anda pada ruangan yang disediakan. Kemudian klik butang "Hantar".

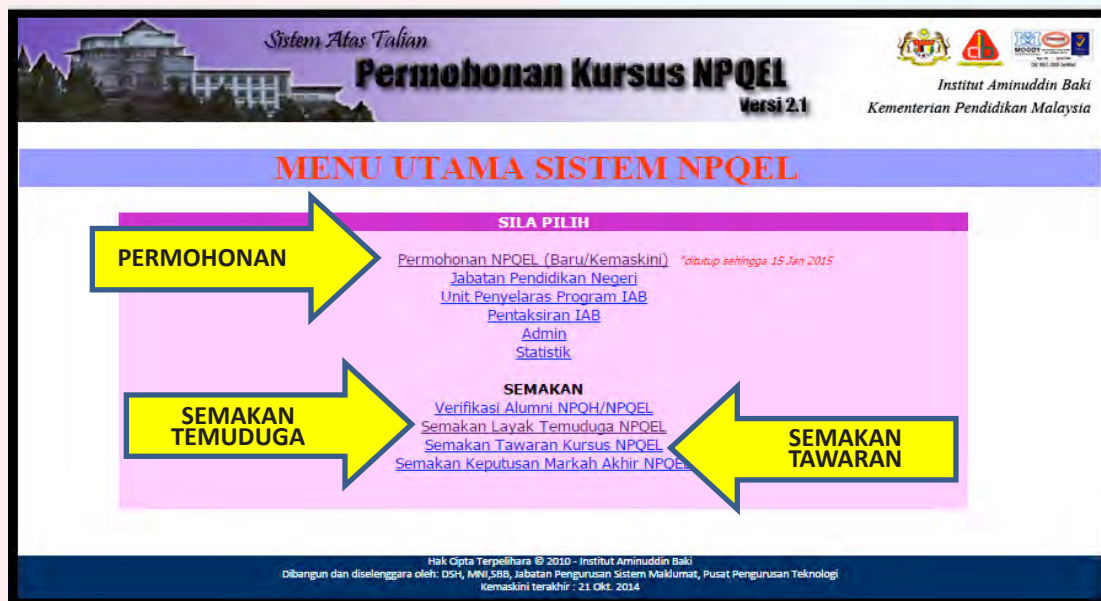
- Type in your Identity Card number in the space provided. Then, click "Hantar" (Submit).



Sila gunakan [Firefox](#) versi terkini untuk mengelak masalah ketika mencetak borang.

- Sila ikuti arahan selanjutnya dengan mengisi maklumat pada borang yang disediakan.
- Semakan keputusan permohonan NPQEL boleh dibuat melalui Portal Rasmi IAB di www.iab.edu.my.

- Please follow further instructions by filling in the necessary information in the form provided.
- To review NPQEL application results via online, please go to www.iab.edu.my.



Hak Cipta Terpelihara © 2010 - Institut Aminuddin Baki
Dibangun dan diselenggara oleh: DS1, MA1, S18, Jabatan Pengurusan Sistem Maklumat, Pusat Pengurusan Teknologi
Kemaskini terakhir - 21 Okt. 2014

PANDUAN MENGAKSES PORTAL e-PEMBELAJARAN

1. Peserta kursus perlu mendapatkan "Username" dan "Password" daripada pentadbir e-Pembelajaran IAB.
2. Klik pada pautan "e-PEMBELAJARAN" yang disediakan pada Portal Rasmi IAB atau taip <http://ep.iab.edu.my>



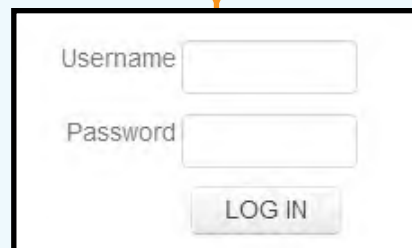
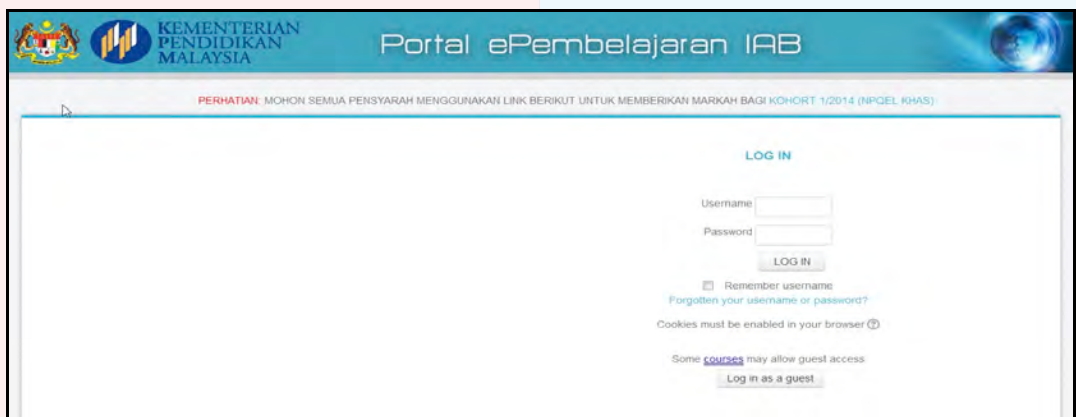
3. Sila masukkan "Username" dan "Password" anda pada ruangan berkenaan. Seterusnya klik "Login".

GUIDELINES TO ACCESS e-LEARNING PORTAL

1. Course participants should get their "Username" and "Password" from the IAB e-Learning administrator.
2. Click on the "e-PEMBELAJARAN" link provided on the IAB Official Portal or type <http://ep.iab.edu.my>



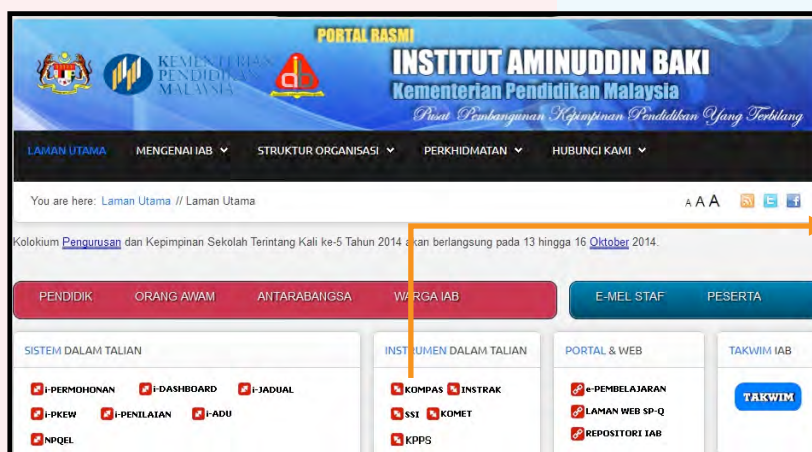
3. Please enter your "Username" and "Password" in the spaces provided. Then click "Login".



PANDUAN MENGAKSES i-KOMPAS

i-KOMPAS atau Instrumen Kompetensi Pemimpin Sekolah (dalam talian) bertujuan mengenal pasti keperluan latihan yang sesuai dan tepat bagi memenuhi keperluan pemimpin sekolah. i-KOMPAS adalah mesra pelanggan dan dapat memberi maklum balas segera secara real time berkaitan kompetensi kepimpinan yang diperlukan bagi membolehkan pemimpin sekolah merancang pembangunan profesional mereka secara berterusan.

1. Klik pada pautan KOMPAS pada Portal Rasmi IAB atau taip <http://aplikasi.iab.edu.my/ikompas/>.



2. Sila log masuk dengan mengisi "No. Kad Pengenalan" dan "Kata Laluan". Kemudian klik "Hantar".
3. Pengguna baru perlu klik pada butang "Daftar Baru" (tanpa mengisi no. kad pengenalan dan kata laluan) untuk mendaftar terlebih dahulu. Isikan semua maklumat yang diminta untuk pendaftaran. Setelah berjaya mendaftar, pengguna baru tersebut boleh mengakses iKOMPAS dengan mengikuti langkah 1 dan 2.

GUIDELINES TO ACCESS i-KOMPAS

i-KOMPAS or the online School Leadership Competency Instrument aims to identify suitable and accurate training needs of school leaders. i-KOMPAS is user friendly and can provide instant, real-time feedback on the leadership competencies needed to enable school leaders plan their continuous professional development.

1. Click the "KOMPAS" link on the IAB Portal or type <http://aplikasi.iab.edu.my/ikompas/>.

2. Please login by filling in your "No. Kad Pengenalan" (Identity Card number) and "Kata Laluan" (Password). Then click "Hantar" (Submit).
3. New users need to click on "New Registration" (without filling in identity card number and password) to sign up. Fill in all the information required for registration. Upon successful registration, new users can access iKOMPAS by following Steps 1 and 2.

The screenshot shows the iKOMPAS login page. At the top, it says 'iKOMPAS'. Below this, there are two tabs: 'Peserta' (selected) and 'Admin'. The 'Peserta' tab has a login form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan' (Identity Card Number) and 'Kata Laluan' (Password). Below these fields are two buttons: 'Hantar' (Submit) and 'Daftar Baru' (New Registration). At the bottom, there is a link 'Aduan Meja Bantuan IAB' (IAB Helpdesk Report) and a small icon.

4. Paparan seterusnya membolehkan anda menjawab item dalam instrumen iKOMPAS. Setelah menjawab, klik “Rumusan” untuk melihat tahap kompetensi anda. Item bagi instrumen iKOMPAS hanya boleh dijawab semula selepas 6 bulan.

4. The next screen allows you to respond to the items in iKOMPAS. Click “Rumusan” (Summary) to see your level of competency after submitting your responses. You can only respond to the items again after 6 months.



The screenshot shows the i-KOMPAS interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Laman Utama", "Instrument", and "Rumusan". Below the navigation bar, there is a table with two columns: "No." and "Domain". Each row in the table has a "Pilih" button to its left. The domains listed are:

No.	Domain
1	DASAR DAN HALATUJU
2	INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
3	MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
4	SUMBER DAN OPERASI
5	HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
6	KEBERKESANAN KENDIRI



Graduan NPQEL sedang menerima sijil



KURSUS INSTITUSI

INSTITUTIONAL COURSES



PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL PEMIMPIN PENDIDIKAN KEBANGSAAN (NPQEL)

Pengenalan

Program Kelayakan Profesional Pemimpin Pendidikan Kebangsaan (National Professional Qualification for Educational Leaders - NPQEL) merupakan satu (1) inisiatif latihan dalam perkhidmatan anjuran Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bertujuan membentuk satu (1) kelompok pemimpin pelapis yang bakal menerajui institusi pendidikan, khususnya sekolah ke tahap yang cemerlang dan unggul.

Objektif

Pada akhir program, peserta akan dapat:

1. Mengamalkan ilmu pengurusan dan kepimpinan berkesan di sekolah berpanduan latihan dan pengalaman yang diperoleh.
2. Memperoleh pengalaman sebenar dalam mengenal pasti keperluan, merancang, melaksana dan menilai program intervensi yang dilaksanakan di sekolah.
3. Menjalankan refleksi sendiri bagi tujuan mengenal pasti kekuatan dan kelemahan diri dan merancang pembangunan profesional sendiri secara berterusan.

Struktur Program NPQEL

FASA 1		FASA 2		FASA 3
Bersemuka (di IAB)	e-pembelajaran (2 minggu di sekolah sendiri) + Penandaarasan (2 minggu di sekolah terpilih) + e-pembelajaran (2 minggu di sekolah sendiri)	Bersemuka (di IAB)	e-pembelajaran (di sekolah sendiri) + Sandaran (8 minggu di sekolah sendiri)	Bersemuka (di IAB)
• Modul Asas • Modul 1 • Modul 2 • Modul 4 • Modul Khas - Kajian Tindakan		• Modul 3 • Modul 5 • Modul 6 Peperiksaan Fasa 1 Serahan Portfolio Penandaarasan		• Peperiksaan Akhir • Serahan Portfolio Sandaran • Modul Khas - Modul Kaunseling • Ujian Kecergasan • Kolokium
3 minggu	6 minggu	2 minggu	8 minggu	1 minggu

Kaedah Pengajian NPQEL

Program NPQEL merangkumi pengajian secara bersemuka dan e-pembelajaran. Tempoh pengajian ialah selama lima (5) bulan iaitu bersemuka selama enam (6) minggu dan e-pembelajaran selama 12 minggu. Semasa pengajian secara e-pembelajaran, terdapat dua (2) aktiviti konsultasi iaitu Program Penandaarasan selama dua (2) minggu dan Program Sandaran selama lapan (8) minggu.

KANDUNGAN KURSUS

Modul	Tajuk Modul	Tajuk Sub-modul
Asas	Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan	
1	Dasar dan Hala Tuju	
2	Instruksional dan Pencapaian	2.1 Menetapkan Matlamat dan Pembangunan Instruksional 2.2 Penilaian Pembelajaran 2.3 Penyeliaan 2.4 Pengurusan Kokurikulum 2.5 Pengurusan HEM
3	Mengurus Perubahan dan Inovasi	3.1 Kreativiti dan Inovasi 3.2 Penambahbaikan Sekolah • Menyelesaikan Masalah • Membuat Keputusan • Membuat Penambahbaikan Sekolah 3.3 Mengurus Perubahan
4	Sumber dan Operasi	4.1 Pengurusan Kewangan 4.2 Pengurusan Pejabat 4.3 Pembangunan Fizikal dan Aset 4.4 Pengurusan ICT 4.5 Pengurusan Prestasi
5	Hubungan Sesama Manusia	5.1 Membangun Kapasiti • Pembangunan Profesional Guru Berasaskan Sekolah • Professional Learning Community 5.2 Komunikasi 5.3 Menjalinkan Hubungan dengan Pihak Luar 5.4 Kerja Sepasukan 5.5 Protokol dan Etiket
6	Keberkesanan Kendiri	6.1 Kesedaran Kendiri 6.2 Kesedaran Sosial 6.3 Pengurusan Kendiri 6.4 Pengurusan Sosial • Kemahiran Rundingan • Kepimpinan dan Kepengikutan
Modul Khas	Kajian Tindakan	
	Pengurusan Kaunseling	

KUMPULAN SASARAN

- Peserta terdiri daripada Guru Penolong Kanan di sekolah rendah dan sekolah menengah seluruh Malaysia, pemimpin pelapis dari KPM/Bahagian/JPN/PPD dan IPG.
- Peserta dipilih oleh Panel Pemilih, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN). Permohonan boleh dibuat oleh bakal peserta secara atas talian sepanjang tahun dalam Portal IAB.

NATIONAL PROFESSIONAL QUALIFICATION FOR EDUCATIONAL LEADERS PROGRAMME (NPQEL)

INTRODUCTION

The National Professional Qualification for Educational Leaders (NPQEL) programme is an in-service training programme for leadership and management initiated by the Ministry of Education (MOE). The main aim of this programme is to prepare next-in-line educational leaders who are able to lead education institutions, especially schools towards excellence.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- Display effective management and leadership characteristics in schools based on training and experience gained;
- Gain practical experience in identifying training needs, planning, implementing and evaluating intervention programs to be implemented in schools; and
- Perform self-reflection for the purpose of identifying own strengths and weaknesses and planning on-going self-professional development.

NPQEL PROGRAMME STRUCTURE

PHASE 1		PHASE 2		PHASE 3
Face-to-face (at IAB)	e-learning (2 weeks at own school)	Face-to-face (at IAB)	e-learning (at own school) +	Face-to-face (at IAB)
• Basic Module • Module 1 • Module 2 • Module 4 • Special Module - Action Research	+ Benchmarking (2 weeks at chosen school) + e-learning (2 weeks at own school)	• Module 3 • Module 5 • Module 6 Phase 1 Examination Submission of Benchmarking Portfolio	Attachment (8 weeks at own school)	• Final Examination • Submission of Attachment Portfolio • Special Module - Counseling Module • Fitness Test • Colloquium
3 weeks	6 weeks	2 weeks	8 weeks	1 week

MODE OF LEARNING

NPQEL programme uses a blended learning approach which involves face-to-face sessions as well as e-learning. The total course duration is five months which comprises six weeks of face-to-face lectures and 12 weeks of e-learning. During the e-learning, participants also carry out two consultation activities; the Benchmarking programme for two weeks and the Attachment programme for 8 weeks.

COURSE CONTENTS

Module	Title of Module	Title of Sub-module
Basic	<i>Educational Leadership and Management</i>	
1	<i>Policy and Direction</i>	
2	<i>Instructional and Achievement</i>	• Goal Framing • Instructional Development • Learning Evaluation • Supervision • Co-curriculum Management • Student Affairs Management
3	<i>Managing Change and Innovation</i>	• Problem Solving • Decision Making • Managing Change • School Improvement • Creativity and Innovation
4	<i>Resource and Operation</i>	• Financial Management • Office Administration • Physical and Asset Management • ICT Management • Performance Management
5	<i>People and Relationships</i>	• Capacity Building • School-based Teacher Professional Development • Professional Learning Community • Communication • Establishing Relations with External Agencies • Teamwork • Protocol and Etiquette
6	<i>Personal Effectiveness</i>	• Self Awareness • Social Awareness • Self Management • Social Management
Special Module	<i>Action Research</i>	
	<i>Counseling Management</i>	

TARGET GROUP

- The participants are Senior Assistants of primary and secondary schools in Malaysia; aspiring leaders from the MOE/the Divisions/the State Education Departments/the District Education Offices and Teacher Training Institutes.
- Participants will be selected by the State Education Department Selection Panel. Applications can be made online through the IAB Portal by prospective candidates throughout the year.

KURSUS KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus KKKPP direka bentuk bagi pemimpin sekolah yang telah berkhidmat sebagai Pengetua atau Guru Besar melebihi satu tahun tetapi mereka masih belum menghadiri Kursus Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan (KKPP). Kursus KKKPP dapat membantu pengurus sekolah mengurus sekolah secara lebih berkesan dalam usaha untuk meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran di sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami asas pengurusan dan kepimpinan serta kemahiran- kemahiran yang penting sebagai pengurus dan pemimpin sesebuah organisasi.
- memperoleh pengetahuan dan kemahiran asas tentang pengurusan kurikulum dan peranannya sebagai pemimpin instruksional.
- memahami pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan kewangan dan pentadbiran dengan cekap dan berkesan.
- memahami peranan sebagai pengurus sekolah dalam konteks tugas dan tanggungjawab.
- memperoleh pengetahuan dan kemahiran tentang pengurusan pendidikan.

KANDUNGAN

- Tema 1: Pemikiran Sistem dan Pemikiran Strategik
- Tema 2: Pengurusan Instruksional
- Tema 3: Nilai Etika dan Perundangan
- Tema 4: Pengurusan Kewangan dan Pentadbiran Pejabat

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar dan Pengetua yang berkhidmat lebih daripada satu (1) tahun

EDUCATIONAL LEADERSHIP AND MANAGEMENT SPECIAL COURSE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

KKKPP course is designed for school leaders who have served as Principal or Headmaster for more than one year but not yet attend an Education Leadership and Management Course (KKPP). This KKKPP course will help managers to manage their school effectively to improve the quality of teaching and learning in schools.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand basic of management and leadership as well as important skills as manager and leader of an organization.*
- *acquire knowledge and basic skills in curriculum management and understand their role as instructional leaders.*
- *understand the knowledge and skills in efficient financial management and effective administration.*
- *understand the role of managers in the context of their duties and responsibilities*
- *acquire knowledge and basic skills in education management.*

COURSE CONTENTS

- *Theme 1: Thinking Systems and Strategic Thinking*
- *Theme 2: Instructional Management*
- *Theme 3: Values Ethics and Legislation*
- *Theme 4: Financial Management and Office of Administration*

TARGET GROUP

- *The Headmasters and Principals appointed more than one (1) year*



Asrama Penginapan Peserta Kursus IAB Bandar Enstek



KURSUS PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN

*CONTINUOUS PROFESSIONAL
DEVELOPMENT COURSES*



Selain daripada kursus jangka panjang, Institut Aminuddin Baki turut menawarkan kursus jangka pendek. Kursus-kursus ini disusun mengikut enam (6) domain utama berdasarkan kepada Kompetensi Pemimpin Sekolah (KOMPAS®). Berikut adalah deskriptor berdasarkan domain dan kompetensi untuk disesuaikan dengan jenis latihan yang akan dipilih:

Domain	Kompetensi	Deskriptor
DASAR DAN HALATUJU	Membina Visi	Mampu membina visi sekolah & memastikan visi sekolah digubal dengan jelas, dikongsi, difahami dan mampu dilaksanakan oleh semua.
	Berfokuskan Kualiti	Memberi fokus kepada penambahbaikan berterusan.
	Berfikiran Strategik	Mempunyai kebolehan menelaah kehendak organisasi pada masa akan datang.
	Proaktif	Mempunyai kebolehan menetapkan objektif, jadual kerja dan anggaran perbelanjaan tanpa penyeliaan pihak atas.
INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN	Orientasi Pencapaian	Menetapkan objektif dengan jelas dan mempunyai harapan yang positif dan standard pencapaian yang tinggi.
	Pembangunan Instruksional	Menyediakan ruang dan peluang kepada murid untuk penglibatan pengajaran pembelajaran yang bermakna.
	Perkongsian Ilmu	Mempunyai kebolehan membangunkan strategi-strategi peningkatan prestasi dan menggalak komuniti pembelajaran profesional.
	Berfokuskan Kurikulum	Menggalakkan pengajaran yang berkualiti dan menyelia pembelajaran murid.
	Penyeliaan	Pemantauan dan penyeliaan berkesan.
MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI	Menyelesai Masalah	Menetapkan objektif dengan jelas dan mempunyai harapan yang positif dan standard pencapaian yang tinggi.
	Membuat Keputusan	Menyediakan ruang dan peluang kepada murid untuk penglibatan pengajaran pembelajaran yang bermakna.
	Mengurus Perubahan	Mempunyai kebolehan membangunkan strategi-strategi peningkatan prestasi dan menggalak komuniti pembelajaran profesional.
	Membuat Penambahbaikan Sekolah	Menggalakkan pengajaran yang berkualiti dan menyelia pembelajaran murid.
	Kreativiti dan Inovasi	Pemantauan dan penyeliaan berkesan.
SUMBER DAN OPERASI	Pengurusan Kewangan	Mempunyai kebolehan mengurus kewangan dengan efisien.
	Pembangunan Fizikal dan Aset	Mempunyai kebolehan mengurus, mengelola dan mengekalkan budaya senggara sekolah.
	Pengurusan ICT	Mempunyai kebolehan mengurus dan mengelola kelengkapan ICT sekolah.
	Pengurusan Prestasi	Mampu menilai dan melaporkan keupayaan organisasi mencapai matlamat yang disasarkan.
HUBUNGAN SESAMA MANUSIA	Membangun Kapasiti	Mampu membina dan membangunkan kapasiti staf dan pemimpin sekolah.
	Komunikasi	Mampu berkomunikasi dengan berkesan.
	Menjalin Hubungan dengan Pihak Luar	Mampu membangunkan dan menggalakkan hubungan baik dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah.
	Kerja Sepasukan	Mampu bekerja dalam kumpulan.
KEBERKESANAN KENDIRI	Kesedaran Kendiri	Mengetahui gerak hati, keadaan, sumber dan kehendak sendiri.
	Kesedaran Sosial	Mempunyai kesedaran terhadap perasaan, keperluan dan kepekaan orang lain.
	Pengurusan Kendiri	Mengurus gerak hati, keadaan, sumber dan kehendak sendiri.
	Pengurusan Sosial	Mempunyai kebolehan mencetus respons yang terbaik daripada pihak lain.

Institut Aminuddin Baki offers long term courses as well as short term ones. These courses are arranged into six (6) main domains based on the school Leaders' Competency or Kompetensi Pemimpin Sekolah (KOMPAS®). The descriptors based on domain and competency to be adapted to the type of training selected are as follows:

Domain	Competency	Descriptor
POLICY AND DIRECTION	Vision Building	Ability to develop school vision. Ensures the vision for the school is clearly articulated, shared, understood and acted upon effectively by all.
	Quality Focus	Focus on continuous improvement.
	Strategic Thinking	Ability to predict organization future needs.
	Proactive	Ability to establish goals, time-lines and budget with little or no motivation from superiors.
INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT	Achievement Performance	Setting objectives clearly. Positive expectation and high standard.
	Orientation Achievement	
	Instructional and Development	Providing opportunities for meaningful student participation.
	Knowledge Sharing	Ability to develop strategies to enhance curriculum performance. Promoting professional learning community.
	Curriculum Focus	Promoting quality teaching and monitoring student learning.
	Supervision	Promoting effective supervision and evaluation for all teachers.
MANAGING CHANGE AND INNOVATION	Problem-Solving	Ability to solve problems by using appropriate approaches.
	Decision-Making	Uses information and data to make quality decisions.
	Managing Change	Manages change by working with and through other people.
	Implementing School Improvement	Produces and implements clear, evidence-based improvement plans and policies for the development of the school and its support systems.
	Creativity and Innovation	Employs creativity, innovation and new technologies to achieve excellence at the workplace.
RESOURCES AND OPERATION	Finance Management	Ability to manage finance efficiently.
	Physical Department	Ability to manage, organize and sustain school environment effectively and efficiently to ensure that it meets the need of the curriculum, health and safety regulations.
	ICT Management	Ability to manage and organize school ICT facilities.
	Performance Management	Ability to assess and report on the progress organizational pre-determined goals.
PEOPLE AND RELATIONSHIP	Capacity Building	Ability to build and develop capacity of staff and school leaders.
	Communication	Ability to communicate effectively and decisively.
	Relationship Building	Ability to develop and foster external relationship with others for the benefit of the schools.
	Teamwork	Ability to work as a team.
PERSONAL EFFECTIVENESS	Self Awareness	Knowing one's internal states, preference, resources and intuitions.
	Social Awareness	Ability to handle relationships and aware of others' feelings, needs and concerns.
	Self Management	Managing one's internal states, impulses and resources.
	Social Management	Having the adeptness to induce desirable responses in other.

Domain **Dasar dan Hala Tuju** *Policy and Directions*

- 1 Data Driven Decision Making
Data Driven Decision Making
- 2 Kursus Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
Management of Work Procedures Manual and Desk File Course
- 3 Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Record and File Management Course
- 4 Kursus Pengurusan Mesyuarat Berkualiti
Management of Quality Meeting Course
- 5 Kursus Penulisan Memo dan Surat Rasmi Berkualiti
Quality Official Letter and Memo Writing Course
- 6 Kursus Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
Public Service Development Circular (PKPA) Course
- 7 Pengurusan Strategik
Strategic Management



DATA DRIVEN DECISION MAKING

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFIKIRAN STRATEGIK
KRA: PEMBELAJARAN DAN
PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Menurut kajian Kompetensi Berimpak Tinggi Pemimpin Sekolah, kompetensi Membuat Keputusan adalah merupakan satu daripada lapan kompetensi yang dikenal pasti sebagai kompetensi kritikal bagi pengurus dan pemimpin sekolah. Justeru kursus ini diadakan bagi meningkatkan kecekapan mereka dalam menggunakan pelbagai jenis data yang wujud di sekolah bagi tujuan penambahbaikan. Penggunaan data yang sistematik mampu membantu pengurus dan pemimpin sekolah dalam membuat keputusan yang betul dan bermanfaat kepada sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- membincangkan pendekatan utama dalam pembuatan keputusan
- menggunakan model pembuatan keputusan secara rasional dan membuat perbandingan dengan model pembuatan keputusan secara strategik
- membincangkan model pembuatan keputusan berasaskan data mengikut Model Mandinach & Honey (2000) dan aplikasinya di sekolah
- menyediakan pelan tindakan penggunaan data dalam pembuatan keputusan untuk organisasi sendiri

KANDUNGAN

- Pendekatan Pembuatan Keputusan dan Faktor-faktor Mempengaruhi Pembuatan Keputusan
- 'Rational Model Decision Making' – Kekuatan dan Kelemahan
- Pembuatan Keputusan Secara Strategik – Model Sloan
- Pembuatan Keputusan Berasaskan Data Menggunakan Model Mandinach & Honey
- Pembuatan Keputusan Berasaskan Data di Organisasi Sendiri
- Pembudayaan Pembuatan Keputusan Berasaskan Data
- Pelan Tindakan Sekolah

SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Pegawai Sektor Jaminan Kualiti, Jabatan Pendidikan Negeri
- Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

DATA DRIVEN DECISION MAKING

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: STRATEGIC THINKING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Based on the High Impact School Leaders Competency Study, Decision Making is one of the eight competencies identified as critical for school leaders and managers. Thus, the course is provided to increase their efficiency in the use of rich data for school improvement purposes. The use of systematic data could help school leaders and managers in making the right and beneficial decisions for their schools.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *discuss the main approaches in decision making*
- *use the Rational Decision Making Model and make comparison with strategic decision-making model*
- *discuss the data-based decision-making model using Mandinach & Honey Model (2000) and its application in schools*
- *prepare an action plan for data use in decision making in their own organization.*

COURSE CONTENTS

- *Approach to Decision-Making and the Factors Influencing Decision-Making*
- *'Rational Decision Making Model' - Strengths and Weaknesses*
- *Strategic Decision Making - Sloan Model*
- *Data-Based Decision Making Using Mandinach & Honey Model*
- *Data-Based Decision Making in Own Organization*
- *Practising Data-Based Decision Making*
- *School Action Plan*

TARGET GROUP

- *Headmaster*
- *Principal*
- *Head of Sectors, State Education Department*
- *District Education Office Officer*

MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN
PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Penjawat awam mempunyai tugas dan peranan penting sebagai jentera kerajaan yang melaksanakan dasar-dasar kerajaan. Untuk merealisasikan hasrat ini, Jabatan Perkhidmatan Awam melalui MAMPU telah mengeluarkan pekeliling-pekeliling tertentu yang menjelaskan tujuan, konsep dan kaedah pelaksanaan sesuatu dasar. Pekeliling yang terkandung dalam PKPA ini turut relevan dengan pengurusan pendidikan dan pekeliling-pekeliling berkenaan boleh menjadi panduan untuk meningkatkan kualiti pengurusan organisasi. Oleh kerana pegawai awam mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman dan keterampilan yang berbeza-beza, maka ada keselarasan dari segi idea dan pelaksanaan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui cara melaksanakan tugas dengan lebih teratur dan sistematik;
- menghayati idea dan gagasan daripada PKPA untuk melicinkan urusan pentadbiran dan membangunkan organisasi; dan
- meningkatkan kompetensi dalam bidang kepimpinan dan pengurusan dengan mengaplikasi pendekatan PKPA.

KANDUNGAN KURSUS

- Konsep Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Kandungan Manual Prosedur Kerja
- Kandungan Fail Meja
- Penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai KPM/JPN/PPD

MANAGEMENT OF WORK PROCEDURES MANUAL AND DESK FILE

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: QUALITY FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Government servants have important roles in implementing government policies. To achieve this goal, the Public Services Department under MAMPU, has issued certain circulars explaining the aims, concepts and methods of implementing a policy. A number of circulars in the PKPA are also relevant to educational management and they can be used as references to improve the quality of organisational management. As government servants have different educational backgrounds, experience and competency, there is a need for coordination in terms of ideas and implementations.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *understand how to implement their duties in a more organised and systematic manner;*
- *comprehend PKPA's ideas and concepts to facilitate administration and develop the organization; and*
- *improve competence in the field of leadership and management by applying PKPA approaches.*

COURSE CONTENT

- *Concept of Work Procedures Manual and Desk File*
- *Work Procedures Manual*
- *Desk File*
- *Preparations of Work Procedures and Desk File*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Division/State Educational /District Educational Officers*

PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini ditawarkan untuk memantapkan prosedur pengurusan pentadbiran pejabat dan meningkatkan kemahiran para pengurus. Walau beberapa kursus asas perkhidmatan dijalankan, masih terdapat rungutan tentang kegagalan menyempurnakan urusan berkaitan dengan perkhidmatan dan pentadbiran pejabat. Hal berkaitan pengurusan fail dan rekod kurang diketahui dengan jelas dan perlu dikemas kini. Untuk mengelak teguran-teguran pentadbiran, seseorang pengurus perlu mengatasi kelemahan pengurusan pejabat dan memahami serta memahirkan diri dalam semua bidang tugas ini.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui prosedur-prosedur/peraturan-peraturan perkhidmatan dan pentadbiran serta arahan-arahan yang berkuatkuasa dalam menjalankan tugas-tugas utama;
- mengetahui cara melaksanakan tugas dengan lebih teratur dan sistematik;
- meningkatkan keupayaan mengurus organisasi dengan memberi penekanan kepada kualiti; dan
- mempertingkatkan amalan dan budaya kerja yang baik.

KANDUNGAN KURSUS

- Kepentingan Pengurusan Fail
- Pengelasan Fail
- Prosedur Pengurusan (Pendaftaran dan Pembukaan, Pengurusan Surat, Penyimpanan dan Pergerakan fail, Pemindahan dan Pelupusan)
- Pengurusan Rekod (Tanggungjawab Ketua Jabatan, Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod)

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai KPM/JPN/PPD

RECORD AND FILE MANAGEMENT

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: QUALITY FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course is offered to reinforce office administration management procedures and to improve the skills of school managers. Although a number of basic service courses have been carried out, there are still complaints regarding the shortcomings in the services provided by the office administration. Matters related to filing system and record management are only vaguely understood and need to be updated. To avoid complaints about the administration, a manager should overcome the weaknesses in office management.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *gain the knowledge of service and administration procedures/regulations as well as the directives enforced in carrying out main duties;*
- *understand how to implement their duties in a more organised and systematic manner;*
- *enhance the ability to manage the organisation by emphasising on quality; and*
- *improve practices and develop good working habits*

COURSE CONTENTS

- *The Importance of Filing System*
- *Files Classification*
- *Management Procedures*
- *Registering and Opening Files*
- *Filing Letters*
- *File Keeping and Movement of Files*
- *Transferring and Disposing Files*
- *Record Management*
- *Responsibilities of Head of Department*
- *Maintenance and Record Keeping*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Division/State Educational /District Educational Officers*

KURSUS PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pengurusan mesyuarat merupakan proses pengurusan dan pentadbiran yang sangat penting dalam sesebuah organisasi. Mesyuarat yang berkesan merupakan nadi kepada pengurusan kerja serta aliran maklumat pada sesebuah organisasi. Perkara ini menjadi satu mekanisme bagi mengumpulkan segala bahan daripada pelbagai sumber dan menyatukannya ke arah suatu objektif bersama. Namun begitu, kerap kali mesyuarat dianggap sebagai sesuatu yang menyusahkan, membosankan dan tidak mendatangkan sebarang manfaat. Kursus ini dapat membantu merancang mesyuarat dengan teliti, memantau untuk keberkesanannya serta membuat penilaian yang akan membantu pengurusan yang cekap dan cemerlang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- merancang mesyuarat yang berkesan;
- mengendalikan mesyuarat yang berkesan; dan
- menilai keberkesanan mesyuarat.

KANDUNGAN

- Pengenalan tajuk dan kandungan kursus
- Definisi mesyuarat
- Jenis-jenis mesyuarat
- Aspek mesyuarat berkesan
- Jenis-jenis personaliti dalam mesyuarat
- Cara menangani jenis-jenis personaliti tersebut
- Merancang mesyuarat: sebelum, semasa dan selepas
- Mengendalikan mesyuarat

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan

MANAGEMENT OF QUALITY MEETING COURSE

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: QUALITY FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Management of meeting is very crucial in an organisation. Effective meeting is the important in work management as well as to deliver information to an organisation. It becomes a mechanism to gather materials from variety of resources and integrating them towards achieving common objectives. Very often a meeting is considered inconvenient, boring and does not bring any benefit. This course can provide guidelines for careful planning of meetings and monitoring its effectiveness as well as to assist the management to make evaluation.

OBJECTIVES

At the end of the session, participants will be able to:

- *plan an effective meeting;*
- *conduct an effective meeting; and*
- *evaluate the effectiveness of a meeting.*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to topics and course content*
- *Definition of an effective meeting*
- *Types of meetings*
- *Aspects of effective meetings*
- *Identifying types of personalities in a meeting*
- *Types of personalities concerned*
- *Planning meeting – pre, while and post*
- *Conducting meetings*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Head Teachers*
- *Senior Assistants*

KURSUS PENULISAN MEMO DAN SURAT RASMI BERKUALITI

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Surat rasmi dan memo merupakan alat komunikasi utama dalam urusan rasmi kerajaan. Keperluan latihan bagi pemimpin pendidikan dalam bidang penulisan surat rasmi dan memo menjadi semakin penting kerana dapat melicinkan pelbagai urusan dan aktiviti rasmi yang melibatkan surat dan memo. Kandungan kursus ini memenuhi aspirasi dan visi IAB selaku peneraju utama dalam bidang pengurusan dan kepimpinan pendidikan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menggunakan korpus bahasa Malaysia secara tepat dan efektif dalam penulisan surat rasmi dan memo;
- meningkatkan ketrampilan diri dalam penulisan surat rasmi dan memo berdasarkan prinsip serta format yang tepat;
- menyediakan surat rasmi dan memo yang berkualiti dalam tugas rasmi; dan
- menyemak draf surat rasmi dan memo supaya bebas daripada sebarang kesalahan bahasa dan kesalahan format.

KANDUNGAN

- Pengenalan
- Sejarah dan dasar bahasa
- Kesantunan Bahasa
- Prinsip dan Format Penulisan Surat Rasmi dan Memo
- Kesilapan Umum Tatabahasa
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 2007 Bhg. VI Urusan Surat Kerajaan
- Rumusan dan Penilaian Kursus

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai JPN/PPD

QUALITY OFFICIAL LETTER AND MEMO WRITING COURSE

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: QUALITY FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Official letters and memos are the main communication tools in official government matters. Training needs for educational leaders in the field of writing official letters and memos has become important to facilitate business and official activities. The content of this course is to fulfill the aspirations and vision of IAB as the leader in the field of educational management and leadership.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *use Bahasa Malaysia corpus accurately and effectively in writing official letters and memos;*
- *improve competency in writing official letters and memos based on appropriate formats;*
- *prepare quality official letters and memos for official purposes; and*
- *identify language and format errors in drafts of letters and memos.*

COURSE CONTENTS

- *Introduction*
- *History and language policy*
- *Courteous Language*
- *Principles and Format of Official Letter and Memos*
- *Common Grammar Errors*
- *Circular Bil.5 2007 Sect.VI Government Affairs*
- *Summary and Course Evaluation*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *State Educational /District Educational Officers*

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (PKPA)

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pegawai Am mempunyai peranan penting sebagai jentera kerajaan yang melaksanakan dasar-dasar kerajaan. Untuk merealisasikan hasrat ini, Jabatan Perkhidmatan Awam melalui MAMPU mengeluarkan pekeliling-pekeliling tertentu yang menjelaskan tujuan, konsep dan kaedah pelaksanaan sesuatu dasar. Namun begitu, masih terdapat pegawai awam yang belum terdedah dengan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dan mengalami kesukaran untuk melaksanakannya di peringkat organisasi. Oleh sebab pegawai awam mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman dan keterampilan yang berbeza, maka perlu keselarasan dari segi idea dan pelaksanaan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep, tujuan dan kaedah pelaksanaan pekeliling-pekeliling yang relevan dengan agenda pendidikan untuk dilaksanakan di peringkat organisasi;
- menghayati idea dan gagasan daripada PKPA untuk melicinkan urusan pentadbiran dan membangunkan organisasi;
- meningkatkan keupayaan mengurus organisasi dengan memberi penekanan kepada kualiti;
- meningkatkan kompetensi dalam bidang kepimpinan dan pengurusan dengan melaksanakan PKPA; dan
- meningkatkan daya kepimpinan pegawai awam berteraskan kompetensi, akauntabiliti dan integriti.

KANDUNGAN KURSUS

- Dasar Awam/Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Layanan Urusan Melalui Telefon
- Pengurusan Mesyuarat Berkualiti
- Strategi Meningkatkan Kualiti dan Produktiviti
- Kumpulan Meningkatkan Kualiti Mutu Kerja (KMK)
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Khidmat Kaunter/Pusat Khidmat Pelanggan
- Penandaarasan (Benchmarking)
- Pelaksanaan MS ISO
- Pengendalian Pengaduan Awam

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pembantu Tadbir di KPM

PUBLIC SERVICE DEVELOPMENT CIRCULAR (PKPA)

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: QUALITY FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Government servants have the important role in implementing government policies. To achieve this goal, the Public Services Department, under MAMPU, has issued certain circulars explaining the aims, concepts and methods of implementing a policy. However, some government servants are not exposed to related circulars have been experiencing difficulties in implementing policies at the organisational level. A number of circulars in PKPA can be used as references to improve the quality of organisational management. Government servants have different educational backgrounds, experience and competency, there is a need for coordination in the terms of ideas and implementation of a policy.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *understand concepts, aims and the method of implementing circulars which are relevant to the education agenda at the organisational level;*
- *appreciate ideas and schemes in PKPA to facilitate administration and to develop the organization;*
- *improve the ability to manage the organisation by emphasising on quality;*
- *improve competency in the field of leadership and management by applying PKPA approaches; and*
- *improve the leadership capability of public servants based on competency, accountability and integrity.*

COURSE CONTENTS

- *Public Policies/National Integrity Plan (PIN)*
- *Phone Services*
- *Management of Quality Meeting*
- *Strategies of Quality Improvement*
- *Strategies of Productivity Improvement*
- *Work Procedure Manual and Desk File*
- *Counter Service/Customer Service Centre*
- *Benchmarking*
- *Implementation of MS ISO*
- *Handling Public Complaints*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Administrative Assistants in MOE*

PENGURUSAN STRATEGIK

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU
KOMPETENSI: MEMBINA VISI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kemahiran mengurus strategi adalah ilmu yang wajib bagi mereka yang ingin menjadi pemimpin yang berjaya. Para pemimpin pendidikan perlu menguasai kemahiran membina dan melaksanakan strategi secara berkesan bagi mencapai kecemerlangan organisasi yang diimpikan. Model pengurusan strategik berdasarkan pendekatan terkini yang dicadangkan oleh Universiti Harvard disesuaikan untuk melaksanakan pengurusan strategik bagi meningkatkan prestasi organisasi dalam Kementerian Pendidikan Malaysia.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memformulasi strategi secara efektif dalam organisasi awam
- menterjemah hala tuju organisasi (mandat, misi dan visi) dengan lebih bermakna kepada pelan operasi atau jadual kerja seharian setiap staf
- menghubungkan kait hala tuju dan prestasi strategik melalui proses sebab dan akibat (cause and effect) bagi setiap komponen dalam pengurusan strategik
- membina dan mengurus Petunjuk Prestasi Utama (KPI) untuk menjadikan strategi lebih berkesan

KANDUNGAN

Konsep pengurusan strategik dalam organisasi awam:

- Fasa 1: Pembinaan Hala Tuju
- Fasa 2: Analisis Persekitaran
- Fasa 3: Menetapkan Prioriti
- Fasa 4: Pembinaan Petunjuk Prestasi (KPI)
- Fasa 5: Pembinaan Strategi/Inisiatif
- Fasa 6: Pembinaan Pelan Tindakan dan Pelan Operasi
- Fasa 7: Pelaksanaan Pelan Strategik

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

STRATEGIC MANAGEMENT

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION
COMPETENCY: VISION AND PURPOSE
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The skills on managing strategy are compulsory knowledge for those who wish to be successful leaders. Educational Leaders must master the skills to develop and implement strategies effectively to achieve the targeted organizational excellence. The strategic management model which is based on the latest approach suggested by Harvard University will be adapted to carry out strategic management in order to increase the performance of organisations under Ministry of Education.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *formulate the strategies effectively in public organization*
- *interpret organization goals (mandate, mission and vision) more meaningfully to operational plan or staff daily schedule*
- *elate or correlate the goals and strategic performance through cause and effect process for every component in strategic management*
- *construct and manage Key Performance Indicator (KPI) to make strategies more effective*

COURSE CONTENTS

Strategic Management Concept in Public Organization:

- *Phase 1: Developing Goals*
- *Phase 2: Environmental Analysis*
- *Phase 3: Strategic Choice*
- *Phase 4: Key Performance Indicator (KPI)*
- *Phase 5: Developing Strategies/Initiative*
- *Phase 6: Developing Action and Operational Plan*
- *Phase 7: Implementation of Strategic Plans*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*



Domain

Instruksional dan Pencapaian

Instructional and Achievement

- 1 Kepimpinan Instruksional Berkesan
Effective Instructional Leadership
- 2 Pengurusan Kokurikulum
Co-Curricular Management
- 3 Pemantauan Pencapaian Murid
Monitoring Student Performance
- 4 Kursus Penyeliaan Berkesan
Effective Supervision Course
- 5 Pengurusan Disiplin Murid
Management Of School Discipline
- 6 Kursus Pengurusan Sekolah Terintang
Management Courses for Underdeveloped Schools
- 7 Kursus Profesional *Reading and Writing*
Professional Reading and Writing Course
- 8 Kursus *Management of English Language in Schools*
Management of English Language In Schools Course
- 9 Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah
School Based Assessment Management
- 10 Kursus Pengurusan Kepimpinan Pusat Sumber Pendidikan
Leadership and Management of Education Resource Centre
- 11 Pengurusan Panitia
Panel Management
- 12 Pengurusan Hal Ehwal Murid
Student Affairs Management



KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN ORGANISASI

PENGENALAN

Pemimpin sekolah menjadi peneraju utama di sesebuah sekolah. Pemimpin ini seharusnya dapat mengatur strategi berdasarkan kehendak Falsafah Pendidikan Kebangsaan (FPK) dan akta pendidikan 1996 agar mencapai hasrat wawasan pendidikan KPM dan wawasan 2020 kerajaan. Dalam usaha mengatur strategi ini, pelbagai faktor perlu diambil kira termasuklah mewujudkan misi atau matlamat yang jelas, memahami realiti serta kekangan pelaksanaan yang sememangnya dihadapi, dan mengenalpasti ruang dan peluang untuk penambahbaikan. Kajian-kajian terhadap Sekolah Berkesan dalam literatur menunjukkan bahawa faktor utama kejayaan sesebuah sekolah adalah berteraskan corak kepimpinan yang berfokus dan terancang dan model Kepimpinan Instruksional didapati paling sesuai untuk tujuan ini.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami perbezaan kepimpinan instruksional dengan kepimpinan kurikulum
- memahami ciri-ciri utama model-model kepimpinan instruksional
- mengaitkan pelaksanaan pengurusan strategik melalui langkah-langkah dalam kepimpinan instruksional
- mendapat gambaran menyeluruh dan menghayati peranan yang perlu dimainkan oleh pemimpin instruksional
- menyediakan Pelan Pembangunan Sekolah

KANDUNGAN

- Kepimpinan Kurikulum
- Kepimpinan Instruksional
- Model kepimpinan instruksional
- Bidang Tugas Instruksional di Sekolah
- Mendefinisikan Misi Sekolah
- Memantau Pencapaian Murid
- Mengurus Program Instruksional
- Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran
- Pembangunan Profesional Guru
- Penilaian Pembelajaran

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- Guru Penolong Kanan Petang

EFFECTIVE INSTRUCTIONAL LEADERSHIP

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: ACHIEVEMENT ORIENTATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: ORGANISATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

School heads are the leaders of their schools. Based on the requirements of the national education philosophy (Stakeholder Forum) and the Education Act 1996 they should plan and employ strategies to achieve the MOE's vision and vision 2020. Various factors like establishing clear goals/mission, understanding the realities and constraints in the implementation of these strategies and identifying areas and opportunities for improvement should be taken into account. The related literature and studies on effective schools indicate that the major factor in the success of a school hinges on a leadership style that is focused and organized. Hence, the Instructional Leadership model is most suitable for this purpose.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- understand the differences between curriculum leadership and instructional leadership
- understand the key features of the models of instructional leadership
- be able to link instructional leadership in the implementation of strategic management
- obtain an overview of and appreciate the role played by instructional leaders

COURSE CONTENTS

- Curriculum Leadership
- Instructional leadership models
- Job scope of the Instructional Leader in School
- Defining a School Mission Statement
- Monitoring of Student Achievement/Performance
- Managing Instructional Programmes
- Supervision of Teaching and Learning
- Teacher Professional Development
- Assessment of Learning

TARGET GROUPS

- Principal
- Headmaster
- Senior Assistants of Administration
- Senior Assistants of Afternoon Session

PENGURUSAN KOKURIKULUM

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SUBKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pendidikan yang seimbang dan menyeluruh sentiasa memberi penekanan kepada kedua-dua aspek iaitu kurikulum dan kokurikulum. Untuk mencapai matlamat ini, pendidikan yang mengintegrasikan aktiviti kurikulum dan kokurikulum hendaklah dirancang dan dilaksanakan secara bersepadu serta bersungguh-sungguh. Oleh itu, para pemimpin sekolah yang terdiri daripada Pengetua, Guru Besar dan Guru Penolong Kanan Kokurikulum perlu dilatih di dalam bidang pengurusan kokurikulum bagi meningkatkan dan memantapkan lagi kompetensi diri mereka sebagai pentadbir sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengenalpasti tugas, peranan dan tanggungjawab masing-masing sebagai pengurus kokurikulum di sekolah.
- menjelaskan konsep, dasar, matlamat, objektif, fungsi dan peranan pengurusan kokurikulum sebagai sebahagian daripada proses kependidikan menyeluruh.
- merancang, melaksanakan dan memantau program/aktiviti kokurikulum berlandaskan dasar dan prinsip yang sebenar.
- menggunakan program kokurikulum dalam peningkatan proses perkembangan keseluruhan murid yang seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani dan intelek
- menampilkan diri sebagai pengurus dan pemimpin kokurikulum yang berkesan.

KANDUNGAN

- Konsep Pengurusan Kokurikulum
- Aspek Perundangan dalam Kokurikulum
- Perancangan Strategik dalam Kokurikulum
- Pendidikan Luar
- Kecergasan Eksekutif
- Penyeliaan dalam Kokurikulum
- Isu dan Cabaran Kokurikulum
- Pembangunan Profesional Kokurikulum Guru
- Penilaian Kokurikulum

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- Pegawai KPM/JPN/PPD

CO-CURRICULAR MANAGEMENT

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: ORGANISATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

A holistic and well rounded education emphasizes both the curriculum and co-curricular aspects. Therefore, Curriculum and Co-Curricular activities should be planned and implemented in a concerted manner in schools. For this reason and to enhance and strengthen the competencies of school leaders comprising principals, headmaster and senior assistants of co-curricular activities in this area, training in the field of co-curricular management must be provided.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *Identifying tasks, roles and responsibilities of the co-curricular head.*
- *Explaining the concepts, policies, goals, objectives, functions and role of Co Curricular Management as part of the overall education process.*
- *To plan, implement and monitor programs/ activities based on co-curricular principles and policies*
- *Using co-curricular programs in improving the overall development of students physically, emotionally, spiritually and intellectually.*
- *Present oneself as an effective co-curricular leader and manager.*

COURSE CONTENTS

- *Co-Curricular Management Concept*
- *Legal aspects in CoCurricular Management*
- *Planning Strategies in Co-Curricular Activities*
- *Outdoor Education*
- *Executive Fitness*
- *Supervision in Co-Curricular Management*
- *Co-Curricular issues and challenges*
- *Professional Development of Co-Curricular Teachers*
- *Co-Curricular evaluation*

TARGET GROUPS

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistant of Co-Curricular Activities*
- *Division Officer of Ministry Of Education (MoE)*
- *State Education Department Officers*
- *District Education Office Officers*

PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: ORENTASI PENCAPAIAN
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN ORGANISASI

PENGENALAN

Kursus ini bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan para pentadbir khususnya Pengetua atau Guru Besar dan Guru Penolong Kanan 1 (Kurikulum) dengan teknik pemantauan pencapaian akademik murid yang membolehkan mereka mengenal pasti kelemahan murid dan mengambil langkah-langkah pembetulan atau penambahbaikan yang sewajarnya. Selain daripada itu, kursus ini juga turut menyediakan para peserta untuk merancang pelan tindakan peningkatan prestasi akademik murid selepas analisis telah dibuat kepada data pencapaian akademik murid mereka di sekolah masing-masing. Kursus ini akan dijalankan secara 'on-site' yang membolehkan lebih banyak peserta mengetahui teknik ini secara khusus tanpa perlu menghadiri kursus panjang di IAB. Tajuk ini juga merupakan sebahagian daripada komponen kursus Kepimpinan Instruksional yang turut ditawarkan untuk para peserta yang ingin mendapat tahap pengetahuan yang lebih komprehensif.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat :

- memantau Kemajuan Murid
- mengenal pasti petunjuk-petunjuk prestasi akademik murid
- memahami konsep analisis data murid
- menganalisis data murid
- membuat *Post-Mortem*
- menyediakan pelan tindakan peningkatan prestasi murid

KANDUNGAN

- Memantau Pencapaian Murid
- Konsep Cemerlang Silang dan Gagal Silang
- Post-Mortem Data Peperiksaan
- Pelan Tindakan Peningkatan Prestasi Murid

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan
- Ketua Bidang
- Ketua Panitia

MONITORING STUDENT PERFORMANCE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: ACHIEVEMENT ORIENTATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: ORGANISATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course aims to augment the competencies of school administrators in particular, principals / headmasters and senior assistants 1 (curriculum) with techniques to help monitor student academic achievement. This is to enable them to identify student weaknesses and accordingly take corrective measures for their academic improvement. In addition, this course provides hands-on participation in addressing participants' student needs based on the analysis of their school data. At the end of the course, an improvement action plan should be the final product that participants can produce and utilise in their schools. To accomodate more participants, this course will also be conducted 'on-site'. This module is also a component of the Instructional Leadership course offered to participants who would like to have a more comprehensive view of this component.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- *monitor Student Progress*
- *identify indicators of student academic performance*
- *understand the concept of student data analysis*
- *analyze student data*
- *conduct a Post-Mortem*
- *produce an improvement of student performance action plan*

COURSE CONTENTS

- *Monitor Student Achievement*
- *Post-Mortem Examination Data*
- *Action Plan for Increasing Student Achievement*

TARGET GROUPS

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Heads of Department*
- *Panel Heads*

KURSUS PENYELIAAN BERKESAN

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PENYELIAAN
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Seseorang pemimpin sekolah perlu membantu guru meningkatkan mutu pelajaran supaya pengajaran bertambah berkesan dan objektif pengajaran dan pembelajaran (P&P) tercapai. Pemimpin sekolah juga perlu melihat dengan lebih dekat lagi apa yang berlangsung di dalam bilik darjah agar kelemahan-kelemahan dalam proses pengajaran dan pembelajaran dapat diperbaiki dan amalan yang baik dapat diperkukuhkan. Oleh yang demikian, kemahiran penyeliaan amat diperlukan dan harus ada pada setiap pemimpin sekolah. Dengan adanya kemahiran tersebut, mereka akan mampu member maklum balas, membimbing, memotivasi serta mengambil langkah-langkah susulan dengan lebih berkesan bagi memastikan peningkatan dan kecemerlangan kurikulum.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- membezakan maksud Penyeliaan dengan Penilaian pengajaran guru
- menghurai isu-isu berkaitan Penyeliaan
- memahami maksud Penyeliaan Klinikal
- menerangkan tujuan Penyeliaan Klinikal
- memahami Model-model Penyeliaan Klinikal
- melakukan Penyeliaan Klinikal

KANDUNGAN

- Pengenalan Penyeliaan Klinikal
- Mandat Penyeliaan
- Isu-isu Penyeliaan
- Jenis-jenis Penyeliaan
- Penyeliaan Klinikal (Model Hoy & Forsyth, 1986)
- Praktikal
- SKPM 2010

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan
- Ketua Bidang
- Ketua Panitia
- Guru Cemerlang
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

EFFECTIVE SUPERVISION COURSE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: SUPERVISION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

A school leader needs to help teachers improve the quality of their teaching so that effective learning takes place and the teaching and learning objectives (T & L) are achieved. School leaders also need to look more closely at what happens in the classroom so that weaknesses in the teaching and learning can be rectified and good practices reinforced. Supervisory skills therefore are needed and are a requisite for all school leaders. With such skills, they will be able to guide, motivate and provide feedback.

OBJECTIVES

At the end of the course, participants will be able to:

- differentiate between supervision and the evaluation of teaching
- explain issues relating to supervision
- understand the purpose of Clinical Supervision
- explain the purpose of Clinical Supervision
- understand the Clinical Supervision Models
- conduct Clinical Supervision

COURSE CONTENTS

- Introduction to Clinical Supervision
- Mandate in Supervision
- Supervision Issues
- Types of Supervision
- Clinical Supervision (Model Hoy & Forsyth, 1986)
- Hands on Activities
- SKPM 2010

TARGET GROUPS

- Headmasters
- Principals
- Senior Assistants
- Senior Subject Heads
- Heads of Department
- Excellent Teachers
- Division Officer of Ministry of Education
- State Education Department Officer
- District Education Office Officer

PENGURUSAN DISIPLIN MURID

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini menjelaskan tentang disiplin yang merupakan aspek yang terpenting di sekolah. Hal ini kerana, pengurusan disiplin mesti dikendalikan dengan baik bagi melicinkan perjalanan dan prestasi sekolah. Murid merupakan aset yang sangat penting di sekolah, justeru pengurusan disiplin murid yang betul harus dijalankan dengan lebih berkesan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menterjemahkan konsep, falsafah dan matlamat pengurusan disiplin kepada pelaksanaannya secara berkesan di sekolah.
- Merancang dan melaksanakan pengurusan disiplin dengan berkesan.
- Menyelia program disiplin dalam usaha peningkatan proses perkembangan murid
- Mempunyai ilmu dan kemahiran supaya dapat mengurus disiplin secara cekap dan efisien.
- Mengamalkan nilai-nilai murni dan menampilkan diri sebagai pengurus dan pemimpin disiplin yang berkesan.

KANDUNGAN

- Panduan Tatacara Disiplin
- Perancangan Pengeloaan dan Pengawalan Disiplin
- Teknik Kaunseling dalam Menangani Masalah Disiplin
- Permuafakatan Ibu Bapa
- Pelan Tindakan Disiplin

KUMPULAN SASARAN

- Guru Kanan Disiplin

MANAGEMENT OF SCHOOL DISCIPLINE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Discipline is the most important aspect in school. It must be well-managed to ensure a smooth and effective school operation. The students of today are our human capital of tomorrow and discipline, an elemental component of an effective workforce must be instilled whilst they are still at school.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *translate and implement the concept, philosophy and goals of the management of discipline in schools*
- *plan and implement effective management of discipline*
- *supervise programmed on student discipline to improve the process of student development*
- *possess knowledge and skills to manage discipline efficiently and efficiently*
- *uphold good values and represent themselves as efficient managers and leaders of discipline*

COURSE CONTENTS

- *Guidelines for disciplinary procedure*
- *Planning for Management and Control of Discipline*
- *Counseling techniques for dealing with disciplinary problems*
- *Collaboration with parents*
- *Action Plan for Discipline*

TARGET GROUPS

- *Senior Discipline Teachers*

KURSUS PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sekolah Terintang merangkumi sekolah kurang murid, sekolah terpencil, sekolah di pulau, sekolah di pedalaman dan sekolah murid Orang Asli Penan. Bentuk geografi dan kedudukan sekolah yang serba kekurangan dari aspek infrastruktur, guru dan kemudahan yang terhad serta komuniti setempat menyebabkan sekolah ini perlu dibangunkan. Bagi menggalas cabaran ini, pemimpin sekolah perlu dibantu dengan menyediakan pelbagai maklumat kemahiran dan strategi secara bersepadu. Dengan harapan guru dan murid dapat dibangunkan potensi mereka supaya setanding di sekolah harian biasa di arus perdana.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus ini, peserta dapat:

- memahami dan membangunkan kefahaman tentang pengurusan sekolah terintang.
- membangunkan potensi sebagai pengurus sekolah terintang
- mengenalpasti masalah semasa dan menganalisisnya secara lebih berkesan.
- menterjemahkan ilmu pengurusan mengikut persekitaran dan komuniti setempat.

KANDUNGAN KURSUS

- NKRA/Dasar
- Pengurusan Kurikulum
- Pengurusan Kokurikulum
- Pengurusan HEM
- Pengurusan HEM dan Perundangan
- Hubungan Sekolah dan Komuniti
- Kemahiran Penyelesaian Masalah

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar Sekolah Orang Asli Penan dan Peribumi
- Guru Besar Sekolah Kurang Murid
- Guru Besar Sekolah Pedalaman
- Guru Besar Sekolah Pulau
- Guru Besar Sekolah di Sempadan

MANAGEMENT COURSES for UNDERDEVELOPED SCHOOLS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Underdeveloped schools include schools which are under enrolled, located in rural and remote areas, on islands or schools for the indigenous tribes in the heartlands. The need to improve these schools stem largely from their geographical positioning which often find these schools lacking severely in its infrastructure, basic amenities and staffing. To help school leaders here undertake the challenge of improving these schools, they must be equipped with particular skills, strategies and necessary information. This course aims to help train such school leaders in an integrated way which will help develop the potential of their pupils.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand and develop an understanding of managing underdeveloped schools*
- *develop the potential of underdeveloped school heads*
- *identify current problems and address them more effectively*
- *Interpreting management according to the local culture and communities.*

COURSE CONTENTS

- *NKRA/Policy*
- *Curriculum Management*
- *Co-curriculum Management*
- *Management of the HEM*
- *HEM Management and Legal aspects of HEM*
- *School and Community Relations*
- *Problem Solving Skills*

TARGET GROUPS

- *Headmaster of Penan, Aboriginal and Indigenous schools*
- *Headmaster of Under enrolled Schools*
- *Headmaster of Rural Schools*
- *Headmaster of Island Schools*
- *Headmaster of Border Schools*

KURSUS PROFESSIONAL READING AND WRITING

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PERKONGSIAN ILMU
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SUBKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Dalam mengorak langkah ke abad 21 ini, kita menghadapi perubahan pesat yang berlaku dalam pengetahuan dan teknologi. Terdapat sesuatu yang baharu saban hari seperti ciptaan, inovasi malah visi. Maklumat dalam bahasa Inggeris kini di hujung jari dan boleh didapati daripada surat khabar, jurnal, internet dan media lain. Pemimpin sekolah mesti mengambil peluang untuk melengkapkan diri mereka dengan sebanyak mungkin ilmu melalui pembacaan. Pemimpin sekolah perlu membaca isu-isu terkini melalui media, seperti perkembangan pendidikan terbaharu serta gosip dunia artis supaya mereka dapat mengolah dan berkongsi maklumat yang telah dibaca di samping membina ikatan dan hubungan bersama-sama dengan warga sekolah. Tambahan pula, pemimpin sekolah perlu mempertingkatkan kemahiran menulis supaya pengalaman di sekolah dapat dikongsi dan tersebar luas di pelbagai arena melalui pembentangan di seminar atau persidangan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memperoleh kemahiran membaca yang memanfaatkan;
- berkongsi ilmu yang telah dibaca;
- memperoleh kemahiran penulisan profesional dan ilmiah; dan
- menulis teks profesional dalam bahasa Inggeris.

KANDUNGAN

- What is reading?
- Types of Texts
- Reading Techniques
- Reading and Sharing
- What is writing?
- Types of Writing
- Writing Techniques
- Writing and Sharing
- Reading and Re-writing

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua/Guru Besar
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

PROFESSIONAL READING AND WRITING COURSE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: KNOWLEDGE SHARING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

As we journey further into the 21st century, we are constantly bombarded by changes in knowledge and technologies. There is something new every day, be it a discovery, an innovation, a creation or even a vision. Information in English is at our fingertips through the newspapers, journals, and the internet just to name a few. School leaders need to grab the opportunity to equip them with as much knowledge as possible through reading. School leaders need to read current issues in the media, the latest developments in education and even the latest gossip in the celebrity world so that they are able to translate and share what they have read while bonding with the school community. In addition, school leaders need to develop writing skills where their experiences can be shared at various levels and presented at national and international seminars and conferences so that others can read and spread more knowledge.

OBJECTIVES

At the end of the course, the participants should be able to:

- *acquire useful reading skills;*
- *share materials read;*
- *acquire professional and academic writing skills; and*
- *write a professional text in English.*

COURSE CONTENTS

- *What is reading?*
- *Types of Texts*
- *Reading Techniques*
- *Reading and Sharing*
- *What is writing?*
- *Types of Writing*
- *Writing Techniques*
- *Writing and Sharing*
- *Reading and Re-writing*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *Division/State Educational /District Educational Officers*

KURSUS MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Dengan adanya dasar MBMMBI dan Transformasi Kurikulum, peranan pemimpin sekolah menjadi lebih kritikal dalam memperkuat Bahasa Inggeris. Pemimpin sekolah perlu mengetahui dasar, kurikulum, “trend” terkini dalam pengajaran dan pembelajaran Bahasa Inggeris serta perkembangan dan inovasinya agar mereka dapat membuat penyeliaan dan pencerapan dengan lebih berkesan. Dalam memenuhi hasrat ini, pemimpin sekolah mesti memainkan peranan sebagai pemangkin dan penggerak dasar. Dengan pengetahuan dan kepekaan, pemimpin sekolah dapat merancang, membimbing, menyokong dan melatih guru serta murid dalam usaha memperkuat Bahasa Inggeris.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mempraktikkan peranan sebagai pemimpin kurikulum dalam memperkuat Bahasa Inggeris;
- mempertimbangkan dasar, “trend” dan inovasi dalam mempertingkatkan piawai Bahasa Inggeris;
- mempraktikkan kurikulum Bahasa Inggeris dalam proses pengajaran dan pembelajaran; dan
- memberi sokongan, latihan dan bimbingan dalam keperluan Bahasa Inggeris.

KANDUNGAN KURSUS

- Curriculum Leaders: Policies, Trends and Innovations
- Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR)
- KSSR Bahasa Inggeris
- Programmes and Options
- Action Plan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua/Guru Besar
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS COURSE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL PLANNING AND DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

With the MBMMBI policy and the curriculum transformation, it has become even more crucial for school leaders to play an essential role in the aim of strengthening the English language in schools. School leaders must be in the know of policies, the curriculum, latest teaching and learning trends of the English Language, and development and innovations in the subject matter in order to be the catalysts, movers and shakers who ensure that everybody plays their part in achieving the aim together. Thus, school leaders need to take immediate action to equip them which is a crucial process for them to be role models as well as reference points to the teachers and students. In addition, with the awareness and knowledge about these aspects, school leaders can put into action providing support and making decisions in identifying and executing programs and activities needed by teachers as well as students in the efforts of strengthening the English Language in a particular school.

OBJECTIVES

At the end of the course, the participants should be able to:

- *put into practice their role as curriculum leaders in strengthening the English Language;*
- *consider policies, trends and innovations in improving the standard of the English Language;*
- *put into practice the English Language curriculum into the teaching and learning process; and*
- *provide support, training and guidance in all English Language needs.*

COURSE CONTENTS

- Curriculum Leaders: Policies, Trends and Innovations
- Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR)
- KSSR Bahasa Inggeris
- Programs and Options
- Action Plan

TARGET GROUP

- Principals/Head Teachers
- District Education Officer
- Division/State Educational /District Educational Officers

PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KURIKULUM
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) bertujuan memberi pendedahan dan kemahiran kepada pengurus sekolah mengurus pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) secara berkesan. Kursus ini memberi penekanan dan kefahaman tentang konsep pentaksiran formatif selaras dengan transformasi pentaksiran berdasarkan Sistem Pentaksiran Pendidikan Kebangsaan (SPPK).

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep berkaitan pentaksiran pendidikan
- mengetahui Sistem Pentaksiran Pendidikan Kebangsaan (SPPK)
- memahami konsep PBS
- mengetahui, mengurus dan memimpin pelaksanaan PBS di sekolah
- mengetahui teknik amalan pentaksiran dalam bilik darjah

KANDUNGAN

- Konsep Pentaksiran Pendidikan dan PBS
- Pengurusan PBS: Standard Prestasi/SPPBS
- Kepimpinan PBS dan Pengurusan Pelaksanaan PBS
- Mengurus Perubahan PBS
- Amalan Pentaksiran dalam Bilik Darjah
- Refleksi dan Pelaporan Pencapaian Murid

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata pelajaran
- Ketua Panitia

SCHOOL BASED ASSESSMENT MANAGEMENT

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: CURRICULUM FOCUS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course is designed to enable managers to manage School-Based Assessment (SBA) effectively in their schools. This will enable school leaders to understand the concept of formative assessment parallel with transformation of the National Education Assessment System (NEAS).

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- understand assessment concepts
- know National Educational Assessment System (NEAS)
- understand concept of SBA
- know, manage and guide the implementation of SBA
- know techniques and assessment procedure in classroom

COURSE CONTENTS

- Concept of Assessment and SBA
- SBA management : DSP/SPPBS
- Manage and Lead the implementation of SBA
- Managing change of SBA
- Assessment practice in classroom
- Reflection and reporting of students achievement

TARGET GROUP

- Principals
- Headmasters
- Senior Assistant
- Senior Subject Teacher
- Panel Head

KURSUS PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PERKONGSIAN ILMU
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pusat sumber dilihat sebagai unit yang mampu membawa perubahan-perubahan dalam usaha membantu melonjakkan kecemerlangan prestasi sekolah, walau bagaimanapun usaha ini hanya dapat dilestarikan seandainya pengurusan dan pentadbirannya mampu menjadikan pusat sumber sebuah gerbang ilmu yang lengkap dan berdaya saing. Melihat kepada kepentingan pusat sumber sekolah sebagai wadah peningkatan kualiti modal insan, adalah wajar para pemimpin sekolah seperti Pegawai Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah, Pengetua dan Guru-guru Penolong Kanan mengetahui dengan jelas peranan pusat sumber sekolah (PSS) untuk menjadikan PSS cemerlang yang membantu melahirkan modal insan cemerlang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menghuraikan ciri-ciri dan fungsi sebagai pusat sumber sekolah yang berkesan
- mengaplikasi proses-proses penting dalam pengurusan dan pentadbiran pusat sumber
- merancang strategi dan merangka pelan tindakan PSS
- menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi bagi membangunkan pusat sumber cemerlang

KANDUNGAN

- Pengenalan kepada pusat sumber sekolah
- Isu-isu berhubung pusat sumber sekolah
- Peranan pusat sumber berkesan
- Proses-proses penting dalam pengurusan dan pentadbiran PSS
- Strategi perancangan aktiviti PSS
- Pelan tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Penolong Kanan Kurikulum

LEADERSHIP AND MANAGEMENT OF EDUCATION RESOURCES CENTRE

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: KNOWLEDGE SHARING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKR: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Resource Centre is presumed as a unit that can make a difference in its effort to help boost school performance to excellence. However, these efforts can only be preserved if the management and administration is committed to make the School Resource Centre (SRC) a complete and competitive knowledge gate way. Looking at the importance of School Resource Centre as a means to improving the quality of human capital it is desirable that school leaders such as the State Education Officer, District Education Officer, the Principal, Headmaster and Senior Assistants understands clearly the role and management of the School Resource Centre (SRC) play in producing outstanding talents.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *describe the features and functions of an effective School Resource Centre (SRC)*
- *apply the key processes in the management and administration of the School Resource Centre (SRC)*
- *plan strategies and produce action plans for School Resource Centre (SRC)*
- *generate the knowledge and skills that are acquired to institutionalize an excellent School Resource Centre (SRC)*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to the School Resource Centre*
- *Roles of an effective School Resource Centre*
- *Strategic planning activities of the School Resource Centre*
- *The Action Plan*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistant of Curricular*

PENGURUSAN PANITIA

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Panitia merupakan satu unit yang penting dalam memastikan pelaksanaan kurikulum di sekolah. Oleh yang demikian, panitia perlu diurus dengan berkesan. Untuk memastikan ia diurus dengan berkesan, maka kursus pengurusan panitia perlu diberikan kepada semua peringkat pengurus sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami peranan dan fungsi mereka dalam pengurusan panitia
- mengenal pasti proses membina matlamat panitia dan membentuk budaya serta iklim pembelajaran yang berkesan
- mengenal pasti potensi guru dalam mempertingkatkan pengajaran dalam kelas
- mengenal pasti proses-proses penting dalam penyeliaan, penilaian dan post-mortem dalam membantu pihak sekolah
- meningkatkan keupayaan guru dan murid
- memahami pengendalian kewangan, stok, inventori serta menguruskan mesyuarat panitia dan dokumentasi dengan berkesan
- merangka dan menyusun strategi kea rah meningkatkan kewibawaan panitia dan pengurusan yang lebih cekap

KANDUNGAN

- Pengurusan panitia: peranan dan fungsi
- Pembinaan matlamat panitia sekolah
- Pembentukan iklim budaya belajar dan pengurusan pengajaran dan pembelajaran berkualiti
- Head Count
- Pengurusan Mesyuarat Panitia dan dokumentasi
- Pengendalian kewangan, stok dan inventori
- Pembinaan pelan tindakan sekolah
- Penyeliaan, penilaian dan post-mortem

KUMPULAN SASARAN

- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia

PANEL MANAGEMENT

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Panel Head plays an important role in ensuring that the school curriculum to be implemented effectively. Thus, it is imperative for Panel Head to acquire the knowledge, skills and set the right attitudes as role model at his/her work place. This course is suitable for leaders at all levels of school management system.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the roles and functions in panel management*
- *identify the process of building panel objectives and forming an effective learning culture and climate*
- *identify teachers' potentials in upgrading teaching in the classroom*
- *identify important processes in supervision, evaluation and post-mortem that assist a school to improve the potential of its teachers and students*
- *understand the financial handling of stocks and inventories, conduct panel meetings and maintain effective documentation*
- *draft and formulate strategies towards upgrading the authority of panel and the development of a more effective management*

COURSE CONTENTS

- *Management of panel: roles and functions*
- *Building panel goals*
- *Forming the learning culture and climate and quality teaching and learning management*
- *Headcount*
- *Management of panel meetings and documentation*
- *Handling stock, finance and the inventory*
- *Developing the school action plan*
- *Supervision, evaluation and post-mortem*

TARGET GROUP

- *Senior Subject Teacher*
- *Panel Head*

PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM) merupakan bidang yang penting di sekolah. Pengurusan HEM mesti dikendalikan dengan baik untuk melicinkan perjalanan dan prestasi sekolah. Murid merupakan asset yang sangat kritikal di sekolah. Oleh itu, Pengurusan HEM yang berpaksikan Falsafah Pendidikan Negara harus dicernakan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menterjemahkan konsep, falsafah dan matlamat Pengurusan HEM kepada pelaksanaannya secara berkesan di sekolah.
- Membuat perancangan program HEM yang lebih berkesan
- Melaksana keberkesanan Pengurusan HEM dalam membantu peningkatan proses pembelajaran dan pengajaran ke arah kecemerlangan
- Menggunakan program HRM dalam peningkatan proses perkembangan murid
- Menampilkan diri sebagai pengurus dan pemimpin yang berkesan
- Mempunyai ilmu dan kemahiran supaya dapat mengurus HEM secara cekap dan berkesan.

KANDUNGAN

- Teras pengurusan HEM
- Kebajikan dan keselamatan murid
- Perundangan HEM dan disiplin
- ICT dalam pengurusan HEM
- Teknik kaunseling dalam pengurusan HEM
- Pelan tindakan HEM

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- GPK HEM

THE MANAGEMENT OF STUDENT AFFAIRS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INSTRUCTIONAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Management of Student Affairs is an important domain in schools. Management of Student Affairs should be managed well to ensure the smooth operation and running of schools. The Management of Student Affairs based on the National Education Philosophy must therefore be internalised.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Translate and effectively implement the concept, philosophy and goals of the Management of Student Affairs in schools.*
- *Plan more effective Management of Student Affairs*
- *Implement effective Management of Student Affairs that will increase effectiveness of the learning and teaching process toward greater excellence*
- *Improve the process of student development through the student affairs programme*
- *Portray themselves as effective managers and leaders*
- *Possess knowledge and skills to manage student affairs efficiently and effectively*

COURSE CONTENTS

- *The fundamentals of the management of student affairs*
- *The welfare and safety of students*
- *Laws on student affairs and discipline*
- *ICT and management of student affairs*
- *Counselling techniques in the management of student affairs*
- *Action plan for the management of student affairs*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistant of Student Affairs*

Domain

Mengurus Perubahan dan Inovasi

Managing Change and Innovation

- 1 Kepimpinan untuk Perubahan
Leadership for Change
- 2 Kajian Tindakan Pengurusan dan Kepimpinan
Action Research in Leadership and Management
- 3 Penyelidikan Pendidikan
Educational Research
- 4 Kursus Blue Ocean Strategy (BOS) dalam Pengurusan dan Kepimpinan Sekolah Fasa 1
Blue Ocean Strategy (Bos) in School Management and Leadership Phase 1
- 5 Kursus 'Blue Ocean Strategy' (BOS) dalam Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan Fasa 2
Blue Ocean Strategy (Bos) in School Management and Leadership Phase 2
- 6 Program Pembangunan Prestasi Sekolah (Speed-Up)
School Performance Development Programme (Speed-Up)
- 7 Penulisan Kes Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan
Educational Management and Leadership Case Writing
- 8 Rekaan Grafik dan Susun Atur Huruf
Graphic Design and Type Setting
- 9 Kepimpinan Inovasi dan Kreatif
Innovation and Creative Leadership
- 10 Pengurusan Projek
Project Management
- 11 Penilaian Program
Programme Evaluation



KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN

DOMAIN:	MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI:	MENGURUS PERUBAHAN
KRA:	PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA:	PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pemimpin yang dinamik merupakan prasyarat kepada perubahan organisasi. Pemimpin yang dinamik mempunyai ciri-ciri tertentu seperti mengiktiraf keperluan perubahan, membina wawasan baru dan menginstitutionalizing perubahan serta memerlukan kompetensi tertentu bagi membawa perubahan secara terancang. Kursus ini akan memberi pendedahan kepada peserta sifat-sifat pemimpin untuk menerajui perubahan. Selain itu faktor situasi organisasi perlu juga dianalisis agar perubahan yang dibawab oleh membawa manfaat kepada organisasi. Kursus ini juga akan menggunakan instrument untuk mengenalpasti stail kepimpinan yang relevan untuk membolehkan pemimpin menerajui perubahan dengan berkesan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengenalpasti sifat-sifat kepimpinan yang berupaya membawa perubahan
- mengenalpasti gaya kepimpinan yang relevan untuk membawa perubahan organisasi
- meningkatkan kemahiran menganalisis keadaan organisasi untuk membawa perubahan
- meningkatkan keupayaan untuk menerajui perubahan organisasi

KANDUNGAN

- Sifat-sifat pemimpin perubahan
- Model-model kepimpinan untuk menerajui perubahan
- Kompetensi menerajui perubahan
- Pelan Pembangunan Diri – Instrumen ECI

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

LEADERSHIP for CHANGE

DOMAIN:	MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY:	MANAGING CHANGE
KRA:	LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA:	INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

A prerequisite for organizational change is a leadership which is dynamic. A dynamic leader is one who has certain characteristics which include recognizing the need for change, institutionalizing this change and building a new vision. A leader would require specific competencies to execute these moves. This course will seek to equip participants with the needed leadership competencies to lead such change. Participants also will learn how to analyse situations that needs change. Participants will also be able to identify their leadership styles and also know leadership styles appropriate to lead change effectively.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *identify the requisite leadership competencies to lead change*
- *Identify relevant leadership styles to lead organizational change*
- *augment their skills to analyze their organization needs to bring about change*
- *acquire the ability to lead organizational change*

COURSE CONTENTS

- *Characteristics of change leaders*
- *Leadership models to spear head change*
- *Competencies that are needed to lead change*
- *Personal Development Plan–ECI Instrument*

TARGET GROUPS

- *Principals*
- *Headmasters*
- *District Education Office (DEO) Officer*

KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: MEMBUAT PENAMBAHBAIKAN SEKOLAH
KRA: PUSAT RUJUKAN
SubKRA: PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

PENGENALAN

Kursus Kajian Tindakan Pengurusan dan Kepimpinan bertujuan untuk meningkatkan tahap profesional pemimpin pendidikan. Melalui kursus ini pemimpin sekolah didedahkan dengan konsep kajian tindakan dan cara melaksanakannya di sekolah. Kajian tindakan dapat mengesan punca sebenar masalah yang berkaitan dengan pengurusan sekolah dan seterusnya penyelesaian dapat dirangka dengan tepat.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep kajian tindakan
- mengenalpasti isu kajian, matlamat, objektif dan membina soalan kajian
- memahami dan mengenal pasti metodologi kajian tindakan
- merangka penyediaan kertas cadangan kajian tindakan

KANDUNGAN

- Pengenalan dan konsep kajian tindakan
- Isu kajian, matlamat, objektif dan soalan kajian
- Metodologi kajian tindakan
- Penyediaan kertas cadangan kajian

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia

ACTION RESEARCH MANAGEMENT AND LEADERSHIP

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: MANAGING SCHOOL IMPROVEMENT
KRA: CENTRE OF REFERENCE
SubKRA: RESEARCH AND DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Action Research Course is a course designed to enhance the professional level of education leaders. The program will enable school leaders to understand and implement action research in school. Through action research, the real cause of the problems associated with school management can be detected, and thus the solution can be formulated.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the concept of action research*
- *identify research issues, goals, objectives and develop research questions*
- *understand and identify action research methodology*
- *formulate action research proposal preparation*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to the concept of action research*
- *Research issues, goals, objectives and research questions*
- *Action research methodology*
- *Action research cases*
- *Preparation of research proposals*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistance*
- *Senior Subject Teacher*
- *Panel Head*

PENYELIDIKAN PENDIDIKAN

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: MENYELESAI MASALAH
KRA: PUSAT RUJUKAN
SubKRA: PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

PENGENALAN

Kursus Penyelidikan Pendidikan diwujudkan untuk memberi kemahiran kepada pensyarah dalam bidang penyelidikan kuantitatif, kualitatif dan aplikasi perisian penyelidikan terutama untuk tujuan menjalankan penyelidikan yang sesuai dengan keperluan di Institut Aminuddin Baki.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus peserta akan dapat:

- mengetahui dan memahami pendekatan dan kaedah penyelidikan kuantitatif dan kualitatif
- menyediakan kertas cadangan penyelidikan mengandungi aspek pembangunan yang baik
- mengetahui dan berupaya menggunakan pelbagai perisian penyelidikan kuantitatif dan kualitatif (Contoh: SPSS, AMOS, EndNotes, Atlas ti, Nvivo dan Rasch)
- mengaplikasikan perisian untuk menganalisis data

KANDUNGAN

Kualitatif dan Kuantitatif

- Pengenalan dan Konsep Penyelidikan
- Masalah Kajian dan Tinjauan Literatur
- Reka bentuk Penyelidikan
- Pengumpulan Data
- Analisis Data
- Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan

KUMPULAN SASARAN

Pensyarah IAB

EDUCATIONAL RESEARCH

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: PROBLEM SOLVING
KRA: CENTRE OF REFERENCE
SubKRA: RESEARCH AND DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Education Research Course is designed to provide skills to the student's field of quantitative research, qualitative research and software applications, especially for the purpose of research needs at Institut Aminuddin Baki

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *know and understand the approach and research methods quantitative and qualitative*
- *research proposals contain good aspects of development*
- *know and be able to use various quantitative and qualitative research software (Example: SPSS, Amos, EndNotes, Atlas ti, Nvivo and Rasch)*
- *applying the software to analyze data*

COURSE CONTENTS

Qualitative and Quantitative

- *Introduction and Research Concepts*
- *Problems of Research and Literature Review*
- *Research Design*
- *Data Collection*
- *Data analysis*
- *Preparation of Research Proposal*

TARGET GROUP

IAB Lecturers

KURSUS BLUE OCEAN STRATEGY (BOS) DALAM PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN SEKOLAH FASA 1

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI

KOMPETENSI : KREATIVITI DAN INOVASI

KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN

SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Blue Ocean Strategy mencabar organisasi yang bersaing dalam pasaran yang sengit (red ocean) kepada ruang pasaran yang tiada pesaing (blue ocean). Aplikasi BOS kepada dunia pendidikan adalah untuk mendapat strategi-strategi baru untuk peningkatan pengurusan dan kepimpinan di institusi-institusi pendidikan dengan membawa nilai tambah dan inovasi nilai tanpa melibatkan kos atau risiko yang tinggi. Dalam kursus ini, alat menganalisis strategi kanvas semasa dan Peta Utiliti Pengguna diperkenalkan dan dipraktikkan untuk mengenal pasti aspek-aspek yang bermasalah bagi sesuatu isu. Peserta akan menggunakan kerangka BOS ini kepada masalah dalam kepimpinan pendidikan. Untuk membantu pelaksanaan BOS, di bahagian akhir kursus gaya kepimpinan Tipping Point Leadership turut dibincangkan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menghayati pemikiran BOS
- mengenal pasti alatan menganalisis yang boleh digunakan dan Kerangka BOS
- mengenal pasti Kitaran Pengalaman Pengguna
- membina Kanvas Strategi untuk memahami keadaan semasa
- membina Peta Utiliti Pengguna
- menghayati pendekatan Tipping Point Leadership dalam pelaksanaan BOS

KANDUNGAN

- Pemikiran BOS
- Alatan Menganalisis dan Kerangka BOS
- Kitaran Pengalaman Pengguna
- Membina Kanvas Strategi untuk memahami keadaan semasa
- Peta Utiliti Pengguna
- Tipping Point Leadership

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

BLUE OCEAN STRATEGY (BOS) IN SCHOOL MANAGEMENT AND LEADERSHIP PHASE 1

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION

COMPETENCY: CREATIVITY AND INNOVATION

KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT

SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Blue Ocean Strategy (BOS) challenges organisations to break out of the red ocean of bloody competition by creating uncontested market space that makes the competition irrelevant. The application of BOS concept in education is to find new strategies to increase management and leadership efficiency and effectiveness in these institutions by bringing value-added innovations without incurring high costs or risks. In this course, two tools – the Canvas Strategy and Buyer/User Utility Maps are introduced to identify the problematic aspects of an issue. The course will be wrapped up by a discussion on the basic principles of the “Tipping Point Leadership” to ensure effective implementation of BOS.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- understand the notion of BOS
- identify the BOS tools and framework
- identify the Buyer/User Experience Cycle
- construct a Strategy Canvas to understand the current state of a problem
- construct a Buyer/User Utility Map
- understand the concept of “Tipping Point Leadership” in implementing the BOS

COURSE CONTENTS

- The BOS Concept
- The BOS Framework and Tools
- Buyer/User Experience Cycle
- Strategy Canvas
- Buyer Utility Map
- Tipping Point Leadership

TARGET GROUP

- Headmasters
- Principals
- Senior Assistants
- Division Officer of Ministry of Education (MOE)
- State Education Department (SED) Officer
- District Education Office (DEO) Officer

KURSUS 'BLUE OCEAN STRATEGY' (BOS) DALAM PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN FASA 2

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: KREATIVITI DAN INOVASI
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Dalam Kursus 'Blue Ocean Strategy' Dalam Pengurusan & Kepimpinan Pendidikan Fasa 2 ini, alat menganalisis lanjutan iaitu penggunaan kerangka enam laluan dan Grid ERRC dan kerangka 4 tindakan diperkenalkan. Peserta-peserta akan diberi peluang menjalankan kajian lapangan berdasarkan instrumen kerangka enam laluan serta mengenalpasti 3 peringkat bukan-pelanggan. Pendedahan kepada Grid ERRC dan kerangka 4 tindakan juga dapat membantu membawa kepada pendekatan sistematik untuk mendapat jalan penyelesaian secara berfikir di luar kotak. Proses Penerokaan Visual yang dilalui peserta-peserta ini melibatkan paparan analisis isu secara grafik yang diperoleh melalui perbincangan dalam kumpulan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Meninjau semula konsep dan prinsip-prinsip BOS
- Melakukan Penerokaan Visual yang melibatkan tinjauan semula kanvas strategi yang telah dihasilkan dan Peta Utiliti pengguna
- Pengenalan kepada kerangka enam laluan
- Mengenalpasti 3 peringkat "bukan-pelanggan"
- Penyediaan soal selidik untuk kajian lapangan
- Menjalankan analisis enam laluan untuk mendapat perspektif baru
- Mengemaskini Kanvas Strategi dan Peta Utiliti Pengguna menggunakan Grid ERRC dan kerangka 4-aksi
- Penghasilan strategi kanvas "Akan Datang"

KANDUNGAN

- Tinjauan semula konsep dan prinsip BOS
- Penerokaan Visual melalui tinjauan semula kanvas strategi semasa dan peta utiliti pengguna
- Pengenalan kepada kerangka enam laluan
- Kajian Lapangan menggunakan analisis enam laluan
- Mengenalpasti 3 peringkat 'Bukan Pelanggan'
- Grid ERRC dan Kerangka 4 tindakan
- Strategi Kanvas "Akan datang"

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan

BLUE OCEAN STRATEGY (BOS) IN SCHOOL MANAGEMENT AND LEADERSHIP PHASE 2

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: CREATIVITY AND INNOVATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

In the second of the BOS course, further analytical tools in the BOS framework are introduced. These tools are Six Path Frameworks, ERRC Grid and Four Actions Framework. The participants will be given an opportunity to conduct field work using the instrument prepared in the workshop based upon The Six Paths Framework. Results from analysis of the instrument, together with an exposure to the ERRC Grid, Four Actions Framework and 3-tiered non customer, hopefully will be able to help the participants to think out of the box systematically to produce solutions. This process named Visual Exploration is another aspect of BOS framework that will allow participants to derive value-added innovations to efficiently managed and effectively lead their respective educational institutions.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- Review the BOS concepts and principles
- Conduct Visual Exploration which involves reviewing the "As Is" Strategy Canvas and Buyer/User Utility Map
- Understanding the Six Paths Framework
- Identifying the people belonging to the 3-tiered non customer groups
- Prepare the instrument based on the six paths framework
- Analysing the instrument to get new perspective
- Updating the Strategy Canvas and Buyer/User Utility Map using the ERRC Grid and the four actions framework
- Developing the "To Be" Strategy Canvas

COURSE CONTENTS

- A review on the BOS concepts and principles
- Visual Exploration by reviewing the last "As Is" Strategic Canvas and Buyer/User Utility Map
- Six Paths Framework
- Field work- administration of Six Paths Framework
- 3-tiered Non Customers
- ERRC Grid and Four Actions Framework
- "To Be" Strategy Canvas

TARGET GROUP

- Headmasters
- Principals
- Senior Assistants

PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPeeD-uP)

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: MENGURUS PENAMBAHBAIKAN SEKOLAH
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN ORGANISASI

PENGENALAN

Program Pembangunan Prestasi Sekolah (SPeeD-uP) merupakan satu langkah yang proaktif untuk membantu dan memotivasi sekolah yang berada antara sekolah berprestasi tinggi dengan sekolah berprestasi rendah. Langkah ini berupaya meletakkan asas supaya setiap sekolah boleh berada dalam satu kedudukan untuk mendapat status berprestasi tinggi. Program ini memberi tumpuan kepada aspek keberkesanan sekolah, kemajuan sekolah, peningkatan kualiti, pembangunan staf, perkongsian, keberkesanan pengurusan sumber dan pengurusan perubahan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami dan menerangkan konsep dan kemahiran kepimpinan untuk pembangunan prestasi sekolah
- mengenalpasti isu dan masalah sebenar di sekolah melalui analisis SKPM, analisis SWOT dan model GROW
- menganalisis data untuk membina pelan tindakan dan mengenalpasti bidang/ruang peningkatan prestasi sekolah
- merangka pelan tindakan bagi program peningkatan prestasi sekolah melalui Operasi SPeeD-uP

KANDUNGAN

- Konsep/jenis/kemahiran pemimpin
- Standard Kompetensi Kepengetahuan Sekolah Malaysia (SKKSM)
- Pengenalan SPeeD-uP
- Analisis isu sekolah
- Inisiatif-inisiatif memajukan sekolah

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- Guru Penolong Kanan HEM
- Guru Penolong Kanan Kokurikulum

SCHOOL PERFORMANCE DEVELOPMENT PROGRAMME (SPeeD-uP)

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: MANAGING SCHOOL IMPROVEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

School Performance Development Programme (SPeeD-uP) is a proactive step to help and motivate schools between the high-performing schools and the low-performing ones. The step lays a foundation so that every school can be in a position to achieve a high performance status. This programme focuses on aspects of school effectiveness, school improvement, quality improvement, staff development, partnerships, effectiveness of resource management and change management.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand and explain the concept and development of leadership skills for school performance*
- *identify issues and real problems in school through SKPM analysis, SWOT analysis and GROW model*
- *analyse data to develop an action plan and identify areas/spaces for school performance improvement.*
- *develop an action plan to improve school performance through the program Operation SPeeD-uP*

COURSE CONTENTS

- *The concept and rationale of SPeeD-uP*
- *Analysis of school issues through SWOT analysis*
- *Problem solving through GROW model*
- *School improvement initiatives through SPeeD-uP's operation*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Senior Assistant of Administration*
- *Senior Assistant of Student Affairs*
- *Senior Assistant of Co-curriculum*

PENULISAN KES PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: KREATIVITI DAN INOVASI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sebagai sumber rujukan untuk penulisan kes pengurusan kepimpinan, IAB komited untuk menjalankan siri perbengkelan penulisan kes untuk melatih lebih ramai pegawai termasuk jurulatih dan pendidik di Kementerian Pendidikan untuk menghasilkan penulisan kes yang berkualiti. Kes-kes ini dapat digunakan dalam usaha untuk menambahkan pendekatan pengajaran dan pembelajaran. Hasrat IAB ialah menjadi sebuah Clearing House untuk penulisan kes Kementerian Pelajaran Malaysia.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep asas tentang penulisan kes, jenis-jenis kes, metod kes, dan keperluan untuk mengkaji dan menulis kes.
- membolehkan peserta menghargai pelbagai kegunaan kes dan penggunaan metod kes dalam situasi yang berbeza.
- membangunkan kemahiran untuk mengkonsep-kan suatu reka bentuk kes yang boleh diterbitkan.
- menghasilkan sekurang-kurangnya satu penulisan kes berdasarkan pengalaman peserta di tempat kerja.
- memperoleh kemahiran memimpin kes sebagai alat latihan.

KANDUNGAN

- Kepentingan penulisan kes
- Jenis-jenis penulisan kes
- Proses penulisan kes
- Prinsip dan panduan penulisan kes
- Bentuk dan stail penulisan kes
- Penyelidikan dan pengumpulan data
- Penyuntingan kes
- Panduan mengajar penulisan kes

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Penolong Kanan Pentadbir

EDUCATIONAL MANAGEMENT AND LEADERSHIP CASE WRITING

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: CREATIVITY AND INNOVATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

As a source of reference for educational leadership and management for case writing, IAB is committed to conduct series of case writing workshops to train more officials, including the trainer sand academy in the MoE, to produce quality case writings. These cases can be optimized in an effort to improve the teaching and learning modus operandi. IAB aims to become a Clearing House for the Ministry of Education Malaysia's case writings.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the basic concepts of the cases writings, the types of cases, the case method, and the need to research and to write cases.*
- *appreciate the various usage of cases and use of cases as a method in different situations.*
- *develop skills to conceptualize a case design that can be published.*
- *produce at least one case writing based on the participants' experiences in their workplace .*
- *acquire the skills to lead the case as a training tool.*

COURSE CONTENTS

- *The importance of case writing*
- *The types of case writing*
- *The process of writing cases*
- *Principles and guidelines of case writing*
- *The nature and style of case writing*
- *Research and data collection*
- *Case editing*
- *Teaching file on case writing*

TARGET

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistant of Administration*

REKAAN GRAFIK DAN SUSUN ATUR HURUF

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI

KOMPETENSI: KREATIVITI DAN INOVASI

KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN

SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Organisasi pendidikan banyak menghasilkan bahan penerbitan seperti buku, majalah, laporan tahunan, jurnal dan bahan bercetak. Berdasarkan keperluan tersebut, personel yang terlibat perlu mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang betul serta memahami bagaimana untuk merancang, menghasilkan, menilai bahan rekaan grafik serta atur huruf secara berkualiti dalam pelbagai bentuk bahan penerbitan yang dihasilkan atau yang diuruskan. Kursus ini akan melatih peserta memahami perkembangan teknologi penerbitan masa kini, proses, teori, perisian, sistem dan prosedur penerbitan dalam konteks amalan tadbir yang baik.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menjelaskan konsep rekaan grafik dan susun atur huruf dalam kerja-kerja penerbitan
- Menguasai teori-teori asas rekaan grafik dan reka letak halaman dan anatomi buku dalam kerja-kerja penerbitan
- Mengaplikasi ciri-ciri rekaan grafik dan susun atur huruf saintifik serta spesifikasi bahan penerbitan
- Membincangkan teknologi penerbitan masa kini berasaskan pendekatan POLC serta prosedur penilaian
- Bahan rekaan grafik dan susun atur huruf dalam reka letak halaman

KANDUNGAN

- Pengenalan-anatomi buku, rekaan grafik dan susun atur huruf berhalaman
- Penerbitan dan percetakan sebagai keperluan industri
- Asas imej grafik, bahan grafik dalam rekaan grafik
- Penyuntingan dan pemilihan bahan teks dan grafik
- Teori dan aplikasi rekaan grafik dan susun atur huruf secara saintifik serta spesifikasi bahan penerbitan
- Tipografi, teks, modular dan white space dalam rekaan
- Hak cipta dan penggunaan bahan berhak cipta dalam penerbitan
- Aplikasi rekaan grafik dan susun atur huruf secara flat plan/dami

GRAPHIC DESIGN AND TYPE SETTING

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION

COMPETENCY: CREATIVITY AND INNOVATION

KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT

SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Educational organizations produce ample publications such as books, magazines, annual reports, journals and printed materials. Based on these requirements, it is imperative that the assigned personnel to have succinct knowledge and skills and understand how to plan, to produce, to evaluate quality graphic design materials, and to perform type setting of the various forms of publications that are being produce managed. This course will bring to light the current issues of technology development, processes, theories, software, systems and procedures of publication in the context of good governance.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- explain the concept of graphic design and type setting in the publication works
- master the basic theories of graphic and page layout, and the anatomy of books in the publication works
- apply the features of graphic design, scientific type setting and specifications of publications
- discuss the current issues of the technology-based digital publishing model with the help of the computer and graphics software
- enhance relevant skills on the quality management systems approaches which is based on PLOC ad evaluation
- procedures of graphic design and type setting in the layout page

COURSE CONTENTS

- Introduction-anatomy of books, graphic design and type setting
- The need of publishing and printing as well as industrial needs
- Basic graphic images, graphics in graphic design
- Editing and selection of texts and graphics
- Theory and applications of scientific graphic design and typesetting (page layout) and publications specifications
- Typography, text, colours, lines, grids and white space modular in design
- Copyright and use of copyrighted material in publication

- Reka letak halaman secara digital, berbantuan komputer – menggunakan perisian *Adobe Indesign CS3/CS4*, dan *Photoshop*
- Pengurusan pracetak, cetak dan pascacetak – model POLC
- Prosedur pengurusan penerbitan berkualiti melalui jadual, doket penerbitan dan tapisan penilaian bahan

KUMPULAN SASARAN

- Pensyarah Institut Aminudin Baki (IAB)
- Pensyarah Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)
- Pegawai Bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)
- Guru Majalah Sekolah

TARGET GROUP

- *Institut Aminuddin Baki (IAB) Lecturer*
- *Institute of Teacher Education Malaysia (IPGM) Lecturer*
- *Division Officer of Ministry of Education (MOE)*
- *teacher in-charged of School Magazine*

KEPIMPINAN INOVASI DAN KREATIF

DOMAIN: **MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI**

KOMPETENSI: **KREATIVITI DAN INOVASI**

KRA: **PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN**

SubKRA: **PEMBANGUNAN INDIVIDU**

PENGENALAN

Salah satu strategi untuk melonjakkan prestasi sekolah adalah melalui peningkatan kapasiti kepimpinan inovasi dan kreatif. Antara prasyarat utama pembentukan budaya inovasi dan kreativiti di sekolah adalah melalui pembangunan satu sistem bagi pertumbuhan budaya inovasi dan kreativiti. Kursus ini memberi pendedahan dan meninjau konsep pengurusan inovasi dan kreativiti serta usaha-usaha untuk merubah dan memperkenalkan cara kerja baharu (Quality Tools).

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- meningkatkan kapasiti kepimpinan inovatif dan kreatif untuk peningkatan prestasi

KANDUNGAN

- Pengenalan kepada Inovasi dan Kreativiti
- Gerakan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
- Ekosistem Inovasi
- Keupayaan Kepimpinan dalam Pengurusan Inovasi Sosial
- Pembinaan Budaya Inovasi
- Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- Pelan Tindakan ke Arah Pembentukan Budaya Inovasi

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

INNOVATION AND CREATIVE LEADERSHIP

DOMAIN: **MANAGING CHANGE AND INNOVATION**

COMPETENCY: **CREATIVITY AND INNOVATION**

KRA: **LEARNING AND DEVELOPMENT**

Sub-KRA: **INDIVIDUAL DEVELOPMENT**

INTRODUCTION

One of the strategies to improve the school performance is through the enhancement of innovation and creative leadership capacity. One of the prerequisites to inculcate innovation and creativity culture in school is through the development of a system for the growth of this culture. This course provides the introduction and exposure to the innovation and creative management concept and also introduces efforts to change and introduce new working style (Quality Tools).

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *enhance their innovation and creative leadership capacity for the enhancement of their performance*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to Innovation and Creativity*
- *Quality Movement in Public Sector*
- *Innovation Ecosystem*
- *The Leadership Ability in Social Innovation Management*
- *Creation of Innovative Culture*
- *Innovative and Creative Team*
- *Action Plan for The Establishment of Innovative Culture*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*

PENGURUSAN PROJEK

DOMAIN:	MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI:	MEMBUAT PENAMBAHBAIKAN SEKOLAH
KRA:	PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA:	PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sekolah seringkali mengadakan pelbagai projek untuk menambahbaik, memulih atau memantapkan perjalanan pengurusan sekolah. Walau bagaimana pun mereka tidak dapat menjalankannya dengan sebaik mungkin kerana pengurusan projek yang dijalankan tidak mengambilkira pelbagai faktor atau kadang-kadang hanya melepaskan batuk di tangga. Oleh itu, kursus ini diadakan bertujuan untuk mendedahkan cara-cara menjalankan projek dengan lebih berkesan dan sistematik di sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengenal pasti punca masalah di sekolah supaya projek yang dijalankan adalah berasaskan punca masalah tersebut dan mencadangkan projek yang boleh dijalankan
- memahami langkah-langkah perancangan awal dalam pengurusan projek
- menghasilkan jaringan kerja dan carta Gantt bagi projek yang dicadangkan dengan menggunakan Microsoft Project dan Visio
- menggunakan alat yang bersesuaian dengan projek yang dicadangkan
- merangka langkah-langkah pengawalan projek serta bagaimana untuk menilai projek yang akan dilaksanakan
- merancang dan mempersembahkan projek menggunakan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh

KANDUNGAN

- Pengenalan Pengurusan dan Perancangan Projek
- Penggunaan Microsoft Project dan Microsoft Visio
- Alat-alat dalam pengurusan projek
- Pengawalan dan penilaian projek
- Perbengkelan dan pembentangan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

PROJECT MANAGEMENT

DOMAIN:	MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY:	IMPLEMENTING SCHOOL IMPROVEMENT
KRA:	LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA:	INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Schools continually organise various projects to improve, reform or consolidate the management of school operations. However, such projects cannot be carried out satisfactorily if various influential factors are not taken into account or properly managed. This course aims to expose participants to effective and systematic methods in carrying out school projects.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *identify root problems in schools so that proposed projects can resolve these problems*
- *understand the early stages of planning in project management*
- *use Microsoft Project and Microsoft Visio for proposed project*
- *use suitable tools for proposed project*
- *formulate project-control measures including the means to evaluate projects that are implemented*
- *plan and present planned project, using the theories and knowledge acquired in this course*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to project management and project planning*
- *Microsoft Project and Microsoft Visio application*
- *Tools in project management*
- *Project evaluation and project control mechanism*
- *Workshop and presentation*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistant of Administration*

PENILAIAN PROGRAM

DOMAIN: MENGURUS PERUBAHAN DAN INOVASI
KOMPETENSI: MEMBUAT PENAMBAHBAIKAN SEKOLAH
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini merupakan satu kursus pengenalan kepada Penilaian Program untuk pengurus pendidikan di sekolah dan pegawai pendidikan di JPN dan PPD. Dalam tempoh tiga hari, peserta akan diperkenalkan kepada konsep penilaian program, reka bentuk dan perancangan penilaian, pengumpulan dan penganalisaan data serta pelaporan penilaian program.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep dan model-model penilaian program
- menulis objektif penilaian dengan mahir
- menulis soalan-soalan penilaian dengan mahir
- menyatakan pemboleh ubah dan kriteria penilaian
- memahami kaedah pengumpulan data dan jenis instrument penilaian
- menyenaraikan faktor kejayaan dan kegagalan sesuatu program
- menulis laporan penilaian program
- membentangkan satu contoh penilaian program

KANDUNGAN

- Konsep penilaian
- Perancangan penilaian
- Pengumpulan dan analisis data
- Pelaporan
- Pembentangan pelan tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia
- Pegawai Bahagian JPN/PPD

PROGRAM EVALUATION

DOMAIN: MANAGING CHANGE AND INNOVATION
COMPETENCY: IMPLEMENTING SCHOOL IMPROVEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course is an introduction to the evaluation programs specially designed for educational managers in schools and education officers in the State Education Department as well as in the District Education Office. Within three days, participants will be introduced to the concept of program evaluation, design and evaluation planning, data collection and data analysis and reporting of program evaluation.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the concepts and models of program evaluation*
- *write evaluation objectives*
- *write evaluation questions*
- *state variables and evaluation criteria*
- *understand the data collection methods and instruments of evaluation*
- *list the factors of success and failure of a program*
- *write a program evaluation report*
- *present an example of program evaluation*

COURSE CONTENTS

- *The concept of evaluation*
- *Evaluation planning*
- *Data collection and analysis*
- *Reporting*
- *Presentation of action plan*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Senior Subject Teachers*
- *Panel Heads*
- *State Education Department (SED) Officers*
- *District Education Office (DEO) Officers*

Domain

Sumber dan Operasi

Resource and Operation

- 1 ICT dalam Pengurusan Sekolah
ICT In School Management
- 2 Pengurusan Kewangan Sekolah: Audit Berteguran Perakaunan
School Financial Management: Accounting
- 3 ICT untuk Pemimpin Instruksional
ICT for Instructional Leaders
- 4 Kursus Pengurusan Aset dan Stor
Asset and Store Management Course
- 5 Kursus Pengurusan Asrama
Hostel Management Course
- 6 Kursus Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat
Office Management and Administration Course
- 7 Kursus Penyediaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah (PATS)
Preparation of School Annual Financial Statement
- 8 Penghasilan Bahan Persembahan Berkesan
Production of Effective Presentations
- 9 Pengurusan Berkesan melalui Aplikasi Komputer
Effective Management Through Computer Application
- 10 Pengurusan Pembelajaran Maya
Virtual Learning Management



ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN ICT
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ICT dalam pengurusan sekolah merupakan lanjutan daripada kursus Asas Komputer. Kursus ini akan memantapkan lagi kemahiran pengurusan-pengurus sekolah yang telah menghadiri Kursus Asas Komputer. Kursus ini merangkumi keseluruhan kerangka ICT iaitu perkakasan, perisian, rangkaian, pengurusan data dan penggunaan ICT dalam pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- membuat perancangan melalui pelan pembangunan strategik ICT sekolah
- menguasai kriteria-kriteria penilaian proses dan bahan pengajaran dan pembelajaran menggunakan ICT
- menggunakan perisian persembahan MS Power Point untuk menyediakan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran dan MS Word untuk membina laman sesawang ringkas
- membina dan memahami pangkalan data dalam pengurusan sekolah dengan menggunakan MS Access
- mengenal komponen-komponen dalam dan sesebuah komputer serta fungsinya
- menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan sendiri yang melibatkan pemasangan komponen dalam dan luaran

KANDUNGAN

- Pembinaan pelan taktikal dan polisi ICT sekolah bagi memantapkan pengurusan dan pemantauan sekolah
- Penggunaan perisian MS Power Point untuk menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran
- Penggunaan perisian MS Word untuk menghasilkan laman sesawang

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan

ICT IN SCHOOL MANAGEMENT

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATIONS
COMPETENCY: MANAGEMENT OF ICT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

ICT in School Management Course is an extension of the Basic Computer course. This course will augment the skills of school managers who have attended the Basic Computer course. This course involves the whole ICT framework, i.e. hardware, software, network, data management and the use of ICT in teaching and learning as well as school management.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *draw up plans under the school ICT strategic development plan as well as criteria for the evaluation process and teaching and learning materials*
- *use the MS PowerPoint presentation software to prepare teaching and learning materials and MS Word to build simple websites*
- *import graphics, texts and animation as well as informative materials from the internet for teaching and learning enrichment*
- *understand and develop a school management database by using MS Access*
- *recognize internal components of a computer and their functions*
- *undertake maintenance work involving the installation of internal and external components*

COURSE CONTENTS

- *Developing a tactical plan and school ICT policy to enhance school management and monitoring*
- *MS PowerPoint software to produce teaching and learning materials*
- *MS Word software to produce websites*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*

PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH: AUDIT BERTEGURAN PERAKAUNAN

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN KEWANGAN
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pengurusan Perakaunan ialah urusan yang melibatkan terimaan, pembayaran, penyelenggaraan akaun kerajaan dan penyediaan penyata kewangan kerajaan berlandaskan undang-undang/peraturan semasa.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menerapkan kefahaman melalui pendedahan kepada undang-undang, prosedur dan isu-isu di dalam pengurusan kewangan sekolah
- meningkatkan kompetensi menangani isu-isu yang dibangkitkan dalam Sijil Audit Berteguran dan menyelesaikan teguran audit
- meningkatkan akauntabiliti pengurusan kewangan sekolah
- memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan

KANDUNGAN

- Pengenalan
- Bidang utama pengurusan kewangan
- Pengurusan kewangan meliputi enam bidang: pengurusan belanjawan/PCG, pengurusan terimaan, pengurusan perolehan, pengurusan aset, pengurusan bayaran dan pengurusan perakaunan.
- Undang-undang yang berkuatkuasa: Akta Pendidikan 1996 dan Accounts and Audit Rules 2002
- Akauntabiliti perakaunan sekolah

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

SCHOOL FINANCIAL MANAGEMENT: QUALIFIED REPORT

DOMAIN: RESOURCE AND OPERATION
COMPETENCY: FINANCIAL MANAGEMENT
KRA: EARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Management Accounting is a business involving the receipt, payment, maintenance of government accounts and the preparation of government financial statements based on current procedures and accounting law.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *apply understanding through exposure to the laws, procedures and issues in the financial management of schools*
- *increase the competence to address issues raised in the Audit Certificate and complete Adverse Audit Criticism*
- *increase accountability of the schools' financial management*
- *ensure that financial management has been implemented in accordance with the regulations prescribed*

COURSE CONTENTA

- *Introduction*
- *The main areas of financial management*
- *Financial Management covers six areas: budget management/PCG, receipt management, procurement management, asset management, payment management and accounting management.*
- *The law enforced: the Education Act 1996 and the Accounts and Audit Rules 2002*
- *Accountability for school accounting*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*

ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN ICT
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Matlamat pembangunan ICT Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) adalah untuk memperluaskan akses dan ekuiti kepada kemudahan ICT, menekankan pengintegrasian ICT dalam P&P, meningkatkan penggunaan ICT dalam pengurusan pendidikan dan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ICT di kalangan pelajar, tenaga pengajar dan personel KPM. Program ICT untuk Pemimpin Instruksional akan menyediakan pengurus pendidikan dengan pengetahuan dan kemahiran ICT dalam skop yang boleh membantu mereka merancang, melaksana, memantau dan menilai pencapaian matlamat organisasi.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep pemimpin instruksional
- mengenal pasti skop dan fungsi pemimpin instruksional
- berkebolehan menggunakan ICT sebagai pengupaya ke arah pengurusan instruksional yang lebih efisien.
- meningkatkan keberkesanan kepimpinan instruksional dengan ICT
- merangka pelan penggunaan ICT organisasi

KANDUNGAN

- Konsep kepimpinan instruksional dalam konteks pendidikan di Malaysia
- ICT sebagai pengupaya dalam kepimpinan instruksional.
- Pelan penggunaan ICT organisasi

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan

ICT FOR INSTRUCTIONAL LEADERS

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: ICT MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The ICT development goals of the Ministry of Education Malaysia (MOE) are to widen the and equity in access to ICT, to emphase the integration of ICT in teaching and learning, to increase the use of ICT in education management and to enhance the ICT skills and knowledge among students, teachers and MOE personnel. ICT for Instructional Leaders will provide educational managers with the knowledge and skills that can help them to plan, implement, monitor and evaluate the achieving of their organizational goals.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the concept of Instructional Leadership*
- *identify the scope and functions of instructional leadership*
- *use ICT as an enabler towards a more efficient instrtional management*
- *enhance the effctiveness of instructional leadership with ICT*
- *Formulate ICT usage plan*

COURSE CONTENTS

- *Instructional leadership concept in the context of education in Malaysia*
- *ICT as an enabler in instructional leadership*
- *Planning the application of ICT organization*

TARGET GROUP

- *Principal*
- *Headmaster*
- *Senior Assistant*

KURSUS PENGURUSAN ASET DAN STOR

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN ASET DAN FIZIKAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini memberi pemahaman tentang dasar, sistem dan tatacara pengurusan aset dan stor. Kursus ini juga melibatkan pemahaman tentang proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset kerajaan. Aset dan stor juga boleh ditakrifkan sebagai harta benda kepunyaan atau milikan kerajaan. Pengurusan aset dan stor ini adalah merupakan komponen penting dalam pengurusan kewangan kerana melibatkan peruntukan yang besar. Oleh itu, satu sistem pengurusan aset dan stor yang cekap dan berkesan perlu wujud di sekolah bagi memastikan aset kerajaan dapat diuruskan dengan baik oleh pengurus-pengurus sekolah selaras dengan peraturan dan tatacara berkaitan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menerapkan kefahaman untuk memahami dasar, sistem tatacara pengurusan aset dan stor;
- meningkatkan kompetensi dalam pengurusan harta awam dari segi proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira;
- mengenal pasti prosedur dan tatacara yang perlu dipatuhi dalam pengurusan aset dan stor;
- meningkatkan akauntabiliti pengurus sekolah terhadap pengurusan dan perolehan aset;
- memahami keperluan untuk tindakan pelupusan dan hapus kira; dan
- menjayakan misi dan visi KPM dalam meningkatkan prestasi pengurusan aset dan stor.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengurusan Aset Alih (pengenalan, penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira)
- Pengurusan Stor (penerimaan, merekod stok, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan, keselamatan, kebersihan, pelupusan dan hapus kira)

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua/Guru Besar
- Guru Penolong Kanan
- Pembantu Tadbir di KPM

ASSET AND STORE MANAGEMENT COURSE

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: PHYSICAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course provides an understanding of the policy, system and procedures of asset and store management. It also involves an understanding of the admission process, registration, use, storage, inspection, maintenance, disposal, losses and write-off of government assets. Assets and stores can also be defined as property owned or government owned. Asset management and storage is an important component in financial management because it involves a large allocation. Hence, an asset management system and an efficient and effective store should exist in schools to ensure that government assets can be managed properly by the school leaders in accordance with relevant rules and procedures.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *instill and apply the understanding of the policy and procedures of asset and store management;*
- *increase competency in the management of public property in terms of acquisition, registration, usage, storage, inspection, maintenance, disposal, losses and write-offs;*
- *identify procedures to be followed in the management of assets and stores;*
- *increase accountability of school administrators on the management and procurement of assets and stores;*
- *understand the need for disposal and write-offs action; and*
- *carry out the MOE's vision and mission to improve the performance of asset and store management.*

COURSE CONTENTS

- *Mobile Asset Management (introduction, acquisition, registration, usage, storage, inspection, maintenance, disposal, losses and write-offs)*
- *Store Management (receiving, recording of stocks, storage, production, inspection, safety, cleanliness, disposal and write-offs)*

TARGET GROUP

- *Head Masters*
- *Principals*
- *Senior Assistant*
- *Administrative Assistant*

KURSUS PENGURUSAN ASRAMA

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN ASET DAN FIZIKAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN
PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Amanah dan tanggungjawab pentadbir asrama dalam membantu, menjaga, membimbing dan mendidik para pelajar adalah amat berat. Justeru, kursus asas Pengurusan Asrama mampu membantu para pentadbir asrama yang terdiri daripada pengetua dan guru besar untuk mentadbir dan menyelia asrama sekolah di bawah KPM dengan cekap, konsisten dan terarah. Hasilnya pihak pengurusan asrama berupaya mewujudkan suasana asrama yang kondusif, selamat, harmonis dan berintergrasi menepati kehendak Falsafah Pendidikan Kebangsaan bagi melahirkan pelajar yang cemerlang dalam pelbagai bidang khususnya kurikulum, sahsiah dan kokurikulum berbanding dengan pelajar lain yang mempunyai latarbelakang yang sama tetapi tidak tinggal di asrama.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- melaksanakan tugas mengikut peraturan / prosedur perkhidmatan dan pentadbiran asrama;
- mengamalkan zero defect (kecacatan sifar) dalam melaksanakan tugas-tugas perkhidmatan dan pentadbiran asrama;
- menjayakan visi dan misi KPM dalam meningkatkan prestasi pengurusan asrama;
- memahami betapa pentingnya akauntabiliti dalam pengurusan asrama; dan
- mengetahui cara melaksanakan tugas dengan lebih teratur dan sistematik.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengurusan dan pentadbiran asrama
- Pengurusan pelajar asrama
- Pengurusan kewangan asrama
- Pengurusan prasarana dan fizikal asrama

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan

HOSTEL MANAGEMENT COURSE

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: PHYSICAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The responsibility of hostel administrators in helping, guarding, guiding and educating the students is very important. Thus, the basic Hostel Management course helps principals and school heads to manage and supervise the hostels in schools under the Minister of Education (MOE) in efficient, consistent and concise manner. As such, the management of the hostel will be capable of creating conducive, safe, harmonious and integrated environment to meet the requirements of the National Education Philosophy in the quest to produce students who excel in various fields, especially the curriculum, personality development and co-curricular activities as compared to other students with similar backgrounds but not staying in hostels.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *carry out duties according to the rules/ procedures of hostel service and administration;*
- *practice a zero defect policy in performing the duties in hostel service and administration;*
- *implement the vision and mission of the MOE in improving the performance of hostel management;*
- *understand the importance of accountability in hostel management; and*
- *know the ways to carry out their duties in a more organized and systematic manner.*

COURSE CONTENT

- *The management and administration of a hostel*
- *The management of hostel students*
- *The financial management of a hostel*
- *The physical infrastructure management of a hostel*

TARGET GROUP

- *Head Masters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*

KURSUS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN PRESTASI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Walaupun beberapa kursus asas perkhidmatan dijalankan, masih terdapat rungutan tentang kegagalan menyempurnakan urusan-urusan pentadbiran. Hal-hal berkaitan pengesahan, perantikan jawatan, kemasukan ke dalam jawatan berpacen dan tugas-tugas berkaitan elaun, hal ehwal cuti, tatatertib dan perubahan kurang diketahui dengan jelas. Selain itu, urusan surat menyurat, sistem fail dan pengurus perlu mengatasi kelemahan pengurusan pejabat dan memahami serta memahirkan diri dalam semua bidang tugas berkenaan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui prosedur-prosedur/peraturan-peraturan perkhidmatan dan pentadbiran serta arahan-arahan yang berkuatkuasa dalam menjalankan tugas-tugas utama;
- menyedari kepentingan akauntabiliti mereka terhadap institusi, masyarakat dan negara;
- mengetahui cara melaksanakan tugas mereka dengan lebih teratur dan sistematik; dan
- mempertingkatkan amalan bekerjasama dan menggunakan pendapat dan pandangan pegawai-pegawai dan rakan-rakan sekerja dalam menyelesaikan masalah.

KANDUNGAN KURSUS

- Isu-isu berkaitan pengurusan dan pentadbiran pejabat
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- Protokol dan Etik Sosial
- Perantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Cuti
- Rumah dan bangunan pejabat kerajaan
- Arahan perkhidmatan, sistem fail, surat menyurat dan pengurusan rekod kerajaan
- Peraturan-peraturan pegawai awam (kelakuan dan tatatertib)

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pembantu Tadbir Kewangan

OFFICE MANAGEMENT AND ADMINISTRATION COURSE

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: PERFORMANCE MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Although a number of basic service courses have been carried out, there have still been some complaints regarding the shortcomings in office administration. Matters related to confirmation, appointment to posts, entry to pensionable positions and duties related to allowances, leave, discipline and medical benefits are only vaguely understood. Moreover, an administrator should update matters regarding correspondence, filing systems and overcome office management weaknesses by developing expertise in all areas for which they are responsible.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *have knowledge in administration procedures/regulations as well as the directives enforced in carrying out main duties;*
- *have awareness of the importance of their accountability to the institution, community and nation;*
- *understand how to implement their duties in a more organised and systematic manner;*
- *identify how to improve practices and develop good working habits; and*
- *enhance cooperation practices and incorporating the opinions and views of officers and colleagues in problem solving.*

COURSE CONTENTS

- *Issues related to Management and Office Administration*
- *Public Administration Development Circulars (PKPA)*
- *Protocol and Social Etiquette*
- *Appointments, Promotions and Termination of Service*
- *In-Service Allowances*
- *Working Hours and Overtime*
- *Leave*
- *Houses and Government Office Buildings*
- *Service Directives, Filing systems, Correspondence and Government Record Management*
- *Regulations for Public Officers (Conduct and Discipline)*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *Senior Assistants*
- *Administrative Assistants in MoE*

KURSUS PENYEDIAAN PENYATA AKAUN TAHUNAN SEKOLAH (PATS)

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN KEWANGAN
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Bagi memantapkan pengurusan kewangan sekolah yang cemerlang, penerapan tentang kefahaman, bimbingan penyeliaan dan kawalan pengurusan iaitu melalui program latihan berjadual adalah menjadi satu perkara yang perlu diberikan pendedahan kepada pengurus sekolah. Pendedahan ini adalah meliputi situasi semasa dan latihan-latihan 'hands-on' yang berkaitan dengan penyediaan Penyata Akaun Tahunan Kumpulan Wang Sekolah. Melalui pendedahan dan pengisian ilmu pengetahuan tersebut, peserta akan dapat meningkatkan kualiti dan prestasi pengurusan kewangan sekolah ke tahap yang lebih cemerlang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menentukan aspek pengetahuan, kemahiran, perubahan sikap yang diperlukan oleh staf untuk penyediaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah;
- menjana strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan sekolah melalui pemahaman Penyata Akaun Tahunan Sekolah;
- memantau dan menyelia proses penyediaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah selaras dengan kehendak Akta Pendidikan 1996; dan
- menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi kewangan secara berterusan melalui pengurusan kewangan sekolah.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan
- Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa
- Tafsiran undang-undang mengikut Akta Pendidikan 1996
- Tatacara dan proses penyediaan kertas-kertas kerja dan Penyata Akaun Tahunan Sekolah secara terperinci
- Menilai keberkesanan program latihan berdasarkan kepada Penyata Akaun Tahunan Sekolah iaitu melalui latihan amal secara hands-on
- Tindakan penilaian dan penambahbaikan pengurusan kewangan kumpulan wang sekolah.

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan

PREPARATION OF SCHOOL ANNUAL FINANCIAL STATEMENT

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: FINANCE MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

In achieving the excellence of school financial management, deep understanding, guided supervision and controlled management through scheduled training programs are crucial to school managers. Course participants will be exposed to current situations and hands-on activities on the proper process of preparation for School's Group Finance Annual Financial Statement. With this exposure as well as the acquisition of the concerned knowledge will help in enhancing the quality and performance of school's financial management in moving towards excellence.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *determine the needs on knowledge, skills and change in attitude required by staff in preparing School Annual Financial Statement;*
- *generate strategies to enhance the performance of school financial management through the understanding of School Annual Financial Statement;*
- *monitor and supervise the process of preparing School Annual Financial Statement in accordance with 1996 Education Act; and*
- *conduct on-going evaluation and financial improvement performance programmes through school financial management.*

COURSE CONTENTS

- *Introduction*
- *Laws and regulations that take effect*
- *Interpretation of Legislation in accordance with 1996 Education Act*
- *Procedures and processes of preparing detailed working paper and School Annual Financial Statement*
- *Evaluation of the effectiveness of training programmes based on School Annual Financial Statement through hands-on activities*
- *Evaluation and improvement actions on financial management of School Fund*

TARGET GROUP

- *Head Masters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*

PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN ICT
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Persembahan elektronik yang baik dan bermutu dengan menggunakan aplikasi komputer adalah perlu bagi menyampaikan maklumat yang berkesan dan berfokus. Sehubungan itu, kursus ini direka bentuk bagi melatih pemimpin pendidikan menghasilkan persembahan secara berkesan melalui penggunaan prinsip-prinsip rekaan dan elemen-elemen grafik serta multimedia.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memperoleh kemahiran membina persembahan visual yang berkesan melalui penggunaan aplikasi yang sesuai
- memahami teknik dan proses dalam menyediakan dan membina persembahan visual yang bermutu dan berkesan
- merancang dan melaksanakan persembahan elektronik yang bermutu dengan menggunakan ICT bagi penyampaian maklumat yang berfokus dan berkesan

KANDUNGAN

- Teknik dan cara penyampaian yang berkesan
- Prinsip-prinsip rekaan dan elemen-elemen grafik dalam penghasilan persembahan elektronik/multimedia
- Teknik dan proses penyediaan bahan dalam membina persembahan elektronik/multimedia yang baik dan berkesan
- Perancangan dan pembangunan persembahan elektronik/multimedia dengan menggunakan aplikasi tertentu

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan Pentadbiran
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

PRODUCTION OF EFFECTIVE PRESENTATIONS

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: ICT MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

A good and high quality electronic presentation by using computer applications is necessary to deliver effective and focused information. As such, this course is designed to train educational leaders in creating effective presentations through the use of graphic design principles and elements and multimedia.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *acquire the skills to develop effective visual presentation through the use of suitable applications*
- *understand the technique and process in preparing and developing quality and effective visual presentation*
- *plan and implement a quality electronic presentations by using ICT for a focused and effective information delivery*

COURSE CONTENTS

- *Technique and effective methods of presentation*
- *The principles of design and graphic elements in the production of electronic presentation / multimedia*
- *Technique and preparation processes in developing an effective electronic/ multimedia presentation*
- *Planning and development of electronic presentation / multimedia with the use of certain applications*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistants*
- *Division Officer of Ministry of Education (MOE)*
- *State Education Department (SED) Officer*
- *District Education Office (DEO) Officer*

PENGURUSAN BERKESAN MELALUI APLIKASI KOMPUTER

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN ICT
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pada masa kini, ICT menjadi suatu teknologi pengupaya yang kritikal dan penting dalam merealisasikan pengurusan yang berkesan. Untuk memenuhi hasrat tersebut, kursus ini direka bentuk bagi melatih dan membangunkan semua pengurus pendidikan mengikut perkembangan teknologi ICT berkaitan pengurusan berkesan di sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memperoleh kemahiran penggunaan ICT dalam pengurusan berkesan di sekolah
- memahami proses pengurusan maklumat dalam pengurusan berkesan di sekolah
- berupaya merancang dan melaksanakan penggunaan ICT ke arah pengurusan berkesan di sekolah

KANDUNGAN

- Perancangan dan pelaksanaan penggunaan ICT dalam pengurusan berkesan di sekolah
- Impak perkembangan ICT terkini kepada pengurusan berkesan di sekolah
- Dasar ICT Kementerian Pendidikan Malaysia dan prasarana ICT sedia ada
- Kemahiran membuat keputusan melalui penggunaan ICT
- Pengurusan maklumat yang berkesan dalam pengurusan sekolah

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan Pentadbiran
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

EFFECTIVE MANAGEMENT THROUGH COMPUTER APPLICATION

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: ICT MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

At present, ICT becomes a critical technology enabler and vital in the realization of effective management. To meet this, the course is designed to train and develop all educational managers in accordance with the development of ICT technologies related to effective management in schools.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *acquire skills in the use of ICT in effective management in schools*
- *understand the process of information management in effective management in schools*
- *plan and implement the use of ICT towards effective management in schools*

COURSE CONTENTS

- *Planning and implementation of the use of ICT in effective management in school*
- *The impact of recent developments in ICT on effective management in schools*
- *Ministry of Education Malaysia's ICT policy and ICT infrastructure in place*
- *Decision making skills with use of ICT*
- *Effective information management in school management*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistants*
- *Division Officer of Ministry of Education (MoE)*
- *State Education Department (SED) Officer*
- *District Education Office (DEO) Officer*

PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA

DOMAIN: SUMBER DAN OPERASI
KOMPETENSI: PENGURUSAN ICT
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pembelajaran maya merupakan satu trend pembelajaran abad ke 21 yang menekankan penggunaan internet untuk menguruskan pembelajaran, membekalkan mekanisma penghantaran maklumat, pemantauan prestasi pelajar dan capaian kepada sumber PdP yang segera. Kursus Pengurusan Pembelajaran Maya diharap akan membantu pemimpin sekolah memahami konsep pembelajaran maya, menguasai kemahiran asas penggunaan teknologi pembelajaran maya dan memahami amalan pengurusan dan pelaksanaan pembelajaran maya.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep dan perkembangan pembelajaran maya.
- memahami gambaran (overview) dan fungsi pembelajaran maya.
- menguasai kemahiran asas penggunaan teknologi pembelajaran maya.
- memahami amalan pengurusan dan pelaksanaan pembelajaran maya.
- merancang pelan pelaksanaan pembelajaran maya di sekolah

KANDUNGAN

- Konsep dan perkembangan pembelajaran maya.
- Gambaran (overview) dan fungsi teknologi pembelajaran maya.
- Kemahiran asas penggunaan teknologi pembelajaran maya.
- Amalan Pengurusan dan pelaksanaan pembelajaran maya
- Pelan pelaksanaan pembelajaran maya di sekolah.

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan

VIRTUAL LEARNING MANAGEMENT

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: ICT MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Virtual learning is a trend of the 21st century learning that emphasize the use of the Internet to manage learning, providing information delivery mechanisms, monitoring student performance and access to an immediate source of teaching and learning. Virtual Learning Management course will hopefully help school leaders understand the concept of virtual learning, mastering basic skills in virtual learning technology and understand management practices and implementation of virtual learning.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the concept and development of virtual learning.*
- *understand the overview and virtual learning function.*
- *mastering basic skills in virtual learning technologies.*
- *understand management practices and implementation of virtual learning.*
- *planning for the implementation of virtual learning in school*

COURSE CONTENTS

- *The concept and development of virtual learning.*
- *Overview and virtual learning technology functions.*
- *Basic skills of virtual learning technologies.*
- *Practice Management and implementation of the virtual learning*
- *Plan the implementation of virtual learning in school*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistants*

Domain

Hubungan Sesama Manusia

People and Relationships

- 1 Kepemimpinan dan Kepengikutan dari Perspektif Islam
Leadership and Followership from Islamic Perspective
- 2 Pembimbing Rakan Sekerja (Perasa) JPHK
Peer Coaching (Perasa) JPHK
- 3 Kursus Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling
The Managing of Guidance and Counselling Services
- 4 Pembimbing Rakan Sekerja (Perasa)
Peer Mentoring
- 5 Kursus Pengurusan Perhubungan Komuniti
Course on Managing Community Relations
- 6 Kursus Pengurusan Sosial dalam Komuniti Pendidikan
Social Management in Community Education Course
- 7 Kursus Effective Communication
Effective Communication Course
- 8 Kursus Protokol dan Etiket Sosial
Protocol and Social Etiquette Course
- 9 Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring
Leadership And Management in Coaching and Mentoring
- 10 Pengurusan Altruistik
Altruistic Management
- 11 Asas Penulisan Ilmiah
Academic Writing



KEPEMIMPINAN DAN KEPENGKUTAN DARI PERSPEKTIF ISLAM

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Keberkesanan sekolah banyak bergantung kepada kemahiran pengurusan, keunggulan kepemimpinan dan kepatuhan kepengikut. Walau bagaimanapun, hampir keseluruhan pengurusan dan kepemimpinan sekolah mengambil model dari Barat dalam mengemudikan organisasi sekolah masing-masing. Model yang lebih lestari yang berteraskan tauhid tidak pernah didedahkan kepada pemimpin dan pengurus sekolah sebagai satu alternatif pengurusan sekolah mereka oleh yang demikian IAB telah mengambil inisiatif mengendalikan Kursus Kepemimpinan dan Kepengikutan dari Perspektif Islam.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menyedarkan peserta agar kembali kepada amalan Islam dalam pengurusan dan kepemimpinan sekolah
- memberi kefahaman kepada peserta tentang perkara-perkara asas dalam Pengurusan Islam
- mendedahkan kemahiran asas untuk mengaplikasikan nilai pengurusan Islam dalam urusan berorganisasi
- membimbing peserta supaya dapat mengaplikasikan prinsip ketuhanan dalam memantapkan etika dan integriti diri dalam perkhidmatan
- menimbulkan kesedaran supaya peserta bangga dengan amanah, bermotivasi dan bertanggungjawab kepada Tuhan

KANDUNGAN

- Pandangan hidup Islam dan kaitannya dengan pengurusan
- Budaya Kerja Islam
- Kepemimpinan menurut perspektif Islam
- Kepengikutan menurut perspektif Islam
- Prinsip Pengurusan Islam: Pengurusan Strategik
- Prinsip Pengurusan Islam: Amalan Musyawarah / Syura
- Prinsip Pengurusan Islam: Kerja Berpasukan
- Model Kepemimpinan Islam: Surat Saidina Ali

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan

LEADERSHIP AND FOLLOWERSHIP FROM ISLAMIC PERSPECTIVE

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

School effectiveness depends mostly on management skills, leadership excellence and followership conformity. However, almost all school management and leadership have taken models from the West to navigate their respective schools. Firmer models of Islamic faith have never been exposed to school leaders and managers as an alternative in the management of their schools. Therefore, IAB has taken the initiative to conduct the course entitled "Leadership and Followership from Islamic Perspective".

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *become aware that they could return to Islamic practices in school management and leadership*
- *understand the basic issues/subjects in Islamic Management.*
- *be exposed to basic skills on the application of Islamic management values in organisational situations*
- *guide themselves to apply religious principles in order to solidify their own ethics and integrity in giving services*
- *become aware that they would be proud of the trust given, be motivated and be responsible towards God*

COURSE CONTENTS

- *Islamic views of life and its relationship with management*
- *Islamic Work Culture*
- *Leadership in Islamic Perspective*
- *Followership in Islamic Perspective*
- *Islamic Management Principles: Strategic Management*
- *Islamic Management Principles: Musyawarah/ Syura (Discussion) Practice*
- *Islamic Management Principles: Teamwork*
- *Islamic Leadership Model: Saidina Ali's Letter*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*

KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN
PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Komuniti Pembelajaran Profesional (KPP) merupakan budaya yang menggalakkan pembelajaran profesional dalam kalangan guru-guru di sekolah. Budaya ini diterapkan melalui keterbukaan dan perkongsian dalam pengajaran dan pembelajaran, ketelusan dalam memberi maklum balas bagi penambahbaikan. KPP yang berkesan mampu memupuk double loop learning dalam kalangan warga sekolah yang akhirnya dapat meningkatkan proses pembelajaran murid. Kursus ini akan mendedahkan peserta kepada definisi, ciri-ciri, strategi dan proses untuk membudayakan KPP di organisasi.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- membincangkan definisi KPP
- menghuraikan ciri-ciri penting KPP
- menjelaskan proses-proses utama dalam membangunkan KPP di sekolah
- merancang strategi pelaksanaan KPP di sekolah masing-masing

KANDUNGAN

- Pengenalan KPP
- Isu-isu dalam Pembangunan Profesional di Sekolah
- Ciri-ciri KPP
- Proses KPP
- Strategi Pelaksanaan KPP
- Pelan Tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITY (PLC)

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY BUILDING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Professional Learning Community (PLC) is a culture that encourages professional learning among teachers in the school. This culture can be instilled through openness and sharing of teaching and learning as well as transparency in providing feedback for improvement. Effective PLC is able to cultivate double loop learning among school staff that could ultimately improve student learning. This course will expose participants to the definition, characteristics, strategies and processes to cultivate PLC in the organization.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *discuss definition of PLC*
- *explain characteristics of PLC*
- *explain processes of developing PLC in school*
- *plan strategies to implement PLC in school*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to PLC*
- *Issues of Profesional Development in School*
- *Characteristics of PLC*
- *Processers to Develop PLC in School*
- *Strategies to Implement PLC*
- *Action Plan*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistant of Administration*

KURSUS PENGURUSAN KAUNSELING

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini mengetengahkan isu-isu yang sering diperkatakan oleh individu yang terlibat dengan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah. GBKSM (Kaunselor) dilihat sebagai pemangkin yang berperanan besar dalam menjayakan usaha menangani permasalahan pelajar melalui khidmat Bimbingan dan Kaunseling. Keterlibatan GBKSM secara total dalam menerajui kepimpinan tugas pelaksanaan perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling amat dituntut ketika ini. Perkongsian dan kesepakatan kerja antara GBKSM dengan kepimpinan sekolah dilihat sebagai wadah utama ke arah kejayaan perkhidmatan kaunseling di sekolah. Untuk menyelami permasalahan dalam kerja sepakat ini, amat wajar GBKSM didedahkan dengan kursus seumpama ini yang memberi penekanan kepada aspek menyeluruh bidang Bimbingan dan Kaunseling melalui tajuk slot yang telah ditetapkan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami tugas-tugas sebenar GBKSM di sekolah
- merancang dan melaksanakan pengurusan B&K dengan berkesan dan sistematik
- melaksanakan sesi bimbingan dan kaunseling dengan mengikut amalan yang betul sebagai seorang GBKSM
- mempromosikan imej GBKSM yang boleh menjadi model kepada institusinya
- mempunyai kefahaman dan kebolehan menilai keberkesanan tugas-tugas yang dilaksanakannya.

KANDUNGAN

- Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling
- Pendekatan Kemahiran dan Teknik dalam Bimbingan dan Kaunseling
- Kaunseling individu
- Kaunseling Kelompok
- Silang budaya dalam Bimbingan dan Kaunseling
- Kes-kes khas dalam bimbingan dan kaunseling
- e-kaunseling
- Pelan Tindakan Bimbingan dan kaunseling
- Pentadbiran Inventori Psikometrik

KUMPULAN SASARAN

- Guru-guru Bimbingan dan Kaunseling Sepenuh Masa

THE MANAGING OF COUNSELLING SERVICES

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course highlights common issues faced by personnel involved in the Guidance and Counselling Services Department in schools. The Student Counsellor in school is deemed to be the key to the success of any effort carried out to address problems faced by its student population. Hence, it is requisite that the student counsellor's involvement in heading the Guidance and Counselling Service Department and implementing its projects be total and unmitigated. The success of the school counselling services is dependent on a close and consensual partnership between the student counsellor/s and the school leadership. It is thus essential that these counsellors attend this course which provides a comprehensive overview on various aspects of the tasks involved in Guidance and Counselling.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the responsibilities of being a Student Counsellor in school*
- *plan systematically and manage Guidance and Counselling services/courses/projects effectively*
- *conduct guidance and counselling sessions for students according to standard practices*
- *be an exemplary student counsellor worthy of the institution*
- *understand and able to evaluate the effectiveness of the tasks carried out*

COURSE CONTENTS

- *Managing Guidance and Counselling Services*
- *Skills and Techniques in Guidance and Counselling*
- *Individual Counselling*
- *Group Counselling*
- *Cross-cultural practices in Guidance and Counselling*
- *Special Cases in Guidance and Counselling*
- *e-counselling*
- *Action Plan for Guidance and Counselling*
- *Administration of Psychometric Inventory*

TARGET GROUP

- *Guidance and Counselling Teachers in primary and secondary schools*

PEMBIMBING RAKAN SEKERJA (PERASA)

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Individu lebih mudah membuat pendedahan sendiri kepada orang yang lebih rapat, ahli keluarga dan rakan sekerja. Oleh itu, adalah sesuai rakan sekerja dilatih dengan kemahiran-kemahiran untuk membimbing rakan sekerja. Program ini melatih pekerja dengan kemahiran tertentu untuk membantu dan membimbing rakan sekerja menghadapi isu, cabaran hidup dan pekerjaan secara sistematik. Cabaran kehidupan dan pekerjaan pada masa kini meningkat kerana manusia semakin ramai dan tekanan semakin bertambah. Satu saluran untuk berkongsi dan meluahkan perasaan perlu disediakan. Rakan sekerja adalah individu yang paling sesuai untuk dilatih dengan kemahiran 'rakan membimbing rakan' kerana individu tersebut lebih banyak masa bersama rakan sekerja setiap hari.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mewujudkan persekitaran kerja yang harmonis, saling membantu dan memahami sesama rakan.
- menyediakan perkhidmatan yang lebih sistematik secara formal atau tidak formal sebagai saluran mencurahkan perasaan secara beretika.
- mewujudkan kumpulan pekerja 'role model' yang mempunyai ciri-ciri peribadi yang positif, proaktif dan bermotivasi.
- mewujudkan kumpulan pekerja yang mengamalkan budaya membimbing dengan sifat-sifat penyayang, memahami, boleh dipercayai, menerima, sabar, positif, mendengar, empati dan asertif.

KANDUNGAN

- Konsep asas PERASA
- Rukun PERASA
- Binaan Pasukan
- Penghargaan Kendiri
- Konsep EI/EQ
- Sifat Pembimbing PERASA
- Titian kasih

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

PEER MENTORING (PERASA)

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

It is easier for an individual to self-disclose to people who are close to them and this include his/her family members and colleagues. For this reason, it is appropriate for colleagues to acquire a measure of competence to help guide or even mentor their peers. This programme trains employees in a systematic way to gain a kind of know-how specifically to help them assist and guide their peers face any work issue or challenges. The pressure of modern day living has also increased the stress of life and work challenges. These people need to find a 'safe' place to confer and a recourse to their situations. As colleagues spend protracted periods of time together during which time close relationships could develop, they would be the best channel in helping their peers face and overcome problems.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Create a work environment of mutual help and understanding among colleagues.*
- *Provide a formal or informal service so that there is an ethical channel for the sharing and ventilation of thoughts.*
- *Establish role models who are positive, proactive and motivated.*
- *Establish a culture of care, understanding, trustworthiness, acceptance, patience, positive, listening, empathic, and assertiveness among colleagues*

COURSE CONTENTS

- *The basic concept of PERASA (Peer Mentoring)*
- *Pillars of PERASA*
- *Team Building*
- *Self Appreciation*
- *The concept of EI / EQ*
- *Nature of PERASA Mentor*
- *The Bridge of Love*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *District Education Office (DEO) Officers*
- *State Education Department (SED) Officers*
- *Ministry Of Education (MOE) Officers*

KURSUS PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MENJALIN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Matlamat Dasar Pendidikan kebangsaan adalah untuk mewujudkan satu bangsa Malaysia yang bersatu padu dan dihormati masyarakat seagat. Dalam usaha menuju ke arah matlamat ini, pihak sekolah dan komuniti perlu mempunyai hubungan rapat dan berkerjasama dalam melahirkan masyarakat yang bersatu padu dan harmoni. Kepimpinan dan pengurusan sekolah khususnya Guru Besar dan Penolong Kanan sebagai pentadbir barisan hadapan perlu dimantapkan dengan pengetahuan kepimpinan dan pengurusan dalam perhubungan komuniti supaya wujud kesefahaman dan keprihatinan dalam usaha meningkatkan kerjasama antara pihak komuniti dan pihak pengurusan sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menterjemahkan konsep, matlamat dan fungsi pengurusan komuniti kepada pelaksanaannya secara berkesan di sekolah.
- menyediakan perancangan program pendidikan komuniti dan pendidikan keibubapaan yang lebih berkesan
- melaksanakan program pendidikan komuniti dan pendidikan keibubapaan dengan berkesan ke arah mewujudkan masyarakat yang harmoni
- menggunakan program perhubungan komuniti dalam usaha meningkatkan proses perkembangan keseluruhan murid supaya seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani dan intelek.
- menampilkan para pengurus sekolah sebagai pengurus dan pemimpin komuniti

KANDUNGAN KURSUS

- Perhubungan komuniti
- Kemahiran Komunikasi dan Perundingan
- Pengurusan Kepimpinan Berkesan
- Menerajui Perubahan
- Insan dan Kecemerlangan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Penolong Kanan HEM
- Ahli Jawatankuasa PIBG

COURSE ON MANAGING COMMUNITY RELATIONS

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: RELATIONSHIP BUILDING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The objective of the National Education Policy is to establish a united Malaysian nation respected by the universal community. To achieve this, schools and their communities are expected to cooperate and build closer ties with each other. Therefore, school management and leadership need to be equipped with such knowledge and skills particularly to foster relationships with their immediate and community at large. This should result in improved cooperation and a better understanding between the community and the school.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *translate the concepts, objectives and functions of managing community relations into effective implementation of programmes in schools.*
- *provide the community with more effective parenting programmes*
- *implement effective community programs towards creating a harmonious society*
- *collaborating with the community to help develop well-rounded students*
- *project the school heads and senior assistants as community leaders*

COURSE CONTENTS

- *Collaboration with the community*
- *Communication and consultation skills*
- *Effective management and leadership*
- *Leading change*
- *People and excellence*

TARGET GROUPS

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistants Of Student Affairs*
- *Committee Members of PTA (Teachers)*

KURSUS PENGURUSAN SOSIAL DALAM KOMUNITI PENDIDIKAN

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MENJALIN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan adalah untuk mewujudkan satu bangsa Malaysia yang bersatu padu dan dihormati masyarakat sejagat. Dalam usaha menuju ke arah matlamat ini, pihak sekolah dan komuniti perlu mempunyai hubungan sosial yang rapat dan bekerjasama dalam usaha melahirkan masyarakat yang bersatu dan harmoni. Pengetua dan Guru besar menjadi orang perantaraan yang boleh menyampaikan mesej-mesej pendidikan disamping membantu menangani masalah-masalah semasa di peringkat komuniti bagi meningkatkan kemajuan sosial. Oleh itu mereka perlu dilengkapi dengan ilmu yang relevan agar dapat berfungsi dengan lebih cemerlang bagi memajukan sekolah dan membantu pembangunan sosial.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui dan memahami teori asas tentang hubungan manusia.
- memahami dan menyelesaikan isu-isu sosial semasa dan menyedari kesannya kepada pendidikan.
- mengaplikasikan teori dan amalan dalam hubungan pendidikan dan komuniti.

KANDUNGAN KURSUS

- Teori-teori hubungan manusia
- Memahami budaya pemimpin dan masyarakat setempat
- Kemahiran Penyelesaian masalah
- Kemahiran komunikasi berkesan
- Isu-isu sosial semasa dan hubungannya dengan pendidikan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar

SOCIAL MANAGEMENT IN COMMUNITY EDUCATION COURSE

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: RELATIONSHIP BUILDING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The goal of the National Education Policy is to establish a respected, united and harmonious Malaysian nation. Moving towards this goal, schools and communities need to work together and foster closer social ties. Principals and headmasters are the intermediaries who can help disseminate national education aspirations while addressing current community problems that would aid in social development. This course would provide them with knowledge and skills in social management at the community level.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *know and understand the basic theories of human relationships.*
- *understand and solve current social issues affecting education.*
- *understand the application of theories and practices on ties between community and education .*

COURSE CONTENTS

- *The theories of human relationship*
- *Understanding the local community leaders' culture*
- *Problem solving skills*
- *Effective communication skills*
- *Current social issues and their relationship to education*

TARGET GROUPS

- *Headmasters*
- *Principals*

KURSUS EFFECTIVE COMMUNICATION

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: KOMUNIKASI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pemimpin sekolah mesti memainkan peranan sebagai suri teladan dalam mengamalkan penggunaan bahasa Inggeris di sekolah. Dasar MBMMBI, berkehendakkan pemimpin sekolah menggunakan bahasa Inggeris di sekolah mengikut kesesuaian dan relevan. Pemimpin sekolah menjadi penggerak dalam mempertingkatkan standard bahasa Inggeris di sekolah. Inilah masanya untuk pemimpin sekolah mengambil inisiatif menambah baik kompetensi dan kefasihan mereka berbahasa Inggeris. Usaha ini akan menjadi pemangkin kepada memperkukuh bahasa Inggeris di sekolah di mana guru dan murid akan mengikut jejak teladan pemimpin. Tambahan pula, pemimpin sekolah hari ini perlu melibatkan komuniti setempat seperti ibubapa, organisasi dan sektor swasta dalam membantu pelbagai aktiviti di sekolah. Pemimpin sekolah mungkin perlu membuat sesuatu penjelasan kepada ibubapa, memohon bantuan daripada organisasi luar atau pihak swasta. Oleh itu, pemimpin sekolah amat memerlukan kemahiran berbahasa Inggeris supaya dapat berkomunikasi dengan pihak luar secara berkesan sama ada secara lisan atau bertulis.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- menjadi pemangkin dalam memaksimumkan penggunaan bahasa Inggeris di sekolah;
- menggunakan bahasa Inggeris dengan yakin dalam pelbagai konteks; dan
- menggunakan kosa kata, perbendaharaan dan sebutan bahasa Inggeris yang betul.

KANDUNGAN

- Passion and Action (Role Models)
- Writing Letters
- Telephone Calls
- Conducting Meetings
- Presentation Skills

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

EFFECTIVE COMMUNICATION COURSE

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: COMMUNICATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

School leaders must play a role on top of being role models in encouraging the use of English in schools. With the MBMMBI policy, school leaders need to use English in schools as and when necessary and relevant. They need to be the motivators and movers of raising the standard of English in their schools. School leaders must show initiatives of improving their own personal competency and fluency in the language first, which will be the catalyst to strengthening the English language as this leadership by example can excite the teachers as well as students to follow suit. In addition, today's educational society involves the community where parents, organizations and the private sector are very much involved in helping to develop various aspects of a school. They may need to explain to parents, request help from organizations or ask for sponsorship from the private sector. As such, school leaders need to be equipped with English in order to be able to communicate with the various parties effectively be it verbal or written.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *be the catalyst in maximising the use of the English language in schools;*
- *use the English language confidently in various contexts; and*
- *use correct English language vocabulary, grammar and pronunciation.*

COURSE CONTENTS

- *Passion and Action (Role Models)*
- *Writing Skills*
- *Oral Skills*
- *Conducting Meetings*
- *Presentation Skills*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *Division/State Educational /District Educational Officers*

KURSUS PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Para pengetua, guru besar dan pegawai di Kementerian Pendidikan Malaysia merupakan pengurus pendidikan yang memainkan peranan penting dalam menaikkan imej kepimpinan pendidikan di negara ini. Mereka sering dijadikan suri teladan oleh masyarakat dan mereka juga sentiasa bergaul serta menghadiri majlis-majlis formal dan tidak formal. Oleh itu, mereka perlu sentiasa menunjukkan penampilan diri yang baik serta mempunyai pengetahuan tentang protokol dan etiket sosial dalam kehidupan seharian.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- pendedahan tentang amalan protokol dan etiket sosial;
- menyesuaikan diri dalam pelbagai majlis;
- meningkatkan imej diri dan organisasi; dan
- membimbing dan memberi panduan cara pengurus majlis mengikut amalan protokol semasa.

KANDUNGAN KURSUS

- Amalan protokol dan etiket sosial;
- Cita rasa dan kesesuaian berpakaian;
- Pengayaan diri dan penampilan diri;
- Tertib menghadiri majlis jamuan
- Kesopanan di meja makan
- Susunan Keutamaan Persekutuan dan panggilan hormat
- Kesopanan dalam pertemuan dan perkenalan
- Perbualan sosial
- Susunan tempat duduk dan protokol dalam pengacaraan majlis formal
- Penyediaan senarai jemputan dan penyediaan kad jemputan
- Kesopanan penyambut tetamu

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

PROTOCOL AND SOCIAL ETIQUETTE COURSE

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY BUILDING
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
Sub-KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The principals, headmasters and officials at the Ministry of Education is education managers who plays an important role in enhancing the image of the country's educational leadership. They are often used as role models in the community and they always get along as well as attending various formal and informal occasions. Therefore, they should always present themselves well and have knowledge of the protocol and etiquette in everyday life.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *gain exposure and awareness of protocol and social etiquette practices;*
- *adapt to variety of occasions;*
- *improve their self image and that of their organization; and*
- *guide and give advice on procedures to manage functions according to current protocol practices.*

COURSE CONTENTS

- *Protocol and social etiquette practices*
- *Preferences and suitable attires*
- *Self enrichment and image projection*
- *Protocol for attending functions*
- *Politeness at dinner table*
- *Federal Priority ordering and honorific titles*
- *Politeness at meetings and introductions*
- *Social conversations*
- *Seating arrangement and protocol in hosting a formal ceremony*
- *Preparation of invitation lists and invitation cards*
- *Politeness of Receptionist*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *Division/State Educational/District Educational Officers*

KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MEMBANGUN KAPASITI
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pencapaian keputusan dalam mana-mana organisasi adalah melalui pencapaian individu anggotanya. Pemimpin, pengurus dan pentadbir perlu mengambil bahagian yang aktif bagi menangani dan bertindak balas kepada peluang-peluang tertentu untuk meningkatkan prestasi kakitangan mereka. Program ini akan membantu peserta membangunkan kemahiran untuk menyokong dan meningkatkan prestasi organisasi masing-masing.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- bersedia untuk sesi coaching dan mentoring dalam organisasi
- menyediakan coaching dan mentoring kepada individu dan kumpulan
- membuat tindakan susulan coaching dan mentoring untuk menentukan hasil

KANDUNGAN

- Refleksi Kepimpinan
- Pengenalan dan Konsep Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring
- Temubual Konteks – mendengar dengan aktif
- Temubual Konteks – temubual Reflektif
- Penetapan Matlamat
- Pemerhatian
- Maklumbalas – deskriptif
- Maklumbalas – penilaian
- Aplikasi Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring
- Diskusi/Idea/Perbualan Reflektif
- Pelan Tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

LEADERSHIP AND MANAGEMENT IN COACHING AND MENTORING

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Results in any organization are achieved through its individual staff achievements. Leaders, managers and administrators need to take part actively in addressing and responding to specific opportunities to improve performance of their employees. This programme will help participants to develop the skills to support and sustain better performance of others.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *prepare for coaching and mentoring within the organisation*
- *provide coaching and mentoring to individuals and groups*
- *come up with follow-up actions in coaching and mentoring to determine outcomes*

COURSE CONTENTS

- *Leadership Reflection*
- *Introduction and Concepts of Leadership and Management in Coaching and Mentoring*
- *Context interviews – active listening*
- *Context interviews – reflective interviewing*
- *Setting Goals*
- *Observations*
- *Feedback – descriptive*
- *Feedback – evaluation*
- *Application of Leadership and Management in Coaching and Mentoring*
- *Discussions/Ideas/Reflective Conversation*
- *Action Plans*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *Division Officer of Ministry of Education (MOE)*
- *State Education Department (SED) Officer*
- *District Education Office (DEO) Officer*

PENGURUSAN ALTRUISTIK

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: KERJA SEPASUKAN
KRA: PEMBANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus Pengurusan Altruistik ialah Kursus Pengurusan Kepimpinan yang mengambil Rasulullah SAW sebagai model. Kursus ini menghubungkan kepimpinan Nabi Muhammad SAW dengan beberapa prinsip kepimpinan moden yang dikaji di sekolah-sekolah pengurusan pada hari ini. Kursus ini merangkumi konsep-konsep kepimpinan Rasulullah SAW yang menyeluruh berdasarkan Al-Quran dan Al-Sunnah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- meneliti prinsip-prinsip utama yang melibatkan proses syura, keadilan dan kebebasan bersuara sebagai garis panduan dalam amalan kepimpinan organisasi;
- mengenal pasti pendekatan peribadi akhlak Rasulullah SAW apabila membuat keputusan dalam proses pengurusan;
- membandingkan pendekatan Rasulullah SAW dengan amalan pengurusan moden yang sedia ada dan membentuk satu kaedah yang seiring;
- mengamalkan pendekatan sunnah Rasulullah SAW dalam kaedah simulasi yang dibengkelkan.

KANDUNGAN

- Pengenalan Pengurusan Altruistik
- Model Kepimpinan Rasulullah SAW
- Warkah Saidina Ali bin Abi Talib
- Mengurus Perubahan
- Simulasi dan Perbengkelan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

ALTRUISTIC MANAGEMENT

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: TEAMWORK
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Altruistic management course is a Leadership Management Course which reflects the Prophet Muhammad SAW as a model. This course will relate the leadership of the Prophet with the principles of modern leadership which are studied in the present schools of management. This course covers the extensive concepts of Rasulullah SAW's leadership based on the Al-Quran and Al-Sunnah.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *examine the fundamental principles involving the shura, justice and freedom of speech as a guideline in the practice of organisational leadership.*
- *identify the personal approach of the Prophet's character when making decision in the management process.*
- *compare the prophet's approach to existing modern management practices and develop a parallel method.*
- *apply the approach of the prophet's sunnah through simulation.*

COURSE CONTENTS

- *Introduction to Altruistic Management*
- *The Prophet's Model of Leadership*
- *Correspondence of Saidina Ali bin Abi Talib*
- *Managing Change*
- *Simulation and Workshop*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*

ASAS PENULISAN ILMIAH

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MENJALIN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini memfokuskan kepada pelaporan dapatan serta penemuan penyelidikan teoretikal atau empirikal. Menyelidik dan melaporkan hasil penyelidikan memerlukan latihan, pendedahan dan minat yang konsisten demi menghasilkan pelaporan yang bermutu. Fokus utama ialah menjelaskan tentang konsep, gagasan, matlamat, objektif dan kaedah melaporkan dapatan penyelidikan. Pendekatan epistemologi, iaitu teori tentang pengetahuan, terutamanya yang berkaitan dengan kajian kritis tentang kesahihan, kaedah, serta skop sesuatu pengetahuan, diperjelaskan secara terperinci kerana pendekatan ini membolehkan penyelidik melaporkan dapatan penyelidikan dengan lebih mantap. Antara kemahiran yang diberi penekanan ialah menaakul, mengumpul fakta, menilai dapatan penyelidikan, memilih dan membina hujah. Peserta diberi pendedahan tentang kaedah melaporkan hasil penyelidikan berasaskan ketetapan format APA (American Psychological Association). Pelaporan dapatan penyelidikan yang dihasilkan membolehkan peserta berbincang secara intelektual serta berkongsi pengalaman dan pengetahuan untuk diketengahkan semasa seminar/kolokium pendidikan. Kursus ini memenuhi keperluan Jabatan Penyelidikan dan Pembangunan Pendidikan serta untuk tujuan kesinambungan daripada kursus Asas Penyelidikan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- berbincang secara intelektual langkah-langkah melaporkan dapatan penyelidikan mengikut pendekatan epistemologi
- melaporkan dapatan penyelidikan sama ada hasil penyelidikan teoritikal atau penyelidikan empirikal

KANDUNGAN

- Konsep dan ciri-ciri pelaporan penyelidikan
- Pendekatan epistemologi iaitu teori tentang pengetahuan, terutamanya yang berkaitan dengan penyelidikan kritis tentang kesahihan, kaedah, serta skop sesuatu pengetahuan
- Format asas pelaporan penyelidikan iaitu pemerenggan, bibliografi dan ketetapan pelaporan penyelidikan berasaskan format APA (American Psychological Association)

KUMPULAN SASARAN

- Guru Penolong Kanan
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia

ACADEMIC WRITING

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: CAPACITY DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course focuses on reporting theoretical or empirical research findings. The investigation and reporting of research results requires training, exposure and consistent interest to produce quality report. The main focus is to explain the concepts, ideas, goals, objectives and methodologies of reporting research findings. Approach to epistemology, the theory of knowledge, especially related to critical study of the validity, methodology, and scope of knowledge, explained in detail because this approach allows researchers to report research findings more robust. Among the skills to be emphasized is the reason, gather facts, evaluate the research findings, selecting and constructing arguments. Participants are given an overview of research results-based reporting method refer to the APA (American Psychological Association) format. Reporting research findings generated enable participants to discuss and share experience and intellectual knowledge to be brought forward during the educational seminar/colloquium. This course will meet the needs of the Department of Educational Research and Development for the continuation of the Research Foundation course.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- Intellectually discuss the steps to report research findings epistemological approach
- Report theoretical or empirical research findings

COURSE CONTENTS

- The concept and characteristics of research reporting
- Epistemological approach to the theory of knowledge, especially related to critical research on the validity, methodology, and scope of knowledge
- The basic format of the paragraphing, bibliography and APA (American Psychological Association) format-based research reporting

TARGET GROUP

- Senior Assistants
- Senior Subject Teachers
- Panel Heads



Kiosk Pinjaman Buku Kendiri Perpustakaan Aminuddin Baki

Domain

Keberkesan Kendiri

Personal Effectiveness

- 1 Etiket Sosial Dalam Organisasi
Social Etiquette in Organisation
- 2 Kesedaran Kendiri Dalam Pengurusan Etika
Self Awareness in Educational Management
- 3 Pengurusan Perhubungan Luar
Community Relation Management
- 4 Kursus Pengurusan Permuafakatan Strategik
Management Of Strategic Collaboration



ETIKET SOSIAL DALAM ORGANISASI

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: PENGURUSAN SOSIAL
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini adalah bertujuan untuk mendedahkan kepimpinan sekolah kepada aspek-aspek etika sosial bagi mewujudkan perhubungan yang baik sesama manusia. Suasana sekolah yang terdedah dengan pelbagai program dan aktiviti memerlukan kepimpinan sekolah menekankan kepada kepatuhan terhadap etiket yang mengandungi aspek-aspek tingkah laku yang diterima umum oleh masyarakat dengan mengikut prosedur dan tindakan yang betul dalam pengendalian majlis. Program ini juga melatih pemimpin sekolah untuk mengamalkan amalan protokol yang sudah lama wujud di negara kita, terutamanya dalam majlis-majlis yang dianjurkan oleh pihak sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui konsep etiket sosial dalam organisasi
- mengetahui panduan dan bimbingan pengendalian majlis

KANDUNGAN

- Pengucapan Awam
- Tatahias dan Ketrampilan
- Pengurusan dan Pengendalian Majlis

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

SOCIAL ETIQUETTE IN ORGANISATION

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: SOCIAL MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course attempts to introduce the school leadership to various aspects of social etiquette in order to establish good interpersonal relationship. School environments are becoming increasingly loaded with programs and activities. Thus, they need school leaders who can highlight the commonly accepted behavioral aspects of etiquette practices in managing social events. This program also trains school leaders to put into practice the established protocol in our country, particularly in events hosted by schools.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *gain knowledge on the concept of social etiquette in organization*
- *know the guidelines in managing social events*

COURSE CONTENTS

- *Public Speaking*
- *Ethics and Appearance*
- *Managing and Handling Social Events*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *District Education Office (DEO) Officers*

KESEDARAN KENDIRI DALAM PENGURUSAN PENDIDIKAN

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: KESEDARAN KENDIRI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Hasil kajian Keperluan Latihan Kompetensi bagi Latihan dan Pembangunan Pengetua oleh IAB Induk mendapati 'Kesedaran Kendiri' berada pada kedudukan pertama senarai keperluan kompetensi pengetua. Oleh itu Jabatan Asas Pendidikan dan Komuniti IAB Utara mengambil inisiatif mencadangkan pelaksanaan Kursus Kesedaran Kendiri Dalam Pengurusan Pendidikan mulai tahun 2012. Langkah ini diambil memandangkan pengetua dan guru besar juga adalah insan biasa yang memerlukan pengisian dan pembangunan ke atas diri sendiri. Kesedaran Kendiri dalam Pengurusan bermaksud keadaan di mana seseorang mempunyai pengetahuan mengenai kesedaran dan kefahaman tentang dirinya, persekitarannya dan Penciptanya.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengenali tabiat dan memahami peribadi masing-masing
- memberi perhatian kepada hubungan dengan diri, Tuhan, alam dan manusia
- melaksanakan pengurusan masa dengan lebih cekap dan berkesan

KANDUNGAN

- Mengenal Hakikat Insan
- Insan dan Hubungannya dengan Diri, Tuhan, Alam dan Manusia
- Pengurusan Masa Berkesan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- Pegawai Bahagian KPM/JPN/PPD

SELF AWARENESS IN EDUCATIONAL MANAGEMENT

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: SELF AWARENESS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Based on the Training Need Analysis for Educational Leadership Competency Study which was carried out by IAB Headquarters (Main Campus), 'Self-Awareness' is ranked the first in the educational leadership competency needs. Thus, the Department of Basic Education and Community of Institut Aminuddin Baki Northern Branch took the initiative to propose the implementation of 'Self-Awareness' in Educational Management Course commencing 2012. This initiative was undertaken as it was noticed that school principals and headmasters need self-development. 'Self-Awareness' is defined as one's action of understanding themselves, the environment around them and God.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *have deeper understanding about self and one's personality*
- *understand the concept of intrapersonal relations, interpersonal relations and the relationship with the environment and God*
- *manage time more efficiently and effectively*

COURSE CONTENTS

- *Recognising the reality of human nature*
- *Man and the intrapersonal relations, interpersonal relations, and the relationship with the environment and God*
- *Effective time management*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Senior Assistants of Administration*
- *Division Officer of Ministry of Education (MOE)*
- *State Education Department (SED) Officer*
- *District Education Office (DEO) Officer*

PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR

DOMAIN: HUBUNGAN SESAMA MANUSIA
KOMPETENSI: MENJALIN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Penglibatan komuniti dalam pendidikan merupakan aspek penting untuk membantu sekolah mencapai tahap kecemerlangan. Oleh itu, hubungan pemuafakatan antara pihak sekolah dengan rakan komuniti hendaklah diberi pendedahan berkaitan pengetahuan dan kemahiran menjalin hubungan serta menyediakan perancangan aktiviti untuk meningkatkan kecemerlangan dan kebajikan murid. Melalui kursus ini diharapkan pihak sekolah dan ahli komuniti akan lebih proaktif dan komited membantu murid dan memimpin sekolah dengan lebih cemerlang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui konsep hubungan luar sekolah dengan jelas
- melaksanakan kemahiran keibubapaan dapat membentuk anak cemerlang
- menjelaskan strategi meningkatkan hubungan sekolah dengan komuniti
- mengaplikasikan jaringan komunikasi sekolah dengan pihak luar
- mengetahui peranan dan fungsi Persatuan Ibu Bapa dan Guru

KANDUNGAN

- Konsep hubungan luar sekolah dengan komuniti
- Kemahiran Keibubapaan membentuk anak cemerlang
- Strategi meningkatkan hubungan sekolah dengan komuniti
- Jaringan komunikasi sekolah dengan komuniti
- Peranan dan fungsi Persatuan Ibu Bapa dan Guru

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Penolong Kanan
- Pegawai Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)
- Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)
- AJK Persatuan Ibu Bapa dan Guru

COMMUNITY RELATION MANAGEMENT

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
COMPETENCY: ESTABLISHING RELATIONS WITH EXTERNAL AGENCIES
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Community involvement in education is an important aspect in assisting the school to achieve excellence. Therefore, the smart partnership between school management and community members should be given the knowledge and skills to plan some programmes to assist the school to improve the performance and personal care for the student. Through this course, we hope the school management and community members will be more proactive and committed in helping students and lead the school to achieve excellence.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *understand the concept of community relationship*
- *impart the knowledge and skill to the parents in educating their children*
- *identify the strategies to improve the relationship between schools and community*
- *build communication linkages between school and community*
- *understand the roles and functions of Parents Teacher Association (PTA)*

COURSE CONTENTS

- *Community relationship concept*
- *Parent role in management of an excellence household*
- *Communication linkage with community*
- *Strategies to improve relationship between school and community*
- *Roles and functions of Parents Teacher Association (PTA)*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*
- *Senior Assistants*
- *State Education Department (SED) Officers*
- *District Education Office (DEO) Officers*
- *Parents Teacher Association Committee Members*

KURSUS PENGURUSAN PERMUAFAKATAN STRATEGIK

DOMAIN: KEBERKESAN KENDIRI
KOMPETENSI: KESEDARAN KENDIRI
KRA: PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sekolah dan komuniti perlu bekerjasama dalam meramal dan merancang masa depan sekolah. Komuniti merupakan satu asset penting bagi membantu kecemerlangan sesebuah sekolah. Oleh itu, ahli-ahli Jawatankuasa PIBG setia psekolah harus diberi kemahiran bagaimana merancang program bagi membantu sekolah meningkatkan prestasi dan kebajikan pelajar di sekolah. Sebahagian PIBG sekolah di dapati masih kurang berkesan. Diharapkan melalui kursus ini PIBG akan berperanan aktif seperti yang dikehendaki oleh perlembagaannya.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Berupaya menguasai ilmu dan kemahiran terkini yang sesuai dengan situasi semasa.
- Mampu meramalkan situasi dan pelan strategik.
- Merangka dan merancang permuafakatan strategik melalui perancangan dan pelaksanaan program antara sekolah dengan komuniti

KANDUNGAN KURSUS

- Anak sebagai aset
- Peranan ibu bapa dalam pengurusan rumah tangga cemerlang
- Komunikasi dalam keluarga
- Perlembagaan PIBG
- Merancang program dan pelan tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- AJK PIBG

MANAGEMENT OF STRATEGIC COLLABORATION

DOMAIN: SELF EFFECTIVENESS
COMPETANCY: SELF AWARENESS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Schools and communities must work together to make forecasts and plan for the future of the school. The community is an important consideration and asset to help in the success of a school. Therefore, members of the PTA committee in schools should be taught skills on how to plan programmes to assist schools improve student performance and welfare. It is hoped that through this course, the PTAs will play an active role as envisaged in the PTA constitution.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *acquire up-to-date knowledge and the skills for strategic collaboration with the local community*
- *make forecast for any given situation and plan strategically.*
- *plan and execute strategic collaborations between schools and communities.*

COURSE CONTENTS

- *Children as an asset*
- *Parent's role in the management of an excellent household*
- *Communication in the family*
- *PTA Constitution*
- *Planning programmes and action plans.*

TARGET GROUPS

- *Principals*
- *Headmasters*
- *PTA Committees*

Kursus CPD Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)

- 1 Kursus Kecemerlangan Kepimpinan Sekolah
Professional Leadership Excellence Course (ProLEC)
- 2 Kursus Pembangunan Kepimpinan Sekolah (PKepS)
School Leadership Development (PKepS)
- 3 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Kurang Murid (SKM)
Management and Leadership Course for Under-Enrolled School Leaders
- 4 Kursus Pengurusan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
Management of Government Aided Religious Schools Course
- 5 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
Management and Leadership for School Leaders in Schools Annexed with Special Education Integration Programmes
- 6 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Murid Orang Asli
Management and Leadership for Heads of Malaysian Aboriginal Schools
- 7 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Pedalaman
Educational Leadership and Management for School Heads in Remote Areas



Perpustakaan Aminuddin Baki, IAB Bandar Enstek



**KURSUS PEMBANGUNAN
PROFESIONAL BERTERUSAN
DI BAWAH PELAN PEMBANGUNAN
PENDIDIKAN MALAYSIA
(PPPM) 2013-2025**

KURSUS KECEMERLANGAN KEPIMPINAN SEKOLAH (ProLEC)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
Sub KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini membantu peserta merealisasikan amalan profesionalisme dalam organisasi dengan memberi penekanan kepada pembinaan *Total Training Concept*. Bagi merealisasikan hasrat ini *mindset* perlu dikenal pasti awal sebelum perubahan sikap dilaksanakan. Potensi diri individu dikenal pasti secara saintifik melalui ujian-ujian psikologi dan dikembangkan selari dengan dasar dan hala tuju pengurusan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengetahui peranan dan status sebagai kumpulan pemimpin di sekolah.
- Mengenali potensi diri secara saintifik melalui ujian psikologi.
- Mengetahui dasar dan hala tuju sebagai pemimpin di sekolah.
- Mengetahui dan mampu bertindak berdasarkan perundangan dan tindakan tatatertib.
- Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan amalan kepimpinan dan pengurusan sekolah yang dilawati.

KANDUNGAN KURSUS

- Peranan dan Status
- Mengenal Potensi Diri
- Dasar dan Hala Tuju
- Perundangan dan Tindakan Tatatertib
- Lawatan Kerja
- Perbengkelan dan Pembentangan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar

PROFESIONAL LEADERSHIP EXCELLENCE COURSE (ProLEC)

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
SUB KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course helps participants realize the professionalism of the organization, with emphasis on the construction of Total Training Concept. For this to happen, the mission mindset should be ascertained first before attitude change can be executed. An individual's potential can be discovered in a more scientific manner via psychological tests. Such potential will be developed in line with policy and management objectives.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *know the role and significance of an excellent leader in the school*
- *recognize an individual's potential through psychological testing*
- *as leader of the school, know educational objectives and policies*
- *know and be able to act based on legal and disciplinary rules and regulations*
- *identify the strengths and weaknesses of the management and leadership practices of the schools visited.*

COURSE CONTENTS

- *Role and Significance*
- *Identify Self Potential*
- *Policy and Direction*
- *Legal and Disciplinary Rules and Regulations*
- *Working Visit*
- *Workshops and Presentations*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*

KURSUS PEMBANGUNAN KEPIMPINAN SEKOLAH (PKEPS)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Dalam Anjakan 5 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia, Kementerian Pendidikan akan memastikan setiap sekolah diterajui oleh pemimpin berkualiti tinggi. Kementerian akan memperkenalkan Instrumen Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) kepada pemimpin sekolah. Analisis skor PBPPP ini akan memberi maklumat dimensi kepimpinan yang kurang dikuasai oleh mereka. Kursus Pembangunan Kompetensi Pemimpin Sekolah dibangunkan bagi membolehkan setiap pemimpin mengikuti kursus yang tepat dan dapat membangunkan kompetensi mereka.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- membangunkan kompetensi pemimpin sekolah berdasarkan keperluan kompetensi yang diperlukan.
- memastikan terdapat peningkatan dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan keyakinan selepas akhir latihan.
- membuat pemantauan dan bimbingan dalam aspek amalan melalui Tindak Ikut & Tindak Susul dan Coaching & Mentoring

KANDUNGAN

- Dimensi Nilai Profesional - Kursus Pelonjakan Profesionalisme Pemimpin Sekolah
- Dimensi Perhubungan Luar - Kursus Perhubungan Luar Pemimpin Sekolah
- Dimensi Kepimpinan Instruksional - Kursus Peningkatan Amalan Kepimpinan Instruksional
- Dimensi Pengurusan - Kursus Pengurusan Kewangan dan Sumber Manusia
- Dimensi Organisasi - Kursus Pembangunan Kepimpinan Sekolah
- Dimensi Pengurusan TMK - Kursus Pembangunan Pengurusan TMK

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar

SCHOOL LEADERSHIP DEVELOPMENT COURSE (PKEPS)

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
SUBKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The Ministry of Education will ensure that every school is led by a leader of high quality in Shift 5 in Malaysia's Education Blueprint. The Ministry will introduce Integrated Assessment Educational Services Officer Instrument (PBPPP) to school leaders. PBPPP score analysis will provide information about the dimensions of leadership inherent in them. This course is developed to allow each leader to follow the right course and to develop their competencies.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *develop competency based school leadership competency requirements needed.*
- *ensure that there is an increase in knowledge, skills and confidence after the end of the training*
- *to monitor and guidance on practice through Action Follow & Response Followup and Coaching and Mentoring*

COURSE CONTENTS

- *Dimensions of Professional Values - Professionalism ejection School Leaders Course*
- *Dimension of Foreign Affairs - Foreign Relations School Leaders Course*
- *Dimensions of Instructional Leadership - Instructional Leadership Practice Improvement Course*
- *Dimension Management - Financial Management and Human Resources*
- *Organizational Dimensions - School Leadership Development Course*
- *Dimensions of ICT Management - ICT Management Development*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH KURANG MURID (SKM)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
Sub KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sistem pendidikan Malaysia berhasrat merapatkan 50% jurang sosioekonomi, antara bandar dengan luar bandar, dan gender dalam pencapaian murid menjelang 2020. Pengurangan jurang sosioekonomi dan antara bandar dengan luar bandar dijangkakan memberi impak terhadap jurang pencapaian antara negeri dan jenis sekolah. Kejayaan merapatkan jurang ini akan menjadikan Malaysia antara negara yang mempunyai sistem pendidikan yang lebih saksama di dunia. Pada masa ini, 34% sekolah rendah di Malaysia mempunyai kurang daripada 150 murid dan secara rasminya telah diklasifikasikan sebagai Sekolah Kurang Murid (SKM). Mereka menyumbang 7% daripada enrolmen sekolah rendah. Secara purata, SKM menghasilkan pencapaian akademik yang agak lemah berbanding sekolah kebangsaan yang lain. Skor purata komposit bagi sekolah ini ialah 68%, 4% mata di belakang sekolah kebangsaan lain. Kelemahan dalam prestasi ini boleh dikaitkan dengan tiga cabaran struktur. Pertama, 73% sekolah kurang murid berada di kawasan agak jauh di luar bandar. Pemimpin SKM memerlukan pengetahuan dan kemahiran yang khusus untuk melaksanakan tugas dengan lebih berkesan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenal pasti elemen-elemen kritikal dalam kerangka kepimpinan instruksional dalam usaha meningkatkan prestasi murid berkeperluan khusus
- Menjelaskan amalan terbaik sarana ibu bapa dan sekolah
- Mengenal pasti isu-isu dalam pengurusan Sekolah Kurang Murid
- Mengenal pasti aspek-aspek dalam kemahiran pengajaran pelbagai aras (multigrade learning)
- Menjelaskan aspek-aspek dalam kemahiran Instructional Coaching
- Membina pelan tindakan untuk meningkatkan prestasi Sekolah Kurang Murid

KANDUNGAN KURSUS

- Kepimpinan Instruksional
- Amalan Terbaik Sarana Ibu Bapa dan Sekolah
- Isu dan Cabaran dalam Pengurusan Sekolah Kurang Murid
- Proses Dan Strategi Pengajaran Pelbagai Aras (Multigrade Learning)
- Kemahiran Instructional Coaching
- Pelan Tindakan Peningkatan Prestasi Sekolah Kurang Murid

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar Sekolah Kurang Murid

MANAGEMENT AND LEADERSHIP COURSE FOR UNDER-ENROLLED SCHOOL LEADERS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
Sub KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The Malaysian school system aspires to halve the socio-economic, urban-rural and gender achievement gaps in student outcomes by 2020. Any reduction in the socio-economic and urban-rural gap is expected to also impact corresponding achievement gaps between states and school types. Achieving this reduction would rank Malaysia as one of the more equitable systems in the world. Currently, 34% of Malaysian primary schools have fewer than 150 students and are officially classified as under-enrolled schools or Sekolah Kurang Murid (SKM). They account for just 7% of total primary school enrolment. On the average, SKM educational outcomes are weaker in comparison with other public schools. Their average composite scores of 68% trail other public schools by 4 percentage points. This under-performance is linked to three structural challenges. Firstly, 73% of under-enrolled schools are located in extremely remote areas. Thus under-enrolled school leaders need specific knowledge and skills to perform their duties effectively.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Identify the critical elements within the instructional leadership framework*
- *Explain the best practices in parent and school toolkits*
- *Identify management issues in under-enrolled schools*
- *Identify skills for Multigrade Learning*
- *Explain skills for Instructional Coaching*
- *Build an action plan to improve the performance of under-enrolled schools*

COURSE CONTENTS

- *Instructional leadership*
- *Best practices of parent and school toolkits*
- *Issues and challenges of under-enrolled schools*
- *Processes and strategies for Multigrade Learning*
- *Instructional Coaching skills*
- *Action plan to improve the performance of under-enrolled schools*

TARGET

- *Under-enrolled School Headmasters*

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH AGAMA BANTUAN (SABK)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
Sub KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Programme Latihan Khas Pemimpin Sekolah Murid Berkeperluan Khusus yang berfokuskan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) adalah salah satu inisiatif Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025. Latihan ini merupakan usaha mempertingkatkan kualiti pengurusan pentadbiran, kualiti pengajaran dan pembelajaran, kualiti pengurusan sumber manusia, kualiti prasarana dan kemudahan. Kursus ini diharapkan dapat membantu memperkasakan SABK dalam mendepani cabaran semasa.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengetahui elemen-elemen kritikal dalam kerangka kepimpinan instruksional.
- Melahirkan kesedaran dan kebertanggungjawaban sebagai pemimpin sekolah.
- Menjelaskan dasar-dasar pengurusan kewangan dan aset berdasarkan peraturan dan arahan-arahan yang berkuatkuasa.
- Mengenalpasti isu-isu dalam pengurusan dan kepimpinan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK).
- Merancang strategi dan pelaksanaan pelan tindakan untuk peningkatan prestasi sekolah.

KANDUNGAN KURSUS

- Kepimpinan Instruksional
- Perkongsian Dapatan Nazir
- Kesedaran Kendiri
- Pengurusan Kewangan dan Aset Kerajaan
- Isu-isu dalam Pengurusan dan Kepimpinan SABK
- Pelan Tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar SABK
- Pengetua SABK

LEADERSHIP AND MANAGEMENT FOR HEADS IN GOVERNMENT-AIDED ISLAMIC SCHOOLS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND
ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
Sub KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Special Training for School Leaders of Government-Aided Islamic Schools (SABK) is one of the initiatives in the Education Development Plan 2013 – 2025. This training is to improve the quality of administration, quality of teaching and learning, the quality of human resource management, quality of infrastructure and facilities in such schools. The course is expected to help strengthen SABK.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Know the critical elements in instructional leadership .*
- *Be aware of their responsibility as school leaders.*
- *Have a working knowledge of the regulations and directives pertaining to the basics of finance and asset management.*
- *Identify key issues in the management and leadership of Government-aided Islamic Schools (SABK).*
- *Develop strategic planning and action plans to improve school performance*

COURSE CONTENTS

- *Overview of the Instructional Leadership Framework*
- *Report on the Findings of the Inspectorate*
- *Self-Actualization*
- *Government Finance and Asset Management*
- *Issues in Management and Leadership (SABK)*
- *Action Plan*

TARGET GROUP

- *SABK Headmaster*
- *SABK Principals*

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) dilaksanakan di sekolah-sekolah yang mempunyai kelas untuk murid khas yang ditadbir sepenuhnya oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia. Program ini terdiri daripada murid-murid yang bermasalah penglihatan, pendengaran dan masalah pembelajaran yang mempunyai keperluan yang berbeza dengan murid-murid dalam arus perdana. Sekiranya tidak diuruskan dengan berkesan, keperluan mereka tidak dapat dipenuhi secara spesifik dan kemungkinan murid-murid ini akan tercicir dan potensi diri mereka tidak dapat dikembangkan sepenuhnya. Menurut statistik yang diberikan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (Mac, 2013) terdapat sebanyak 1,979 buah Sekolah Integrasi Pendidikan Khas. Justeru, pemimpin sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi memerlukan pengetahuan dan kemahiran yang khusus untuk melaksanakan tugas mereka dengan lebih berkesan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenal pasti elemen-elemen kritikal kepimpinan instruksional dalam usaha meningkatkan prestasi murid berkeperluan khusus
- Mengenal pasti isu-isu dalam pengurusan Sekolah PPKI
- Mengenal pasti keperluan khusus Sekolah PPKI
- Merancang strategi dalam meningkatkan prestasi sekolah

KANDUNGAN KURSUS

- Kepimpinan Instruksional: Satu Pandangan Menyeluruh
- Penyediaan Jurnal Reflektif
- Pengurusan dan Kepimpinan Sekolah PPKI
- Perbengkelan Isu-Isu Sekolah PPKI
- Penyediaan Pelan Tindakan Individu

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi

MANAGEMENT AND LEADERSHIP FOR SCHOOL LEADERS IN SCHOOLS ANNEXED WITH SPECIAL EDUCATION INTEGRATION PROGRAMMES

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND
ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
SUBKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The Special Education Integration Programme (PPKI) is annexed in schools with classes for special students and are governed entirely by the State Education Department, Ministry of Education Malaysia. The programme are for pupils with visual, hearing and learning problems who have obvious and differing needs from pupils in the mainstream. If these programmes are not managed effectively, they will not meet the specific needs of these students leading to the strong likelihood that these children will drop out from school never to realize their full potential. Statistics provided by the Division of School Management Daily (March, 2013) indicate that there are 1,979 schools Special Education Integration. Clearly, school leaders involved in implementing the Integrated Special Education Programme require specialized knowledge and skills for the effective conduct of their duties.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Identify the critical elements of instructional leadership to improve student achievement*
- *Identify school management issues in PPKI schools*
- *Identify specific needs in PPKI schools*
- *Plan strategies to improve school performance*

COURSE CONTENTS

- *Instructional Leadership: A Unified View*
- *Preparation of Reflective Journal*
- *Management and Leadership School PPKI*
- *Discussion of PPKI School Issues*
- *Preparation of Individual Action Plans*

TARGET GROUP

- *Headmaster of Special Education Integration Programmes*

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH MURID ORANG ASLI

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
Sub KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Sekolah murid Orang Asli merupakan salah satu sekolah berkeperluan khusus dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 hingga 2025. Sekolah-sekolah ini berjumlah 94 buah, yang terdapat di tujuh negeri di Semenanjung Malaysia iaitu di Pahang, Perak, Selangor, Johor, Kelantan, Negeri Sembilan dan Terengganu. Kebanyakan sekolah ini terpisah daripada arus pembangunan oleh sempadan geografi dan terletak jauh di pedalaman dan sukar dihubungi. Justeru, pemimpin-pemimpin sekolah ini perlukan lebih perhatian dan sokongan pelbagai pihak dalam usaha membangun dan meningkatkan pencapaian murid setanding dengan sekolah-sekolah dalam arus perdana.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenal pasti ciri-ciri penting dalam kerangka kepimpinan instruksional
- Mengenal pasti sumber yang dapat membantu dalam pengurusan dan kepimpinan sekolah.
- Mengurus kewangan dan aset sekolah dengan berkesan.
- Merancang strategi dan melaksanakan pelan tindakan untuk meningkatkan prestasi sekolah

KANDUNGAN

- Kepimpinan Instruksional
- Forum dan Bengkel
- Isu-isu dan Bengkel
- Pengurusan Kewangan dan Aset
- Pelan Tindakan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar Sekolah Murid Orang Asli

MANAGEMENT AND LEADERSHIP FOR HEADS OF ABORIGINAL SCHOOLS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
Sub KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Aboriginal schools has been classified as schools with special needs in the Education Development Plan for 2013 to 2025. There are 94 such schools spread out over seven states in Peninsular Malaysia, Pahang, Perak, Selangor, Johor, Negeri Sembilan and Terengganu. Most of these schools are separated from mainstream development due to their geography as they are in the interiors and often inaccessible. Thus, more attention must be given to these school heads who require support and encouragement to develop and improve student achievement to at least get them on par with students from the mainstream schools.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Identify important features in the instructional leadership framework*
- *Identify resources that can help in the management and leadership of the school.*
- *Manage school finances and assets effectively.*
- *Plan strategies and implement action plans to improve the school performance*

COURSE CONTENTS

- *Instructional Leadership*
- *Forums and Workshops*
- *Issues and Workshops*
- *Finance and Asset Management*
- *Action Plan*

TARGET GROUP

- *Native Student School Headmasters*

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PEDALAMAN

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini menyediakan peserta dengan peluang untuk mengkaji situasi perubahan diri sebagai pemimpin sekolah serta mengaplikasikan alat dan teknik yang praktikal dalam menyelesaikan masalah untuk menangani perubahan. Ini juga merangkumi pembentukan budaya sekolah pedalaman dan implikasinya terhadap perubahan yang ingin dilaksanakan. Selain itu, pemantauan pelaksanaan perkembangan bagi sesuatu perubahan perlu dilakukan untuk mengekalkan momentum pengurusan perubahan itu sendiri. Di samping itu, pengukuran dan penilaian yang sesuai juga perlu dilaksanakan untuk melestarikan pengurusan perubahan. Sehubungan itu, pemimpin sekolah perlu mengurus perubahan yang efektif bagi membuat penambahbaikan sekolah yang berterusan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenalpasti elemen-elemen kritikal kepimpinan instruksional dalam usaha meningkatkan prestasi murid berkeperluan khusus.
- Mengenalpasti isu-isu yang kritikal untuk membuat penambahbaikan sekolah dalam pengurusan dan kepimpinan sekolah.
- Menganalisis untuk mencari peluang daripada kekuatan dan kelemahan yang ada di sekolah.
- Merancang strategi dan alternatif untuk menangani perubahan di sekolah.

KANDUNGAN

- Kepimpinan Instruksional
- *Mind Set*
- Penyelesaian Masalah Kreatif
- Pengurusan Isu-Isu Sekolah Kebangsaan Pedalaman
- Penambahbaikan Sekolah

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar Sekolah Pedalaman

EDUCATIONAL LEADERSHIP AND MANAGEMENT FOR SCHOOL HEADS IN REMOTE AREAS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND
ACHIEVEMENT
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
Sub KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course teaches participants how practical tools and techniques can be applied to solve problems which arise from change and the need for self-awareness as they themselves as school leaders undergo change. This includes building a school culture peculiar to their remote environment. Steps on how to conduct monitoring in schools will also be taught to ensure the sustainable development of such change. Towards this end, evaluation and measurement as a tool to sustain change management will be highlighted. School leaders will learn of the need to manage change effectively for continuous school improvement.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *Identifying the critical elements of instructional leadership to improve student achievement.*
- *Identifying the critical issues in educational leadership and management for school improvement.*
- *Analysing the school's strengths and weaknesses to locate growth opportunities*
- *Planning strategies and alternatives to manage change in school.*

COURSE CONTENTS

- *Instructional Leadership*
- *Mind Setting*
- *Creative Problem Solving*
- *Managing Rural School Issues*
- *School Improvement*

TARGET GROUP

Malaysian Remote School Leaders



Graduan Komensmen NPQEL Ambilan 2014

KURSUS PROFESIONAL LAIN *OTHER PROFESSIONAL COURSES*



Peserta Regional Conference On Educational Leadership And Management (RCELAM)

ASAS TEKNOLOGI

KRA: PUSAT RUJUKAN
SubKRA: PENGURUSAN PENGETAHUAN

PENGENALAN

Kursus Asas Teknologi menawarkan pelbagai kemahiran asas dalam teknologi. Kursus ini terbuka kepada semua staf IAB untuk meningkatkan kompetensi berasaskan teknologi. Kursus ini antara lain mengemukakan e-pembelajaran, IAB Apps, perkembangan teknologi terkini dan sistem aplikasi.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengetahui cara mengakses portal e-Pembelajaran
- memahami kandungan portal e-Pembelajaran
- mengetahui cara pemarkahan tugas dalam portal e-Pembelajaran
- mengetahui kepelbagaian fungsi dalam IAB Apps
- mengenali perkembangan teknologi terkini
- mengenali perisian terbuka yang boleh membantu dalam tugas harian
- memahami asas multimedia

KANDUNGAN KURSUS

Kandungan kursus ini merangkumi kemahiran dan aplikasi teknologi yang terkini. Topik-topik yang akan diberi pendedahan antaranya adalah seperti di bawah:

- Pembangunan Modul e-Pembelajaran (Asas)
- Aplikasi Portal e-Pembelajaran
- Google Apps
- Web Portal
- Penyelenggaraan Sistem Komputer
- Keselamatan ICT
- Audio dan Video
- Penyuntingan Grafik
- Peranti Pintar

KUMPULAN SASARAN

- Staf Profesional IAB
 - a. Pegawai Ikhtisas
 - b. Pegawai Teknologi Maklumat
 - c. Pegawai Latihan
 - d. Pegawai Pusat Sumber
- Staf Sokongan IAB

BASIC TECHNOLOGY

KRA: CENTRE OF REFERENCE
SubKRA: KNOWLEDGE MANAGEMENT

INTRODUCTION

Basic Technology Course is designed to address the basic technology skills and knowledge required of all IAB staff. The course contains topics on e-Learning, IAB Apps, the latest technology development and application system.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *access to the IAB e-Learning portal*
- *familiarize themselves with features of the IAB e-Learning portal*
- *acquire skills on online marking via the e-Learning portal*
- *learn the various functions of IAB Apps*
- *develop awareness on the latest development in technology*
- *gain knowledge and skills on open-source to manage daily tasks*
- *develop basic understanding on multimedia*

COURSE CONTENTS

The course covers, among others, the following topics:

- *Development of E-Learning Module (Basic)*
- *E-Learning Portal and Applications*
- *Google Apps*
- *Web Portal*
- *Computer System Maintenance*
- *ICT Security*
- *Audio and Video*
- *Graphics Editing*
- *Smart Devices*

TARGET GROUP

- *IAB Professional Staff*
 - a. *Lecturers*
 - b. *ICT Officer*
 - c. *Training Officer*
 - d. *Resource Centre Officer*
- *IAB Support Staff*

PEMANTAPAN TEKNOLOGI

KRA: PUSAT RUJUKAN
SubKRA: PENGURUSAN PENGETAHUAN

PENGENALAN

Kursus Pemantapan Teknologi merupakan lanjutan kursus kemahiran asas dalam teknologi. Kursus ini terbuka kepada semua staf IAB untuk meningkatkan kompetensi berasaskan teknologi. Kursus ini antara lain mengemukakan pembinaan modul e-Pembelajaran, perkembangan teknologi terkini, pembangunan bahan multimedia dan asas sistem rangkaian.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- mengenal pasti templat modul e-Pembelajaran
- membina bahan modul e-Pembelajaran
- memuat naik bahan e-Pembelajaran yang dibina
- mengenal pasti perkembangan teknologi terkini
- membangunkan bahan multimedia berasaskan perkembangan teknologi terkini
- menggunakan kemahiran *Microsoft Office* dalam menjana sebarang dokumen
- mengadaptasi perisian terbuka yang boleh membantu dalam tugas harian
- menggunakan prasarana *ICT* dalam tugas harian

KANDUNGAN KURSUS

- Pembinaan modul e-Pembelajaran
- Pembangunan video menggunakan *Vegas/Power Director 5/ Pinnacle Studio*
- Pembangunan multimedia menggunakan *Swish Max*
- Pembangunan persembahan multimedia menggunakan *Adobe Flash*
- Kemahiran *Microsoft Office 2010*
- Asas Sistem Rangkaian
- Penggunaan *Interactive Whiteboard* (Smartboard)
- Penggunaan perisian sumber terbuka Linux OS
- Alat pengarang *LectureMAKER*
- Alat pembangunan interaktif *RAPTIVITY*
- Pembangunan blog menggunakan *WordPress*

KUMPULAN SASARAN

- Staf Profesional IAB
 - a. Pegawai Ikhtisas
 - b. Pegawai Teknologi Maklumat
 - c. Pegawai Latihan
 - d. Pegawai Pusat Sumber
- Staf Sokongan IAB

TECHNOLOGY ENHANCEMENT

KRA: CENTRE OF REFERENCE
SubKRA: KNOWLEDGE MANAGEMENT

INTRODUCTION

Technology Enhancement Course is an extension of basic skills in technology course. The course is designed to enhance the technology competencies of IAB staff. The course covers areas that include construction of e-Learning modules, latest developments in technology, development of multimedia materials and basic networking.

OBJECTIVES

At the end of this course, participants will be able to:

- *familiarize themselves with e-Learning module templates*
- *build e-Learning module materials*
- *upload e-Learning materials*
- *enhance knowledge on the latest developments in technology*
- *develop multimedia material based on the latest technology development*
- *use Microsoft Office skills to generate documents*
- *adopt open-source software to manage daily tasks*
- *use ICT in daily routine tasks and activities*

COURSE CONTENTS

The course covers, among others, the following topics:

- *Developing e-Learning modules*
- *Video development using Vegas/ Power Director 5/ Pinnacle Studio*
- *Multimedia Development Using SWiSH Max*
- *Creating Multimedia Presentations Using Adobe Flash*
- *Microsoft Office 2010*
- *Basic Networking*
- *Using Interactive White Board (Smart Board)*
- *Open Source Software: Linux Operating System (OS)*
- *LectureMAKER authoring tools*
- *RAPTIVITY (interactivity building tool)*
- *Blog Development using WordPress*

TARGET GROUP

- *IAB Professional Staff*
 - a. *Lecturers*
 - b. *ICT Officer*
 - c. *Training Officer*
 - d. *Resource Centre Officer*
- *IAB Support Staff*

PENGHARGAAN

**Pengarah
Timbalan-Timbalan Pengarah
Pengarah Cawangan Utara
Pengarah Cawangan Genting Highlands
Pengarah Cawangan Sarawak
Pengarah Cawangan Sabah
Pendaftar
Ketua-Ketua Pusat
Ketua-Ketua Jabatan
Unit Penyelaras Program
Pensyarah-Pensyarah Kanan
Staf Sokongan**

**Serta semua pihak yang terlibat
secara langsung atau tidak langsung
dalam penghasilan buku
Program Latihan IAB 2016**



***Sudahkah anda
mendaftarkan diri untuk
mengikuti kursus-kursus
Institut Aminuddin Baki?***

***Jangan lepaskan peluang
keemasan ini.***

**Sila layari
laman sesawang IAB:**

<http://www.iab.edu.my>

JADUAL PROGRAM 2016

PROGRAMME SCHEDULE



PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI INDUK BANDAR ENSTEK

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH LAPOR DIRI	TARIKH TAMAT	LOKASI	PENGURUS/ PENGURUS BERSAMA
1	NPQELI163A01	NPQEL	10/01/2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/ SUZANA BINTI ZAKARIA
2	NPQELI163A02	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/ NOOR AZILAH BINTI JAMURI
3	NPQELI163A03	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/ NORMALA BINTI IBRAHIM
4	NPQELI163A04	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/ SARINA BINTI CHE ARIFF
5	NPQELI163A05	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
6	NPQELI163A06	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	LEE AH KIT/ PERIASAMY A/L RAMASAMY
7	NPQELI163A07	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
8	NPQELI163A08	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	HALIJAH BINTI ARIFFIN/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
9	NPQELI163A09	NPQEL	10 Januari 2016 — 03 Februari 2016		IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/ SITI HADIJAH BINTI ALWI
10	BGKL KERJA167A02	PANEL PENTAKSIR MASTER TRAINER	26 Januari 2016 — 42398		IAB INDUK	ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID/ MANOHARAN A/L MUTHUSAMY
11	NPQELI163A10	NPQEL	01 Februari 2016 — 01 Disember 2016		IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ ASIAH BTE YAACOB KHAN
12	BGKL161001	BENGKEL PEMANTAPAN MODUL	02 Februari 2016 — 04 Februari 2016		IAB INDUK	AHMAD AZUAN BIN ZAINUDIN/ JEFFRI BIN IDRIS

13	BGKL168D01	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	15 Februari 2016 — 18 Februari 2016	IABCU	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
14	IAB167B01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	15 Februari 2016 — 18 Februari 2016	IAB INDUK	NOOR AZAM BIN MAHMAD/ NORAINI BT. ABDULLAH
15	BGKL166C02	EXECUTIVE ENHANCEMENT COURSE UNTUK GC GRED KHAS C	21 Februari 2016 — 04 Mac 2016	IAB INDUK	INDIRA POPATLAL/ FARIDAH YAKOB
16	BGKL168D02	BENGKEL IMMERSION BAGI PENGETUA BAHARU	22 Februari 2016 — 24 Februari 2016	IAB INDUK	SHAMSURI JAMIL/ NORMALA BINTI IBRAHIM
17	IAB167A01	DATA DRIVEN DECISION MAKING	22 Februari 2016 — 25 Februari 2016	IAB INDUK	MOHD YUSOF BIN ALI/ ABD JALIL BIN ABD HAMID
18	IAB161C01	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	22 Februari 2016 — 25 Februari 2016	IAB INDUK	HASLINA BINTI SAID/ LIEW FOOK SIN
19	IAB163B01	PENYEDIAAN PENYATA AKAUN TAHUNAN SEKOLAH	29 Februari 2016 — 03 Mac 2016	IAB INDUK	MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH/ HASANAH BT ABDUL RAHMAN
20	BGKL168D03	BENGKEL IMMERSION BAGI GURU BESAR BAHARU	29 Februari 2016 — 02 Mac 2016	IABCSRW	SHAMSURI JAMIL/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
21	IAB168A01	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	29 Februari 2016 — 03 Mac 2016	IAB INDUK	LATIFAH BINTI OTHMAN/ SARINA BINTI CHE ARIFF
22	BGKL168D04	BENGKEL IMMERSION BAGI PENGETUA BAHARU	29 Februari 2016 — 02 Mac 2016	IABCU	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
23	BGKL168D05	BENGKEL IMMERSION BAGI PENGETUA BAHARU	29 Februari 2016 — 02 Mac 2016	IABCSRW	SUZANA BINTI ZAKARIA/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
24	IAB168B01	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	29 Februari 2016 — 03 Mac 2016	BTPN KOTA BHARU, KELANTAN	MAHADZIR BIN ABDUL RAHMAN/ MOHD RADZI BIN BAINAN
25	IAB167B02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	29 Februari 2016 — 03 Mac 2016	IAB INDUK	NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA/ SITI FADZLUN BINTI ABD THANI
26	IAB163C01	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	02 Mac 2016 — 04 Mac 2016	LUAR KAMPUS IAB	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/ FADZILAH BINTI ABDULLAH

27	IAB163B02	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	06 Mac 2016 — 11 Mac 2016	IAB INDUK	IBRAHIM BIN KHALID/ HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM
28	IAB163C02	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	SITI SALINA BINTI MUSTAKIM/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
29	BGKL168D06	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IABCSBH	NORMALA BINTI IBRAHIM/ MISLIAH BINTI MESRAN
30	IAB162C01	PENGURUSAN KAUNSELING	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/ MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN
31	IAB167B03	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	NORAINI BT. ABDULLAH/ NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA
32	BGKL KERJAI167A03	PANEL PENTAKSIR CERTIFIED COACH	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	ISMAIL BIN IBRAHIM@MAT ISA/ MARZITA BT. ABU BAKAR
33	IAB161A01	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	MD RAHAIMI BIN RASHID@YAAACOB/ AZIZ BIN SALLEH
34	IAB161C02	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	07 Mac 2016 — 10 Mac 2016	IAB INDUK	PERIASAMY A/L RAMASAMY/ ROSMAH BT. AB. RANI
35	IAB163B03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	13 Mac 2016 — 18 Mac 2016	IABCSRW	SAMSIAH BINTI UDIN/ NORAIZAN BINTI NOOR
36	IAB163B05	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14 Mac 2016 — 18 Mac 2016	PPD JEMPOL DAN JELEBU, N. SEMBILAN	MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH/ YAHAYA BIN MOHAMED
37	IAB163B04	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	14 Mac 2016 — 18 Mac 2016	IABCSBH	KASMAH BINTI ABDULLAH/ ISMAIL BIN ABD AZIZ
38	BGKL168D07	BENGKEL IMMERSION BAGI PENGETUA BAHARU	14 Mac 2016 — 16 Mac 2016	IAB INDUK	NORMALA BINTI IBRAHIM/ SUZANA BINTI ZAKARIA
39	NPQEL163A11	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/ SUZANA BINTI ZAKARIA
40	NPQEL163A12	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/ NOOR AZILAH BINTI JAMURI
41	NPQEL163A13	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/ NORMALA BINTI IBRAHIM

42	NPQEL1163A14	NPQEL		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/ SARINA BINTI CHE ARIFF
43	NPQEL1163A15	NPQEL		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
44	NPQEL1163A16	NPQEL		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	LEE AH KIT/PERIASAMY A/L RAMASAMY
45	NPQEL1163A17	NPQEL		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
46	NPQEL1163A18	NPQEL		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	HALIJAH BINTI ARIFFIN/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
47	NPQEL1163A19	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)		20 Mac 2016 — 01 April 2016	IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/ SITI HADIJAH BINTI ALWI
48	IAB1163C03	EFFECTIVE COMMUNICATION		21 Mac 2016 — 25 Mac 2016	IAB INDUK	SAMSAH BINTI SI-RAJAB/ SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
49	IAB1168B02	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)		21 Mac 2016 — 24 Mac 2016	BTP JOHOR	AZAMI BIN IBRAHIM/ MOHAMED BIN MAHMUD
50	IAB1168C01	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)		21 Mac 2016 — 24 Mac 2016	BTPN N/SEMBILAN	SUKUMARAN SUPPIAH/ SITI HADIJAH BINTI ALWI
51	BGKL1168D08	BENGKEL PRIME PGB BAHARU		21 Mac 2016 — 24 Mac 2016	IABCGH	SUZANA BINTI ZAKARIA /MISLIAH BINTI MESRAN
52	IAB1162B01	PENGURUSAN KOKURIKULUM		21 Mac 2016 — 25 Mac 2016	JOHOR	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI/ NORAZMIR BIN AHMAD
53	PPPM1162C01	KECEMERLANGAN KEPIMPINAN SEKOLAH(PROLEC)		21 Mac 2016 — 25 Mac 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/ ABD HALIM BIN HASAN
54	IAB1163B06	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT		27 Mac 2016 — 31 Mac 2016	PPD PASIR GUDANG, JOHOR	ISMAIL BIN ABD AZIZ/ IBRAHIM BIN KHALID
55	BGKL1162A05	KKR KEPIMPINAN REFLEKTIF		28 Mac 2016 — 30 Mac 2016	IAB INDUK	NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI/ RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN

56	IAB162C02	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	28 Mac 2016 — 01 April 2016	JOHOR	CHAI SAI HON/HAMIZI BIN OSMAN
57	IAB167A02	DATA DRIVEN DECISION MAKING	28 Mac 2016 — 31 Mac 2016	IAB INDUK	KAMALLUDIN ABD RANI/ TARZIMAH BINTI TAMBYCHIK
58	IAB161B01	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	28 Mac 2016 — 29 Mac 2016	LUAR KAMPUS IAB	LIM SIEW NGEN/ RUZINA BINTI JUSOH
59	IAB161C03	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	29 Mac 2016 — 31 Mac 2016	SELANGOR	ROSMAH BT. AB. RANI/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
60	IAB161B02	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	30 Mac 2016 — 31 Mac 2016	LUAR KAMPUS IAB	LIM SIEW NGEN/ RUZINA BINTI JUSOH
61	IAB163B07	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	03 April 2016 — 08 April 2016	IAB INDUK	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN / HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM
62	BGKL162A06	MMLC KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PEMIMPIN PERTENGAHAN	03 April 2016 — 22 April 2016	IAB INDUK	ZOOLAIHA BT ABD. RAHMAN / MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN
63	IAB163B08	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	04 April 2016 — 08 April 2016	SHAH ALAM, SELANGOR	HUSNEY BIN HAMZAH/ NOR ZILAH BINTI NAZIR
64	IAB168C02	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	04 April 2016 — 07 April 2016	IAB INDUK	ABDUL RAZAK BIN ALIAS/TAN HOCK SENG
65	BGKL168D09	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	04 April 2016 — 07 April 2016	IABCU	SHAMSURI JAMIL/ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
66	IAB162B02	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	04 April 2016 — 06 April 2016	IAB INDUK	NORAZMIR BIN AHMAD/AHMAD SALIHIN BIN MAT SAAT
67	IAB162C03	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	04 April 2016 — 07 April 2016	MELAKA	ABD HALIM BIN HASAN/ REDZUAN BIN JANTAN
68	IAB163C04	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	05 April 2016 — 07 April 2016	LUAR KAMPUS IAB	YONG CHEE KEN/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
69	IAB161C04	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	05 April 2016 — 07 April 2016	SELANGOR	LIEW FOOK SIN/PERIASAMY A/L RAMASAMY

70	BGKL161B03	SEKOLAH GANDINGAN IAB	05 April 2016 — 06 April 2016	IAB INDUK	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ MAIMUNAH BINTI KARIM
71	PPPM1161001	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH KURANG MURID (SKM)	10 April 2016 — 15 April 2016	IAB INDUK	AMRAN BIN OMAR/ AHMAD AZUAN BIN ZAINUDIN
72	IAB163B09	PENGURUSAN ASET DAN STOR	11 April 2016 — 14 April 2016	IAB INDUK	YAHAYA BIN MOHAMED/ MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH
73	BGKL168D10	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	11 April 2016 — 14 April 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/ NORMALA BINTI IBRAHIM
74	IAB162B03	PENGURUSAN KOKURIKULUM	11 April 2016 — 15 April 2016	MELAKA	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI/ NORAZMIR BIN AHMAD
75	PPPM1162A01	PEMBANGUNAN KEPIMPINAN SEKOLAH(PKEPS)	11 April 2016 — 15 April 2016	IAB INDUK	SURIANI BT SULAIMAN/ RUSLI BIN WAHAB
76	IAB167B04	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	11 April 2016 — 14 April 2016	IAB INDUK	SITI FADZLUN BINTI ABD THANI/ NOOR AZAM BIN MAHMAD
77	IAB163C05	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS	12 April 2016 — 14 April 2016	KLUANG, JOHOR	MISLINAH BT MAKIN/ YONG CHEE KEN
78	IAB161A03	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	12 April 2016 — 14 April 2016	PPD PONTIAN	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/NOR LAILA BT KUSLAN
79	IAB169A01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	18 April 2016 — 21 April 2016	IAB INDUK	WONG JIT HOE/ ABDUL RAZAK BIN ABDUL RAHIM
80	IAB163B10	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	18 April 2016 — 22 April 2016	PPD KUALA SELANGOR, SELANGOR	HALIJAH BINTI YUSOF/ CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
81	IAB168B03	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	18 April 2016 — 21 April 2016	BTP IPOH/ KUALA KANGSAR	LEE TSOCK WAH/ MAHADZIR BIN ABDUL RAHMAN
82	BGKL168D12	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	18 April 2016 — 21 April 2016	IABCGH	NORMALA BINTI IBRAHIM/ SUZANA BINTI ZAKARIA

83	BGKL168D11	BENGKEL KOMPARATIF KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN	18 April 2016 — 21 April 2016	IAB INDUK	NORMALA BINTI IBRAHIM/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
84	IAB162D01	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	18 April 2016 — 21 April 2016	IAB INDUK	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ KAMAL ARIFFIN BIN JAIH
85	IAB167B05	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	18 April 2016 — 21 April 2016	IAB INDUK	SITI FADZLUN BINTI ABD THANI/ JAMAL BIN ISHAK
86	IAB163C06	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	19 April 2016 — 21 April 2016	LUAR KAMPUS IAB	SAMSAH BINTI SI-RAJAB/ SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
87	PPPM1161002	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH AGAMA BANTUAN KERAJAAN (SABK)	24 April 2016 — 29 April 2016	IAB INDUK	MOHD NASHAHUDIN BIN HAJI MAT DAUD/ AMRAN BIN OMAR
88	IAB163B12	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	25 April 2016 — 29 April 2016	PPD ALOR GAJAH, MELAKA	HASANAH BT ABDUL RAHMAN/NORAISAH BINTI MD YUSOF
89	IAB163B11	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	25 April 2016 — 29 April 2016	PPD TAMPIN, N. SEMBILAN	NORMALA BINTI MOHD SHARIP/ HALIJAH BINTI YUSOF
90	BGKL168D13	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	25 April 2016 — 28 April 2016	IAB INDUK	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
91	BGKL168D14	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	25 April 2016 — 28 April 2016	IABCSBH	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ SHAMSURI JAMIL
92	IAB168A02	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN FASA 2	25 April 2016 — 29 April 2016	IAB INDUK	SARINA BINTI CHE ARIFF/ LATIFAH BINTI OTHMAN
93	BGKL168D15	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	25 April 2016 — 28 April 2016	IABCSBH	SUZANA BINTI ZAKARIA/ SHAMSURI JAMIL
94	IAB161B03	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	26 April 2016 — 27 April 2016	IAB INDUK	MAIMUNAH BINTI KARIM/ RUZINA BINTI JUJOSH
95	IAB163C07	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	27 April 2016 — 29 April 2016	LUAR KAMPUS IAB	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/ FADZILAH BINTI ABDULLAH

96	IAB161B04	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	28 April 2016 — 29 April 2016	IAB INDUK	MAIMUNAH BINTI KARIM/ RUZINA BINTI JUSOH
97	BGKL168D16	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	02 Mei 2016 — 05 Mei 2016	IABCSRW	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
98	BGKL162A07	MMLC KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PEMIMPIN PERTENGAHAN	08 Mei 2016 — 27 Mei 2016	IAB INDUK	SURIANI BT SULAIMAN/ NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI
99	PPPM1161003	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH MURID ORANG ASLI	08 Mei 2016 — 13 Mei 2016	IAB INDUK	ADI BIN HASSIM/ ZULHAZMI BIN ZAKARIA
100	IAB163B13	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	09 Mei 2016 — 13 Mei 2016	PPD SARATOK, SARAWAK	VIMALA DAVY G. RAMIAH/ CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
101	IAB163B14	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	09 Mei 2016 — 13 Mei 2016	PPD BEAUFORT, SABAH	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/ NORAIZAN BINTI NOOR
102	BGKL168D17	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	IAB INDUK	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ NORMALA BINTI IBRAHIM
103	IAB168D01	PENGURUSAN ALTRUISTIK	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	IAB INDUK	SUZANA BINTI ZAKARIA/MISLIAH BINTI MESRAN
104	IAB168C03	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	BTPN JOHOR	SITI HADIJAH BINTI ALWI/SUKUMARAN SUPPIAH
105	IAB168B04	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	IAB INDUK	MOHAMED BIN MAHMUD/MOHD RADZI BIN BAINAN
106	IAB168A04	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	IAB INDUK	SANMUGAM A/L EHANBARAM/QUAH CHENG SIM
107	IAB167A03	DATA DRIVEN DECISION MAKING	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	IAB INDUK	NOR FONIZA BINTI MAIDIN/MOHD YUSOF BIN ALI
108	IAB163B15	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	15 Mei 2016 — 20 Mei 2016	IAB INDUK	NORMALA BINTI MOHD SHARIP/IBRAHIM BIN KHALID

109	BGKL168D18	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	16 Mei 2016 — 19 Mei 2016	IABCU	SHAMSURI JAMIL/MISLIAH BINTI MESRAN
110	IAB168A03	PENGURUSAN STRATEGIK	16 Mei 2016 — 19 Mei 2016	IAB INDUK	QUAH CHENG SIM/SANMUGAM A/L EHANBARAM
111	IAB161C05	PENILAIAN PROGRAM	16 Mei 2016 — 19 Mei 2016	IAB INDUK	HASLINA BINTI SAID/SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
112	IAB161A04	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	16 Mei 2016 — 19 Mei 2016	IAB INDUK	CHANG FUJ CHIN/NOR LAILA BT KUSLAN
113	IAB162D02	PENGURUSAN PEMUAFAKATAN STRATEGI	17 Mei 2016 — 20 Mei 2016	IAB INDUK	AHMAD ABDILLAH BIN MAMAT/ZOOLAIHA BT ABD. RAHMAN
114	IAB162B04	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN	22 Mei 2016 — 27 Mei 2016	IAB INDUK	HAJAR BINTI MUHAMAD/WONG KWAI CHENG
115	IAB163B16	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	23 Mei 2016 — 27 Mei 2016	PPD ALOR GAJAH, MELAKA	ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD/CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
116	BGKL168D19	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	23 Mei 2016 — 26 Mei 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
117	IAB163B17	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	30 Mei 2016 — 02 Jun 2016	IAB INDUK	IBRAHIM BIN KHALID/NORMALA BINTI MOHD SHARIP
118	BGKL168D20	BENGKEL IMMERSION BAGI PENGETUA BAHARU	30 Mei 2016 — 01 Jun 2016	IABCGH	NORMALA BINTI IBRAHIM/MISLIAH BINTI MESRAN
119	IAB163C08	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	31 Mei 2016 — 02 Jun 2016	LUAR KAMPUS IAB	FADZILAH BINTI ABDULLAH/NETTY YUSHANI BINTI YUSOF
120	IAB161C06	PENILAIAN PROGRAM	31 Mei 2016 — 02 Jun 2016	JOHOR	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/ROSMAH BT. AB. RANI
121	NPQEL163A20	NPQEL	05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/SUZANA BINTI ZAKARIA
122	NPQEL163A21	NPQEL	05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/NOOR AZILAH BINTI JAMURI
123	NPQEL163A22	NPQEL	05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/NORMALA BINTI IBRAHIM

124	NPQELI163A23	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/SARINA BINTI CHE ARIFF
125	NPQELI163A24	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
126	NPQELI163A25	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	LEE AH KIT/PERIASAMY A/L RAMASAMY
127	NPQELI163A26	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
128	NPQELI163A27	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	HALIJAH BINTI ARIFFIN/SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
129	NPQELI163A28	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/SITI HADIJAH BINTI ALWI
130	NPQELI163A29	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/SUZANA BINTI ZAKARIA
131	NPQELI163A30	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/NOOR AZILAH BINTI JAMURI
132	NPQELI163A31	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	MISJUAH BINTI MESRAN/NORMALA BINTI IBRAHIM
133	NPQELI163A32	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/SARINA BINTI CHE ARIFF
134	NPQELI163A33	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
135	NPQELI163A34	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	LEE AH KIT/PERIASAMY A/L RAMASAMY
136	NPQELI163A35	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
137	NPQELI163A36	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	HALIJAH BINTI ARIFFIN/SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
138	NPQELI163A37	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/SITI HADIJAH BINTI ALWI

139	BGKL167A01	LATIHAN PENTAKSIRAN PPGB NPOEL	26 Jun 2016 — 30 Jun 2016	IAB INDUK	MOHD YUSOF BIN ALI/KAMALLUDIN ABD RANI
140	IAB168D02	PENGURUSAN QALBU KEPIMPINAN PENDIDIKAN	11 Julai 2016 — 14 Julai 2016	IAB INDUK	SHAMSURI JAMIL/SUZANA BINTI ZAKARIA
141	IAB163B18	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	18 Julai 2016 — 22 Julai 2016	K. LUMPUR	NORAIZAN BINTI NOOR/ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN
142	BGKL168D21	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	18 Julai 2016 — 21 Julai 2016	IABCU	NORMALA BINTI IBRAHIM/SHAMSURI JAMIL
143	IAB168C04	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	18 Julai 2016 — 21 Julai 2016	IAB INDUK	TAN HOCK SENG/NOR'AIN BINTI SUJAK
144	IAB162A01	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	18 Julai 2016 — 21 Julai 2016	IAB INDUK	SURIANI BT SULAIMAN/NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI
145	BGKL167A02	LATIHAN AUDIT PENTAKSIRAN	18 Julai 2016 — 21 Julai 2016	IAB INDUK	TARZIMAH BINTI TAMBYCHIK/NOR FONIZA BINTI MAIDIN
146	IAB161A05	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	18 Julai 2016 — 21 Julai 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/CHANG FUI CHIN
147	IAB161C07	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	19 Julai 2016 — 21 Julai 2016	PERAK	PERIASAMY A/L RAMASAMY/HASLINA BINTI SAID
148	IAB163B19	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	24 Julai 2016 — 29 Julai 2016	IAB INDUK	HALIAH BINTI YUSOF/ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD
149	PPPM161004	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)	24 Julai 2016 — 29 Julai 2016	IAB INDUK	NOOR AZILAH BINTI JAMURI/AHMAD SHAHIR BIN ABD. RAZAK
150	IAB163C09	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	25 Julai 2016 — 28 Julai 2016	IAB INDUK	FADZILAH BINTI ABDULLAH/SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
151	BGKL168D22	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	25 Julai 2016 — 28 Julai 2016	IABCSBH	NORMALA BINTI IBRAHIM/MISLIAH BINTI MESRAN
152	IAB163B20	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	31 Julai 2016 — 04 Ogos 2016	PPD KLUANG, JOHOR	MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH/YAHAYA BIN MOHAMED

153	BGKL168D23	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	01 Ogos 2016 — 04 Ogos 2016	IABCGH	SUZANA BINTI ZAKARIA/NORMALA BINTI IBRAHIM
154	BGKL166C03	PENGUPAYAAN GURU CEMERLANG GRED KHAS C	01 Ogos 2016 — 12 Ogos 2016	IAB INDUK	INDIRA POPATLAL/GU SAW LAN
155	SEMI163B01	SEMINAR NASIONAL	08 Ogos 2016 — 11 Ogos 2016	IAB INDUK	WAN AZMIZA WAN MOHAMED/NORAISAH BINTI MD YUSOF
156	IAB161A06	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	09 Ogos 2016 — 11 Ogos 2016	LUAR KAMPUS IAB	AZIZ BIN SALLEH/MD RAHAIMI BIN RASHID@YAACOB
157	IAB163B21	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	14 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	PPD PONTIAN, JOHOR	IBRAHIM BIN KHALID/ISMAIL BIN ABD AZIZ
158	IAB163B22	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	IAB INDUK	HASANAH BT ABDUL RAHMAN/HUSNEY HAMZAH
159	PPPM161005	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH KURANG MURID (SKM)	14 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	IAB INDUK	ZUHARI BIN DUHASHIM/KAMARUZZAMAN BIN HAJI AYOB
160	PPPM161006	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PEDALAMAN	14 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	IAB INDUK	JEFFRI BIN IDRIS/AHMAD NAHRAN HJ. ISHAK
161	IAB163B23	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	15 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	IABCSBH	HAYATI BINTI OMAR/NORAISAH BINTI MD YUSOF
162	BGKL KERJA168B01	KAJIAN KEBERKESANAN	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	MAHADZIR BIN ABDUL RAHMAN/LEE TSOCK WAH
163	BGKL168D25	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IABCGH	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/MISLIAH BINTI MESRAN
164	BGKL168D24	BENGKEL IMMERSION BAGI SIP+	15 Ogos 2016 — 17 Ogos 2016	IABCSRW	SHAMSURI JAMIL/SUZANA BINTI ZAKARIA
165	IAB162C04	PENGURUSAN ASRAMA	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN/CHAI SAI HON
166	IAB167B06	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	NOOR AZAM BIN MAHMAD/SITI FADZLUN BINTI ABD THANI

167	IAB167B07	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	NORAINI BT. ABDULLAH/NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA
168	IAB161C08	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	ROSMAH BT. AB. RANI/HASLINA BINTI SAID
169	IAB161C09	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASAKAN SEKOLAH	15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	IAB INDUK	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/PERIASAMY A/L RAMASAMY
170	BGKL161B04	SEKOLAH GANDINGAN IAB	16 Ogos 2016 — 17 Ogos 2016	IAB INDUK	LIM SIEW NGEN/MAIMUNAH BINTI KARIM
171	IAB161B05	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	16 Ogos 2016 — 17 Ogos 2016	LUAR KAMPUS IAB	SHAHRIH BIN ALIAS/MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
172	BGKL168D26	BENGKEL IMMERSION BAGI SIP+	17 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/SUZANA BINTI ZAKARIA
173	IAB161B06	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	18 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	LUAR KAMPUS IAB	SHAHRIH BIN ALIAS/MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
174	NPQEL163A38	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/SUZANA BINTI ABD. LATIF
175	NPQEL163A39	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/NOOR AZILAH BINTI JAMURI
176	NPQEL163A40	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/NORMALA BINTI IBRAHIM
177	NPQEL163A41	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/SARINA BINTI CHE ARIFF
178	NPQEL163A42	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
179	NPQEL163A43	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	LEE AH KIT/PERIASAMY A/L RAMASAMY
180	NPQEL163A44	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
181	NPQEL163A45	NPQEL	21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	HALLUAH BINTI ARIFFIN/SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN

182	NPOEL163A46	NPOEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/SITI HADJAH BINTI ALWI
183	IAB163C10	PROFESSIONAL READING AND WRITING		22 Ogos 2016 — 25 Ogos 2016	IAB INDUK	MISLINAH BT MAKIN/SAMSIAH BINTI SI-RAJAB
184	IAB161B07	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL		22 Ogos 2016 — 25 Ogos 2016	IAB INDUK	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/MAIMUNAH BINTI KARIM
185	BGKL166C04	PENGUPAYAAN GURU CEMERLANG GRED KHAS C		29 Ogos 2016 — 09 September 2016	IAB INDUK	FARIDAH YAKOB/INDIRA POPATLAL
186	IAB163C11	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS		05 September 2016 — 08 September 2016	IAB INDUK	MISLINAH BT MAKIN/NETTY YUSHANI BINTI YUSOF
187	IAB163B25	PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM		05 September 2016 — 08 September 2016	IAB INDUK	HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM/ISMAIL BIN ABD AZIZ
188	IAB163B26	PENGURUSAN ASET DAN STOR		05 September 2016 — 08 September 2016	IAB INDUK	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/HASANAH BT ABDUL RAHMAN
189	IAB163B24	MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA		05 September 2016 — 08 September 2016	IAB INDUK	CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM/NORMALA BINTI MOHD SHARIP
190	BGKL KER/IA168A03	BENGKEL KERJA PERMURNIAN INOVASI BOS		05 September 2016 — 08 September 2016	IABCGH	SARINA BINTI CHE ARIFF/MOHD. ZAKARIA BIN AHMAD
191	IAB169A02	REKAAN GRAFIK DAN SUSUN ATUR HURUF		19 September 2016 — 22 September 2016	IAB INDUK	MARINA BINTI ABAS/THILAGAM A/P GURUSAMY
192	IAB163B27	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH		19 September 2016 — 23 September 2016	PPD BETONG, SARAWAK	YAHAYA BIN MOHAMED/HUSNEY BIN HAMZAH
193	IAB163B28	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH		19 September 2016 — 23 September 2016	PPD KUNAK, SABAH	HAYATI BINTI OMAR/MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH
194	BGKL168D27	BENGKEL IMMERSION BAGI SIP+		19 September 2016 — 21 September 2016	IABCSBH	MISLIAH BINTI MESRAN/NORMALA BINTI IBRAHIM
195	IAB161B08	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA		20 September 2016 — 21 September 2016	LUAR KAMPUS IAB	KUMARAVALLU A/L RAMASAMY/MAIMUNAH BINTI KARIM
196	IAB161B09	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA		22 September 2016 — 23 September 2016	LUAR KAMPUS IAB	KUMARAVALLU A/L RAMASAMY/MAIMUNAH BINTI KARIM

197	IAB163C12	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	26 September 2016 — 29 September 2016	IAB INDUK	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/FADZILAH BINTI ABDULLAH
198	BGKL168D28	BENGKEL IMMERSION BAGI SIP+	28 September 2016 — 30 September 2016	IABCU	SHAMSURI JAMIL/SUZANA BINTI ZAKARIA
199	IAB168D03	PENGURUSAN KENDIRI KE ARAH KECEMERLANGAN KEPIMPINAN	03 Oktober 2016 — 06 Oktober 2016	IAB INDUK	SHAMSURI JAMIL/MISLIAH BINTI MESRAN
200	IAB162D03	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	03 Oktober 2016 — 06 Oktober 2016	IAB INDUK	ALIDA BINTI ALI/JAMALLUDIN BIN MD JALIL
201	BGKL168D29	BENGKEL IMMERSION BAGI SIP+	04 Oktober 2016 — 05 Oktober 2016	IABCGH	SUZANA BINTI ZAKARIA/SHAMSURI JAMIL
202	IAB163B29	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	10 Oktober 2016 — 14 Oktober 2016	PPD HULU LANGAT, SELANGOR	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/NORAIZAN BINTI NOOR
203	BGKL168D30	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	10 Oktober 2016 — 13 Oktober 2016	IAB INDUK	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/SHAMSURI JAMIL
204	IAB161B10	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	10 Oktober 2016 — 13 Oktober 2016	IAB INDUK	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/LIM SIEW NGEN
205	IAB163B30	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	17 Oktober 2016 — 21 Oktober 2016	PPD JEMPOL DAN JELEBU, N. SEMBILAN	HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM/ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD
206	IAB163B31	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	17 Oktober 2016 — 21 Oktober 2016	PPD BELAGA, SARAWAK	HASANAH BT ABDUL RAHMAN/SAMSIAH BINTI UDIN
207	IAB161B11	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	24 Oktober 2016 — 25 Oktober 2016	TERENGGANU	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/LIM SIEW NGEN
208	IAB161B12	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	26 Oktober 2016 — 27 Oktober 2016	TERENGGANU	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/LIM SIEW NGEN
209	BGKL168D31	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	01 November 2016 — 04 November 2016	IAB INDUK	SHAMSURI JAMIL/SUZANA BINTI ZAKARIA
210	NPQEL163A47	NPQEL	06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	NORAIDA BT MD NOR/SUZANA BINTI ZAKARIA
211	NPQEL163A48	NPQEL	06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	CHE MAZNAH BT MOHAMED/NOOR AZILAH BINTI JAMURI

212	NPQELI163A49	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	MISLIAH BINTI MESRAN/NORMALA BINTI IBRAHIM
213	NPQELI163A50	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	INDRAN A/L SUBRUMANIAM/SARINA BINTI CHE ARIFF
214	NPQELI163A51	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	YUSOF BIN ISMAIL/ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
215	NPQELI163A52	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	LEE AH KIT/PERIASAMY A/L RAMASAMY
216	NPQELI163A53	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/RAHAYU BINTI AHAMAD BAHTIAR
217	NPQELI163A54	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	HALIJAH BINTI ARIFFIN/SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
218	NPQELI163A55	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	IAB INDUK	SHAM BIN IBRAHIM/SITI HADJAH BINTI ALWI
219	BGKLI168D32	BENGKEL PRIME PGB BAHARU		07 November 2016 — 10 November 2016	IAB INDUK	NORMALA BINTI IBRAHIM/SHAMSURI JAMIL

PROGRAM INSTITUT AMINUDIN BAKI CAWANGAN SABAH

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS / PENGURUS BERSAMA
1	TAKLIMATH160001	TAKLIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN PROGRAM SANDARAN NPQEL AMBILAN 1/2016 UNTUK PGB	10 Februari 2016	GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID/ RAINY SINTIA
2	TAKLIMATH160002	TALIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN PROGRAM SANDARAN NPQEL AMBILAN 1/2016 UNTUK PGB	11 Februari 2016	RAINY SINTIA/ NORHAME ELIZA BINTI HJ. MUSTAPHA
3	IABH160001	PENGURUSAN KOKURIKULUM	04-08 April 2016	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA / NORMAN BIN SANI
4	IABH160002	PENGURUSAN KAUNSELING	12-14 April 2016	ROSTINA BINTI APOK / JAMILAH BINTI OTHMAN
5	IABH160003	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN	19-21 April 2016	RAINY SINTIA/ MOHD ASRAN BIN HAJI AMISAH
6	IABH160004	PENYELIAAN BERKESAN	25 April 2016	ABDUL GHANI BIN SANI/ RAINY SINTIA
7	IABH165Q01	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	26-28 April 2016	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA / HAYATI BINTI OMAR
8	IABH160005	PENGURUSAN STRATEGIK	09-13 Mei 2016	ROSTINA BINTI APOK/AMIL BANGSA BIN AMIL AHSAN
9	IABH160006	PENYELIAAN BERKESAN	16 Mei 2016	RAINY SINTIA/NORHAME ELIZA BINTI HJ. MUSTAPHA
10	IABH160007	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	17-19 Mei 2016	MUHAMMAD KHAIRILTIQOV BIN ZAINUDDIN/ MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
11	IABH160008	PENYELIAAN BERKESAN	23 Mei 2016	AZHAR BIN HARUN/ NORHAME ELIZA BINTI HJ. MUSTAPHA
12	IABH160009	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	24-26 Mei 2016	AMIL BANGSA BIN AMIL AHSAN/ABDUL GHANI BIN SANI

13	NPQELH160001	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	12 Jun - 2 Julai 2016	JAMILAH BINTI OTHMAN /MELATI BINTI JILON
14	TAKLIMATH160003	TALIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN PROGRAM SANDARAN NPQEL AMBILAN 2/2016 UNTUK PGB	11 Julai 2016	RAINY SINTIA/GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID
15	IABH160010	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	11-13 Julai 2016	HAYATI BINTI OMAR /ROSTINA BINTI APOK
16	TAKLIMATH160004	TALIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN PROGRAM SANDARAN NPQEL AMBILAN 2/2016	14 Julai 2016	GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID /RAINY SINTIA
17	IABH160011	PENGURUSAN PROGRAM PENGANTARABANGSAAN	19-21 Julai 2016	MOHD ASRAN BIN HAJI AMISAH/MELATI BINTI JILON
18	IABH160012	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN	25-27 Julai 2016	AZHAR BIN HARUN/HAYATI BINTI OMAR
19	IABH160013	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	01-03 Ogos 2016	GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID/ABDUL GHANI BIN SANI
20	BGKLH160003	BENGKEL KAJIAN TINDAKAN BIL 2	08-10 Ogos 2016	MUHAMMAD KHAIRILTITOV BIN ZAINUDDIN/AMIL BANGSA BIN AMIL AHSAN
21	IABH160014	PENGURUSAN PROJEK	15-17 Ogos 2016	BERNADETTE JOHN /JAMILAH BINTI OTHMAN
22	IABH160015	PENILAIAN PROGRAM	22-24 Ogos 2016	KASMAH BINTI ABDULLAH/MOHD ASRAN BIN HAJI AMISAH
23	NPQELH160002	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	14-27 Ogos 2016	JAMILAH BINTI OTHMAN/MELATI BINTI JILON
24	IABH160016	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	05-07 September 2016	KASMAH BINTI ABDULLAH/GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID
25	NPQELH160003	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	06-12 November 2016	MELATI BINTI JILON/JAMILAH BINTI OTHMAN

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN GENTING HIGHLANDS

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH LAPOR DIRI	TARIKH TAMAT	PENGURUS PROGRAM
1	NPQELGH165H01	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	WAN OTTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/ NORMAH BINTI RAMLI
2	NPQELGH165H02	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG
3	NPQELGH165H04	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
4	NPQELGH165H05	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
5	NPQELGH165H06	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
6	NPQELGH165H07	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ JAMILAH BT JAAFAR
7	NPQELGH165H08	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	DARLIANA BT NORDIN/ ABIDIN BIN MOHAMAD
8	NPQELGH165H09	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	NOOR HASLINDA BINTI HARUN/ DHARMALINGAM A/L VYAPURY
9	NPQELGH165H03	NPQEL	10 Januari 2016 —	03 Februari 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
10	TAKLIMATGH165H01	TAKLIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SUJIL) AMBILAN 1/2016	15 Februari 2016 —	15 Februari 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/
11	IABGH165J01	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	07 Mac 2016 —	10 Mac 2016	ABIDIN BIN MOHAMAD / CANDIMA CHIN CHOON TOW
12	IABGH165I01	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	08 Mac 2016 —	10 Mac 2016	MAT ZIZI BIN ISMAIL/ FARIDAH BINTI MOHAMED

13	IABGH165E01	PENILAIAN PROGRAM	14 Mac 2016 — 17 Mac 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ ROHANI BINTI SADAN
14	IABGH165M01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	14 Mac 2016 — 17 Mac 2016	NIK KARIMAH BINTI NIK HASSAN/ ZAITON BINTI ISMAIL
15	BGKL KER/JAGH165N01	MATRIKS KEPAKARAN PENSYARAH DAN PENVELIDIKAN JABATAN	15 Mac 2016 — 16 Mac 2016	ROKİYAH BEE BT S.N.E. MOHAMAD SHAH/MERIAM BINTI ALLIAS
16	NPQELGH165H10	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	20 Mac 2016 — 01 April 2016	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/NORMAH BINTI RAMLI
17	NPQELGH165H11	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG
18	NPQELGH165H12	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
19	NPQELGH165H13	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA / ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
20	NPQELGH165H14	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
21	NPQELGH165H15	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
22	NPQELGH165H16	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ JAMILAH BT JAAFAR
23	NPQELGH165H17	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	DARLIANA BT NORDIN/ ABIDIN BIN MOHAMAD
24	NPQELGH165H18	NPQEL	20 Mac 2016 — 01 April 2016	NOOR HASLINDA BINTI HARUN/ DHARMALINGAM A/L VYAPURY
25	IABGH165D01	PENGURUSAN PROJEK	20 April 2016 — 25 April 2016	EUIS MARIANI BT D KOSWARA/ ROSLINA BINTI MUSTAPA
26	IABGH165F01	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	28 Mac 2016 — 31 Mac 2016	ABD WAHAB BIN MUDA /HAMIDON BIN A. RAHMAN
27	IABGH165O01	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	03 April 2016 — 08 April 2016	NAKOO BIN MUSTAN/ SHERRYNA ONG BT. ABDULLAH

28	IABGH165A01	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	04 April 2016 — 07 April 2016	OTHMAN BIN MOHAMAD/ FARIDAH BINTI MOHAMAD
29	IABGH165G01	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	04 April 2016 — 07 April 2016	HANINAH BT. SALIM/ ZUBAIDAH BINTI SALAMAT
30	IABGH165I02	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	04 April 2016 — 07 April 2016	MASTURA BINTI AHMAD/ CANDIMA CHIN CHOON TOW
31	IABGH165B01	PENGURUSAN KOKURIKULUM	04 April 2016 — 08 April 2016	KARPANAN A/L MANIKAM/ WAN SHAMSUDDIN BIN WAN MOHD. SALLEH
32	IABGH165P01	ASAS PENULISAN ILMIAH	04 April 2016 — 07 April 2016	RAMLI BIN YAACOB/ AZIAH BINTI SAMICHAN
33	IABGH165S02	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	05 April 2016 — 07 April 2016	CHENG LAI LIAN/ NORHAIDA BT MOHD YUSOF
34	IABGH165I02	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	05 April 2016 — 07 April 2016	FARIDAH BINTI MOHAMED/ MAT ZIZI BIN ISMAIL
35	IABGH165A02	AMALAN KEMAHIRAN INSANIAH(SOFT SKILLS)DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN	11 April 2016 — 14 April 2016	MUKTAR BIN YAACOB / YUSNIDA BINTI YUSOFF
36	IABGH165D02	PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN	11 April 2016 — 14 April 2016	ROSLINA BINTI MUSTAPA/ NIK ABDULLAH BIN NIK ABDUL KADIR
37	IABGH165C01	PENGURUSAN KAUNSELING	11 April 2016 — 14 April 2016	HONG BOON CHING/ NORITA BINTI ISMAIL
38	IABGH165O02	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	17 April 2016 — 22 April 2016	SHERRYNA ONG BT. ABDULLAH/ WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR
39	IABGH165O03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	17 April 2016 — 21 April 2016	DARLIANA BT NORDIN/ MARIANI BINTI RAHIM
40	IABGH165C02	PEMBIMBING RAKAN SEKERJA (PERASA) JPHK	18 April 2016 — 21 April 2016	BAHARI BIN TAJUDDIN/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
41	IABGH165B02	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	18 April 2016 — 22 April 2016	CHE NAZIHA BINTI CHE YAACOB/ SAADIAH BINTI SHUIB
42	IABGH165M02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECERMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	18 April 2016 — 21 April 2016	NORMAH BINTI RAMLI/ NIK KARIMAH BINTI NIK HASSAN

43	IABGH165E02	PENILAIAN PROGRAM	18 April 2016 — 21 April 2016	ROHANI BINTI SADAN/ RAVICHANDRAN A/L SANTHRAGASU
44	IABGH165C03	PENGURUSAN KAUNSELING	19 April 2016 — 21 April 2016	MOHD. DAWI BIN ITHNIN/ AKMA BINTI ABD. HAMID
45	IABGH165A03	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	25 April 2016 — 28 April 2016	YUSNIDA BINTI YUSOFF/ MUKTAR BIN YAACOB
46	IABGH165S05	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	26 April 2016 — 28 April 2016	DHARMALINGAM A/L VYAPURY/ WAN MOHD FARID BIN WAN YUSOF
47	IABGH165J03	PENGURUSAN SOSIAL DALAM KOMUNITI PENDIDIKAN	09 Mei 2016 — 12 Mei 2016	WEE ENG LEE/ABIDIN BIN MOHAMAD
48	IABGH165G02	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	10 Mei 2016 — 12 Mei 2016	PIRAGASH A/L MURUGESU/ NORLEAWATI BT MEGAT RASIDIN
49	IABGH165C04	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	16 Mei 2016 — 20 Mei 2016	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ BAHARI BIN TAJUDDIN
50	IABGH165O04	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	22 Mei 2016 — 16 Mei 2016	DARLIANA BT NORDIN/ MARIANI BINTI RAHIM
51	IABGH165A04	AMALAN KEMAHIRAN INSANIAH(SOFT SKILLS)DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN	23 Mei 2016 — 26 Mei 2016	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ FARIDAH BINTI MOHAMAD
52	IABGH165L02	KEPIMPINAN INOVASI DAN KREATIF	24 Mei 2016 — 16 Mei 2016	SULIMAN BIN MELAN
53	IABGH165E03	PENILAIAN PROGRAM	30 Mei 2016 — 02 Jun 2016	ROHANI BINTI SADAN/KAMARUZAMAN BIN MOIDUNNY
54	SEMGH165N01	ASIAN NETWORK OF TRAINING AND RESEARCH INSTITUTIONS IN EDUCATION TRAINING (ANTRIEP)	31 Mei 2016 — 03 Jun 2016	ROKIYAH BEE BT S.N.E. MOHAMAD SHAH/MERIAM BINTI ALLIAS
55	NPQELGH165H19	NPQEL	05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/NORMAH BINTI RAMLI
56	NPQELGH165H20	NPQEL	05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG

57	NPQELGH165H21	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
58	NPQELGH165H22	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
59	NPQELGH165H23	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
60	NPQELGH165H24	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
61	NPQELGH165H25	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ JAMILAH BT JAAFAR
62	NPQELGH165H27	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	NOOR HASLINDA BINTI HARUN/DHARMALINGAM A/L VYAPURY
63	NPQELGH165H26	NPQEL		05 Jun 2016 — 10 Jun 2016	DARLIANA BT NORDIN/ABIDIN BIN MOHAMAD
64	KOLOGH165H01	KOLOKIUUM NPQEL AMBILAN 1/2016			SAPINAH BINTI ZAKARIA/ S.SATHIYABAMA SUPRAMMANIAM
65	NPQELGH165H28	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/NORMAH BINTI RAMLI
66	NPQELGH165H 29	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG
67	NPQELGH165H30	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
68	NPQELGH165H31	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
69	NPQELGH165H32	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
70	NPQELGH165H33	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
71	NPQELGH165H34	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ ABD WAHAB BIN MUDA

72	NPQELGH165H35	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	DARLANA BT NORDIN/ ABIDIN BIN MOHAMAD
73	NPQELGH165H36	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	NOOR HASLINDA BINTI HARUN/DHARMALINGAM A/L VYAPURY
74	NPQELGH165H37	NPQEL		12 Jun 2016 — 01 Julai 2016	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ JAMILAH BT JAAFAR
75	TAKLIMATGH165H02	TAKLIMAT PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SUJIL) AMBILAN 2/2016		18 Julai 2016 — 18 Julai 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/
76	IABGH165P02	PENULISAN KES PENGURUSAN		18 Julai 2016 — 22 Julai 2016	RAMLI BIN YAACOB/ AZIAH BINTI SAMICHAN
77	IABGH165G03	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)		19 Julai 2016 — 21 Julai 2016	ZUBAIDAH BINTI SALAMAT/ NORAZIAH BT. ABD. AZIZ
78	IABGH165I03	KOMUNIKASI BERKESAN		01 Ogos 2016 — 04 Ogos 2016	AZIAH BINTI ADI/ FARIDAH BINTI MOHAMED
79	IABGH165S07	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL		02 Ogos 2016 — 04 Ogos 2016	WAN MOHD FARID BIN WAN YUSOF/ KAMRAN BIN MOHAMAD
80	IABGH165O 05	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH		08 Ogos 2016 — 12 Ogos 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ NAKOO BIN MUSTAN
81	IABGH165O 06	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH		08 Ogos 2016 — 12 Ogos 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ MARIANI BINTI RAHIM
82	IABGH165M03	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECERMERLANGAN SEKOLAH (PROD)		15 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	NORMAH BINTI RAMLI/ NIK MAT BIN BERAHIM
83	IABGH165B03	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL		15 Ogos 2016 — 19 Ogos 2016	SAADIAH BINTI SHUIB/ CHE NAZIHA BINTI CHE YAACOB
84	IABGH165I04	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL		16 Ogos 2016 — 18 Ogos 2016	MAT ZIZI BIN ISMAIL/ FARIDAH BINTI MOHAMED
85	NPQELGH165H38	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG
86	NPQELGH165H39	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA

87	NPQELGH165H40	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/NORMAH BINTI RAMLI
88	NPQELGH165H41	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
89	NPQELGH165H42	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
90	NPQELGH165H43	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
91	NPQELGH165H44	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ ABD WAHAB BIN MUDA
92	NPQELGH165H45	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	DARLANA BT NORDIN/ ABIDIN BIN MOHAMAD
93	NPQELGH165H46	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	NOOR HASLUNDA BINTI HARUN/DHARMALINGAM A/L VYAPURY
94	NPQELGH165H47	NPQEL		21 Ogos 2016 — 02 September 2016	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ JAMILAH BT JAAFAR
95	IABGH165O07	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT		05 September 2016 — 09 September 2016	SHERRYNA ONG BT. ABDULLAH/ SITI ANIDAH BINTI MAHADI
96	IABGH165O08	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH		05 September 2016 — 09 September 2016	NAKOO BIN MUSTAN/ MARIANI BINTI RAHIM
97	IABGH165P03	ASAS PENULISAN ILMIAH		26 September 2016 — 29 September 2016	AZIAH BINTI SAMICHAN/ RAMLI BIN YAACOB
98	IABGH165M04	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)		03 Oktober 2016 — 06 Oktober 2016	NIK KARIMAH BINTI NIK HASSAN/ NORMAH BINTI RAMLI
99	KOLOGH165F02	KOLOKIUUM PENYELIDIKAN		09 Oktober 2016 — 10 Oktober 2016	ROSNANI BINTI KAMAN/ ABD WAHAB BIN MUDA
100	NPQELGH165H48	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/NORMAH BINTI RAMLI
101	NPQELGH165H49	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	JAMELAA BIBI BT ABDULLAH/ CHUA SIOK HONG

102	NPQELGH165H50	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
103	NPQELGH165H51	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR
104	NPQELGH165H52	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
105	NPQELGH165H53	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	RAVICHANDRAN A/L SANTHIRAGASU/ RAMLI BIN YAACOB
106	NPQELGH165H54	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ ABD WAHAB BIN MUDA
107	NPQELGH165H55	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	DARLIANA BT NORDIN/ ABIDIN BIN MOHAMAD
108	NPQELGH165H56	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	NOOR HASLINDA BINTI HARUN/ DHARMALINGAM A/L VYAPURY
109	NPQELGH165H57	NPQEL		06 November 2016 — 11 November 2016	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ JAMILAH BT JAAFAR
110	KOLOGH165H02	KOLOKIU	NPQEL AMBILAN 2/2016	10 November 2016 — 10 November 2016	SAPINAH BINTI ZAKARIA/ THANABAL A/L M. PALANISAMY

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN SARAWAK

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS/ PENGURUS BERSAMA
1	NPQELS165H07	NPQEL	12 Jun 2016 – 01 Julai 2016	ROSLI BIN SARIP/BEATRICE A/K PAUL DIRING
2	NPQELS165H08	NPQEL	12 Jun 2016 – 01 Julai 2016	ADLINE SINYAP/CAROLINE MICHAEL UMBAK
3	NPQELS165O01	NPQEL	12 Jun 2016 – 01 Julai 2016	IMAN BIN JONI/KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
4	NPQELS165H09	NPQEL	21 Ogos 2016 – 02 September 2016	BEATRICE A/K PAUL DIRING/ROS LI BIN SARIP
5	NPQELS165O02	NPQEL	21 Ogos 2016 – 02 September 2016	CAROLINE MICHAEL UMBAK/ADLINE SINYAP
6	NPQELS165H10	NPQEL	21 Ogos 2016 – 02 September 2016	KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR/IMAN BIN JONI
7	NPQELS165H11	NPQEL	06 November 2016 – 11 November 2016	ROS LI BIN SARIP/BEATRICE A/K PAUL DIRING
8	NPQELS165H12	NPQEL	06 November 2016 – 11 November 2016	ADLINE SINYAP/CAROLINE MICHAEL UMBAK
9	NPQELS165H13	NPQEL	06 November 2016 – 11 November 2016	IMAN BIN JONI/KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
10	TAKLIMATS165H02	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SUJIL)	18 Julai 2016 – 18 Julai 2016	EDMUND SHAH BIN TAMBI/VIMALA DAVY G. RAMIAH
11	TAKLIMATS165H03	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SUJIL)	20 Julai 2016 – 20 Julai 2016	EDMUND SHAH BIN TAMBI/MINHAD BIN MOHTAH
12	TAKLIMATS165H01	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SUJIL)	15 Februari 2016 – 15 Februari 2016	EDMUND SHAH BIN TAMBI/KRAM BIN HJ. SAINI

13	TAKLIMATS165O01	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN (SJUL)	22 Februari 2016	–	22 Februari 2016	EDMUND SHAH BIN TAMBI/SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON
14	KKKPPS165A01	KURSUS KHAS KEPIMPINAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	17 April 2016	–	22 April 2016	ROSLI BIN SARIP/KRAM BIN HJ. SAINI
15	IABS165L01	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	05 April 2016	–	07 April 2016	VIMALA DAVY G. RAMIAH/SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON
16	IABS165I01	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS	25 April 2016	–	28 April 2016	CAROLINE MICHAEL UMBAK/SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON
17	IABS165M01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECAMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	06 Mac 2016	–	11 Mac 2016	IMAN BIN JONI/VIMALA DAVY G. RAMIAH
18	IABS165E01	PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI	23 Ogos 2016	–	25 Ogos 2016	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN/HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
19	IABS165K01	PENGURUSAN BERKESAN MELALUI APLIKASI KOMPUTER	11 April 2016	–	14 April 2016	HASANAH BT SAPAWI/MINHAD BIN MOHTAH
20	IABS165P01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	07 Mac 2016	–	10 Mac 2016	KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR/MINHAD BIN MOHTAH
21	IABS165G01	PENGURUSAN STRATEGIK	25 April 2016	–	28 April 2016	ADLINE SINYAP/VIMALA DAVY G. RAMIAH
22	SEMS16001	SEMINAR PEMIMPIN PENDIDIKAN	04 Mei 2016	–	05 Mei 2016	KRAM BIN HJ. SAINI/AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
23	NPQELS165H02	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	10 Januari 2016	–	03 Februari 2016	HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN/AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
24	NPQELS165H04	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	20 Mac 2016	–	01 April 2016	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN/HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
25	NPQELS165H05	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	05 Jun 2016	–	10 Jun 2016	HASANAH BT SAPAWI/DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR
26	NPQELS165H06	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	05 Jun 2016	–	10 Jun 2016	HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN/AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
27	NPQELS16006	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	05 Jun 2016	–	11 Jun 2016	JAMILAH BINTI OTHMAN

28	NPQELS16004	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	20 Mac 2016	–	02 April 2016	JAMILAH BINTI OTHMAN
29	IABS165D01	ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH	15 Ogos 2016	–	18 Ogos 2016	MINHAD BIN MOHTAH/KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
30	IABS165O01	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14 Ogos 2016	–	19 Ogos 2016	SAMSIAH BINTI UDIN/ROSLI BIN SARIP
31	IABS165C01	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	2016-04-11	–	15 April 2016	DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR/HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
32	NPQELS16002	NPQEL	10 Januari 2016	–	05 Februari 2016	JAMILAH BINTI OTHMAN
33	IABS165B01	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN SUKAN	22 Ogos 2016	–	26 Ogos 2016	SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON/BEATRICE A/K PAUL DIRING
34	IABS165F01	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	10 Mei 2016	–	12 Mei 2016	HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN/AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
35	IABS165J01	PENGURUSAN PEMUAFAKATAN STRATEGI	10 Mei 2016	–	12 Mei 2016	KRAM BIN HJ. SAINI/MINHAD BIN MOHTAH
36	NPQELS165H01	NPQEL	10 Januari 2016	–	03 Februari 2016	HASANAH BT SAPAWI/DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR
37	NPQELS16001	NPQEL	10 Januari 2016	–	05 Februari 2016	MELATI BINTI JILON
38	NPQELS165H03	NPQEL	20 Mac 2016	–	01 April 2016	DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR/HASANAH BT SAPAWI
39	NPQELS16003	NPQEL	20 Mac 2016	–	02 April 2016	MELATI BINTI JILON
40	NPQELS16005	NPQEL	05 Jun 2016	–	11 Jun 2016	MELATI BINTI JILON

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN UTARA

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	LOKASI	PENGURUS PROGRAM/PENGURUS BERSAMA
1	IABU165J01	PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR	25 April 2016 – 28 April 2016	IABU	SYED PUTRA BIN SYED ALI/ADZ JAMROS BINTI JAMALI
2	IABU165G01	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	07 Mac 2016 – 10 Mac 2016	IABU	ISHAK BIN IBRAHIM/JOOHARI BIN ARIFFIN
3	IABU165A02	PENGURUSAN KEPIMPINAN & KEPENGKUTAN DARI PERSPEKTIF ISLAM	09 Mei 2016 – 12 Mei 2016	IABU	JOOHARI BIN ARIFFIN/KHAIRUL BADRI BIN AHMAD
4	IABU165P01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	11 April 2016 – 14 April 2016	IABU	SOM BT SHARIFF/NORIZA BINTI MOHAMED NASIR
5	IABU165C01	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	07 Mac 2016 – 10 Mac 2016	IABU	ZAHARI BIN AHAMAD/MARDIANA BINTI MUHAMAD
6	IABU165B01	PENGURUSAN PANITIA	27 Februari 2016 – 03 Mac 2016	IABU	ZURAIDI BIN CHE YA/AMRAN BIN MAHADI
7	IABU165D01	ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH	09 Mei 2016 – 12 Mei 2016	IABU	FAZIL BIN AHMAD/ZAMRI BIN ABU BAKAR
8	IABU165O08	PENGURUSAN ASET DAN STOR	08 Ogos 2016 – 11 Ogos 2016	IABU	JUHAIMI BIN ABD RASID/SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK

9	IABU165O02	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	02 April 2016 – 07 April 2016	IABU	MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN/MOHD SAUFI BIN YUSOP
10	IABU165O04	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	23 April 2016 – 28 April 2016	IABU	MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN/SYED AZIZ BIN SYED YASSIN
11	IABU165O05	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	07 Mei 2016 – 12 Mei 2016	IABU	MOHD SAUFI BIN YUSOP/SHAHRELINIZAM BIN ABD. SHUKOR
12	IABU165O07	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	18 Julai 2016 – 21 Julai 2016	IABU	SYED AZIZ BIN SYED YASSIN/MOHD SAUFI BIN YUSOP
13	IABU165O09	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	19 September 2016 – 22 September 2016	IABU	SHAHRELINIZAM BIN ABD. SHUKOR/MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN
14	IABU165O01	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	27 Februari 2016 – 03 Mac 2016	IABU	JUHAIMI BIN ABD RASID/SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK
15	IABU165O03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	09 April 2016 – 14 April 2016	IABU	NORSHUHAIDA BT. DIN/SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK
16	IABU165O06	PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH : AUDIT BERTEGURAN PERAKAUNAN	09 Mei 2016 – 12 Mei 2016	IABU	SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK/NORSHUHAIDA BT. DIN
17	TAKLIMATU165H01	NPQEL	15 Februari 2016 – 15 Februari 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/RAHIMI BIN ABDUL MAJID
18	TAKLIMATU165H02	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN	18 Februari 2016 – 18 Februari 2016	LUAR KAMPUS IAB	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/ABDUL RAZAK BIN MAJID

19	TAKLIMATU165H03	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN	12 Julai 2016 – 12 Julai 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/RAHIMI BIN ABDUL MAJID
20	TAKLIMATU165H04	PROGRAM PENANDAARASAN DAN SANDARAN	18 Julai 2016 – 18 Julai 2016	LUAR KAMPUS IAB	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/KHAIRUL BADRI BIN AHMAD
21	IABU165M02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	11 April 2016 – 14 April 2016	IABU	TEOH HONG KEAN/HILMUN BINTI BAHARUDIN
22	IABU165M03	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	18 April 2016 – 21 April 2016	IABU	TEOH HONG KEAN/HILMUN BINTI BAHARUDIN
23	KOLOUR165B01	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL PERINGKAT KEBANGSAAN KALI KE 12	23 Mei 2016 – 26 Mei 2016	IABU	AMRAN BIN MAHAD/MOHD ROSIDI BIN ISMAIL
24	IABU165M01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	29 Februari 2016 – 03 Mac 2016	IABU	HILMUN BINTI BAHARUDIN/NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
25	NPQELU165H17	NPQEL	04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	SURIATI BINTI SUHAIMI/AZMAN BIN ABDAN
26	NPQELU165H18	NPQEL	04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD
27	NPQELU165H19	NPQEL	11 Jun 2016 – 30 Jun 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/SUZANA BINTI ABD. LATIF
28	NPQELU165H20	NPQEL	11 Jun 2016 – 30 Jun 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/HAMZAH BIN SAID

29 NPQELU165H21	NPQEL		11 Jun 2016 – 30 Jun 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/FAKHRI BIN ABDUL KHALIL
30 NPQELU165H22	NPQEL		11 Jun 2016 – 30 Jun 2016	IABU	ILHAM BINTI ISMAIL/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
31 NPQELU165H23	NPQEL		11 Jun 2016 – 30 Jun 2016	IABU	AZMAN BIN ABDAN/CHAM NIAN A/L SONG
32 NPQELU165H24	NPQEL		11 Jun 2016 – 16 Jun 2016	IABU	SUZANA BINTI ABD. LATIF/SURIATI BINTI SUHAIMI
33 NPQELU165H25	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/MOHD KUDUS BIN MAT
34 NPQELU165H26	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ZAH BIN SAID
35 NPQELU165H27	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/FAKHRI BIN ABDUL KHALIL
36 NPQELU165H28	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	ILHAM BINTI ISMAIL/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
37 NPQELU165H29	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	AZMAN BIN ABDAN/CHAM NIAN A/L SONG
38 NPQELU165H30	NPQEL		20 Ogos 2016 – 01 September 2016	IABU	SUZANA BINTI ABD. LATIF/SURIATI BINTI SUHAIMI

39	NPQELU165H31	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/MOHD KUDUS BIN MAT
40	NPQELU165H32	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/HAMZAH BIN SAID
41	NPQELU165H33	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/FAKHRI BIN ABDUL KHALIL
42	NPQELU165H34	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	ILHAM BINTI ISMAIL/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
43	NPQELU165H35	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	AZMAN BIN ABDAN/CHAM NIAN A/L SONG
44	NPQELU165H36	NPQEL		05 November 2016 – 10 November 2016	IABU	SUZANA BINTI ABD. LATIF/SURIATI BINTI SUHAIMI
45	NPQELU165H15	NPQEL		04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/ILHAM BINTI ISMAIL
46	NPQELU165H02	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/MARDIANA BINTI MUHAMAD
47	NPQELU165H03	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/ILHAM BINTI ISMAIL
48	NPQELU165H04	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/RAVINDARAN A/L MARAYA

49 NPQELU165H05	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	SURIATI BINTI SUHAIMI/AZMAN BIN ABDAN
50 NPQELU165H06	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD/SUZANA BINTI ABD. LATIF
51 NPQELU165H07	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
52 NPQELU165H08	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/MARDIANA BINTI MUHAMAD
53 NPQELU165H09	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	ABDUL RAZAK BIN MAJID/LHAM BINTI ISMAIL
54 NPQELU165H11	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	SURIATI BINTI SUHAIMI/AZMAN BIN ABDAN
55 NPQELU165H13	NPQEL		04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
56 NPQELU165H14	NPQEL		04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/MARDIANA BINTI MUHAMAD
57 NPQELU165H16	NPQEL		04 Jun 2016 – 09 Jun 2016	IABU	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/RAVINDARAN A/L MARAYA
58 NPQELU165H01	NPQEL		09 Januari 2016 – 04 Februari 2016	IABU	KHAIRUL BADRI BIN AHMAD/FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK

59 NPQELU165H10	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/RAVINDARAN A/L MARAYA
60 NPQELU165H12	NPQEL		19 Mac 2016 – 31 Mac 2016	IABU	MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD
61 IABU165F01	ASAS PENULISAN ILMIAH		25 April 2016 – 28 April 2016	IABU	SURIATI BINTI SUHAIMI/MUHAMMAD LUKMAN BIN ISMAIL
62 IABU165K01	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL		18 April 2016 – 21 April 2016	IABU	SHUHAIDA BINTI SHAARI/MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD
63 IABU165E01	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID		04 April 2016 – 07 April 2016	IABU	RAVINDARAN A/L MARAYA/MAIMUNAH BINTI HUSIEN
64 IABU165L01R	AMALAN 5S UNTUK PENINGKATAN PRESTASI ORGANISASI		09 Mei 2016 – 12 Mei 2016	IABU	CHAM NIAN A/L SONG/ILHAM BINTI ISMAIL
65 IABU165I01	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI		11 April 2016 – 14 April 2016	IABU	MOHD ANUAR BIN KAMARUDDIN/SUZANA BINTI ABD. LATIF
66 IABU165A01	PENGURUSAN STRATEGIK		07 Mac 2016 – 10 Mac 2016	IABU	NOOR FAUZA BINTI ZABIDI/NOR ASIKIN BT. SALLEH
67 IABU165N01	KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)		25 April 2016 – 28 April 2016	IABU	MOHD RADZUAN BIN ALI/BALASANDRAN A. RAMIAH
68 IABU165H01	ETIKET SOSIAL DALAM ORGANISASI		11 April 2016 – 14 April 2016	IABU	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ABDUL RAZAK BIN MAJID