



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



INSTITUT AMINUDDIN BAKI

PROGRAM LATIHAN

Training Programmes



2017





PROGRAM LATIHAN

2017

Penerbit

Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia
71760 BANDAR ENSTEK
Negeri Sembilan Darul Khusus
Tel: 06-7979 200

Urusan Penerbitan:

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

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

Muatnaik Pertama 2017

ISBN 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.

JAWATANKUASA PENERBITAN

PENAUNG

Dr. Haji Zainal Aalam bin Hassan
Pengarah, Institut Aminuddin Baki

PENASIHAT

Hashim bin Mohd Zin
Timbalan Pengarah (*Khidmat Professional*)

Mistirine binti Radin
Timbalan Pengarah (*Khidmat Latihan*)

Norihan binti Mohamed Naim
Pendaftar

Nik Mohd Fakhrudin bin Nik Ab. Rahman
Ketua Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan

Abdul Mu'ti bin Ahmad
Ketua Pusat Pembangunan Pengurusan Pendidikan

Hajah Nor Asiah binti Haji Ibrahim
Ketua Pusat Pentaksiran Kepimpinan Pendidikan

Mazlan bin Samsudin
Ketua Pusat Konsultasi dan Pembangunan
Organisasi Pendidikan

Dr. Marzita binti Abu Bakar
Ketua Pusat Pembangunan Dasar dan Inovasi
Organisasi

Dr. Zaharian bin Zainuddin
Ketua Pusat Pengurusan Teknologi

Mustaffa Kamal bin Osman
Ketua Pusat Pendidikan Kenegaraan

Wan Azmiza binti Wan Mohamed
Ketua Pusat Kepimpinan Komunikasi dan
Pengurusan Pejabat

Dr. Norlaila binti Kuslan
Ketua Pusat Penyelidikan, Teknologi Maklumat dan
Komunikasi

Abd. Razak bin Manaf
Pengarah IAB Cawangan Genting Highlands

Mohd Zanal bin Dirin
Pengarah IAB Cawangan Utara

Lew Yeok Leng
Pengarah IAB Cawangan Sabah

Dr. Abang Hut bin Abang Engkeh
Pengarah IAB Cawangan Sarawak

Ketua Editor

Maryati binti Athan

Editor

Thilagam a/p Gurusamy
Nor Ishsan binti Ab. Razak
Marina binti Abas

Sidang Pengarang

Mazli Hasril bin Hasarudin
Dr Ahmad Rafaai bin Ayudin
Mohd Yusof bin Ali
Yong Chee Ken
Noriza binti Mohamed Nasir
Jamilah binti Othman
Aziah binti Samichan
Haslina binti Said
Haizan Hazleen binti Hakim
Mohd. Ruslan bin Hassan

Raja Ibrahim bin Raja Midin
Thilagam a/p Gurusamy
Anisanmudin bin Nawi
Azatulizra binti Ismail
Ramli bin Yaacob
Som binti Shariff
Nor Ishsan binti Ab Razak
Azura binti Mat Ail
Kamalludin bin Abd Rani
Rahayu binti Ahamad Bahtiar

Pengurus Penerbitan

Abdul Razak bin Abdul Rahim

Urus Setia

Noorhafidah binti Kamaruddin
Norli binti Ismail

Kata Alu-aluan Pengarah

xi

PENGENALAN/INTRODUCTION

IAB Sepintas Lalu

- Misi dan Visi 3
- Piagam Pelanggan 3
- IAB Induk dan Cawangan 5
- Carta Organisasi 6
- KOMPAS (Kompetensi Pemimpin Sekolah) 7

Panduan Mengakses Portal Rasmi IAB *Guidelines to Access IAB Portal*

9

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

9

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

12

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

14

Panduan Mengakses iKOMPAS Online *Guidelines to Access iKOMPAS Online*

15

KURSUS INSTITUSI INSTITUTIONAL COURSES

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

20

Kursus Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan (KKKPP) *Education Leadership and Management*

24

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

26

KURSUS PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN

DOMAIN DASAR DAN HALA TUJU POLICY AND DIRECTIONS DOMAIN

- 1 Data Driven Decision Making 34
Data Driven Decision Making
- 2 Kursus Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja 35
Management of Work Procedures Manual and Desk File Course
- 3 Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 36
Record and File Management Course
- 4 Kursus Pengurusan Mesyuarat Berkualiti 38
Management of Quality Meeting Course

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.	Kursus Dasar Awam dan Dasar Pendidikan Kebangsaan <i>Course Of Public And National Education Policy</i>	41

DOMAIN INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT DOMAIN

1	Kepimpinan Instruksional Berkesan <i>Effective Instructional Leadership</i>	44
2	Pengurusan Kokurikulum <i>Co-Curricular Management</i>	45
3	Pemantauan Pencapaian Murid <i>Monitoring Student Performance</i>	46
4	Kursus Penyeliaan Berkesan <i>Effective Supervision Course</i>	47
5	Pengurusan Disiplin Sekolah <i>Management of School Discipline</i>	48
6	Kursus Pengurusan Sekolah Terintang <i>Management Courses for Underdeveloped Schools</i>	49
7	Kursus Professional Reading and Writing <i>Professional Reading and Writing Course</i>	50
8	Kursus Management of English Language in Schools <i>Management of English Language in Schools Course</i>	51
9	Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah <i>School Based Assessment Management</i>	52
10	Kursus Pengurusan Kepimpinan Pusat Sumber Pendidikan <i>Leadership and Management of Education Resource Centre</i>	53
11	Pengurusan Panitia <i>Panel Management</i>	54
12	Pengurusan Hal Ehwal Murid <i>The Management of Student Affairs</i>	55
13	Pengucapan Awam <i>Public Speaking</i>	56
14	Pengurusan Linus <i>Linus Management</i>	57
15	Kursus Kepimpinan Pertengahan <i>Leadership Course For Middle Leaders (LCML)</i>	58

16 Model-Model Pengajaran <i>Model of Teaching</i>	59
---	----

17 Kursus Pengurusan Transformasi Asrama <i>Management For The Transformation Of School Hostels</i>	61
--	----

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

1 Kepimpinan untuk Perubahan <i>Leadership for Change</i>	64
--	----

2 Kajian Tindakan Pengurusan dan Kepimpinan <i>Action Research Management and Leadership</i>	65
---	----

3 Penyelidikan Pendidikan <i>Educational Research</i>	66
--	----

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>	67
---	----

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>	68
--	----

6 Program Pembangunan Prestasi Sekolah (Speed-Up) <i>School Performance Development Programme (Speed-Up)</i>	69
---	----

7 Dasar Awam - Dasar Pendidikan Kebangsaan <i>Public Policy - National Education Policy</i>	70
--	----

8 Rekaan Grafik dan Susun Atur Huruf <i>Graphic Design and Type Setting</i>	71
--	----

9 Pengurusan Projek <i>Project Management</i>	73
--	----

10 Penilaian Program <i>Evaluation Program</i>	74
---	----

DOMAIN SUMBER DAN OPERASI *RESOURCE AND OPERATIONAL DOMAIN*

1 ICT dalam Pengurusan Sekolah <i>ICT in School Management</i>	77
---	----

2 Sistem Perakaunan Kumpulan Wang sekolah Secara Elektronik <i>Electronic School Fund Accounting SYSTEM (Espkws)</i>	78
---	----

3 Pengurusan kewangan dan Akaun Sekolah <i>School Financial Management And Accounting Course</i>	80
---	----

4	ICT untuk Pemimpin Instruksional <i>ICT for Instructional Leaders</i>	82
5	Kursus Pengurusan Aset Alih dan Stor <i>Asset and Store Management Course</i>	83
6	Kursus Kewangan Sekolah: Audit Berteguran Perakaunan <i>School Financial Management: Accounting</i>	84
7	Kursus Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat <i>Office Management and Administration Course</i>	85
8	Penghasilan Bahan Persembahan Berkesan <i>Production of Effective Presentations</i>	87
9	Pengurusan Berkesan melalui Aplikasi Komputer <i>Effective Management Through Computer Application</i>	88
10	Pengurusan Pembelajaran Maya <i>Virtual Learning Management</i>	89
DOMAIN HUBUNGAN SESAMA MANUSIA PEOPLE AND RELATIONSHIP DOMAIN		
1	Kepemimpinan dan Kepengikutan dari Perspektif Islam <i>Leadership and Followership from Islamic Perspective</i>	93
2	Kepimpinan dan Kemahiran Interpersonal ke Arah Pembinaan Pasukan <i>Leadership and Interpersonal Skills Towards Team Building</i>	94
3	Pembimbing Rakan Sekerja (PERASA)JPHK Peer Mentoring (PERASA) JPHK	95
4	Komuniti Pembelajaran Profesional <i>Professional Learning Community (PLC)</i>	96
5	Kursus Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling <i>The Managing of Guidance and Counselling Course</i>	97
6	Kursus Pengurusan Perhubungan Komuniti <i>Community RelationsManagement Course</i>	98
7	Kursus Pengurusan Pendidikan Pra-Sekolah <i>Pre-School Education Management Course</i>	99
8	Kursus Pengurusan Sosial dalam Komuniti Pendidikan <i>Social Management in Community Education Course</i>	100
9	Kursus 1Malaysia <i>1Malaysia Course</i>	101
10	Kursus Effective Communication <i>Effective Communication Course</i>	131
11	Kursus Protokol dan Etiket Sosial <i>Protocol and Social Etiquette Course</i>	103

12	Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring <i>Leadership and Management in Coaching and Mentoring</i>	104
13	Pengurusan Altruistik <i>Altruistic Management</i>	105
14	Asas Penulisan Ilmiah <i>Academic Writing</i>	106
15	Penulisan Rencana dan Berita <i>News and Articles Writing</i>	107
16	Kesedaran sendiri dalam Pengurusan Pendidikan <i>Self Awareness In Educational Management</i>	108
17	Kesedaran Sosial <i>Social Awareness</i>	109
18	Komunikasi berkesan <i>Effective Communication Course</i>	110

DOMAIN KEBERKESAN KENDIRI PERSONAL EFFECTIVENESS DOMAIN

1	Etiket Sosial dalam Organisasi <i>Social Etiquette in Organisation</i>	112
2	Kesedaran Kendiri dalam Pengurusan Pendidikan <i>Self Awareness in Educational Management</i>	113
3	Pengurusan Perhubungan Luar <i>Community Relation Management</i>	114
4	Kursus Pengurusan Permuafakatan Strategik <i>Management of Strategic Collaboration</i>	115
5	Pengurusan Kendiri Ke arah Kecemerlangan Kepimpinan <i>Succcess Through Self Management</i>	116

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

1	PSYNNOVA-IBMT IAB Kecemerlangan Kepimpinan Profesional <i>Professional Leadership Excellence Course (ProLEC)</i>	119
2	Kursus Pelonjakan Profesionalisme Pemimpin Sekolah (PelProPS) <i>School Leaders Professional Enhancement (PelProPS)</i>	121
3	Kursus Perhubungan Luar Pengurus Sekolah (PerLu) <i>Networking for School Leaders</i>	122
4	Kursus Peningkatan Amalan Instruksional Pemimpin Sekolah (PAIPS) <i>Instructional Practice Improvement for School Leaders</i>	123
5	Kursus Pengurusan Sumber (KPeS) <i>Resource Management</i>	124
6	Kursus Pembangunan Kepimpinan Sekolah (PKepS) <i>School Leadership Development (PKepS)</i>	125
7	Pengurusan dan Kepimpinan Menangani “Difficult People” <i>Managing “Difficult People”</i>	126
8	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Kurang Murid (SKM) <i>Management and Leadership Course for Under-Enrolled School Leaders</i>	127
9	Kursus Pengurusan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) <i>Management of Government Aided Religious Schools Course</i>	128
10	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) <i>Management and Leadership for School Leaders in Schools Annexed with Special Education Integration Programmes</i>	129
11	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Murid Orang Asli <i>Management and Leadership for Heads of Malaysian Aboriginal Schools</i>	130
12	Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Pedalaman <i>Educational Leadership and Management for School Heads in Remote Areas</i>	131

JADUAL PROGRAM 2017 2017 PROGRAMME SCHEDULE

Seuntai Bicara

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

Pendidikan hari ini menjadi lebih mencabar dalam menyediakan ilmu pengetahuan dan kemahiran kepada generasi muda. Untuk itu para pemimpin pendidikan perlu memiliki kemahiran, berpengetahuan tinggi serta berpegang teguh kepada integriti dalam mengurus dan memimpin organisasi mereka.

Institut Aminuddin Baki (IAB) berperanan secara langsung melalui program-program latihan yang telah dirancang untuk merealisasikan hasrat tersebut. Dalam tahun 2017 ini IAB akan terus bergerak bagi melaksanakan semua program yang dirancang sama ada yang melibatkan latihan, konsultasi dan pembangunan organisasi sekolah, penyelidikan, mengukuhkan jaringan dan kolaboratif dengan pihak luar, serta melaksanakan program taksiran bagi memilih calon peserta kursus yang berwibawa.

Ledakan teknologi maklumat juga telah menjadikan latihan di IAB lebih dinamik. Pelbagai platform penyampaian latihan berbantuan internet telah dibangunkan bagi memudahkan akses maklumat dalam kalangan peserta kursus. ICT/TMK telah digunakan secara bersama dalam modul latihan yang berorientasikan pembelajaran bersemuka dan elektronik. Integrasi mod latihan yang dibuat secara interaktif telah membolehkan IAB melaksanakan program latihan yang dapat memberi impak yang maksimum di samping meningkatkan bilangan peserta yang menyertai latihan.

Maklumat dalam buku Program Latihan 2017 ini dirancang dan disusun berdasarkan kompetensi yang diperlukan oleh pegawai pendidikan dan pemimpin sekolah bagi pelbagai jenis kursus jangka pendek di bawah Pembangunan Profesional Berterusan (Continuous Professional Development-CPD) IAB dan juga PPPM.

Setinggi-tinggi tahniah kepada semua pihak terutama wakil-wakil pusat dan cawangan IAB serta Pusat Dokumentasi dan Sumber Pendidikan yang terlibat dalam menerbitkan Buku Program Latihan 2017 ini.

Sekian, terima kasih.

(DR. HAJI ZAINAL AALAM BIN HASSAN)
Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia



Foreword

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

Education has become more challenging in providing knowledge and skills to the younger generation. In accordance to that, educational leaders need to have the skills, knowledge and uphold integrity in managing and leading their respective organisation.

Through training programs that have been designed, Institut Aminuddin Baki (IAB) acts to achieve these goals. In 2017, IAB will continue to implement all the programs designed involving training, consulting and development of schools, research, and strengthen collaborative networks and implement assessment programs for prospective participants.

Information technology explosion has made IAB training more dynamic. Various online-aided training delivery platform has been developed to facilitate access to information among the participants. ICT has been used in collaboration with the on-site training modules and the electronic learning (e-learning).

Integration training mode has been created interactively to allow IAB to carry out training programs that ensure maximum impact as well as increasing the number of participants. This 2017 Training Program book is designed and prepared based on the competencies required by education officers and school leaders for the short-term courses under Continuous Professional Development (CPD) IAB and Malaysian Education Blueprint.

I would like to congratulate all parties, especially the representatives of the IAB centres and branches and the Documentation and Educational Resources Centre involved in publishing the 2017 Training Program book.

Thank you.

(DR. HAJI ZAINAL AALAM BIN HASSAN)
Director
Institut Aminuddin Baki
Ministry of Education Malaysia

Kalendar Cuti Sekolah 2017

School Holiday Calendar 2017

January	February	March
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2 3 4
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	5 6 7 8 9 10 11
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	12 13 14 15 16 17 18
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	19 20 21 22 23 24 25
29 30 31	26 27 28	26 27 28 29 30 31
April	May	June
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
1	1 2 3 4 5 6	1 2 3
2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10
9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17
16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24
23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31	25 26 27 28 29 30
30		
July	August	September
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
1	1 2 3 4 5	1 2
2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
30 31		
October	November	December
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23
29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30
		31

 Cuti Umum Persekutuan
 Cuti Umum Negeri
 Cuti Sekolah (Kumpulan B)

Cuti sekolah Kumpulan A (Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu) bermula dan berakhir sehari lebih awal.

* Tertakluk kepada perubahan



IAB Induk, Bandar Enstek, Negeri Sembilan

PENGENALAN *INTRODUCTION*



INSTITUT AMINUDDIN BAKI SEPINTAS LALU

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;

INSTITUT AMINUDDIN BAKI AT A GLANCE

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

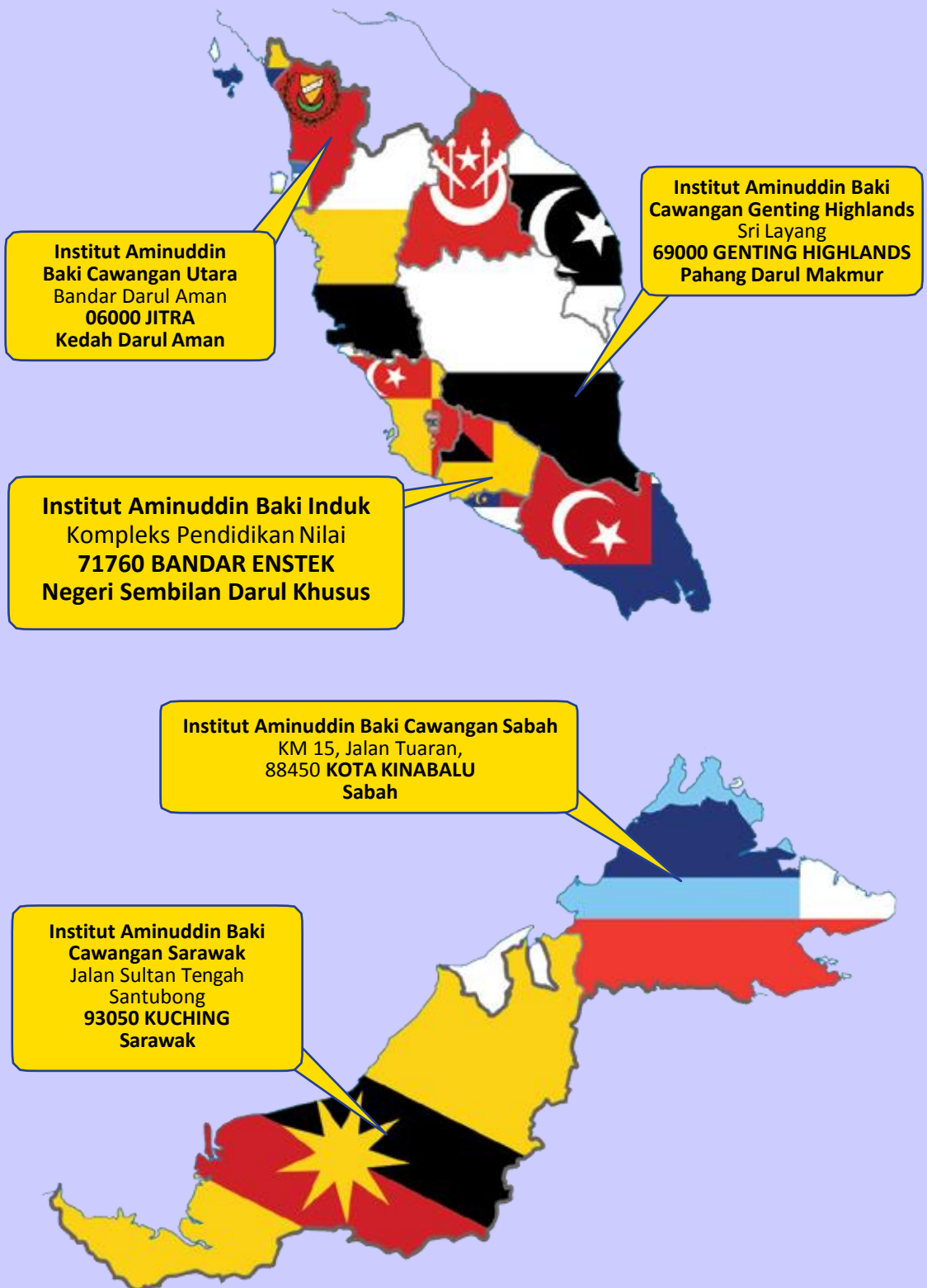
IAB is committed to provide satisfaction to stakeholders and clients based on client charter and will therefore ensure:

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. 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

5. *All necessary training facilities and equipmentwork and are ready to be used one (1) day before the course begins;*
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**

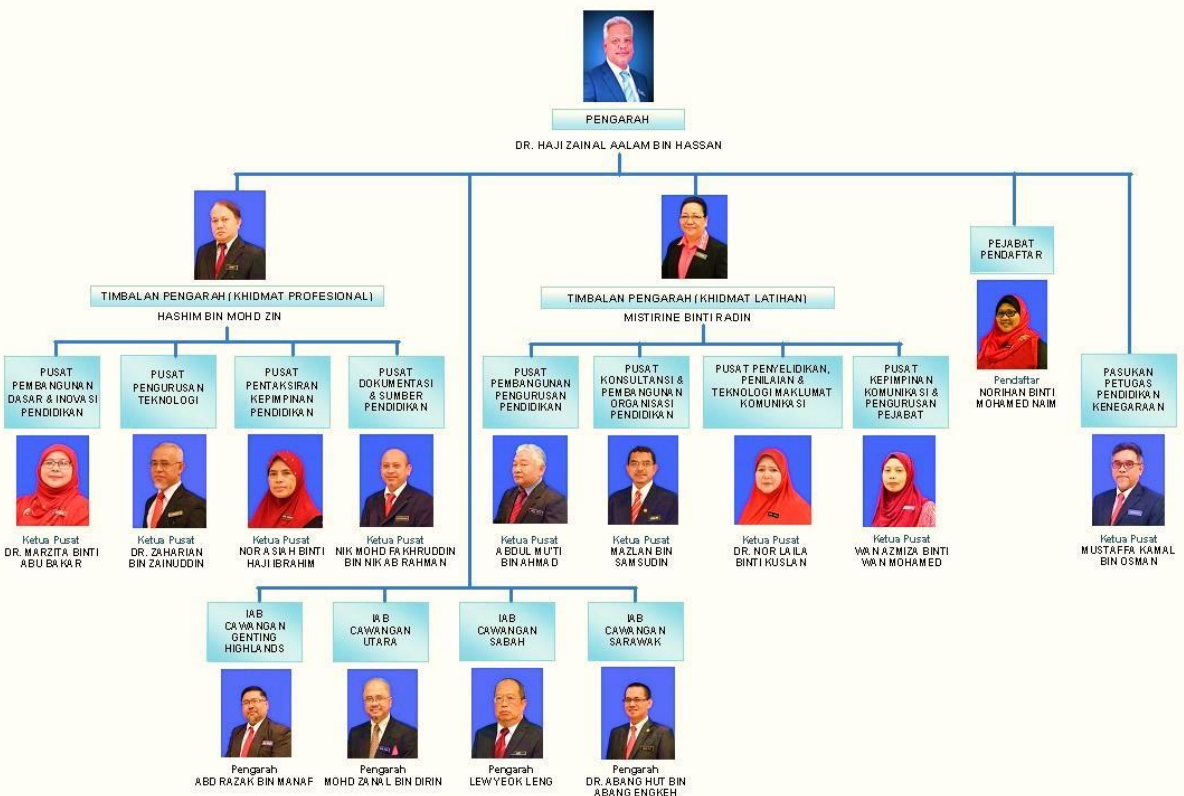


Carta Organisasi Institut Aminuddin Baki

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.

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 training programmes that focus 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 informational 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.



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>.

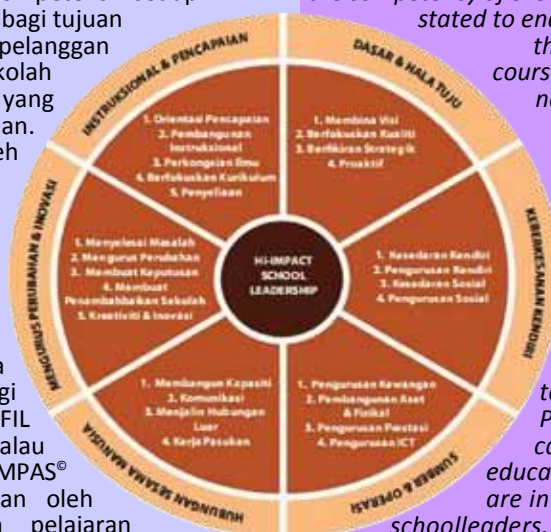
Targets

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.

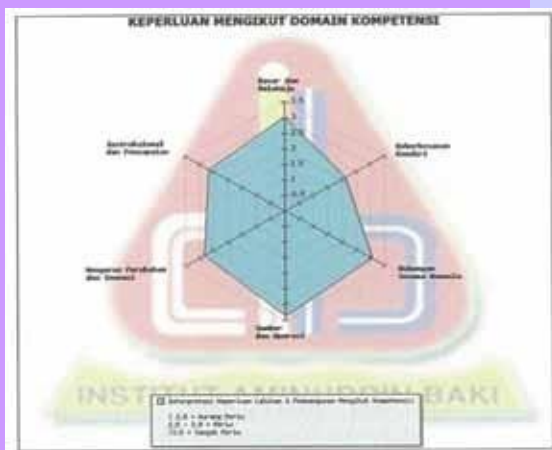
Rational

KOMPAS® was developed to assist school leaders in identifying the exact need of training development and professional development. With such 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

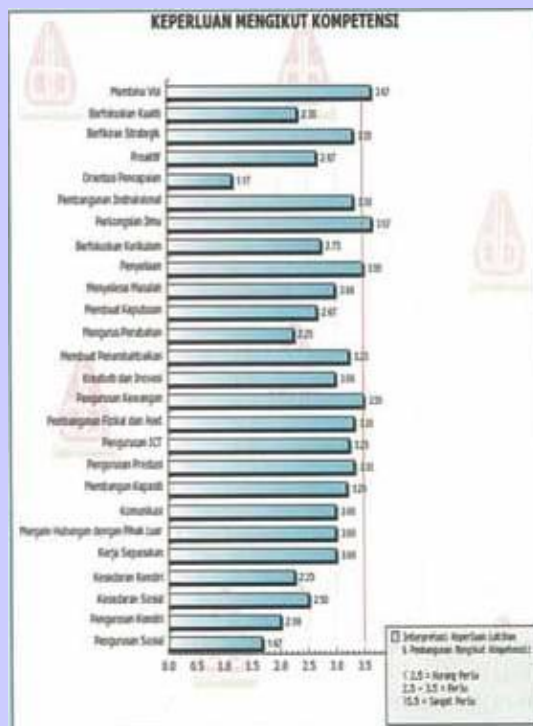
KOMPAS® adalah instrumen taksiran sendiri yang mengandungi 100 item. Pengguna KOMPAS® dikehendaki memberi respons secara jujur tahap keperluan kompetensi mereka berdasarkan pernyataan yang diberi. Anggaran masa untuk menyempurnakan instrumen ini ialah 30 minit. Pengguna dibenarkan menyimpan dan mencetak 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 once 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 Insysyt) which can be access at URL www.iab.edu.my



Rajah 2

PANDUAN MENGAKSES PORTAL RASMI IAB

1. Pilih salah satu pelayar 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)

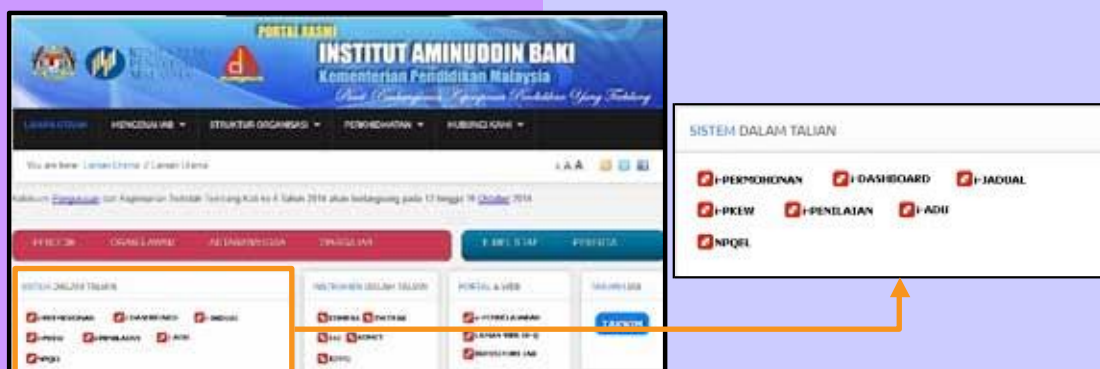
1. Semua sistem dalam talian yang dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Teknologi (PPT) telah diintegrasikan di bawah satu Sistem Aplikasi Bersepadu IAB iaitu InSyst (Integrated System). Sistem aplikasi InSyst telah mengaplikasikan konsep *single sign on within one single page* untuk mengakses ke semua sistem 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>.



3. Paparan di bawah ialah antara muka yang terpapar jika mana-mana aplikasi yang telah diintegrasikan di dalam InSyst versi 2 dipilih.
3. The screenshot below is the interface that appears if any of the InSyst version 2 integrated applications are selected.

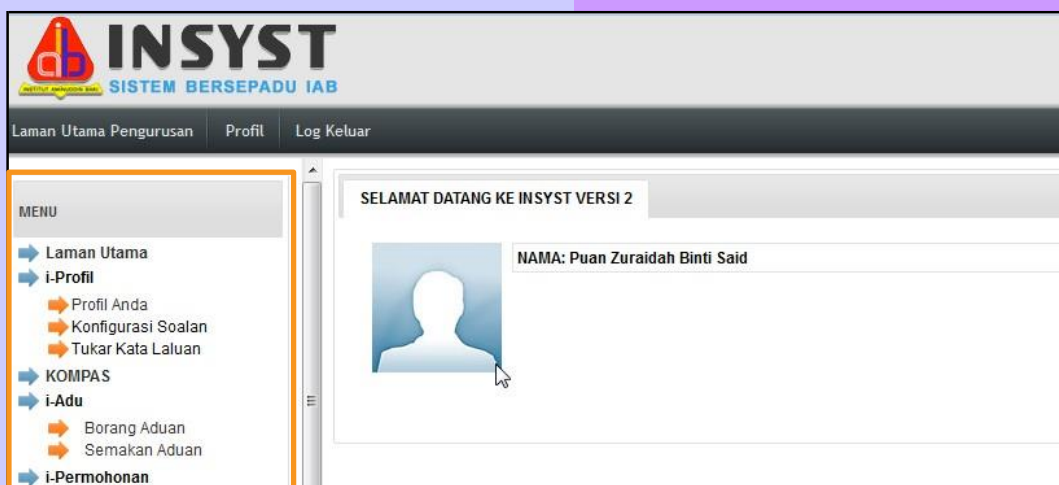


4. Bagi pengguna yang telah mendaftar, masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan. Kemudian klik "Log Masuk". Bagi pengguna baharu, sila klik butang "Belum Mendaftar?" Sila ikuti langkah-langkah seperti di paparan untuk mendaftar.
4. For registered users, enter your identification card number and 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.
5. Bagi pengguna dalaman (staf IAB) yang telah berdaftar, paparan berikut akan terpapar. Sila pilih mana-mana aplikasi yang diperlukan pada bar menu.
5. 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

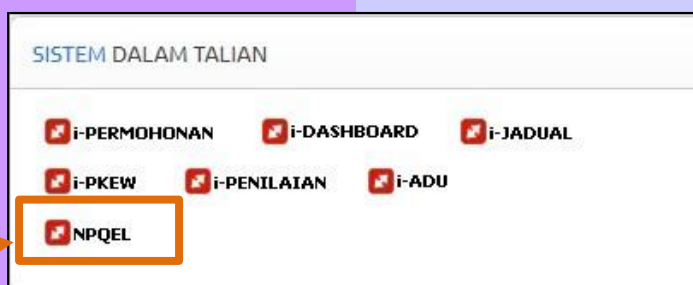
Sistem Permohonan Kursus NPQEL membenarkan peserta yang berminat mengikuti kursus NPQEL memohon secara atas talian sebagai satu daripada langkah dasar penjimatan Kementerian Pendidikan Malaysia iaitu mengurangkan penggunaan kertas dalam sebarang urusan.

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/>.



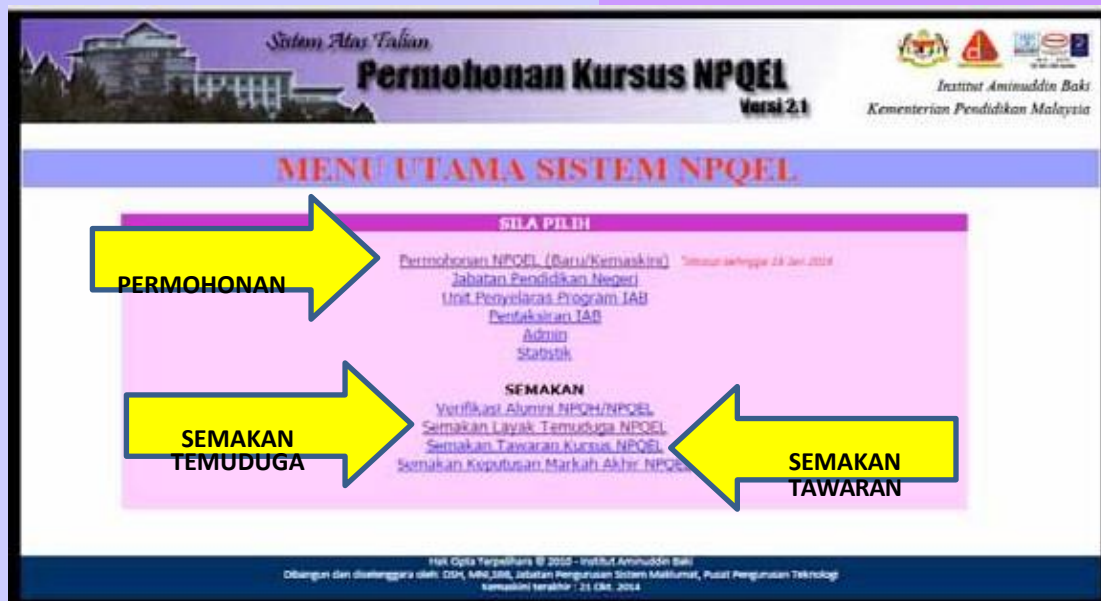
- Isikan nombor kad pengenalan anda pada ruangan yang disediakan. Kemudian klik butang "Hantar".

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



- Sila 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.



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 Identity Card number and Password. Then click 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.

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 Summary to see your level of competency after submitting your responses. You can only respond to the items again after 6 months.

i-KOMPAS

[Laman Utama](#)[Instrument](#)[Rumusan](#)

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





Kompleks IAB Induk, Bandar Enstek, Negeri Sembilan

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

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, IAB. 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>	
	<i>Fitness</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 IAB Selection Panel. Applications can be made online through the IAB Portal by prospective candidates throughout the year.

KURSUS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKPP)

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

PENGENALAN

Pengurus sekolah memainkan peranan penting serta menjalankan pelbagai tugas dan tanggungjawab dalam kerja hariannya. Oleh itu, mereka memerlukan pengetahuan dan kemahiran dalam hal-hal pengurusan dan juga hal-hal pendidikan. Pengetahuan dan kemahiran ini mungkin tidak wujud dengan sendirinya tetapi sebaliknya ia perlu diperolehi. Kursus Kepimpinan dan Pengurusan Pendidikan ini merupakan kursus asas yang meliputi asas-asas pengurusan. Para peserta akan didedahkan kepada konsep-konsep, prinsip-prinsip dan teknik-teknik asas pengurusan yang berkaitan secara langsung dengan tugas utama mereka. Diharap kursus ini akan 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 tentang pengurusan kokurikulum dan pengurusan Hal Ehwal Murid untuk perkembangan pelajar secara menyeluruh dan kesejahteraannya.
- memahami pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan kewangan dan pentadbiran dengan cekap dan berkesan.
- memahami dan menghayati pentingnya pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal dengan cekap dan berkesan untuk kepentingan pengajaran dan pembelajaran.
- memahami pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan cekap dan berkesan secara berterusan demi meningkatkan tahap profesionalisme staf.
- kemahiran dalam pengurusan hubungan luar secara perkongsian pintar.
- Memahami peranan sebagai pengurus sekolah dalam konteks tugas dan tanggungjawab.
- Memperoleh pengetahuan dan kemahiran asas tentang pengurusan pendidikan.

EDUCATION LEADERSHIP AND MANAGEMENT

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

INTRODUCTION

Managers play an important role as well as perform various tasks and responsibilities in daily life. Therefore, they need knowledge and skills in management matters as well as educational matters. Knowledge and skills may not exist by itself but rather it must be obtained. Educational Leadership and Management course is a basic course covering the basics of management. Course participants will be exposed to the concepts, principles and basic techniques of management directly related to their main tasks. It is hoped that this course will help managers to manage the school more effectively in an effort to improve the quality of teaching and learning in schools.

OBJECTIVES

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

- *Understand basic management and leadership as well as important skills as a manager and leader of an organization*
- *acquire knowledge and basic skills curriculum management and its role as instructional leaders*
- *understand of co-management and management of Student Affairs for development of a comprehensive and well-being of students*
- *understand the knowledge and skills in financial management and the efficient and effective administration*
- *understand and appreciate the importance of environmental management and physical facilities efficiently and effectively for the benefit of teaching and learning*
- *understand the management and human resources effectively and efficiently on an ongoing basis in order to enhance the professionalism of staff*
- *skills in the management of foreign relations in smart partnerships*
- *understand the role of managers in the context of the duties and responsibilities*
- *acquire knowledge and basic skills education management*

KANDUNGAN KURSUS

- **Komponen Teras**
Tadbir Urus yang baik
Nilai dan Etika
- **Komponen Asas**
Pentadbiran Pejabat
Pengurusan Kewangan
Pengurusan Organisasi dan Kepimpinan
Pengurusan Kurikulum dan Kokurikulum
Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM)
Pengurusan ICT
- **Komponen Pelengkap**
Pengurusan Kecergasan Diri
E-Pembelajaran

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua dan Guru Besar yang baharu dilantik dalam tempoh tiga (3) tahun

COURSE CONTENTS

- **Core Components** *Good Governance Values and Ethics*
- **Basic Components** *Office of Administration
Financial Management
Organizational Management and Leadership
Curriculum Management and Co-curriculum
Student Affairs Management (HEM)
ICT Management*
- **Complementary Components** *Personal Fitness
Management E-Learning*

TARGET

- *The Principal and Headmasters appointed within three (3) years*

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 COURSES (KKKPP)

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 had 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:

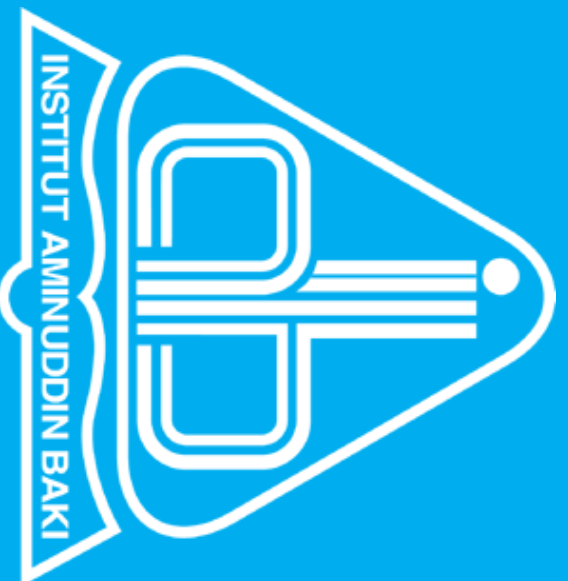
- understand basic management and leadership as well as important skills as manager and leader of an organization.
- acquire knowledge and basic skills in curriculum management and understand their role as instructional leaders.
- understand the knowledge and skills in efficient financial management 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

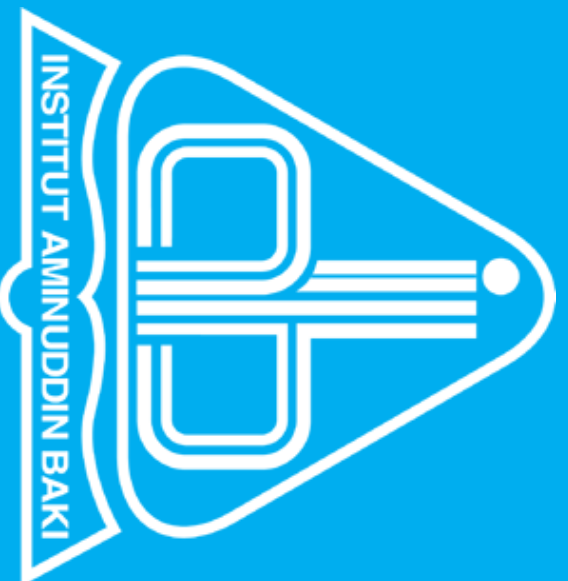
- The Headmasters and Principals appointed more than one (1) year





Menara IAB Cawangan Genting Highlands, Pahang

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

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

Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja adalah dua dokumen rujukan rasmi yang perlu ada dalam sesebuah jabatan/pejabat. Kedua-dua dokumen ini adalah alat pengurusan penting yang dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti jabatan/pejabat keseluruhannya. Kursus ini diharap dapat membantu Ketua Jabatan dalam membina dan menyediakan MPK dan FM yang betul bersesuaian dengan kehendak jabatan. Kursus ini juga dapat memberi kefahaman yang mendalam tentang pengetahuan dan kepakaran yang perlu ada di dalam MPK/FM bagi mewujudkan organisasi yang mantap dan membuahkan hasil kerja yang berkualiti.

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 Pentadbiran

MANAGEMENT OF WORK PROCEDURES MANUAL AND DESK FILE

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION

COMPETENCY: QUALITY FOCUS

KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT

SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Work Procedures Manual and Desk File are two official reference documents which are required by a department/office. Both of these documents are important management tools that can contribute to increased productivity of the department/office comprehensively. The course is expected to help the Head of Department in developing and providing the correct Work Procedures Manual and Desk File compatible to the requirements of the department. It can also provide a thorough understanding of the knowledge and expertise that should be included in the Work Procedures Manual and Desk File to create an established organization and produce quality work.

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*

PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

DOMAIN: DASAR DAN HALA TUJU

KOMPETENSI: BERFOKUSKAN KUALITI

**KRA: PEMBELAJARAN DAN
PEMBANGUNAN**

SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini merupakan kursus High Impact yang banyak menekankan peraturan seperti yang dikehendaki oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian VII Pengurusan Fail dan Bahagian VIII-Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam. IAB menyediakan satu pakej latihan yang lebih intensif dan berfokus tinggi bagi membantu usaha Kementerian Pendidikan merealisasikan hasrat 'Pengurusan Cemerlang Tanggungjawab Kita'

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami apa yang dimaksudkan dengan sistem fail;
- Meningkatkan pengetahuan mengenai teknik pengurusan fail dan rekod mengikut piawaian penyimpanan rekod dan dokumen;
- Meningkatkan kesedaran kepentingan penyelenggaraan dan pemeliharaan rekod kerajaan; dan
- Mengetahui prosedur pelupusan rekod yang sebenar.

KANDUNGAN KURSUS

- Objektif
- Definisi sistem fail
- Prinsip-prinsip pengurusan fail
- Kategori fail
- Klasifikasi fail
- Mewujudkan fail
- Mengkandungkan surat
- Menulis kertas minit
- Penutupan fail dan membuka fail sambungan
- Sampul kecil
- Penyimpanan dan pergerakan fail
- Simpan dalam perhatian
- Pemisahan dan pemindahan fail
- Pemusnahan dan pelupusan fail
- Definisi rekod awam/rekod kerajaan
- Perundangan

RECORD AND FILE MANAGEMENT

DOMAIN: POLICY AND DIRECTION

COMPETENCY: QUALITY FOCUS

KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT

SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This High Impact course emphasizes regulations as required by the Service Circular No. 5 Year 2007- Office Management Guide Section VII - File Management and Section VIII - Maintenance, Preservation and Disposal of Public Records. IAB provides a more intensive and highly focused training package inline with the efforts of the Ministry of Education in realizing 'Excellent Management Our Responsibilities'.

OBJECTIVES

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

- *Understand the filing system;*
- *Increase knowledge of file and record management techniques in accordance with record-keeping standards and documents;*
- *Increase awareness of the importance of maintenance and preservation of government records; and*
- *Knowing the actual record disposal procedures.*

COURSE CONTENTS

- *Objectives*
- *Definition of filing system*
- *The principles of file management*
- *Categories of files*
- *File Classification*
- *Creating a file*
- *Filing in letters*
- *Writing minute paper*
- *Closing the file and opening the extended file*
- *Small cover*
- *Storage and movement of files*
- *Keep in view*
- *Separation and transfer of files*
- *Destruction and disposal of files*
- *Definition of public records/government records*
- *Legislation*

- Agen perosak
- Pemindahan rekod
- Tanggungjawab Ketua Jabatan
- Kepentingan rekod awam
- Pemeliharaan rekod
- Pemusnahan rekod
- Pelanggaran akta
- Bentuk ancaman

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

- *Responsibility of the Head of Department*
- *The importance of public records*
- *Preservation of records*
- *Pests agents*
- *Transfer of records*
- *Destruction of records*
- *Violation of the act*
- *The nature of threats*

TARGET GROUP

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

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 together 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*

KURSUS 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 melincinkan urusan pentadbiran dan membangunkan organisasi;
- Meningkatkan kompetensi dalam bidang kepimpinan dan pengurusan dengan mengaplikasikan pendekatan PKPA; dan
- Meningkatkan daya kepimpinan pegawai awam berteraskan kompetensi, akauntabiliti dan integriti.

KANDUNGAN

- Pengurusan perhubungan pelanggan
- Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan
- Strategi meningkat kualiti
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Strategi meningkat kualiti
- Arahan keselamatan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

PUBLIC SERVICE DEVELOPMENT CIRCULAR (PKPA)COURSE

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 officials are not exposed to related circulars experience difficulties in implementing policies at the organizational level. A number of circulars in PKPA can be used as references to improve the quality of organizational 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 the concepts, aims and the method of implementing circulars which are relevant to the education agenda at the organizational level;*
- *Appreciate ideas and schemes in PKPA to facilitate administration and to develop the organization;*
- *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

- *Customer Relationship Management*
- *Enhancing productivity in services*
- *Strategies to increase the quality*
- *Work Procedures Manual and Desk File*
- *Strategies of Quality Improvement*
- *Safety instructions*

TARGET GROUP

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

KURSUS DASAR AWAM DAN DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

PENGENALAN

Kursus Dasar Awam dan Dasar Pendidikan Kebangsaan digubal untuk meningkatkan kefahaman pemimpin pendidikan terutama di peringkat sekolah yang terlibat secara langsung dalam melaksanakan dasar awam dan dasar pendidikan kebangsaan. Kursus ini akan memberi pendedahan dan kefahaman pemimpin pendidikan tentang proses pembentukan dasar awam dan faktor-faktor yang mendorong kepada wujudnya sesuatu dasar awam yang diperkenalkan serta kepentingan-kepentingan sesuatu dasar itu dilaksanakan oleh kerajaan. Kursus ini dapat meningkatkan pengetahuan, pemahaman, keyakinan serta keupayaan pemimpin pendidikan dalam menyampaikan maklumat berkaitan dasar awam kepada organisasi dan menyebarkan luaskannya kepada masyarakat umum.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus ini, peserta akan:

- memahami konsep dasar awam
- menjelaskan proses pembentukan dasar awam dan faktor-faktor yang mendorong kepada wujudnya sesuatu dasar awam
- memahami peranan pemimpin pendidikan dalam melaksanakan dalam merealisasikan dasar awam
- meningkatkan keupayaan dalam menyampaikan maklumat berkaitan dasar awam

KANDUNGAN

- Konsep Dasar Awam
- Faktor Pembentukan Dasar Awam
- Proses Pembentukan Dasar Awam
- Perkembangan Dasar Awam dan Dasar Pendidikan Kebangsaan
- Pelaksanaan dan Sistem Penyampaian Dasar Awam
- Peranan dan fungsi penjawat awam dalam pelaksanaan Dasar Awam

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai Pendidikan di PPD, JPN dan Bahagian KPM

COURSE OF PUBLIC AND NATIONAL EDUCATION POLICY

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

INTRODUCTION

Course of Public Policy and National Education Policy is designed to increase the understanding of educational leaders, particularly at the school level who are directly involved in the implementation of public policy and national education policy. This course will provide exposure and understanding of educational leaders on the formation of public policy and the factors that led to the existence of a public policy that was introduced as well as the interests of such a policy is implemented by the government. This course can improve knowledge, understanding, confidence and capacity in education leader disseminate information relating to public policy to expand the organization and spread to the general public.

OBJECTIVES

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

- *understand the concept of public policy*
- *explain the process of the formation of public policy and the factors that led to the existence of a public policy*
- *understand the role of educational leaders in implementing the realization of public policy*
- *improve the ability to deliver information related to public policy*

COURSE CONTENTS

- *Concept of Public Policy*
- *The establishment of Public Policy*
- *Public Policy Formation Process*
- *Development of Public Policy and National Education Policy*
- *Implementation and Delivery System for Public Policy*
- *The role and functions of civil servants in the implementation of Public Policy*

TARGET GROUP

- *Principals*
- *Headmaster*
- *Education Officer at the district, state and Division MOE*

Domain

Instruksional dan Pencapaian

Instructional and Achievement

- 1 Kepimpinan Instruksional Berkesan
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 Sekolah
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

13. Pengurusan Linus
Linus Management
14. Pengucapan Awam
Public Speaking
15. Kursus Kepimpinan Pertengahan
Leadership Course For Middle Leaders (LCML)
16. Model-Model Pengajaran
Model of Teaching
17. Kursus Pengurusan Transformasi Asrama
Management For The Transformation Of School Hostels

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 factor 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 literature menunjukkan bahawa factor 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

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*
- *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

INSTRUCTIONAL LEADERSHIP

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 Co-Curricular 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 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 mengenalpasti 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 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
- Davison Officer of Ministry of Education
- State Education Department Officer
- District Education Office Officer

PENGURUSAN DISIPLIN SEKOLAH

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 asset 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.
- Mengamalkan nilai-nilai murni dan menampilkan diri sebagai pengurus dan pemimpin disiplin yang berkesan.

KANDUNGAN

- Panduan Tatacara Disiplin
- Perancangan Pengelolaan 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 of 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*
- *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 menanganinya 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 terbaru 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 disebar 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 kearah 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 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 aset 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*

PENGUCAPAN AWAM

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

PENGENALAN

Perkembangan pesat pembangunan negara pada masa ini, terutamanya dalam bidang pendidikan, memerlukan pengurus-pengurus pendidikan yang dapat berperanan sebagai penggerak utama dalam merealisasikan dasar-dasar pembangunan negara. Oleh itu, pengetahuan dan kemahiran dalam berkomunikasi diperlukan oleh para pengurus pendidikan yang terlibat secara langsung dalam mengurus organisasi pendidikan. Kadangkala terdapat pemimpin sekolah yang tidak dapat menyampaikan ucapan dengan baik. Segala idea yang baik tidak dapat disampaikan kepada audiens. Apabila mesej tidak kesampaian, maka matlamat yang hendak dicapai tidak dapat direalisasikan. Peserta akan diberi kuliah secara teori dan amali tentang teknik membuat teks, senaman suara, intonasi, pernafasan, pemilihan dan penyesuaian bahan, penguasaan emosi dan persekitaran dan amalan pemakanan demi keberkesanan berucap.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mendapat pengetahuan mengenai prinsip-prinsip asas pengucapan awam
- Mempertingkatkan keyakinan diri apabila berucap di khalayak ramai
- Mendapat kemahiran teknik pengucapan awam yang baik

KANDUNGAN

- Pengenalan kepada pengucapan awam
- Komunikasi Berkesan
- Teknik Pengucapan Awam
- Struktur Ucapan
- Proses Persediaan
- Penyampaian
- Persembahan Individu

KUMPULAN SASARAN

- Pegawai Bahagian Kementerian Pelajaran Malaysia

PUBLIC SPEAKING

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

INTRODUCTION

Current rapid developments in the country, especially in the field of education, require educational managers who can play the role of main facilitators in realizing national development policies. Thus, knowledge and skills in communication are required by educational administrators who are directly involved in the management of the educational organization, some educational managers are unable to deliver speeches well. Most of the good ideas delivered are inappropriate. When this happens, the subordinates will find it difficult to grasp the real message. Thus, the objectives will not be achieved. Course participants will attend lectures on theories and practical sessions on text building techniques, voice exercise, intonation breathing, selection and adaptation of materials, overcoming emotions and environment, and dietary practices for effective speaking.

OBJECTIVES

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

- Gain knowledge on the basic principles of public speaking
- Increase self confidence when speaking in public
- Acquire skills in good public speaking techniques

COURSE CONTENTS

- Introduction to Public speaking
- Effective communication
- Public Speaking Techniques
- Speech Structure
- Preparation Process
- Delivery
- Individual Presentation

TARGET GROUP

- Division Officer of Ministry Of Education

PENGURUSAN LINUS

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

PENGENALAN

National Key Result Area (NKRA) yang dipertanggungjawabkan kepada Kementerian Pelajaran Malaysia seperti diumumkan oleh YAB Perdana Menteri Malaysia ialah meluaskan akses kepada pendidikan berkualiti. LINUS merupakan sub-NKRA yang meletakkan sasaran semua murid akan menguasai asas kemahiran literasi dan numerasi selepas mengikuti pendidikan rendah menjelang akhir tahun 2012.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memantau prestasi murid dalam program LINUS
- Menyelia dan meningkatkan keupayaan guru LINUS
- Merangka program pemulihan pembelajaran murid LINUS

KANDUNGAN

- Pengenalan NKRA dan LINUS
- Pengurusan LINUS – peranan Guru Besar
- Pemantauan Pengajaran dan Pembelajaran Literasi dan Numerasi
- Pemantauan Pencapaian Murid Tahap 1
- Pemantauan Program Pemulihan
- Perbengkelan dan Pembentangan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar

LINUS MANAGEMENT

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

INTRODUCTION

The National Key Result Area (NKRA) for education as announced by the Prime Minister of Malaysia is the responsibility of the Ministry of Education particularly in expanding access to quality education. LINUS, a sub-NKRA has the objective of equipping all students with mastering basic literacy and numeracy skills by the time they end their primary education.

OBJECTIVES

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

- Able to monitor the performance of students in the program LINUS
- Able to supervise and improve LINUS teachers
- Able to develop pupils’ learning rehabilitation program LINUS

COURSE CONTENTS

- Introduction NKRA and LINUS
- LINUS Management - the role of headmaster
- Monitoring of Teaching and Learning Of Literacy and Numeracy
- Monitoring of Pupils Achieving Level 1
- Monitoring of the Rehabilitation Program
- Workshops and Presentations

TARGET GROUP

- Headmasters
- Principals

KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN

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

PENGENALAN

Kursus Kepimpinan Pemimpin Pertengahan (Leadership Course for Middle Leaders (LCML)) merupakan kursus untuk membangunkan kompetensi pemimpin pertengahan di sekolah bagi mencapai anjakan ke-5 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 iaitu memastikan pemimpin berprestasi tinggi di setiap sekolah. Pemimpin pertengahan memainkan peranan penting sebagai pengantara antara pengurusan tertinggi (Pengetua/Guru Besar dan Guru Penolong Kanan) dan guru serta staf sekolah di bawah kawalan mereka. Sehubungan dengan itu, pemimpin pertengahan perlu memiliki pelbagai kompetensi seperti kemahiran komunikasi, proaktif, orientasi pencapaian, kerja sepasukan, kreativiti dan inovasi, berfokuskan kurikulum, membangun kapasiti, perkongsian ilmu, menyelesaikan masalah dan mengurus perubahan. Pada masa yang sama pemimpin pertengahan perlu bijak dalam pengurusan sendiri (managing self), pengurusan tugas-tugas utama (managing task) dan pengurusan pasukan (managing people).

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenal pasti potensi diri sebagai pemimpin pertengahan;
- Menterjemah peranan pemimpin pertengahan dalam melaksanakan tugas-tugas utama di sekolah;
- Membina dan mengurus pasukan dengan berkesan; dan
- Menyediakan pelan pembangunan sendiri

KANDUNGAN

- Mengurus Kendiri (*Managing Self*)
- Megurus Tugas-tugas Utama (*Managing Task*)
- Mengurus Pasukan (*Managing People*)

KUMPULAN SASARAN

- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia
- pemimpin pertengahan yang setara

LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML)

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

INTRODUCTION

Leadership Course for Middle Leaders (LCML) is a course especially meant to develop the competency of school middle leaders in materializing the 5th shifts of the development in the Malaysia Education Blueprint (PPPM) 2013-2025. This approach is to ensure high performance leaders are in each school. Middle leaders play an important role as an intermediary between the top management in the school (principal/Headmaster and teachers of Senior Assistant) and teachers and school staff under their control. In connection with that, middle leaders need to have various competencies such as communication skills, proactive, team work, achievement orientation, creativity and innovation, focused on curriculum, developing capacity, sharing of knowledge, solving problems and managing change. At the same time, the middle leaders should be skillful in managing self, managing task and managing people.

OBJECTIVES

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

- *identify his potential as a middle leader;*
- *interpret the role of middle leaders in implementing major tasks at school;*
- *• develop and manage his team effectively; and*
- *• prepare self development plan*

COURSE CONTENTS

- *Managing Self*
- *Managing Task*
- *Managing People*

TARGET GROUP

- *Senior Teachers*
- *Panel Head*
- *All middle leaders*

MODEL-MODEL PENGAJARAN

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

PENGENALAN

Model-model Pengajaran sebenarnya adalah model-model pembelajaran untuk membantu para peserta mendapatkan maklumat, idea, kemahiran, nilai, cara berfikir, tatacara berinteraksi, dan cara belajar. Ini memandangkan bahawa keberkesanan seseorang tenaga pengajar profesional bukan hanya bergantung kepada kebolehannya menyampaikan pengajaran yang baik malahan lebih bergantung kepada kaedah-kaedah kognitif dan sosial yang disampaikan kepada para murid dan seterusnya mendidik mereka bagaimana untuk menggunakan kaedah-kaedah tersebut secara produktif dan efektif. Model pengajaran yang pelbagai yang diperkenalkan oleh kursus ini diharapkan dapat membantu tenaga pengajar profesional melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran dengan lebih berkesan lagi.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menerangkan kepentingan memiliki kepakaran dalam aspek pengajaran dan pembelajaran di sekolah
- Mengenal pasti model-model pengajaran umum dan khusus bagi mata pelajaran tertentu.
- Meningkatkan kefahaman dan meluaskan penguasaan perbendaharaan kata dan konsep model-model pengajaran
- Menguasai dan mempraktikkan sepenuhnya sekurang-kurangnya dua model pengajaran.
- Merancang dan menghasilkan satu sesi rancangan pengajaran untuk dibentangkan.

MODELS OF TEACHING

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: ACHIEVEMENT ORIENTATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SUBKRA: ORGANIZATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Models of Teaching are actually models of learning. This course intends to upgrade teachers and trainers with new knowledge, skills, values, and initiate a change in their mode of teaching. This is based on the belief that the effectiveness of teachers/trainers are not limited to the effective delivery of content knowledge but involves the imparting of social and cognitive skills to the learners that they will be able to use in their everyday life and in their future endeavor. The models of teaching offered in this course is to better prepare teachers and professional trainers to conduct teaching and learning in the most effective and efficient way.

OBJECTIVES

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

- *Explain the importance of having expertise in teaching and learning in schools*
- *Identify suitable teaching and learning models for specific topics and subjects in schools*
- *Understand and use specific terms associated with teaching models*
- *Plan and deliver a lesson by incorporating at least two models of teaching*

KANDUNGAN

- Pengenalan kepada Model-Model Pengajaran
- Strategi penggunaan Model-model Pengajaran
 - *Advance Organizer*
 - Simulasi
 - Latihan Inkuiri
 - Pemerolehan Konsep (*Concept Attainment*)
 - Pembelajaran berasaskan otak (brain based learning)
 - Kecerdasan Pelbagai (*Multiple Intelligences*)
 - Main Peranan (*Role Play*)
 - Pembelajaran Koperatif (*Cooperative Learning*)
 - Pembelajaran akses sendiri

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua/Guru Besar

COURSE CONTENTS

- *Introduction to the Models of Teaching*
- *Brain based theories*
- *Multiple intelligences*
- *Teaching strategies such as:*
 - *Advance organizers*
 - *Simulation*
 - *Inquiry training*
 - *Concept attainment*
 - *Cooperative and collaborative learning*
 - *Self-access learning*

TARGET GROUP

- *School principals/Headmasters*

KURSUS PENGURUSAN TRANSFORMASI ASRAMA

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

PENGENALAN

Kursus Pengurusan Transformasi Asrama dilaksanakan bertujuan untuk memastikan asrama di sekolah rendah dan menengah diurus dengan cemerlang berdasarkan standard yang telah ditetapkan dalam Transformasi Asrama Harian 2013-2020 (TAH) dan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA). Kursus ini juga memberikan penekanan tentang aspek pengurusan dan kepimpinan berasaskan kemenjadian murid tanggungjawab bersama ke arah mencapai hasrat asrama sebagai 'Kediaman Yang Menjamin Kejayaan Murid'.

OBJEKTIF

Kursus ini diadakan untuk memastikan pengetua dan guru besar memiliki kompetensi untuk mengurus asrama sekolah sejajar dengan transformasi asrama.

KANDUNGAN

- Transformasi Asrama Harian 2013-2020
- Kepimpinan, Hala Tuju dan Pengurusan Asrama
- Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti dan Program Murid
- Kemenjadian Murid
- Pengurusan Prasarana dan Fizikal
- Pematuhan Kontrak Kerajaan
- Perkongsian Amalan Terbaik ASAT

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua dan Guru Besar

MANAGEMENT FOR THE TRANSFORMATION OF SCHOOL HOSTELS

DOMAIN: INSTRUCTIONAL AND ACHIEVEMENT
COMPETENCY: PERFORMANCE ORIENTATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SUBKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The course, Management for the Transformation of School Hostels was introduced to ensure that the daily hostel operations in primary and secondary schools is managed effectively based on the standards that have been set out in the Daily Hostels Transformation 2013-2020 (TAH) and Standard Quality of Hostels Management (SKPA). This course also emphasises the various aspects of leadership and management to achieve the tagline: 'Hostels, the Residence for Students' Success'.

OBJECTIVES

In line with the MOE's hostels transformation programme, this course aims to develop the requisite competencies needed by principals and teachers to manage their school hostels.

COURSE CONTENTS

- Daily Operations for the Transformation of School Hostels 2013-2020
- Leadership, Direction and Hostels Management
- Personality Development, Management of Students' Programmes and Activities
- Student Outcomes
- Infrastructure and Physical Management
- Government Contract Compliance
- Sharing of ASAT Best Practices

TARGET GROUP

- Principals and Headmasters



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 Dasar Awam –Dasar Pendidikan Kebangsaan
Public Policy – National Education Policy
- 8 Rekaan Grafik dan Susun Atur Huruf
Graphic Design and Type Setting
- 9 Pengurusan Projek
Project Management
- 10 Penilaian Program
Evaluation Program

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 menginstitusikan 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 Pelajaran 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, institute eonalizing 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 phase 2 of the BOS course, further analytical tools in the BOS framework are introduced. These tools are Six Path Frameworks, ERRC Grid and 4 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, 4 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" Canvas Strategy

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 Kepengetuaan 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*

DASAR AWAM - DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN

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

PENGENALAN

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) berhasrat untuk membangunkan murid yang boleh bersaing di peringkat global memerlukan pemimpin pendidikan yang mempunyai maklumat yang tepat dan berinformatif. Kursus ini mendedahkan para pengetua, guru besar dan pegawai-pegawai pendidikan pengetahuan, kemahiran dan pendedahan mengenai bagaimana sistem dan dasar awam dan dasar pendidikan kebangsaan dibentuk. Mereka perlu memahami tentang proses pembentukan dasar supaya sebarang isu yang timbul dapat ditangani dengan bijaksana dan pantas.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memantapkan profesionalisme pegawai agar dapat meningkat prestasi kendiridan organisasi masing-masing
- memahami konsep dasar awam
- mengetahui faktor-faktor yang mendorong sesuatu dasar itu diperkenalkan
- memahami dan mengetahui Dasar-Dasar Awam terkini
- memahami dan mengetahui Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
- memahami prosedur ringkas pembentukan sesuatu dasar awam
- memahami reka bentuk dasar awam dan proses penilaian sesuatu dasar

KANDUNGAN

- Dasar Awam
- Dasar Pendidikan Kebangsaan
- Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
- Reka Bentuk Dasar Awam
- Sistem Penyampaian Awam dan Peranan Penjawat Awam
- Penilaian Dasar Awam

KUMPULAN SASARAN

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

PUBLIC POLICY - NATIONAL EDUCATION POLICY

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

INTRODUCTION

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) aims to develop students who can compete globally requires educational leaders to have accurate and informative information. This course introduces principals, teachers and education official knowledge, skills and exposure on how systems and public policies as well as national education policies are formed. They need to understand the process of policy formation so that any issues that arise can be dealt with wisely and swiftly.

OBJECTIVES

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

- *strengthen officers' professionalism in order to improve their performance and organisation.*
- *understand the concept of public policy.*
- *know the factors that drive such a policy to be introduced.*
- *know and understand the latest Public Policies*
- *know and understand the National Education Policy and Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM).*
- *understand the simple procedure of public policy formation.*
- *understand of public policy design and evaluation process of a policy*

COURSE CONTENTS

- *Public Policy*
- *National Education Policy*
- *Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)*
- *Public Policy Design*
- *Civil Service System and the Role of Civil Servants*
- *Evaluation of Public Policy*

TARGET GROUP

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

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, menghasil, 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 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 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 penerbit
- Aplikasi rekaan grafik dan 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*

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

Sumberdan Operasi

Resource and Operation

- 1 ICT dalam Pengurusan Sekolah
ICT In School Management
- 2 Sistem Perakaunan Kumpulan Wang sekolah Secara Elektronik
Electronic School Fund Accounting SYSTEM (Espkws)
- 3 Pengurusan kewangan dan Akaun Sekolah
School Financial Management And Accounting Course
- 4 ICT untuk Pemimpin Instruksional
ICT for Instructional Leaders
- 5 Kursus Pengurusan Aset dan Stor
Asset and Store Management Course
- 6 Kursus Kewangan Sekolah: Audit Berteguran Perakaunan
School Financial Management: Accounting
- 7 Kursus Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat
Office Management and Administration Course
- 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 pengurus-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*

SISTEM PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH SECARA ELEKTRONIK

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

PENGENALAN

Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah Secara Elektronik (eSPKWS) adalah sistem perakaunan yang dibangunkan oleh Bahagian Akaun KPM khusus untuk membantu pihak sekolah menyelenggara urusan perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS) bermula daripada terimaan sehingga ke penjanaaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah secara elektronik.

eSPKWS memudahkan penyimpanan dan penyelenggaraan data-data perakaunan dan kewangan secara elektronik dengan lebih efisien dan efektif. Sistem ini juga memudahkan pihak pengurusan Kementerian dan Jabatan dalam mendapatkan maklumat kewangan dan perakaunan sekolah mengikut masa yang ditetapkan atau pada bila-bila masa yang dikehendaki. Penggunaan eSPKWS sepenuhnya akan meningkatkan akauntabiliti dan integriti pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Melaksanakan tugas mengikut peraturan-peraturan kewangan dan perakaunan sekolah yang telah ditetapkan;
- Mengamalkan 'zero defect' (kecacatan sifar) dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan dan perakaunan sekolah dengan lebih teratur dan sistematik;
- Memahami kepentingan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah; dan
- Memantau penyelenggaraan perakaunan dan penyediaan Penyata Kewangan Tahunan secara elektronik dan atas talian (*online*).

ELECTRONIC SCHOOL FUND ACCOUNTING SYSTEM (*Espkws*)

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATIONS
COMPETENCY: FINANCIAL MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: ORGANISATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Electronic School Fund Accounting System (eSPKWS) is the accounting system specifically developed by the Accounts Division of MOE to help schools run accounting affairs of the School Fund (KWS) starting from receipts up to the generation of School Annual Financial Statements electronically.

eSPKWS facilitates the storage and maintenance of accounting and financial data electronically in a more efficient and effective manner. The system also enables the Ministry and the Department in obtaining school financial and accounting information on time or at any desired time. If fully used, eSPKWS will increase the accountability and integrity of financial and accounting management in schools.

OBJECTIVES

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

- Carry out duties in accordance with school financial regulations and accounting that have been set;
- Adopting zero defects in the performance of school accounting and finance more orderly and systematic;
- Understand the importance of accountability in financial management and accounting in schools; and
- Monitor the implementation of accounting and preparation of annual financial statements electronically and online.

COURSE CONTENTS

- Introduction and Legal ruling
- Startup Module
- Receipts Module
- Number Registering Module
- Payment Module
- PWR Module
- Move Allocation Module
- Closure Module
- Bank Reconciliation Module

KANDUNGAN

- Pengenalan dan Undang-Undang yang berkuatkuasa
- Modul Permulaan
- Modul Terimaan
- Modul Daftar Bil
- Modul Bayaran
- Modul PWR
- Modul Pindah Peruntukan
- Modul Penutupan
- Modul Penyesuaian Bank
- Modul Laporan :
 - Penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran
 - Penyediaan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
 - Kunci Kira-Kira
 - Nota Kepada Akaun
- Sistem Kawalan dan Rumusan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

- Reports Module :
 - Preparation Statement of Receipts and Payments
 - Preparation of Statement of Income and Expenses
 - Balance Sheet
 - Notes to the Accounts
- Control System and Conclusion

TARGET GROUP

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

PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH

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

PENGENALAN

Kursus ini sangat penting untuk memastikan sumber yang telah disalurkan kepada sekolah dapat memaksimumkan keberhasilan murid bagi setiap ringgit yang telah dilaburkan. Penyediaan dan pengurusan sumber kewangan yang berkesan adalah penting bagi menyokong dan membolehkan warga sekolah memberi tumpuan kepada tugas utama mereka dalam melaksanakan pengajaran dan pembelajaran bagi mencapai matlamat yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan. Seajar dengan itu, kursus ini memberi pendedahan dan memberi input berkaitan kepada pengurus sekolah sebagai orang yang bertanggungjawab menerima dan menguruskan peruntukan. Pengisian kursus bermula daripada pengurusan belanjawan, hasil, perolehan, bayaran, aset dan stor serta Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah secara Elektronik (eSPKWS). Satu pusingan yang lengkap termasuk kawalan yang mesti dilaksanakan dalam setiap bidang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenalpasti peruntukan bantuan persekolahan;
- Mengaplikasikan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan mengikut prosedur sedia ada;
- Memahami pengurusan terimaan dan pungutan mengikut sistem dan arahan yang berkuatkuasa;
- Melaksanakan tanggungjawab sebagai pengurus sekolah dan menyelia rekod perakaunan dalam Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah secara elektronik dengan berkesan;
- Mengaplikasikan pengurusan aset alih dan stor kerajaan dengan sistematik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan; dan
- Mengamalkan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah.

SCHOOL FINANCIAL MANAGEMENT AND ACCOUNTING COURSE

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

INTRODUCTION

This course is very important to ensure that resources distributed to schools are used to maximize student outcomes for every ringgit invested. The effectiveness of preparation and management of financial resources is crucial to support and enable the school to focus on their primary task of teaching and learning in order to achieve the goals set by the Ministry of Education.

This course provides exposure and gives input related to the management of the school to school managers who are the persons responsible for receiving and managing the provision. This course covers budget management, revenue, acquisition, costs, assets and stores, and Electronic School Fund Accounting System (eSPKWS). It is a complete cycle including controls that must be implemented in every field.

OBJECTIVES

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

- Identify the school aid allocation;
- Apply the school aid allocation management in accordance with the existing procedures;
- Understand the receivables and collection management according to system and instructions which are in effect;
- Carry out the responsibilities of school managers and oversee the accounting records of the Electronic School Fund Accounting System effectively;
- Apply the government mobile asset and store management systematically which complies with established procedures; and
- Adopt accountability in school financial and accounting management.

COURSE CONTENT

- School Aid Allocation Management
- Receivables and Collections Management

KANDUNGAN

- Pengurusan Peruntukan Bantuan Persekolahan
- Pengurusan Terimaan dan Pungutan
- Pengurusan Perolehan dan Bayaran
- Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS)
- Pengurusan Aset Alih dan Stor Kerajaan
- Akauntabiliti

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

- Procurement and Payment
- Electronic School Fund Accounting System (eSPKWS)
- Government Mobile Asset and Store Management
- Accountability

TARGET GROUP

- Principals
- Headmasters
- Senior Assistants

ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL

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

PENGENALAN

Matlamat pembangunan ICT Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) adalah untuk memperluaskan akses dan ekuiti kepada kemudahan ICT, menekankan pengintegrasian ICT dalam P dan 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 access and equity to ICT facilities, to emphasize 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 instructional management*
- *enhance the effectiveness 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 ALIH DAN STOR

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

PENGENALAN

Kursus ini sangat penting untuk memastikan semua aset alih dan stok di sekolah dikawalselia dan diuruskan dengan baik. Perolehan aset alih dan stok yang melibatkan peruntukan yang besar saban tahun, jadi adalah sangat penting penekanan terhadap tanggungjawab menjaga harta awam ini serta menggunakannya untuk kepentingan awam secara berhemah. Kursus ini dibentuk untuk memberi pendedahan kepada pihak sekolah tentang kepentingan pengurusan aset alih dan stor sekolah secara cekap dan sistematik mematuhi tatacara yang telah ditetapkan. Pihak pengurusan sekolah diharusnya mengambil peluang melalui kursus berimpak tinggi ini untuk menimba seberapa banyak maklumat berkaitan pengurusan aset dan stor seterusnya diaplikasikan dalam pentadbiran di sekolah agar semua aset alih dan stor diurus secara sistematik, cekap, efektif dan efisien.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami prosedur dan tatacara pengurusan aset alih dan stor sekolah dengan lebih jelas;
- Mengaplikasikan pengurusan aset alih dan stor kerajaan dengan sistematik dengan mematuhi prosedur yang ditetapkan;
- Meningkatkan kompetensi dalam proses merancang, mengawal dan membuat pelaporan pengurusan aset dan stor sekolah; dan
- Mengamalkan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- Pengurusan Stor

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua/Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- Pembantu Tadbir

ASSET AND STORE MANAGEMENT COURSE

DOMAIN: RESOURCES AND OPERATION
COMPETENCY: PHYSICAL DEVELOPMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course is very important to ensure that all mobile assets and stocks in schools are regulated and well managed. Acquisition of mobile assets and stocks involves substantial funds every year. So it is very important to emphasize on the responsibility of taking care of this public property and use it for the public interest wisely. This course is designed to provide exposure to the school about the importance of managing mobile assets and school stores efficiently and systematically in compliance with the procedure set. The management of the school is required to take the opportunity through this high-impact course to gain as much information about asset and store management which can be further applied in the administration at the school, so that all mobile assets and stores are managed systematically, effectively and efficiently.

OBJECTIVES

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

- *Understand the school mobile asset and store management procedures more clearly;*
- *Apply the government mobile asset and store management systematically in accordance with the set procedures;*
- *Improve competence in the process of planning, controlling and reporting of school asset and store management; and*
- *Adopt accountability in financial management and accounting in schools.*

COURSE CONTENTS

- Mobile Asset Management
- Store Management

TARGET GROUP

- Head Masters
- Principals
- Senior Assistant
- Administrative Assistant

KURSUS KEWANGAN SEKOLAH: AUDIT BERTEGURAN PERAKAUNAN

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

PENGENALAN

IAB telah menyedari betapa perlunya latihan bagi Pengetua dan Guru Besar sekolah dalam bidang Kewangan bagi Kementerian Pendidikan merealisasikan hasrat "Pengurusan Cemerlang Tanggungjawab Kita". Berdasarkan maklumbalas dari sumber-sumber tertentu masih terdapat rungutan tentang kelemahan dalam bidang kewangan di sekolah. Sehubungan itu, bagi memenuhi latihan dalam bidang tersebut maka Kursus Pengurusan Kewangan perlu diadakan bagi menyediakan tenaga kerja yang mahir dan dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan di Institusi Pendidikan terutama di sekolah-sekolah. Kursus ini akan memberi kefahaman yang mendalam tentang pengetahuan dan kepakaran yang sedia ada dalam Pengurusan Kewangan bagi membolehkan peserta melaksanakan tugas mereka dengan cemerlang. Kursus ini juga merupakan satu usaha untuk melengkapkan diri para peserta dengan ciri-ciri dan tabiat yang sesuai dalam melaksanakan Pengurusan Kewangan di Institusi Pendidikan. Di samping itu juga, kursus ini akan memberi peluang untuk bertukar-tukar pengalaman dan menjalinkan jaringan hubungan di peringkat nasional.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Melaksanakan tugas mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan;
- Mengamalkan Ketaakuran Sifar (zero defect) dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan; dan
- Menjayakan Misi dan Visi Kementerian Pelajaran dalam meningkatkan prestasi Pengurusan Kewangan

KANDUNGAN KURSUS

- Perakaunan

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

SCHOOL FINANCIAL MANAGEMENT: ACCOUNTING

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

INTRODUCTION

IAB is aware of the need for the training of school principals and headmasters in the areas of Finance in order to enable the Ministry of Education to realize "Excellent Management Our Responsibility". Based on feedback from certain sources, there are still complaints about the weakness in the financial sector in schools. Therefore this Financial Management Course is held in order to provide a skilled workforce who can perform the tasks as expected in Educational Institutions, especially in schools. This course will provide a thorough understanding of the knowledge and expertise in financial management which enables participants to carry out their duties excellently. In addition, this course will provide an opportunity for participants to exchange experience hence establish a network of relationships at the national level.

OBJECTIVES

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

- *Carry out duties in accordance with the financial rules that have been set;*
- *Adopting zero defect in the performance of financial tasks; and*
- *Successful achieving Mission and Vision of the Ministry of Education in improving the performance of Financial Management*

COURSE CONTENT

- Accounting

TARGET GROUP

- Head Masters
- Principals

KURSUS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT

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

PENGENALAN

Kewujudan pekeliling dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh agensi Kerajaan bertujuan untuk membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Sebagai pengurus sekolah, pekeliling dan arahan ini menjadi panduan dalam memastikan pengurusan dan pentadbiran sekolah dapat dilaksanakan dengan cemerlang. Modul ini dibina untuk memberi pengetahuan dan kefahaman kepada pemimpin sekolah agar segala urusan yang berhubung dengan lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan, pengurusan elaun serta cuti staf dapat diurus mengikut prosedur yang betul. Manakala keakuran kepada peraturan-peraturan pegawai awam berkaitan dengan kelakuan dan tata tertib berupaya membentuk integriti dan kreadibiliti para pegawai semasa menjalankan tugas. Keupayaan pemimpin sekolah dalam mengatur tadbir urus pengurusan pejabat dengan efisien menjadi pemangkin kepada kelicinan perjalanan jentera pentadbiran sekolah. Rangkuman ini akan membentuk kekuatan kerja sepasukan yang padu yang akhirnya memberi impak kepada kecemerlangan sekolah secara keseluruhannya.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan dalam pengurusan sekolah;
- Memahami prosedur pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan penjawat awam dan mampu melaksanakan prosedur tersebut di sekolah;
- Memahami prosedur pengurusan elaun dan cuti;
- Memahami dengan jelas prosedur tindakan tata tertib ke atas penjawat awam yang telah melanggar Peraturan-peraturan Pegawai Awam;

OFFICE MANAGEMENT AND ADMINISTRATION COURSE

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

INTRODUCTION

The existence of circulars and directives issued from time to time by the Government agency aims to help agencies implement public administration more orderly and efficiently. As the manager of the school, circulars and instructions are guides to ensure that the school management and administration can be performed with distinction. This module is built to provide knowledge and understanding to the principals so that all matters relating to the appointment, promotion and termination of service, leaves management and staff allowances can be managed according to proper procedures. Conformity to regulations amongst public officials in connection with the conduct and discipline establishes the integrity and credibility of the officers on duty. School leaders' ability to regulate office management governance efficiently is the catalyst to the smooth running of the administrative machinery of school. This summary will form a cohesive strength of teamwork that ultimately gives an impact on school performance as a whole.

OBJECTIVES

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

- *Understand their responsibilities as Heads of Department in the management of schools;*
- *Understand the procedure of appointment, promotion and termination of service of civil servants and is able to perform these procedures in schools;*
- *Understanding the allowances and leaves management procedures;*
- *Understand a clear procedure for disciplinary action against civil servants who have violated the Rules of Civil Servants;*
- *Apply the government's official letter-writing in the correct way according to the method prescribed;*
- *Adopt the files and records management in a systematic method as required by the National Archives Act; and*

- *Adopt inventory management and office supplies in accordance with the circular in force.*
- Mengaplikasi penulisan surat rasmi kerajaan dengan cara yang betul mengikut kaedah yang ditetapkan;
- Mengamalkan pengurusan fail dan rekod mengikut kaedah yang bersistematik sebagaimana dikehendaki oleh Akta Arkib Negara; dan
- Mengamalkan pengurusan inventori dan bekalan pejabat mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.

KANDUNGAN KURSUS

- Bahagian i : Pengurusan Am Pejabat
- Bahagian ii : Pentadbiran Sumber Manusia
- Bahagian iii : Keperibadian dan Ketrampilan
- Bahagian iv : Urusan Surat Kerajaan
- Bahagian v : Pengurusan Fail
- Bahagian vi : Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- Bahagian vii : Inventori dan bekalan pejabat
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
- Perintah Am Bab B : Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan 1974
- Perintah Am Bab C : Cuti 1974
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 Pindaan 2002

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan Pentadbiran

COURSE CONTENTS

- *Part i: General Management Office*
- *Part ii: Human Resources Administration*
- *Part iii: Personality and Skills*
- *Part iv: Government Official Correspondence*
- *Part v : File Management*
- *Part vi : Maintenance, Preservation and Disposal of Public Records*
- *Part vii : Inventory and office supplies*
- *Regulations of the Public Officers (Appointment, Promotion and Termination of Service) Regulations 2012*
- *General Orders Chapter B : Allowance for In-Service 1974*
- *General Orders Chapter C : Holidays 1974*
- *Regulations of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 as amended 2002*

TARGET GROUP

- *Principals/Head Teachers*
- *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 membangun semua pengurus pendidikan mengikut perkembangan teknologi ICT berkaitan pengurusan berkesan di sekolah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memperolehi 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 Pelajaran 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 P dan P 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 Kepimpinan dan Kemahiran Interpersonal Ke Arah Pembinaan Pasukan
Leadership and Interpersonal Skills Towards Team Building
- 3 Pembimbing Rakan Sekerja (Perasa) JPHK
Peer Coaching (Perasa) JPHK
- 4 Komuniti Pembelajaran Profesional
Professional Learning Community (PLC)
- 5 Kursus Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling
The Managing of Guidance and Counselling Services
- 6 Kursus Pengurusan Perhubungan Komuniti
Course on Managing Community Relations
- 7 Kursus Pengurusan Pendidikan Pra-Sekolah
Pre-School Education Management Course
- 8 Kursus Pengurusan Sosial dalam Komuniti Pendidikan
Social Management in Community Education Course
- 9 Kursus 1Malaysia
1Malaysia Course
- 10 Kursus Effective Communication
Effective Communication Course
- 11 Kursus Protokol dan Etiket Sosial
Protocol and Social Etiquette Course
- 12 Kepimpinan dan Pengurusan Coaching dan Mentoring
Leadership And Management in Coaching and Mentoring
- 13 Pengurusan Altruistik
Altruistic Management
- 14 Asas Penulisan Ilmiah
Academic Writing

- 15 Penulisan Rencana dan Berita
News and Articles Writing
- 16 Kesedaran Kendiri dalam Pengurusan Pendidikan
Self Awareness In Educational Management
- 17 Kesedaran Sosial
Social Awareness
- 18 Komunikasi Berkesan
Effective Communication Course

KEPEMIMPINAN DAN KEPENGKUTAN DARI PERSPEKTIF ISLAM

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

PENGENALAN

Kebekerhasilan sekolah banyak bergantung kepada kemahiran pengurusan, keunggulan kepemimpinan dan kepatuhan kepengikut. Walau bagaimanapun, hampir keseluruhan pengurusan dan kepemimpinan sekolah mengambil model dari Barat dalam mengemukakan 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*

KEPIMPINAN DAN KEMAHIRAN INTERPERSONAL KE ARAH PEMBINAAN PASUKAN

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

PENGENALAN

Kemahiran Interpersonal merupakan aspek yang amat penting dalam komunikasi dan kepimpinan organisasi. Pemimpin yang memiliki Kemahiran Interpersonal mampu mengurus staf dengan berkesan seterusnya membentuk pasukan kerja yang mantap.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- memahami konsep interpersonal dalam kepimpinan sekolah
- mengaplikasikan kemahiran interpersonal dalam kehidupan seharian
- merangka pelaksanaan program berkaitan interpersonal di sekolah
- meningkatkan kemahiran komunikasi, kemahiran pujukan dan kemahiran perundingan dalam pengurusan organisasi
- meningkatkan kemahiran Emotional Intelligence dalam kalangan pemimpin sekolah

KANDUNGAN

- Konsep perhubungan interpersonal
- Kemahiran komunikasi organisasi
- Kemahiran perundingan dan pujukan
- Pembinaan pasukan
- Konsep Emotional Spriritual Quotient (ESQ)
- 'KEMBARA' Interpersonal dan pembentangan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)
- Pegawai Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)

LEADERSHIP AND INTERPERSONAL SKILLS TOWARDS TEAM BUILDING

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

INTRODUCTION

Interpersonal skills are very important aspects in communication and organizational leadership. Leaders with interpersonal skills will be able to manage staff effectively, thus creating a strong workforce.

OBJECTIVES

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

- *understand interpersonal skills in school leadership*
- *apply interpersonal skills in everyday life*
- *develop the implementation of programs related to interpersonal skills*
- *improve communication skills, persuasion skills and negotiation skills in organizational management*
- *increase Emotional Intelligence skills among school leaders*

COURSE CONTENTS

- *Concepts of interpersonal relationship*
- *Organizational communication skill*
- *Negotiation and persuasion skills*
- *Team building*
- *The concept of Spiritual Emotional Quotient (ESQ)*
- *Interpersonal 'KEMBARA' and presentation*

TARGET GROUPS

- *Principal*
- *State Education Department (SED) Officer*
- *District Education Office (DEO) Officer*

PEMBIMBING RAKAN SEKERJA (PERASA) JPHK

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

PENGENALAN

Pekhidmatan Awam yang bebas daripada masalah pekerja berprestasi rendah dan pekerja bermasalah adalah menjadi matlamat yang ingin dicapai oleh sesebuah organisasi. Pekerja yang produktif dan efisien dapat memainkan peranan yang penting ke arah mencapai objektif organisasi khususnya dan ke arah pencapaian pembangunan ekonomi negara amnya. Namun begitu, realitinya terdapat pekerja yang berprestasi rendah dan bermasalah kesihatan fizikal dan mental. Pekerja sedemikian tidak boleh dipinggirkan begitu sahaja kerana akan mengakibatkan kesan yang negatif. Mereka perlu diberi bimbingan dan kaunseling untuk meningkatkan motivasi kerja.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Meningkatkan kemahiran sosial dalam kalangan ramai
- Meningkatkan kesedaran diri ke arah yang lebih positif
- Meningkatkan usaha ke arah pembinaan pasukan kerja yang berkesan
- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kaunseling dalam kalangan pegawai perasa untuk membimbing rakan sekerja dengan lebih berkesan

KANDUNGAN

- ‘Empangan Pecah’
- Konsep Asas dan Rukun PERASA
- Pembinaan Pasukan
- Penghargaan Kendiri
- Konsep Emotional Spiritual Quotient (ESQ)

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)
- Pegawai Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)

PEER COACHING (PERASA) JPHK

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

INTRODUCTION

It is every organisation’s objective to be free from problems such as non-performing and problematic employees so that the organization can be more efficient and productive. An efficient and productive employee is able to play an important role in achieving the organization’s objectives specifically and the nation’s economic development generally. Even so, it is a reality that there are employees with low performance and some with physical and mental health problems. These employees cannot be left in that situation because it leads to negative results. Hence, they should be given guidance and counseled to boost their motivation.

OBJECTIVES

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

- *Improve social skills in wider social groupings*
- *Raise self awareness in being more positive*
- *Increase efforts towards building effective teamwork*
- *Increase knowledge and skills in counseling among perasa officers to guide colleagues more effectively*

COURSE CONTENTS

- *Ice breaking*
- *Concepts & pillars of PERASA*
- *Team building*
- *Self appreciation*
- *Emotional Spiritual Quotient (ESQ) Concept*

TARGET GROUP

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

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 BIMBINGAN DAN 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
- Mempamerkan 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 GUIDANCE AND 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*

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 sejagat. 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 PENDIDIKAN PRA-SEKOLAH

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

PENGENALAN

Golongan generasi muda hari ini merupakan aset yang penting dalam memastikan kesinambungan kecemerlangan kepimpinan dan pembangunan Negara pada masa hadapan. Pengurusan pendidikan prasekolah merupakan aspek yang amat penting dan perlu diberi perhatian khusus dalam memastikan matlamat ini dapat dicapai. Menyedari kepentingan itu, kursus ini dijalankan untuk memberikan pendedahan secara menyeluruh kepada golongan pemimpin yang terlibat dalam bidang ini. Diharapkan kursus ini akan dapat menyediakan platform untuk mengkonsolidasikan idea ke arah pembentukan pendidikan prasekolah yang terbaik.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami secara jelas sub-NKRA Prasekolah
- Memahami dasar dan perundangan berkaitan dengan pendidikan prasekolah
- Memahami aspek kurikulum, pengurusan dan kepimpinan prasekolah
- Menterjemahkan kefahaman tentang aspek kepelbagaian kecerdasan dan komunikasi kanak-kanak.
- Mengetahui dan menangani isu-isu pendidikan prasekolah

KANDUNGAN KURSUS

- Latar belakang pendidikan prasekolah di Malaysia
- Sub-NKRA Prasekolah
- Dasar dan perundangan pendidikan prasekolah
- Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan
- Pengurusan dan kepimpinan prasekolah
- Kepelbagaian kecerdasan
- Kemahiran komunikasi kanak-kanak
- Isu-isu dalam pengurusan pendidikan prasekolah
- Pengurusan hubungan komuniti

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pegawai Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)

PRE-SCHOOL EDUCATION MANAGEMENT COURSE

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

INTRODUCTION

Today's youth are the nation's most valuable asset for nation building and ensuring the future of excellence in leadership. The management of pre-school education is one key feature that needs to be addressed if we are to achieve this aim. Thus this course is conducted to give a comprehensive understanding of pre-school education to its school leaders. It is hoped that this course will provide a platform for ideas which could be consolidated to produce the best pre-school education.

OBJECTIVES

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

- Understand the Pre-school sub-NKRA
- Understand the policies and regulations relating to pre-school
- Understand aspects in pre-school curriculum, management and leadership
- Have an understanding of multiple intelligence and child communication
- Acquire knowledge and skills on how to handle pre-school educational issues

COURSE CONTENTS

- Background on Malaysian pre-school education
- Pre-school sub-NKRA
- Pre-school educational policies and regulations
- National Pre-school Standard Curriculum
- Pre-school management and leadership
- Multiple intelligences
- Child communication skills
- Pre-school educational management issues
- Community relations management

TARGET GROUPS

- Headmasters
- District Education Office (DEO) Officers

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 1MALAYSIA

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

PENGENALAN

Malaysia sebagai sebuah Negara yang berbilang kaum, agama dan budaya, mempunyai komitmen yang tinggi untuk memantapkan kesatuan dan perpaduan rakyat. Usaha ke arah memantapkan perpaduan rakyat ini telah dan akan terus menjadi misi penting bagi Malaysia dan semua rakyat Malaysia. Keupayaan Negara untuk kekal bersatu hati dan jiwa akan mengekalkan keamanan dan keharmonian Negara. Gagasan 1Malaysia yang diperkenalkan oleh Y.A.B. Dato Sri Mohd Najib bin Tun Abdul Razak, Perdana Menteri pada 15 Jun 2009, adalah selari dengan aspirasi untuk mengukuhkan hubungan berbilang kaum, agama dan budaya bagi memastikan rakyat Malaysia dapat menjalin perpaduan yang lebih erat. Sehubungan dengan itu, Kursus 1Malaysia telah dirancang bagi memantapkan lagi pemahaman pihak pemimpin sekolah tentang aspek silang budaya dan usaha berterusan Kementerian Pelajaran Malaysia ke arah merealisasikan Gagasan 1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami konsep 1Malaysia dengan lebih jelas
- Mengenalpasti asas-asas dan aspek-aspek utama 1Malaysia
- Memahami teras-teras perpaduan dan penerapan nilai-nilai murni
- Menguasai isu-isu semasa berkaitan kepelbagaian budaya
- Merangka pelan tindakan strategik bagi menangani permasalahan berkaitan perpaduan kaum
- Merealisasikan Gagasan 1Malaysia

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan Konsep gagasan 1Malaysia
- Asas-asas 1Malaysia
- Sejarah ringkas kepelbagaian budaya di Malaysia
- Pendekatan aspek-aspek utama 1Malaysia
- Isu-isu semasa kepelbagaian budaya di Malaysia
- Peranan pemimpin dalam institusi pelbagai budaya
- Strategi melaksanakan program pemantapan kefahaman pelbagai budaya
- Strategi menangani isu dan permasalahan pelbagai budaya di sekolah

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Pegawai JPN/PPD

1MALAYSIA COURSE

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

INTRODUCTION

Malaysia as a nation of multiple races, religions and cultures, is strongly committed to strengthen unity among its people. The effort to strengthen national unity has been and will continue to be an important mission to Malaysia for all Malaysians. It is critical for our nation to be genuinely united so that peace and harmony can be maintained in the country. In line with the aspiration to foster and consolidate multi-ethnics relations, religion and culture for Malaysian unity. Y.A.B. Dato Sri Mohd Najib bin Tun Haji Abdul Razak, the Prime Minister of Malaysia, mooted the concept of 1Malaysia, on June 15, 2009. Accordingly, in helping realize the concept of 1Malaysia: People First, Performance Now, this 1Malaysia course has been designed under the purview of the Ministry of Education to further the understanding of the various cultural and ethnic aspects of races in Malaysia.

OBJECTIVES

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

- Understand clearly the concept of 1Malaysia
- Identify the fundamentals and key aspects of 1Malaysia
- Understand the element of unity and the application of moral values
- Demonstrate cultural diversity in relation to current issues
- Develop a strategic action plan to address problem related to unity
- Implement the 1Malaysia concept

COURSE CONTENTS

- The introduction of the 1Malaysia concept
- Fundamentals of 1Malaysia
- A short history of Malaysia's cultural diversity
- Approach the main aspects of 1Malaysia
- Current issues of cultural diversity in Malaysia
- The role of leaders in a variety of cultural institutions
- Strategies to implement enhanced understanding of different cultures
- Strategies to address cultural diversity issues and problems at school

TARGET

- Principal
- Headmaster
- District Education Office (DEO) Officer
- State Education Department (SED) Officer

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 mengalakkan 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
SubKRA: 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 pengurusan majlis mengikut amalan protokol semasa.

KANDUNGAN KURSUS

- Amalan protokol dan etiket sosial;
- Cita rasa dan kesesuaian berpakaian;
- Penggayaan 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
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The principals, headmasters and officials at the Ministry of Education are 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 to 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

PENULISAN RENCANA DAN BERITA

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

PENGENALAN

Sebagai sebuah pusat kecemerlangan kepimpinan pendidikan, adalah menjadi tanggungjawab IAB, IPGM dan kolej Matrikulasi mengenai teknik-teknik penulisan yang baik. Kursus penulisan Rencana dan berita ini akan memberi pendedahan dan memupuk minat golongan ini kearah menghasilkan lebih banyak bahan-bahan bacaan termasuklah bahan berbentuk rencana dan berita. Kursus ini diharap akan dapat melahirkan lebih ramai pegawai di Kementerian Pelajaran Malaysia untuk mencambah idea-idea yang berkualiti daam bentuk penulisan berdasarkan kepakaran masing-masing seterusnya dapat menambahkan lagi sumber keintelektualan golongan pendidik selaras dengan perkembangan globalisasi masa kini.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Mengenal pasti tatacara memotivasi diri untuk menulis
- Mengenal pasti cara untuk menjadi penulis cemerlang
- Mengenal pasti langkah-langkah membuat penemuan dalam diri
- Mengenal pasti tatacara dan amalan rencana dan berita
- Menghasilkan karya penulisan berbentuk rencana dan berita mengikut tatacara yang betul

KANDUNGAN KURSUS

- Tatacara menjadi penulis: Motivasi penulisan
- Tatacara mejadi penulis: Etika penulisan (Hak penulis dan hak cipta)
- Cara bekerja dan cara berfikir penulis rencana dan berita
- Kaedah dan kemahiran menjana idea dalam penulisan rencana dan berita dan mendapat bahan penulisan rencana
- Teknik mereka bentuk bahan penulisan

KUMPULAN SASARAN

- Pensyarah Institut Aminuddin Baki (IAB)
- Pensyarah Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM)
- Pegawai Kolej Matrikulasi
- Guru Kanan Mata Pelajaran
- Ketua Panitia
- Penyelaras Tingkatan 6
- Guru Media

NEWS AND ARTICLES WRITING

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

INTRODUCTION

As a centre of excellent for educational leadership, it is imperative for IAB to disclose the academician, especially the educational leaders including IAB lecturers, Teachers Education Institute of Malaysia lecturers and Matriculation Colleges officers on effective writing techniques. This course will inculcate the writing culture of the interested partners to produce more reading materials that include articles and news. It is hoped that this course will produce more officers of the Ministry of Education in generating written quality ideas based on one's expertise, which will consequently enhance the intellectual resources of academician in line with the development of the current globalisation era.

OBJECTIVES

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

- *identify procedures to boost writers' self-motivation*
- *develop ways to becoming excellent writers*
- *disclose the steps towards self-discoveries*
- *identify procedures and practices in writing news and articles*
- *produce quality articles and news*

COURSE CONTENTS

- *Procedures on becoming a writer: Writing motivation*
- *Procedures on becoming a writer: Writing ethics and copyright issues*
- *Authors' working and thinking styles*
- *Methods and skills of obtaining and generating ideas in writing articles and news*
- *Designing news and articles publication*

TARGET GROUP

- *Institut Aminuddin Baki (IAB) Lecturer*
- *Institute of Teacher Education Malaysia (IPGM) Lecturer*
- *Matriculation Colleges Officer*
- *Senior Subject Teacher*
- *Panel Head*
- *Form Six Coordinator*
- *Media Panels*

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:

- Mengenal 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*

KESEDARAN SOSIAL

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

PENGENALAN

Kesedaran sosial merupakan satu disiplin ilmu yang sangat penting dalam usaha meningkatkan kecemerlangan organisasi. Seorang pemimpin yang berkualiti mestilah mempunyai kesedaran sosial yang tinggi, kemahiran emosi, kemahiran pembinaan pasukan, kemahiran komunikasi dalam interpersonal dan kemahiran sendiri. Jatuh bangun sesebuah organisasi bergantung kepada keperluan sosial setiap ahli yang ada dalam organisasi. Justeru, kesedaran sosial adalah penting untuk mempengaruhi sikap penerimaan, penghargaan dan pengiktirafan staf. Para pemimpin dalam organisasi perlu diberi pendedahan dan latihan dalam kemahiran sosial untuk membantu ahli dalam organisasi, seterusnya meningkatkan keberkesanan organisasi.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menerima keunikan ahli dalam organisasi
- Mengena pasti kaedah terbaik untuk memberi penghargaan kepada ahli dalam organisasi
- Mengena pasti kaedah terbaik untuk memberi pengiktirafan kepada ahli dalam organisasi
- Mewujudkan persekitaran kerja yang harmonis, saling membantu dan memahami sesama rakan.
- Mewujudkan kumpulan pekerja “role model” yang mempunyai ciri-ciri peribadi yang positif, proaktif dan bermotivasi

KANDUNGAN

- Pemantapan jati diri dalam organisasi
- Integriti dalam organisasi
- Komunikasi interpersonal
- Titian kasih

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua
- Guru Penolong Kanan
- Pegawai Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)
- Pegawai Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)

SOCIAL AWARENESS

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

INTRODUCTION

Social consciousness is a very important discipline that enhances organizational excellence. A quality leader must have a great social awareness, emotional skills, team-building skills, interpersonal communication skills and personal skills. The rise and fall of an organization depends on the social needs of each member in the organization. Thus, social awareness is important to influence the attitude of acceptance, appreciation and recognition of staff. Leaders of organisation should be given exposure and training in social skills to help members of the organization, consequently increasing organizational effectiveness.

OBJECTIVES

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

- *Accept the uniqueness of members of organisation*
- *Identify the best method to honor members of the organisation*
- *Identify the best method to give recognition to members of the organization*
- *create a work environment that is harmonious, help and understand each other*
- *Create “role model” workgroup with positive, proactive and motivated characteristics*

COURSE CONTENTS

- *Strengthening self esteem of individuals in organization*
- *Integrity in organization*
- *Interpersonal Communication*
- *‘Titian Kasih’*

TARGET GROUP

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

KOMUNIKASI BERKESAN

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

PENGENALAN

Hubungan sosia; pemimpin-pengikut yang berkesan adalah hasil daripada kebolehan seseorang pemimpin berkomunikasi dengan berkesan. Melalui komunikasi, tamadun dicipta, kebudayaan diwarisi oleh generasi akan datang, masalah diselesaikan dan pertalian manusia dijalinan. Hari ini berlakunya arus perubahan yang pesat dalam Pengurusan Pendidikan di Malaysia, pemimpin harus mengamalkan pengurusan dan kepimpinan yang mengamalkan kompetensi dalam seni interpersonal; pengucapan awam, mendengar dan Bahasa lisan supaya menaikkan semangat pekerjaan yang lebih cemerlang.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Menguasai prinsip dan kaedah berkomunikasi secara interpersonal; mendengar, berucap dan penggunaan Bahasa lisan
- Mengenal pasti jenis dan gaya komunikasi yang berkesan
- Menguasai prinsip dan kaedah dalam kemahiran asertif
- Mengenal pasti cara-cara mempengaruhi orang lain
- Memahami diri dan orang lain untuk meningkatkan perhubungan kemanusiaan yang positif dan berkesan

KANDUNGAN KURSUS

- Komunikasi Interpersonal
- Kemahiran Bahasa bukan lisan
- Kemahiran berucap
- Kemahiran mendengar
- Kemahiran mempengaruhi orang lain
- Memahami diri dan orang lain
- Analisis transaksi
- Pengurusan konflik pengurusan dan kepimpinan komunikasi organisasi

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan

EFFECTIVE COMMUNICATION COURSE

DOMAIN: PEOPLE AND RELATIONSHIP
COMPETANCY: COMMUNICATION
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

Effective social relationships between leaders-followers are the result of a leader's ability to communicate effectively. Through communication, invented civilization, culture inherited by future generation, the problem solved and the human relationship forged. Today, rapid change of current in Educational Management in Malaysia, leaders should adopt the practice of management and leadership competence in the art-concept public speaking, listening and oral language to raise the spirits of employees towards the completion of a task and achieve more excellent success..

OBJECTIVES

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

- *Demonstrate the principles and methods of interpersonal communication: listening, speaking and use of oral language*
- *Identify the types and styles of effective communication*
- *Demonstrate the principles and methods of Assertive skills*
- *Identify ways to influence others*
- *Understanding of self and others to enhance positive relationships and effective humanitarian.*

COURSE CONTENTS

- *Interpersonal Communication*
- *Non-verbal language skills*
- *Speaking skills*
- *Listening*
- *Skills to influence others*
- *Understanding of self and others*
- *Analysis of transactions*
- *Management of conflict*
- *Management and leadership of organizational communication.*

TARGET GROUPS

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistany*

Domain

Keberkesan Kendiri

Personal Effectiveness

- 1 Etiket Sosial dalam Organisasi
Social Etiquette in Organisation
- 2 Kesedaran Kendiri dalam Pengurusan Pendidikan
Self Awareness in Educational Management
- 3 Pengurusan Perhubungan Luar
Community Relation Management
- 4 Kursus Pengurusan Permuafakatan Strategik
Management of Strategic collaboration
- 5 Pengurusan Kendiri kearah kecemerlangan Kepimpinan
Success Through Self Management

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 Pelajaran 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:

- Mengenal 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*
- *IAB Support Staff*

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 Pelajaran Negeri (JPN)
- Pegawai Pejabat Pelajaran 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*

PENGURUSAN KENDIRI KE ARAH KECERMERLANGAN KEPIMPINAN

DOMAIN: KEBERKESAN KENDIRI
KOMPETENSI: PENGURUSAN KENDIRI
KRA: PEMNANGUNAN DAN PEMBELAJARAN
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Pengurusan sendiri merupakan satu kompetensi yang sangat penting yang perlu dikuasai oleh individu sebelum mengurus sesebuah institusi mahupun projek. Penyediaan individu dalam menguasai kompetensi pengurusan sendiri akan membantu beliau mendepani pelbagai kemungkinan yang di luar jangkannya. Individu itu juga perlu menyedari bahawa tidak semua akan kekal dan berlaku sebagaimana yang dirancang. Untuk itu sebagai pemimpin, seseorang itu perlu melalui dua proses yang amat penting iaitu proses Penerokaan/Persediaan Kendiri dan proses Pelancaran Kendiri. Oleh itu, penguasaan pengurusan sendiri ini akan membantu pemimpin menjadi lebih kreatif dan inovatif dalam kepimpinannya..

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Membantu penerokaan sendiri
- Bertanggungjawab terhadap prestasi diri
- Mengurus emosi yang destruktif
- Mengekalkan piawaian dan integrity
- Luwes (fleksibel) dalam menangani perubahan
- Merasa selesa dan terbuka kepada idea-idea serta maklumat baru

KANDUNGAN KURSUS

- Penerokaan Kendiri dan Menggerakkan Diri ke Arah Kepatuhan Iltizam
- Aspek Penting dalam pengurusan Kendiri
- Langkah-langkah Proses Pengurusan Kendiri
- Pengurusan kawalan Kendiri

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar
- Guru Penolong Kanan

SUCCESS THROUGH SELF MANAGEMENT

DOMAIN: PERSONAL EFFECTIVENESS
COMPETANCY: SELF MANAGEMENT
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

SELF MANAGEMENT IS ONE OF THE MOST IMPORTANT competencies that leader should possess before they manage any institutions or work related projects. Acquiring self management skills will help them cope with any unexpected possibilities. They must be aware that not all things happen as planned. With that, as leaders, they should experience two important processes that is Self discovery/Preparation process and Self launching process. Therefore the mastery of self management will help leaders to be more creative and innovative in their leadership.

OBJECTIVES

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

- Explore their potentials
- Be responsible for their performance
- Manage destructive emotion
- Enhance standards and integrity
- Handle change flexibly
- Be comfortable and open to new ideas and information

COURSE CONTENTS

- Self Exploration
- Important Aspects in Self Management
- Self Management Processes and Procedures
- Self-control Management

TARGET GROUPS

- Principals
- Headmasters
- Senior Assistant of Administration



Asrama IAB Cawangan Utara, Kedah

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

Kursus Pembangunan Profesional Berterusan Di Bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)

- 1 PSYNNOVA-IBMT IAB Kecemerlangan Kepimpinan Profesional
Professional Leadership Excellence Course (ProLEC)
- 2 Kursus Pelonjakan Profesionalisme Pemimpin Sekolah (PelProPS)
School Leaders Professional Enhancement (PelProPS)
- 3 Kursus Perhubungan Luar Pengurus Sekolah (PerLu)
Networking for School Leaders
- 4 Kursus Peningkatan Amalan Instruksional Pemimpin Sekolah (PAIPS)
Instructional Practice Improvement for School Leaders
- 5 Kursus Pengurusan Sumber (KPeS)
Resource Management
- 6 Kursus Pembangunan Kepimpinan Sekolah (PKepS)
School Leadership Development (PKepS)
- 7 Pengurusan dan Kepimpinan Menangani “Difficult People”
Managing “Difficult People”
- 8 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Kurang Murid (SKM)
Management and Leadership Course for Under-Enrolled School Leaders
- 9 Kursus Pengurusan Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)
Management of Government Aided Religious Schools Course
- 10 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
Management and Leadership for School Leaders in Schools Annexed with Special Education Integration Programmes
- 11 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Murid Orang Asli
Management and Leadership for Heads of Malaysian Aboriginal Schools
- 12 Pengurusan dan Kepimpinan Pemimpin Sekolah Pedalaman
Educational Leadership and Management for School Heads in Remote Areas

PSYCHOLOGICAL INNOVATION INTEGRATED BEHAVIOUR MODIFICATION TECHNIQUE PSYNNOVA i-BMT (IAB)

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

PENGENALAN

Modul PSYNNOVA i-BMT IAB merupakan modul bersepadu modifikasi tingkah laku yang dibangunkan khusus bagi pembangunan modal insan organisasi. Setiap organisasi memerlukan pegawai yang cekap dan berprestasi tinggi bagi memastikan program dirancang mencapai matlamat dan keberhasilan yang ditetapkan. Oleh itu, program pembangunan yang komprehensif diperlukan bagi tujuan pembangunan diri dan kerjaya pegawai, termasuklah pelaksanaan program intervensi dan pembangunan semula kepada pegawai yang bermasalah.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami diri sendiri, orang lain dan persekitaran
- Membuat penyesuaian dan integrasi antara diri, orang lain dan tuntutan persekitaran
- Mengurus diri termasuk pemikiran, sikap dan tingkah laku
- Berdaya tahan mendepani cabaran dalam kehidupan

KANDUNGAN KURSUS

- Peningkatan Kognitif dan Rasionaliti (*Cognitive Enhancement & Rationality*)
- Kestabilan Emosi (*Emotional Stability*)
- Penyesuaian dan Penjajaran Tingkah laku (*Attitude Alignment & Adjustment*)
- Pembangunan Kemahiran Sosial (*Social Skills Development*)
- Peningkatan tahap PsikoSpiritualiti (*Psycho Spirituality Enhancement*)

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua, Guru Besar dan Penolong Kanan (Dikenal pasti sebagai Pegawai Berprestasi Rendah oleh Ketua Jabatan dan perlu melalui sesi saringan oleh Pegawai

PSYCHOLOGICAL INNOVATION INTEGRATED BEHAVIOUR MODIFICATION TECHNIQUE PSYNNOVA i-BMT (IAB)

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

INTRODUCTION

PSYNNOVA module i-BMT IAB is an integrated module in modification of behavior developed specifically for the development of human capital of the organization. Every organization needs an efficient and high performance staff to ensure that programs designed achieve its goals and designated success. Therefore, a comprehensive development program is needed for the purpose of officers self-development and career, including the implementation of the intervention program and redevelopment of the officer in question.

OBJECTIVES

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

- *Understand oneself, others and the environment*
- *Make adjustments and integration between themselves, other people and the demands of the environment*
- *Manage oneself including mind, attitudes and behavior*
- *Resilient against challenges in life.*

COURSE CONTENTS

- *Cognitive Enhancement & Rationality*
- *Emotional Stability*
- *Attitude Alignment and Adjustment*
- *Social Skills Development*
- *Psycho Spirituality Enhancement*

TARGET GROUP

Principals, Head Teachers and Senior Assistant that is identified as an underperforming by the Head of Department and is required to go through the heats of a Psychology Officer. During screening process, the..

Psikologi. Hasil proses saringan, pegawai berkenaan akan ditempatkan mengikut program intervensi yang bersesuaian dengan permasalahan, samaada program kaunseling, program pembangunan, program kesihatan atau program kewangan. Hanya pegawai yang didapati tidak sesuai mengikut keempat-empat program tersebut perlu menghadiri program PSYNNOVA i-BMT.

Officers who fail to suit into any of the said *officer will be placed according to the program interventions that are appropriate to their problem, whether counseling programs, development programs, health programs or finance programs* programs have to attend the PSYNNOVA i-BMT program

PELONJAKAN PROFESIONALISME PEMIMPIN SEKOLAH (PelProPS)

DOMAIN: KEBERKESANAN KENDIRI
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INDIVIDU
KRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU
SubKRA: PEMBANGUNAN INDIVIDU

PENGENALAN

Kursus ini adalah sebagai persediaan dalam proses merealisasikan amalan profesionalisme dalam organisasi. Modul kursus ini dibina khusus dengan memberi penekanan kepada nilai profesional, sahsiah, potensi, keilmuan dan pengetahuan. Lonjakan profesionalisme kepada pemimpin pendidikan diterjemahkan dalam kemahiran *soft skills* dan *hard skills* melalui aktiviti yang disediakan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Melonjakkan nilai profesional pemimpin sekolah dengan meningkatkan kompetensi *soft skills* dan *hard skills*.
- Menerapkan nilai profesional dalam amalan kepimpinan dan pengurusan sekolah.

KANDUNGAN KURSUS

- Menyerlah Potensi Individu
- Lawatan Kerja 1 (Sekolah Berprestasi Tinggi)
- Lawatan Kerja 2 (Sekolah Berprestasi Rendah)
- Bengkel Pelaporan
- Perbincangan Kumpulan
- Pembentangan Kumpulan

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar

SCHOOL LEADERS PROFESSIONAL ENHANCEMENT (PelProPS)

DOMAIN: SELF-EFFICACY
COMPETENCY: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
KRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

This course prepared in process of realizing the professionalism of the organization. This module is built with a special emphasis on professional values, personality, potential, science and knowledge. Surge professionalism to educational leaders are translated in soft skills and hard skills skills through activities.

OBJECTIVES

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

- *Surge the professional values of school leaders by improve soft skills and hard skills competence.*
- *Applying the professional values in the practice of leadership and management of schools.*

COURSE CONTENTS

- *Prominent Potential of Individual*
- *Working Visit 1 (High Performing School)*
- *Working Visit 2 (Low Performing School)*
- *Workshop*
- *Groups Discussion*
- *Groups Presentation*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*

PERHUBUNGAN LUAR PEMIMPIN SEKOLAH

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

PENGENALAN

Perhubungan Luar Pemimpin Sekolah merupakan elemen yang penting ke arah memantapkan profesion pemimpin sekolah. Pengurus sekolah perlu tahu menangani cabaran dalam hubungan luar, pembangunan sendiri sumbangan profesional, tahu tentang kuasa komunikasi dan dapat membangunkan pelan tindakan dan pelan operasi bagi mengoptimalkan keupayaan ke arah *win-win situation* antara pemimpin sekolah dengan komuniti.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam hubungan luar.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam sumbangan profesional serta tugas luar.
- Mengenal pasti halangan dalam hubungan luar sekolah.
- Membangunkan keupayaan menyumbang kepakaran profesional

KANDUNGAN KURSUS

- Menangani Cabaran dalam Hubungan Luar Pemimpin Sekolah
- Pembangunan Kendiri Sumbangan Profesional
- Komunikasi dalam Perhubungan Luar
- Penandaarasan
- Pelan Tindakan dan Pelan Operasi
- Pembentangan
- Rumusan dan Penilaian

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

NETWORKING FOR SCHOOL LEADERS

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

INTRODUCTION

Networking for school leaders is a crucial element to enhance the school's manager profession. The school's leaders must be able to handle school community partnership challenges, self-development, professional contribution, knows the power of communication and able to develop action plan and operational plan to optimize their ability toward win-win situation between the school's leaders and the community.

OBJECTIVES

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

- *Enhance networking knowledge and skills.*
- *Enhance networking partnership as professional contribution.*
- *Identify challenges face by the school in doing networking*
- *Develop the ability to make professional contribution.*

COURSE CONTENTS

- *Handling networking challenges for school leaders*
- *Self-Development Professional Contribution*
- *Networking Communication*
- *Benchmarking*
- *Action Plan and Operational Plan*
- *Presentation*
- *Reflection and Evaluation*

TARGET GROUP

- *Headmasters*
- *Principals*

PENINGKATAN AMALAN INSTRUKSIONAL PEMIMPIN SEKOLAH (PAIPS)

DOMAIN: INSTRUKSIONAL DAN PENCAPAIAN
KOMPETENSI: PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL
KRA: PEMBANGUNAN 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 factor 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 terhadap sekolah-sekolah berkesan 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

INSTRUCTIONAL PRACTICE IMPROVEMENT FOR SCHOOL LEADERS (PAIPS)

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 this 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 GROUP

- *Principals*
- *Headmasters*
- *Senior Assistants of Administration*
- *Senior Assistants of Afternoon Session*

KURSUS PENGURUSAN SUMBER (KPes)

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

PENGENALAN

Kualiti pemimpin merupakan faktor berasaskan sekolah yang kedua terpenting dalam menentukan penghasilan murid. Kajian antarabangsa tentang kepimpinan sekolah menunjukkan bahawa pemimpin yang cemerlang iaitu yang memberi tumpuan kepada kepimpinan instruksional dan bukannya kepimpinan pentadbiran dapat meningkatkan keberhasilan murid sebanyak 20%. Sejajar dengan itu IAB dipertanggungjawabkan untuk menyediakan modul latihan bagi pembangunan profesional berterusan untuk pemimpin sekolah berdasarkan penilaian bersepadu pegawai perkhidmatan pendidikan.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memantapkan keupayaan pengurusan dan kepimpinan sekolah;
- Meningkatkan kemahiran pengurusan pemimpin sekolah dalam aspek kewangan, hal ehwal murid, kokurikulum, pembangunan fizikal, sumber manusia dan pengurusan maklumat;
- Meningkatkan kompetensi pengurusan pemimpin sekolah dalam aspek kewangan, hal ehwal murid, kokurikulum, pembangunan fizikal, sumber manusia dan pengurusan maklumat; dan
- Meningkatkan akauntabiliti pengurusan pemimpin sekolah dalam aspek kewangan, hal ehwal murid, kokurikulum, pembangunan fizikal, sumber manusia dan pengurusan maklumat.

KANDUNGAN

- Taklimat dan Praujian
- *Mind Set*
- Program Penandaarasan kesekolah
- Perbengkelan
- Pembentangan mengikut aspek Kewangan, Hal Ehwal Murid, Kokurikulum, Pembangunan Fizikal, Sumber Manusia dan Pengurusan Maklumat.
- Perkongsian Isu mengikut aspek Kewangan, Hal Ehwal Murid, Kokurikulum, Pembangunan Fizikal, Sumber Manusia dan Pengurusan Maklumat.
- Rumusan dan Pascaujian

KUMPULAN SASARAN

- Guru Besar
- Pengetua

RESOURCE MANAGEMENT

DOMAIN: RESOURCES AND HUMAN`
COMPETENCY: PEOPLE AND RELATIONSHIPS
KRA: LEARNING AND DEVELOPMENT
SubKRA: INDIVIDUAL DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The quality of leadership is the second most important school-based factor in determining students outcomes. An international study on school leadership indicated that outstanding leaders, those who focused on instructional leadership rather than administrative leadership, were able to improve students outcomes by 20%. In line with that, IAB is responsible in providing continuous professional development training modules for school leaders based on an integrated evaluation of education services officer.

OBJECTIVES

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

- *Enhance the capacity of school management and leadership;*
- *Improve the management skills of school leaders in the areas of finance, student affairs, co-curriculum, physical development, human resources and information management;*
- *Improve the management competence of school leaders in the aspect of finance, student affairs, co-curriculum, physical development, human resources and information management; and*
- *Improve the management accountability of school leaders in the aspects of finance, students affairs, co-curriculum, physical development, human resources and information management.*

COURSE CONTENTS

- *Briefing and Pre-test*
- *Mind Set*
- *Benchmarking Programmes in Schools*
- *Workshops*
- *Presentations in the aspects of Finance, Students Affairs, Curriculum, Physical Development, Human Resources and Information Management.*
- *The sharing of Issues in the aspects of Finance, Student Affairs, Co-curriculum, Physical Development, Human Resources and Information Management.*
- *Summary and Post-test*

TARGET

- *Headmasters*
- *Principals*

PEMBANGUNAN KEPIMPINAN SEKOLAH (PKEPS)

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

PENGENALAN

Dalam Anjakan ke 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 (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*

PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN MENANGANI DIFFICULT PEOPLE

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

PENGENALAN

Difficult people adalah orang yang dianggap sukar untuk difahami dan susah untuk diuruskan kerana sikap mereka yang negatif. Konfrontasi dengan individu *difficult* boleh mengakibatkan *stress*. Tingkah laku mereka menyebabkan orang lain defensif, takut, keliru dan marah. Keadaan ini memberi kesan terhadap pencapaian matlamat organisasi. Pemimpin sekolah memerlukan pengetahuan dan kemahiran untuk mengurus dan memimpin *difficult people* supaya semua pihak yang berurusan dengan sekolah dapat memberi sumbangan yang optimum.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta akan dapat:

- Memahami ciri-ciri kepimpinan pendidikan yang unggul untuk mengoptimumkan pencapaian organisasi
- Mengenal pasti tingkah laku *difficult* dan kesannya terhadap orang lain
- Menggunakan pelbagai strategi untuk mengurus *difficult people* bagi mencapai suasana kerja yang harmoni
- Mewujudkan semangat kerja berpasukan yang mantap dan berkesan
- Mengaplikasikan kemahiran kemanusiaan, kepimpinan dan komunikasi yang berkesan dalam pengurusan harian

KANDUNGAN

- *Difficult People*
- Personaliti Unggul
- Pemimpin dan Pengurus Masa Depan
- Kemahiran Pengurusan *Difficult People*
- Pengurusan Perundangan
- Pendekatan Kaunseling dalam Pengurusan *Difficult People*

KUMPULAN SASARAN

- Pengetua
- Guru Besar

LEADERSHIP AND MANAGEMENT OF DIFFICULT PEOPLE

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

INTRODUCTION

Difficult people is defined as individuals who are difficult to be understood and to be managed because of their negative behaviour. Dealings with them can be extremely stressful to the point that someone can become wary, annoyed, confused and defensive. This can affect the organizational goal. School leaders need skills to manage and lead the *difficult people* in their institutions so that all parties can work together to achieve the schools goals.

OBJECTIVES

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

- Understand how to develop the characteristics of a superior educational leadership in order to optimize organizational performance
- Identify the traits and effect of difficult people
- Use a variety of strategies to manage difficult people in order to achieve a harmonious working environment
- Establish strong and effective teamwork
- Apply leadership and relational skills and effective communication in daily management

COURSE CONTENTS

- *Difficult People*
- *Outstanding Personality*
- *Future Leaders and Managers*
- *Management Skills in dealing with Difficult People*
- *Legal Management*
- *Counseling Approaches in Management*
- *Difficult People*

TARGET GROUP

- Headmasters
- Principals

KURSUS PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH KURANG MURID (SKM)

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

Programme Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) dilaksanakan di sekolah-sekolah yang mempunyai kelas untuk murid khas yang ditadbir sepenuhnya oleh Jabatan Pelajaran Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia. Programme 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 Programme 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
SubKRA: 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:

- Mengetahui ciri-ciri penting dalam kerangka kepimpinan instruksional
- Mengetahui 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 (MALAYSIAN) ABORIGINAL SCHOOLS

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

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 2017**



*Sudahkah anda
mendaftarkan diri
untuk mengikuti kursus-
kursus Institut
Aminuddin Baki?*

*Jangan lepaskan
peluang keemasan ini.*

Sila layari laman sesawang IAB:

<http://iab.moe.edu.my>

JADUAL PROGRAM

2017

PROGRAMME SCHEDULE



PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI INDUK BANDAR ENSTEK

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS PROGRAM
1	BGKLI178D01	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	16- 19 JAN 2017	VASU A/L MUNIANDY/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
2	IABI171A01	PENYELIDIKAN PENDIDIKAN	30 JAN - 1 FEB 2017	AHAMAD BIN HUSSIN/ KUMARAVALLU A/L RAMASAMY
4	NPQELI173A008	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	5 FEB - 1 MAC 2017	CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
5	BGKLI178D02	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	6 - 9 FEB 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
6	BGKLI178D03	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	6 - 9 FEB 2017	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ NORMALA BINTI IBRAHIM
7	IABI178C01	CPD SIPARTNER+	13 - 16 FEB 2017	ADI BIN HASSIM/ NOR` AIN BINTI SUJAK
9	IABI178B01	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	20 - 23 FEB 2017	AHMAD TERMIZI BIN MOHD YUSOF/ WONG KWAI CHENG
10	IABI171C01	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	20 - 23 FEB2017	LIEW FOOK SIN/ PERIASAMY A/L RAMASAMY
11	BGKLI171001	RINTIS MODUL LATIHAN PENERAPAN NILAI PERPADUAN UNTUK PENGETUA DAN GURU BESAR - ZON TENGAH	21 -24 FEB 2017	ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN
13	IABI172B01	PENGURUSAN KOKURIKULUM	26 FEB - 3 MAC 2017	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI
14	IABI172A01	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	27 FEB - 2 MAC 2017	SURIANI BT SULAIMAN
15	IABI172D01	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	27 FEB - 2 MAC 2017	MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
16	BGKLI172A02	JERAYAWARA INTERVENSI LINUS - JIL2.0	5 - 9 MAC 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ MD RAHAIMI BIN RASHID@YAACOB

17	IABI173B01	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	6 - 9 MAC 2017	ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD/ ISMAIL BIN ABD AZIZ
18	IABI173B02	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	6 - 9 MAC 2017	NORAIZAN BINTI NOOR/ NOR ZILAH BINTI NAZIR
19	IABI173C01	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	6 - 9 MAC 2017	FADZILAH BINTI ABDULLAH/ SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
20	BGKLI178D04	BENGKEL IMMERSION SIP+	6 - 9 MAC 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
21	BGKLI178D05	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	6 - 9 MAC 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
22	KOLOI172D01	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	6 - 8 MAC 2017	KAMAL ARIFFIN BIN JAIH/ JAMALLUDIN BIN MD JALIL
23	BGKLI171002	RINTIS MODUL LATIHAN PENERAPAN NILAI PERPADUAN UNTUK PGB - ZON TIMUR	6 - 9 MAC 2017	ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN/ MOHD RUSLAN BIN HASSAN
24	IABI177A01	DATA DRIVEN DECISION MAKING	6- 9 MAC 2017	NOR FONIZA BINTI MAIDIN/ MOHD YUSOF BIN ALI
25	IABI177B01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	6 - 9 MAC 2017	NOOR AZAM BIN MAHMAD/ SITI FADZLUN BINTI ABD THANI
26	IABI171A02	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	6- 9 MAC 2018	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/ AHAMAD BIN HUSSIN
27	BGKL KERJAI176A05	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	7 - 9 MAC 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI
28	BGKL KERJAI176A06	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	7 - 9 MAC 2017	MOHD RADZI BIN BAINAN
29	IABI171C02	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	7 - 9 MAC 2017	PERIASAMY A/L RAMASAMY/ LIEW FOOK SIN
30	IABI178B02	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	12 - 15 MAC 2017	ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID/ AZAMI BIN IBRAHIM
31	IABI172B02	PENGURUSAN KOKURIKULUM	12 - 17 MAC 2017	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI

32	IABI173B03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	13 - 16 MAC 2017	ROSLI BIN SARIP/ MAJELAN BIN SULONG
33	BGKLI178C03	BENGKEL SKPMG2 PEMACU KECERLANGAN SEKOLAH	13 - 16 MAC 2017	YEOW HOO MENG/ YAHAYA BIN MOHAMED
34	SEMI176C01	ASIAN NETWORK OF TRAINING & RESEARCH INSTITUTIONS IN EDUCATION TRAINING (ANTRIEP)	13 - 16 MAC 2017	GU SAW LAN/ MOHD ZAIDI BIN BASIR
35	BGKLI172A03	JERAYAWARA INTERVENSI LINUS - JIL2.0	13 - 17 MAC 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ SURIANI BT SULAIMAN
36	IABI172A02	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	13 - 16 MAC 2017	RUSLI BIN WAHAB
37	IABI172A03	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	13 - 16 MAC 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ NOR AINUN BT AMIR
38	IABI172D02	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	13 - 16 MAC 2017	MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
39	IABI172C01	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	13 - 17 MAC 2017	CHAI SAI HON/ INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA
40	IABI177B02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECERLANGAN SEKOLAH (PROD)	13 - 16 MAC 2017	SITI FADZLUN BINTI ABD THANI/ NORAINI BT. ABDULLAH
41	BGKLI171B03	RINTIS KURSUS STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	13 - 15 MAC 2017	LIM SIEW NGEN/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
42	IABI171C03	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	13 - 16 MAC 2017	ROSMAH BT. AB. RANI/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
43	BGKL KERJAI176A07	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	14 - 16 MAC 2017	MOHD RADZI BIN BAINAN
44	BGKL KERJAI176A08	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	14 - 16 MAC 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI
45	IABI178A01	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	19 - 24 MAC 2017	SARINA BINTI CHE ARIFF/ QUAH CHENG SIM
46	IABI173B04	PENGURUSAN ASET DAN STOR	20 - 23 MAC 2017	HUSNEY HAMZAH/ NOR ZILAH BINTI NAZIR

47	IABI173B05	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	20 - 23 MAC 2017	NORMALA BINTI MOHD SHARIP/ ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD
48	IABI173B06	SISTEM PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH SECARA ELEKTRONIK (ESPKWS)	20 - 23 MAC 2017	HASANAH BT ABDUL RAHMAN/ MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH
49	BGKLI171003	RINTIS MODUL LATIHAN PENERAPAN NILAI PERPADUAN UNTUK PGB - ZON UTARA	20 - 23 MAC 2017	ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN/ WAN FAIZAL BIN YAHYA
50	BGKL KERJAI172A02	BENGKEL KERJA PENYELARASAN PROGRAM CPD PEMIMPIN SEKOLAH BERSAMA JPN/PPD (SABAH)	22 - 23 MAC 2017	FARIDAH BINTI MOHAMAD/ NORMAN BIN SANI
51	BGKLI172A04	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS(LCML))	26 - 31 MAC 2017	INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA/ SALMAH BINTI ISMAIL
52	IABI172B03	PENGURUSAN PANITIA	26 - 31 MAC 2017	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI
53	IABI172C02	PENGURUSAN TRANSFORMASI ASRAMA	26 - 30 MAC 2017	MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN/ ZAHARI BIN AHAMAD
54	IABI179A01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	27 - 30 MAC 2017	NOR ISHSAN BT. AB RAZAK/ ABDUL RAZAK BIN ABDUL RAHIM
55	IABI173B07	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	27 - 30 MAC 2017	NORMALA BINTI MOHD SHARIP/ CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
56	IABI173B08	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	27 - 30 MAC 2017	MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH/ NORAIZAN BINTI NOOR
57	IABI173C02	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	27 - 30 MAC 2017	SAMSI AH BINTI SI-RAJAB/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
58	IABI173C03	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	27 - 30 MAC 2017	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
59	BGKLI178D06	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	27 - 30 MAC 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
60	BGKLI178D07	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	27 - 30 MAC 2017	VASU A/L MUNIANDY/ NORMALA BINTI IBRAHIM

61	IABI178C02	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	27 - 30 MAC 2017	NOR` AIN BINTI SUJAK/ SITI HADIJAH BINTI ALWI
62	IABI172C03	PENGURUSAN KAUNSELING	27 - 30 MAC 2017	INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA
63	IABI172D03	PENGURUSAN PRA SEKOLAH	27 - 30 MAC 2017	ZOOLAIHA BT ABD. RAHMAN/ MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
64	BGKLI171004	BENGKEL PENDIDIKAN KENEGARAAN PERINGKAT KOMUNITI	27 MAC 2017	AMRAN BIN OMAR
65	IABI173B09	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	28 - 30 MAC 2017	MELATI BINTI JILON/ HAYATI BINTI OMAR
66	BGKL KERJAI176A10	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	28 - 30 MAC 2017	MOHD RADZI BIN BAINAN
67	BGKL KERJAI176A11	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	28 - 30 MAC 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI
68	IABI172B04	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	2 - 7 APR 2017	HAJAR BINTI MUHAMAD
69	IABI172A04	KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	2 - 7 APR 2017	NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI/ NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA
70	PPPMI172A01	PEMBANGUNAN KEPIMPINAN SEKOLAH(PKEPS)	2 - 7 APR 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ SURIANI ABDUL RANI
71	PPPMI172B01	PENINGKATAN AMALAN KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL PEMIMPIN SEKOLAH(PAIPS)	2 - 7 APR 2017	JAMES ANG JIT ENG
72	IABI173C04	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS	3 - 6 APR 2017	MISLINAH BT MAKIN/ NETTY YUSHANI BINTI YUSOF
73	IABI173B10	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	3 - 6 APR 2017	NOR ZILAH BINTI NAZIR/ HASANAH BT ABDUL RAHMAN
74	BGKLI178D08	BENGKEL IMMERSION SIP+	3 - 5 APR 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ SUZANA BINTI ZAKARIA
75	BGKLI178D09	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	3 - 6 APR 2017	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ SHAMSURI JAMIL
76	BGKLI178D10	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	3 - 6 APR 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ VASU A/L MUNIANDY

77	IABI172D04	PENGURUSAN SOSIAL DALAM KOMUNITI PENDIDIKAN	3 - 6 APR 2017	MOHAMED BIN MAHMOD/ MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
78	IABI172C04	PENGURUSAN TRANSFORMASI ASRAMA	3 - 7 APR 2017	REDZUAN BIN JANTAN/ CHAI SAI HON
79	IABI177B03	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	3 - 6 APR 2017	NORAINI BT. ABDULLAH/ NOOR AZAM BIN MAHMAD
80	BGKLI171C04	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	3 - 4 APR 2017	LIEW FOOK SIN/ PERIASAMY A/L RAMASAMY
81	BGKLI171C05	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	3 - 4 APR 2017	HASLINA BINTI SAID/ RUZINA BINTI JUSOH
82	BGKL KERJAI176A12	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	4 - 6 APR 2017	MOHD RADZI BIN BAINAN
83	BGKL KERJAI176A13	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	4 - 6 APR 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI
84	BGKLI171005	RINTIS MODUL LATIHAN PENERAPAN NILAI PERPADUAN UNTUK PGB - ZON SARAWAK	4 - 7 APR 2017	ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN/ MOHD RUSLAN BIN HASSAN
85	BGKLI171B04	PROJEK SEKOLAH GANDINGAN	4 - 5 APR 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
86	BGKLI171C06	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	5 - 6 APR 2017	LIEW FOOK SIN/ PERIASAMY A/L RAMASAMY
87	BGKLI171C07	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	5 - 6 APR 2017	HASLINA BINTI SAID/ RUZINA BINTI JUSOH
88	IABI172B05	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	9 - 14 APR 2017	SALMAH BINTI ISMAIL/ HAJAR BINTI MUHAMAD
89	IABI179A02	REKAAN GRAFIK DAN SUSUN ATUR HURUF	10 - 13 APR 2017	THILAGAM A/P GURUSAMY/ MARINA BINTI ABAS
90	IABI173B11	PENGURUSAN ASET DAN STOR	10 - 13 APR 2017	NORAIZAN BINTI NOOR/ HASANAH BT ABDUL RAHMAN
91	IABI173B12	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	10 - 13 APR 2017	ISMAIL BIN ABD AZIZ/ ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD

92	IABI173C05	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	10 - 13 APR 2017	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
93	IABI178C03	CPD SIPARTNER+	10 - 13 APR 2017	SITI HADIJAH BINTI ALWI/ ABDUL RAZAK BIN ALIAS
94	IABI178D01	PENGURUSAN KENDIRI KE ARAH KECEMERLANGAN KEPIMPINAN	10 - 13 APR 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
95	BGKLI172A05	JERAYAWARA INTERVENSI LINUS - JIL2.0	10 - 13 APR 2017	SURIANI BT SULAIMAN/ NOR AINUN BT AMIR
96	IABI172A05	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	10 - 13 APR 2017	SURIANI BT SULAIMAN
97	IABI172A06	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	10 - 13 APR 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ NOR AINUN BT AMIR
98	IABI172D05	PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR	10 - 13 APR 2017	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
99	IABI172C05	PENGURUSAN TRANSFORMASI ASRAMA	10 - 14 APR 2017	MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN/ INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA
100	BGKLI171C08	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	10 - 11 APR 2017	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/ ROSMAH BT. AB. RANI
101	IABI171C04	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	PERIASAMY A/L RAMASAMY/ HASLINA BINTI SAID
102	BGKL KERJAI176A14	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	11 - 13 APR 2017	MOHD RADZI BIN BAINAN
103	BGKL KERJAI176A15	PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN	11 -13 APR 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI
104	IABI171A03	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	11 - 13 APR 2017	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ CHANG FUI CHIN
105	BGKLI171C09	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	12 - 13 APR 2017	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/ ROSMAH BT. AB. RANI
106	NPQELI173A012	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	16 - 28 APR 2017	NORAIDA BT MD NOR
107	IABI172B06	PENGURUSAN KOKURIKULUM	16 - 21 APR 2017	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI

108	IABI173C06	EFFECTIVE COMMUNICATION	17 - 21 APR 2017	SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
109	IABI173B13	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	17 - 20 APR 2017	MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH/ HUSNEY BIN HAMZAH
110	IABI178C04	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	17 - 20 APR 2017	YEOW HOO MENG/ HASSAN BIN MOHD DELI
111	IABI178B03	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	17 - 20 APR 2017	AHMAD TERMIZI BIN MOHD YUSOF/ WONG KWAI CHENG
112	IABI172A07	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	17 - 20 APR 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN
113	IABI172A08	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	17 - 20 APR 2017	NOR AINUN BT AMIR/ RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN
114	IABI172A09	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	17 - 20 APR 2017	SURIANI BT SULAIMAN
115	IABI172D06	PENGURUSAN PRA SEKOLAH	17 - 20 APR 2017	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ KAMAL ARIFFIN BIN JAIH
116	IABI172C06	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	17 - 20 APR 2017	REDZUAN BIN JANTAN/ CHAI SAI HON
117	BGKLI171006	RINTIS MODUL LATIHAN PENERAPAN NILAI PERPADUAN UNTUK PGB - ZON SABAH	18 - 21 APR 2017	ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN/ WAN FAIZAL BIN YAHYA
118	BGKLI171A05	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	18 - 19 APR 2017	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ CHANG FUI CHIN
119	BGKLI171A06	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	20 - 21 APR 2017	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ CHANG FUI CHIN
120	IABI173B14	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	24 - 27 APR 2017	ZAINORSHIDA BINTI ARSHAD/ NORMALA BINTI MOHD SHARIP
121	IABI173B15	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	24 - 27 APR 2017	NOR ZILAH BINTI NAZIR/NORAISAH BINTI MD YUSOF
122	BGKLI172A06	JERAYAWARA INTERVENSI LINUS - JIL2.0	24 - 28 APR 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ NOR AINUN BT AMIR
123	IABI172A10	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	24 - 27 APR 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ NOR AINUN BT AMIR

124	IABI172D07	PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR	24 - 27 APR 2017	KAMAL ARIFFIN BIN JAIH/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
125	IABI172C07	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	25 - 28 APR 2017	CHAI SAI HON/ MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN
126	IABI172B07	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	2 - 4 MEI 2017	SALMAH BINTI ISMAIL/ HAJAR BINTI MUHAMAD
127	IABI172C08	PENGURUSAN KAUNSELING	2 - 5 MEI 2017	INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA/ HAMIZI BIN OSMAN
128	IABI172D08	PENGURUSAN PEMUAFAKATAN STRATEGI	2 - 5 MEI 2017	MOHAMED BIN MAHMOD/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
129	BGKLI171007	RINTIS MODUL KEPIMPINAN BERASASKAN NILAI	3 - 5 MEI 2017	AMRAN BIN OMAR
130	IABI178A02	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	14 - 19 MEI 2017	SARINA BINTI CHE ARIFF/ MOHD ZAKARIA BIN AHMAD
131	PPPMI171001	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH KURANG MURID (SKM)	14 - 19 MEI 2017	JEFFRI BIN IDRIS/ AMRAN BIN OMAR
132	BGKLI171B05	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	14 - 16 MEI 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
133	IABI178D02	PENGURUSAN QALBU KEPIMPINAN PENDIDIKAN	15 - 18 MEI 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
134	BGKLI176C01	BENGKEL MTCP	15 - 27 MEI 2017	NADZIDA BINTI MOHD. NADZIM/ GU SAW LAN
135	BGKLI171B06	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	15 - 16 MEI 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
136	BGKLI171B07	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	15 - 17 MEI 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM
137	IABI173B16	PENGURUSAN ASET DAN STOR	16 - 18 MEI 2017	JAMILAH BINTI OTHMAN/ HAYATI BINTI OMAR
138	BGKLI171B08	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	16 - 18 MEI 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI

139	BGKLI171B09	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	16 - 17 MEI 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ SHAHRIN BIN ALIAS
140	BGKLI171B10	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	17 - 18 MEI 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
141	BGKLI171B11	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	17 - 19 MEI 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ LIM SIEW NGEN
142	BGKLI171B12	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	18 - 19 MEI 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ SHAHRIN BIN ALIAS
143	BGKLI172A07	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	21 - 26 MEI 2017	CHAI SAI HON/ JAMALLUDIN BIN MD JALIL
144	IABI172B08	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	21 - 26 MEI 2017	JAMES ANG JIT ENG/ HAJAR BINTI MUHAMAD
145	IABI172B09	PENGURUSAN PANITIA	21 - 26 MEI 2017	SALMAH BINTI ISMAIL/ HAJAR BINTI MUHAMAD
146	IABI173B17	PENGURUSAN ASET DAN STOR	22 - 25 MEI 2017	JAMILAH BINTI OTHMAN
147	IABI173B18	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	22 - 25 MEI 2017	ISMAIL BIN ABD AZIZ/ HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM
148	IABI173B19	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	22 - 25 MEI 2017	AFIDAH BINTI AHMAT SAHARI/ ROSLI BIN SARIP
149	IABI173B20	SISTEM PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH SECARA ELEKTRONIK (ESPKWS)	22 - 25 MEI 2017	HUSNEY BIN HAMZAH/ NORAIZAN BINTI NOOR
150	BGKLI178D11	BENGKEL IMMERSION SIP+	22 - 24 MEI 2017	VASU A/L MUNIANDY/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
151	BGKLI178D12	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	22 - 25 MEI 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ MISLIAH BINTI MESRAN
152	BGKLI178D13	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	22 - 25 MEI 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
153	IABI178C05	CPD SIPARTNER+	22 - 25 MEI 2017	NOR` AIN BINTI SUJAK/ HASSAN BIN MOHD DELI

154	IABI178B04	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	22 - 25 MEI 2017	AZAMI BIN IBRAHIM/ ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
155	IABI172D09	1 MALAYSIA	22 - 25 MEI 2017	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
156	IABI172C09	PENGURUSAN TRANSFORMASI ASRAMA	22 - 26 MEI 2017	CHAI SAI HON/ REDZUAN BIN JANTAN
157	IABI174B03	PEMANTAPAN TEKNOLOGI	22 - 23 MEI 2017	RASHIDAH BINTI MOHD SAID/ MOHAMMADNOR BASRI BIN SHAFE
158	IABI177A02	DATA DRIVEN DECISION MAKING	22 - 25 MEI 2017	MOHD YUSOF BIN ALI/ KAMALLUDIN ABD RANI
159	BGKLI171C11	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	22 - 24 MEI 2017	ROSMAH BT. AB. RANI/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
160	IABI171A04	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	22 - 25 MEI 2017	KUMARAVALLU A/L RAMASAMY
161	IABI172A11	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	23 - 26 MEI 2017	NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI
162	SEMI172D01	1 MALAYSIA	23 - 24 MEI 2017	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
163	IABI174C04	PEMANTAPAN TEKNOLOGI	24 - 25 MEI 2017	NORZILAH BINTI ABDULLAH/ ZAHARAH BINTI ZAKARIA
164	BGKLI171C12	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 26 MEI 2017	ROSMAH BT. AB. RANI/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
165	BGKLI178D14	BENGKEL IMMERSION SIP+	5 -7 JUN 2017	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ NORMALA BINTI IBRAHIM
166	BGKLI178D15	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	5-8 JUN 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ VASU A/L MUNIANDY
167	BGKLI178D16	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	5 - 8 JUN 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
168	IABI178C06	CPD SIPARTNER+	5 - 8 JUN 2017	YAHAYA BIN MOHAMED/ YEOW HOO MENG

169	IABI171A05	PENYELIDIKAN PENDIDIKAN	5 - 7 JUN 2017	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/ FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN
170	IABI173C07	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	12 - 15 JUN 2017	FADZILAH BINTI ABDULLAH/ SITI SALINA BINTI MUSTAKIM
171	BGKLI171008	BENGKEL PENDIDIKAN KENEGARAAN PERINGKAT KOMUNITI	16-JUN-17	ZULHAZMI BIN ZAKARIA
172	BGKLI171B14	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	18 - 20 JUN 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
173	BGKLI178D17	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	19 - 22 JUN 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
174	BGKLI178D18	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	19 - 22 JUN 2017	VASU A/L MUNIANDY/ MISLIAH BINTI MESRAN
175	BGKLI171B15	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19 - 21 JUN 2017	LIM SIEW NGEN/ MAIMUNAH BINTI KARIM
176	BGKLI171B16	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19 - 21 JUN 2017	MINHAD BIN MOHTAH
177	BGKLI171B17	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19-21 JUN 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
178	BGKLI171B18	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19-21 JUN 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
179	BGKLI171B19	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	20 - 22 JUN 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
180	BGKLI171B20	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 23 JUN 2017	LIM SIEW NGEN/ MAIMUNAH BINTI KARIM
181	BGKLI171B21	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 23 JUN 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
182	BGKLI171B22	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 23 JUN 2017	MINHAD BIN MOHTAH
183	BGKLI171B23	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 23 JUN 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA

184	NPQELI173A023	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	2 - 7 JUL 2017	NORAIDA BT MD NOR
185	BGKLI171C13	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	3 - 5 JUL 2017	PERIASAMY A/L RAMASAMY/ LIEW FOOK SIN
186	BGKLI171C14	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	3 - 5 JUL 2017	HASLINA BINTI SAID/ RUZINA BINTI JUSOH
187	IABI171A06	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	4 - 6 JUL 2017	AHAMAD BIN HUSSIN/ KUMARAVALLU A/L RAMASAMY
188	BGKLI171C15	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	5 - 7 JUN 2017	PERIASAMY A/L RAMASAMY/ LIEW FOOK SIN
189	BGKLI171C16	BENGKEL STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	5 - 7 JUL 2017	HASLINA BINTI SAID/ RUZINA BINTI JUSOH
190	IABI171B01	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	11 - 12 JUL 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
191	IABI171B02	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	13 - 14 JUL 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
192	NPQELI173A034	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	9 JUL - 2 OGOS 2017	NORAIDA BT MD NOR
193	IABI173C08	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS	10 - 13 JUL 2017	YONG CHEE KEN/ MISLINAH BT MAKIN
194	BGKLI178D19	BENGKEL IMMERSION SIP+	10 - 12 JUL 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ SUZANA BINTI ABD. LATIF
195	BGKLI178D20	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	10 - 13 JUL 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
196	BGKLI178D21	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	10 - 13 JUL 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ VASU A/L MUNIANDY
197	IABI178C07	CPD SIPARTNER+	10 - 13 JUL 2017	ADI BIN HASSIM/ SITI HADIJAH BINTI ALWI
198	IABI178B05	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	10 - 13 JUL 2017	WONG KWAI CHENG/ AHMAD TERMIZI BIN MOHD YUSOF

199	PPPMI171002	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH AGAMA BANTUAN KERAJAAN (SABK)	16 - 21 JUL 2017	JEFFRI BIN IDRIS/ AHMAD AZUAN BIN ZAINUDIN
200	BGKLI171B24	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	16 - 18 JUL 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
201	BGKLI172A08	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	17 - 21 JUL 2017	NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA/ RUSLI BIN WAHAB
202	IABI172C10	PEMBIMBING RAKAN SEKERJA	17 - 21 JUL 2017	REDZUAN BIN JANTAN/ HAMIZI BIN OSMAN
203	PPPMI172D01	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PEDALAMAN	17 - 21 JUL 2017	MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
204	BGKLI171010	TERAS PEMIKIRAN ISLAM (TERAPI) 1.0	17 - 19 JUL 2017	KAMARUZZAMAN BIN HAJI AYOB/ AHMAD AZUAN BIN ZAINUDIN
205	BGKLI171B25	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	17 - 19 JUL 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
206	BGKLI171B26	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	17 - 19 JUL 2017	MINHAD BIN MOHTAH
207	BGKLI171B27	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	17 - 19 JUL 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
208	IABI173B21	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	18 - 20 JUL 2017	SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ/IBRAHIM BIN KHALID
209	IABI173B22	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	18 - 20 JUL 2017	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/ NOR ZILAH BINTI NAZIR
210	BGKLI171B28	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	18 - 20 JUL 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
211	BGKLI171B29	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	18 - 19 JUL 2017	LIM SIEW NGEN/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
212	BGKLI171B30	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19 - 21 JUL 2017	MINHAD BIN MOHTAH

213	BGKLI171B31	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19 - 21 JUL 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
214	BGKLI171B32	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	19 - 21 JUL 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
215	BGKLI171B33	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	20 - 21 JUL 2017	LIM SIEW NGEN/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
216	BGKLI171B34	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	23 - 25 JUL 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
217	IABI178C08	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	24 - 27 JUL 2017	ADI BIN HASSIM/ NOR` AIN BINTI SUJAK
218	IABI178B06	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	24 - 27 JUL 2017	AZAMI BIN IBRAHIM/ ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
219	IABI172C11	PENGURUSAN KAUNSELING	24 - 27 JUL 2017	INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA
220	PPPMI172D02	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH MURID ORANG ASLI	24 - 28 JUL 2017	MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
221	BGKLI171B35	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 26 JUL 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
222	BGKLI171B36	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 26 JUL 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
223	BGKLI171B37	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 26 JUL 2017	MINHAD BIN MOHTAH
224	BGKLI171B38	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	25 - 26 JUL 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ MAIMUNAH BINTI KARIM
225	BGKLI171B39	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	25 - 27 JUL 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
226	BGKLI171B40	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	26 - 28 JUL 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
227	BGKLI171B41	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	26 - 28 JUL 2017	MINHAD BIN MOHTAH

228	BGKLI171B42	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	26 - 28 JUL 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
229	BGKLI171B43	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	26 - 28 JUL 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ MAIMUNAH BINTI KARIM
230	IABI178A03	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	29 JUL - 3 OGOS 2017	LATIFAH BINTI OTHMAN/ MOHD ZAKARIA BIN AHMAD
231	IABI173C09	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	31 JUL - 3 OGOS 2017	MISLINAH BT MAKIN/ FADZILAH BINTI ABDULLAH
232	BGKLI171A09	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	31 JUL - 2 OGOS 2017	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/ AHAMAD BIN HUSSIN
233	BGKLI171A10	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	2 - 4 OGOS 2017	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/ AHAMAD BIN HUSSIN
234	IABI173B23	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	7 - 10 OGOS 2017	SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ/ HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM
235	IABI173B24	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	7 - 10 OGOS 2017	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/ HASANAH BT ABDUL RAHMAN
236	BGKLI178D22	BENGKEL IMMERSION SIP+ DAN PGB	7 - 10 OGOS 2017	VASU A/L MUNIANDY/ NORMALA BINTI IBRAHIM
237	BGKLI178D23	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	7 - 10 OGOS 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ VASU A/L MUNIANDY
238	BGKLI178D24	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	7 - 10 OGOS 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
239	IABI178C09	CPD SIPARTNER+	7 - 10 OGOS 2017	YEOW HOO MENG/ NOR` AIN BINTI SUJAK
240	IABI176A01	DASAR AWAM - DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN	7 - 10 OGOS 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI/ ZARINA BINTI MD YASIN
241	IABI172B10	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	7 - 9 OGOS 2017	HAJAR BINTI MUHAMAD/ SALMAH BINTI ISMAIL
242	IABI172C12	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	7 - 10 OGOS 2017	CHAI SAI HON/ MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN

243	IABI172D10	PENGURUSAN PEMUAFAKATAN STRATEGI	7 - 10 OGOS 2017	JAMALLUDIN BIN MD JALIL/ ZOLAIHA BT ABD. RAHMAN
244	BGKLI171011	TERAS PEMIKIRAN ISLAM (TERAPI) 1.0	7 - 9 OGOS 2017	ASNIL AIMI BIN JAAFAR/ WAN FAIZAL BIN YAHYA
245	IABI177A03	DATA DRIVEN DECISION MAKING	7 - 10 OGOS 2017	AHMAD SALIHIN BIN MAT SAAT/ NOR FONIZA BINTI MAIDIN
246	BGKLI171B44	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	7 - 8 OGOS 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
247	IABI171A07	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	7 - 10 OGOS 2017	CHANG FUI CHIN/ FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN
248	SEMI171C01	SEMINAR NASIONAL PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN TAHUN 2017	7 - 10 OGOS 2017	RUZINA BINTI JUSOH/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN
249	BGKLI171B45	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	8 - 9 OGOS 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
250	BGKLI171B46	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	8 - 9 OGOS 2017	MINHAD BIN MOHTAH
251	BGKLI171B47	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	8 - 9 OGOS 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ LIM SIEW NGEN
252	BGKLI171B48	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	8 - 9 OGOS 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
253	IABI171C05	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	8 - 10 OGOS 2017	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/ ROSMAH BT. AB. RANI
254	BGKLI171B49	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	9 - 10 OGOS 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
255	BGKLI171B50	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	10 - 11 OGOS 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ LIM SIEW NGEN
256	BGKLI171B51	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	10 - 11 OGOS 2017	MINHAD BIN MOHTAH
257	BGKLI171B52	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	10 - 11 OGOS 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA

258	BGKLI171B53	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	10 - 11 OGOS 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
259	IABI172A12	KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	13 - 18 OGOS 2017	RAJA IBRAHIM BIN RAJA MIDIN/ HAMSIAH BINTI MOHD DAHALAN
260	PPPMI172D03	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)	13 - 18 OGOS 2017	MOHD MUJAB BIN SUKAIMI
261	IABI171B03	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	14- 15 OGOS 2018	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ MAIMUNAH BINTI KARIM
262	IABI173B25	PENGURUSAN ASET DAN STOR	14 - 17 OGOS 2017	MAJELAN BIN SULONG/ PHILIP ANAK CHAYONG
263	IABI173B26	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	14 - 17 OGOS 2017	IBRAHIM BIN KHALID/ SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ
264	IABI173B27	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14 - 17 OGOS 2017	NORAIZAN BINTI NOOR/ MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH
265	IABI173B28	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14 - 17 OGOS 2017	HAYATI BINTI OMAR/ JAMILAH BINTI OTHMAN
266	IABI173C10	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	14 - 17 OGOS 2017	YONG CHEE KEN/ SAMSIAH BINTI SI-RAJAB
267	IABI172D11	PENGURUSAN SEKOLAH SABK	14 - 17 OGOS 2017	KAMAL ARIFFIN BIN JAIH/ JAMALLUDIN BIN MD JALIL
268	IABI172B11	PENYELIAAN BERKESAN	14 - 17 OGOS 2017	JAMES ANG JIT ENG/ HAJAR BINTI MUHAMAD
269	PPPMI172C01	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN DALAM MENANGANI DIFFICULT PEOPLE	14 - 18 OGOS 2017	CHAI SAI HON/ INDRAN A/L SUBRUMANIAN KB., PA
270	IABI177B04	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	14 - 17 OGOS 2017	NOOR AZAM BIN MAHMAD/ SITI FADZLUN BINTI ABD THANI
271	IABI171A08	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	14 - 17 OGOS 2017	FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN/ CHANG FUI CHIN

272	IABI173B29	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	15 - 17 OGOS 2017	HAYATI BINTI OMAR/ JAMILAH BINTI OTHMAN
273	IABI173B30	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	15 - 17 OGOS 2017	MELATI BINTI JILON
274	IABI174C05	PEMANTAPAN TEKNOLOGI	15 - 16 OGOS 2017	ZAHARAH BINTI ZAKARIA/ NORZILAH BINTI ABDULLAH
275	IABI171B04	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	16 - 17 OGOS 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ MAIMUNAH BINTI KARIM
276	IABI172B12	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	20 -25 OGOS 2017	JAMES ANG JIT ENG/ SALMAH BINTI ISMAIL
278	IABI172A13	KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	20 - 25 OGOS 2017	NOOR ZAMIMI BINTI MOHD ZAHARI/ AFIDAH BINTI AHMAT SAHARI
279	IABI178C10	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	21 - 24 OGOS 2017	SITI HADIJAH BINTI ALWI/ HASSAN BIN MOHD DELI
280	IABI178D03	PENGURUSAN QALBU KEPIMPINAN PENDIDIKAN	21 - 24 OGOS 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
281	IABI178B07	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	21 - 24 OGOS 2017	ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID/ AZAMI BIN IBRAHIM
282	IABI176A02	DASAR AWAM - DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN	21 - 24 OGOS 2017	ZARINA BINTI MD YASIN
283	IABI172C13	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	21 - 25 OGOS 2017	MAIZATUL AKMAL BT SAHUDIN/ REDZUAN BIN JANTAN
284	IABI172D12	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	21 - 24 OGOS 2017	ZOOLAIHA BT ABD. RAHMAN/ MOHAMED BIN MAHMOD
285	BGKLI171012	TERAS PEMIKIRAN ISLAM (TERAPI) 1.0	21 - 23 OGOS 2017	NOOR AZILAH BINTI JAMURI/ ASHRAF BIN HJ. AB. RAHMAN
286	IABI177B05	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	21 - 24 OGOS 2017	SITI FADZLUN BINTI ABD THANI/ NORAINI BT. ABDULLAH
287	BGKLI171B54	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 22 OGOS 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI

288	BGKLI171B55	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 23 OGOS 2017	LIM SIEW NGEN/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
289	BGKLI171B56	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	21 - 22 OGOS 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
290	IABI171C06	PENILAIAN PROGRAM	21 - 24 OGOS 2017	SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN/ HASLINA BINTI SAID
291	IABI173B31	PENGURUSAN ASET DAN STOR	22 - 24 OGOS 2017	HUSNEY BIN HAMZAH/ MUHAMMAD RIZAL BIN ABDULLAH
292	IABI173B32	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	22 - 24 OGOS 2017	CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM/ IBRAHIM BIN KHALID
293	SEMI176C02	REGIONAL CONFERENCE ON EDUCATIONAL LEADERSHIP AND MANAGEMENT (RCELAM)	22 - 24 OGOS 2017	GU SAW LAN/ MOHD ZAIDI BIN BASIR
294	BGKLI171B57	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	22 - 23 OGOS 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
295	BGKLI171B58	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	22 - 23 OGOS 2017	MINHAD BIN MOHTAH
296	BGKLI171B59	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	23 - 25 OGOS 2017	LIM SIEW NGEN/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
297	BGKLI171B60	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	23 - 24 OGOS 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
298	BGKLI171B61	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	23 - 24 OGOS 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
299	BGKLI171B62	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 25 OGOS 2017	MADZANI@SAIDIE BIN NUSA
300	BGKLI171B63	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	24 - 25 OGOS 2017	MINHAD BIN MOHTAH
301	IABI173B33	MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA	4 - 7 SEPT 2017	HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM/ SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ
302	BGKLI178D25	BENGKEL IMMERSION SIP+	4 - 6 SEPT 2017	ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN/ NORMALA BINTI IBRAHIM

303	BGKLI178D26	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	4 - 7 SEPT 2017	NORMALA BINTI IBRAHIM/ VASU A/L MUNIANDY
304	BGKLI178D27	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	4 - 7 SEPT 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ MISLIAH BINTI MESRAN
305	PPPMI171003	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PEDALAMAN	4 - 8 SEPT 2017	JEFFRI BIN IDRIS
306	IABI171A09	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	4 - 7 SEPT 2017	CHANG FUJ CHIN/ FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN
307	IABI172A14	KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	10 - 15 SEPT 2017	NOR `AMIMAH BINTI OMAR/ MASNIAH BINTI MASRI @ MASRIE
308	IABI172B13	PENGURUSAN MODEL-MODEL PENGAJARAN	10 - 15 SEPT 2017	JAMES ANG JIT ENG/ SALMAH BINTI ISMAIL
309	IABI173C11	MANAGEMENT OF ENGLISH LANGUAGE IN SCHOOLS	11 - 14 SEPT 2017	MISLINAH BT MAKIN/ ZURIAH BT MAD ALI
310	IABI173B34	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	11 - 14 SEPT 2017	IBRAHIM BIN KHALID/ NORMALA BINTI MOHD SHARIP
311	IABI173B35	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	11 - 14 SEPT 2017	MELATI BINTI JILON/ HAYATI BINTI OMAR
312	IABI173C12	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	11 - 14 SEPT 2017	NETTY YUSHANI BINTI YUSOF/ YONG CHEE KEN
313	IABI178C11	CPD SIPARTNER+	11 - 14 SEPT 2017	SITI HADIJAH BINTI ALWI/ ADI BIN HASSIM
314	IABI172D13	PENGURUSAN SEKOLAH SABK	11 - 14 SEPT 2017	KAMAL ARIFFIN BIN JAIH/ JAMALLUDIN BIN MD JALIL
315	IABI177B06	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	11 - 14 SEPT 2017	NORAINI BT. ABDULLAH/ NOOR AZAM BIN MAHMAD
316	BGKLI171B64	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	11 - 12 SEPT 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
317	IABI171C07	PENILAIAN PROGRAM	11 - 14 SEPT 2017	ROSMAH BT. AB. RANI/ LIEW FOOK SIN

318	IABI173B36	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	12 - 14 SEPT 2017	PHILIP ANAK CHAYONG/ AFIDAH BINTI AHMAT SAHARI
319	IABI173B37	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	12 - 14 SEPT 2017	HAYATI BINTI OMAR/ MELATI BINTI JILON
320	BGKLI171B65	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	13 - 14 SEPT 2017	MAIMUNAH BINTI KARIM/ MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI
321	NPQELI173A044	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	17 - 29 SEPT 2017	NORAIDA BT MD NOR
322	IABI173B38	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	18 - 21 SEPT 2017	HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM/ IBRAHIM BIN KHALID
323	IABI173B39	PENGURUSAN ASET DAN STOR	19 - 21 SEPT 2017	NOR ZILAH BINTI NAZIR/ SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ
324	IABI172B14	PENGURUSAN KOKURIKULUM	24 - 29 SEPT 2017	MUHAMAD SAUKI BIN RAZALI
325	BGKLI178C06	BENGKEL REFLEKSI SIPARTNER+	25 - 28 SEPT 2017	YAHAYA BIN MOHAMED/ NORLELATI BT MEGAT RASIDIN
326	IABI178B08	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	25 - 28 SEPT 2017	AZAMI BIN IBRAHIM/ WONG KWAI CHENG
327	IABI172D14	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	25 - 28 SEPT 2017	ZOOLAIHA BT ABD. RAHMAN/ JAMALLUDIN BIN MD JALIL
328	IABI172B15	PENYELIAAN BERKESAN	25 - 28 SEPT 2017	SALMAH BINTI ISMAIL/ HAJAR BINTI MUHAMAD
329	PPPMI171004	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH MURID ORANG ASLI	25 - 28 SEPT 2017	MOHD NASHAHRUDIN BIN HAJI MAT DAUD
330	BGKLI171B66	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	25 - 26 SEPT 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
331	BGKLI171A11	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	25 - 26 SEPT 2017	AHAMAD BIN HUSSIN
332	IABI171C08	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	25 - 28 SEPT 2017	ROSMAN BT. AB. RANI/ SHARIFAH NOR BINTI ABD. RAHMAN

333	BGKLI171B67	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	26 - 27 SEPT 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
334	BGKLI171C21	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	27 - 28 SEPT 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
335	BGKLI171A12	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	27 - 28 SEPT 2017	AHAMAD BIN HUSSIN
336	BGKLI171B68	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	27 - 28 SEPT 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI
337	BGKLI171B69	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	28 - 29 SEPT 2017	NORHAIDA BT MOHD YUSOF
338	IABI178A04	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	1 - 6 OKT 2017	QUAH CHENG SIM/ SARINA BINTI CHE ARIFF
339	IABI173B40	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	2 - 5 OKT 2017	ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN/ HUSNEY HAMZAH
340	PPPMI171005	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PEMIMPIN SEKOLAH PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI (PPKI)	2 - 6 OKT 2017	AHMAD SHAHIR BIN ABD. RAZAK
341	BGKLI171A13	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	2 - 4 OKT 2017	CHANG FUI CHIN/ FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN
342	IABI173B41	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	3 - 5 OKT 2017	NORMALA BINTI MOHD SHARIP/ CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
343	IABI176C01	PENGURUSAN PROGRAM PENGANTARABANGSAAN	3 - 6 OKT 2017	NADZIDA BINTI MOHD. NADZIM/ AMELIA BINTI AHZAN
344	KOLOI172A01	KOLOKIUMLCML	3 - 6 OKT 2017	SURIANI BT SULAIMAN/ NOR AINUN BT AMIR
345	BGKLI171A14	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	4 - 6 OKT 2017	CHANG FUI CHIN/ FAIZATOEN BT. HJ. ZULKERNAIN
346	IABI172B16	PENGURUSAN MODEL-MODEL PENGAJARAN	8-13 OKT 2017	SALMAH BINTI ISMAIL/ HAJAR BINTI MUHAMAD

347	IABI173C13	PROFESSIONAL READING AND WRITING	9 - 12 OKT 2017	SITI SALINA BINTI MUSTAKIM/ YONG CHEE KEN
348	IABI173B42	SISTEM PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH SECARA ELEKTRONIK (ESPKWS)	9 - 12 OKT 2017	NORAISAH BINTI MD YUSOF/ ZURIAH IDAWATY BINTI HASSAN
349	BGKLI178D28	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	9 - 12 OKT 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
350	BGKLI178D29	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	9 - 12 OKT 2017	VASU A/L MUNIANDY/ ZAIRI BIN ZAINAL ABIDIN
351	BGKLI178C07	BENGKEL REFLEKSI SIPARTNER+	9 - 12 OKT 2017	ADI BIN HASSIM/ HASSAN BIN MOHD DELI
352	IABI178B09	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	9 - 12 OKT 2017	ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID/ AHMAD TERMIZI BIN MOHD YUSOF
353	IABI176A03	DASAR AWAM - DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN	9 - 12 OKT 2017	ZARINA BINTI MD YASIN/ NOORAINI BINTI KAMARUDDIN
354	IABI177A04	DATA DRIVEN DECISION MAKING	9 - 12 OKT 2017	MOHD YUSOF BIN ALI/ AHMAD SALIHIN BIN MAT SAAT
355	BGKLI171B70	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	9 - 10 OKT 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ LIM SIEW NGEN
356	IABI171A10	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	10 - 12 OKT 2017	AHAMAD BIN HUSSIN/ MD RAHAIMI BIN RASHID@YAACOB
357	IABI171C09	PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH	10 - 12 OKT 2017	LIEW FOOK SIN/ PERIASAMY A/L RAMASAMY
358	BGKLI171B71	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	11 - 12 OKT 2017	MOHD ROZALI BIN MOHAMED SUBANDI/ LIM SIEW NGEN
359	IABI178D04	PENGURUSAN ALTRUISTIK	15 - 18 OKT 2017	MISLIAH BINTI MESRAN/ SUZANA BINTI ZAKARIA
360	IABI172A15	KHAS KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKKPP)	22 - 27 OKT 2017	NOR RAJIAH BINTI AHMAD DAWA/ FAZIL BIN AHMAD
361	IABI176A04	DASAR AWAM - DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN	23 - 26 OKT 2017	ABANG ADAM BIN ABANG DELI/ ZARINA BINTI MD YASIN

362	KOLOI172B01	PENGURUSAN KOKURIKULUM	23 - 26 OKT 2017	HAJAR BINTI MUHAMAD/ SALMAH BINTI ISMAIL
363	IABI173B43	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	24 - 26 OKT 2017	HAIZAN HAZLEEN BINTI HAKIM/ SHAHIDATUL SHIDA BT. ABD. AZIZ
364	IABI173B44	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	24 - 26 OKT 2017	HASANAH BT ABDUL RAHMAN/ NORAISAH BINTI MD YUSOF
365	BGKLI171013	BENGKEL PENDIDIKAN KENEGARAAN PERINGKAT KOMUNITI	27 OKT 2017	WAN FAIZAL BIN YAHYA
366	KOLOI173B01	KOLOKIUUM KEWANGAN DAN PENGURUSAN PEJABAT	30 OKT - 2 NOV 2017	NORAISAH BINTI MD YUSOF/ CHE ZAKIAH BINTI MOHAMAD SALIM
367	IABI173C14	KOMUNIKASI BERKESAN	30 OKT - 2 NOV 2017	SITI SALINA BINTI MUSTAKIM/ SAMSIAH BINTI SI-RAJAB
368	BGKLI178D30	BENGKEL PRIME PGB BAHARU	6 - 9 NOV 2017	SUZANA BINTI ZAKARIA/ SHAMSURI JAMIL
369	IABI178B10	PROGRAM PEMBANGUNAN PRESTASI SEKOLAH (SPEED-UP)	6 - 9 NOV 2017	AHMAD TERMIZI BIN MOHD YUSOF/ ABDUL RAHIM BIN ABDUL RASHID
370	BGKLI171A16	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	13 - 15 NOV 2017	KUMARAVALU A/L RAMASAMY/ MD RAHAIMI BIN RASHID@YAACOB
371	BGKLI171A17	STANDARD ISTE DAN PEMIKIRAN KOMPUTASIONAL	15 - 17 NOV 2017	AHAMAD BIN HUSSIN/ KUMARAVALU A/L RAMASAMY
372	NPQELI173A055	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	26 NOV -1 DIS 2017	NORAIDA BT MD NOR

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN GENTING HIGHLANDS

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS/PENGURUS BERSAMA
1	NPQELGH175H009	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	5 FEB - 1 MAC 2017	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ ROHANI BINTI SADAN
2	BGKLGH175L02	RINTIS PENGURUSAN LEAN (KEJAT)	6 - 9 MAC 2017	SAHRUL BIN SULAIMAN/ NOOR BAIZURA BINTI HARUN
3	IABGH175E01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	6 - 9 MAC 2017	NORMAH BINTI RAMLI/ NURFATIMAH BINTI AWANG DA
4	IABGH175O01	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	6 - 9 MAC 2017	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ ZAKIAH BINTI HAJI AHMAD
5	BGKL KERJAGH17502	DIALOG REFLEKTIF PGB BAHARU (PENGETUA)	14 - 16 MAC 2017	ABD. RAZAK BIN MANAF/ FARIDAH BINTI YAKOB
6	BGKL KERJAGH175A06	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ ZAITON BINTI ISMAIL
7	BGKL KERJAGH175A07	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	OTHMAN BIN MOHAMAD/ YUSNIDA BINTI YUSOFF
8	BGKL KERJAGH175A08	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	FARIDAH BINTI MOHAMAD/ HAMSIAH BINTI MOHD DAHALAN
9	BGKL KERJAGH175A09	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ MARIANI BINTI RAHIM
10	BGKL KERJAGH175A10	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	MUKTAR BIN YAACOB/ WAN SHAMSUDDIN BIN WAN MOHD. SALLEH
11	IABGH175G01	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	14 - 17 MAC 2017	ZUBAIDAH BINTI SALAMAT/ ABDUL RAZAK BIN ALIAS

12	IABGH175D01	PENGURUSAN PROJEK	19 - 24 MAC 2017	ROSLINA BINTI MUSTAPA/ EUIS MARIANI BT D KOSWARA
13	BGKL KERJAGH175A11	PENYELARASAN PROGRAM CPD PEMIMPIN SEKOLAH BERSAMA JPN/PPD	20 - 21 MAC 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ MUKTAR BIN YAACOB
14	IABGH175B01	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN	20 - 24 MAC 2017	CHE NAZIHA BINTI CHE YAACOB/ SAADIAH BINTI HAJI SHUIB
15	IABGH175B02	PENGURUSAN KOKURIKULUM	20 - 24 MAC 2017	KARPANAN A/L MANIKAM/ WAN SHAMSUDDIN BIN WAN MOHD. SALLEH
16	BGKLGH175P01	PENULISAN ILMIAH	27 - 30 MAC 2017	RAMLI BIN YAACOB/ NG LEE CHING
17	IABGH175C01	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	27 - 31 MAC 2017	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ AHMAD ABDILLAH BIN MAMAT
18	BGKL KERJAGH175A13	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	FARIDAH BINTI MOHAMAD/ HAMSIAH BINTI MOHD DAHALAN
19	BGKL KERJAGH175A14	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ YUSNIDA BINTI YUSOFF
20	BGKL KERJAGH175A15	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	OTHMAN BIN MOHAMAD/ ZAITON BINTI ISMAIL
21	BGKL KERJAGH175A16	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	MUKTAR BIN YAACOB/ MARIANI BINTI RAHIM
22	BGKL KERJAGH175A17	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ WAN SHAMSUDDIN BIN WAN MOHD. SALLEH
23	IABGH175S01	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	28 - 30 MAC 2017	DHARMALINGAM A/L VYAPURY/ NORHAIDA BT MOHD YUSOF
24	PPPMGH175A01	PELONJAKAN PROFESIONALISME PEMIMPIN SEKOLAH (PELPROPS)	2 - 7 APR 2017	PIRAGASH A/L MURUGESU/ NORLELAWATI BT MEGAT RASIDIN
25	PPPMGH175A02	PEMBANGUNAN KEPIMPINAN SEKOLAH(PKEPS)	2 - 7 APR 2017	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
26	PPPMGH175A03	PENGURUSAN SUMBER(KPES)	2 - 7 APR 2017	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ MARIANI BINTI RAHIM

27	BGKLGH175C02	PENGURUSAN DIFFICULT PEOPLE	3 - 7 APR 2017	NORITA BINTI ISMAIL/ HONG BOON CHING
28	BGKL KERJAGH17504	DIALOG REFLEKTIF PGB BAHARU (GURU BESAR)	3 - 5 APR 2017	FARIDAH BINTI YAKOB/ ABD. RAZAK BIN MANAF
29	IABGH175E02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	3 - 6 APR 2017	NURFATIMAH BINTI AWANG DA/ NORMAH BINTI RAMLI
30	IABGH175S02	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	4 - 6 APR 2017	ABDUL WAHIB BIN MUHAMMAD NASIR/ CHENG LAI LIAN
31	IABGH175O02	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	4 - 6 APR 2017	DARLIANA BT NORDIN/ MARIANI BINTI RAHIM
32	BGKLGH175A01	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	9 - 14 APR 2017	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ FARIDAH BINTI MOHAMAD
33	BGKLGH175L01	PENGURUSAN STRATEGIK BERDASARKAN BALANCE SCORE CARD (KPI)	9 - 14 APR 2017	MUHAMMAD BUSTAMAN ABDUL MANAF/ NOOR BAIZURA BINTI HARUN
34	IABGH175D02	PENGURUSAN BERKESAN MELALUI APLIKASI KOMPUTER	10 - 13 APR 2017	EUIS MARIANI BT D KOSWARA/ ROSLINA BINTI MUSTAPA
35	IABGH175C02	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	10 - 14 APR 2017	MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM/ NORITA BINTI ISMAIL
36	BGKL KERJAGH17505	DIALOG REFLEKTIF PGB BAHARU (PENGETUA)	12 - 14 APR 2017	FARIDAH BINTI YAKOB/ ABD. RAZAK BIN MANAF
37	BGKLGH175A02	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	16 - 21 APR 2017	MUKTAR BIN YAACOB/ YUSNIDA BINTI YUSOFF
38	NPQELGH175H010	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	16 - 28 APR 2017	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SAHRUL BIN SULAIMAN
39	IABGH175I01	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	17 - 20 APR 2017	FARIDAH BINTI MOHAMED/ SITI ILYANA BINTI MOHD YUSOF
40	IABGH175J01	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	17 - 20 APR 2017	CANDIMA CHIN CHOON TOW/ WEE ENG LEE

41	IABGH175O03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	24 -27 APR 2017	DARLIANA BT NORDIN/ ZAKIAH BINTI HAJI AHMAD
42	IABGH175A01	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	25 - 28 APR 2017	YUSNIDA BINTI YUSOFF/ OTHMAN BIN MOHAMAD
43	IABGH175A02	AMALAN KEMAHIRAN INSANIAH(SOFT SKILLS)DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN	2 - 5 MEI 2017	MUKTAR BIN YAACOB/ YUSNIDA BINTI YUSOFF
44	IABGH175G02	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	2- 4 MEI 2017	PIRAGASH A/L MURUGESU/ NORLELAWATI BT MEGAT RASIDIN
45	PPPMGH175C1	PSYNNOVA-IBMT IAB KECEMERLANGAN KEPIMPINAN PROFESIONAL(PROLEC)	14 - 19 MEI 2017	HONG BOON CHING/ SHAWIRA BIN SULAIMAN
46	IABGH175B03	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL BERKESAN	15 - 119 MEI 2017	SAADIAH BINTI HAJI SHUIB/ CHE NAZIHA BINTI CHE YAACOB
47	IABGH175E03	PENILAIAN PROGRAM	15 - 18 MEI 2017	KAMARUZAMAN BIN MOIDUNNY/ NORMAH BINTI RAMLI
48	IABGH175A03	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	16 - 19 MEI 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ MUKTAR BIN YAACOB
49	IABGH175I02	KOMUNIKASI BERKESAN	16 - 18 MEI 2017	MAT ZIZI BIN ISMAIL/ SITI ILYANA BINTI MOHD YUSOF
50	IABGH175O04	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	16 - 18 MEI 2017	ZAKIAH BINTI HAJI AHMAD/ DARLIANA BT NORDIN
51	PPPMGH175C02	PSYNNOVA-IBMT IAB KECEMERLANGAN KEPIMPINAN PROFESIONAL(PROLEC)	21 - 26 MEI 2017	NORITA BINTI ISMAIL/ MOHD ZAIN BIN ABDUL KARIM
52	IABGH175G03	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	22 - 25 MEI 2017	HANINAH BT. SALIM/ PIRAGASH A/L MURUGESU
53	IABGH175D03	PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN	22 - 25 MEI 2017	ROSLINA BINTI MUSTAPA/ NIK ABDULLAH BIN NIK ABDUL KADIR
54	IABGH175I03	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	22 - 25 MEI 2017	FARIDAH BINTI MOHAMED/ MAT ZIZI BIN ISMAIL
55	IABGH175A04	AMALAN KEMAHIRAN INSANIAH(SOFT SKILLS)DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN	23 - 27 MEI 2017	SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN/ FARIDAH BINTI MOHAMAD

56	IABGH175B04	PENGURUSAN KOKURIKULUM	8 - 12 JUN 2017	KARPANAN A/L MANIKAM/ SAADIAH BINTI HAJI SHUIB
57	BGKLGH175A03	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	2 - 7 JUL 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ OTHMAN BIN MOHAMAD
58	NPQELGH175H019	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	2 - 7 JUL 2017	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ SAHRUL BIN SULAIMAN
59	NPQELGH175H028	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	9 JUL - 2 OGOS 2017	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ NIK ABDULLAH BIN NIK ABDUL KADIR
60	KOLOGH175F01	KOLOKIU PROGRAM PIN	11 JULAI 2017	HAMIDON BIN A. RAHMAN/ MUHAMMAD KHALIL BIN YAHAYA
61	IABGH175C03	PEMBIMBING RAKAN SEKERJA (PERASA) JPHK	24 - 28 JUL 2017	SHAWIRA BIN SULAIMAN/ MOHD. DAWI BIN ITHNIN
62	IABGH175G04	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	7 - 10 OGOS 2017	NORLELAWATI BT MEGAT RASIDIN/ ZUBAIDAH BINTI SALAMAT
63	IABGH175J02	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	7 - 10 OGOS 2017	NAKOO BIN MUSTAN/ CANDIMA CHIN CHOON TOW
64	IABGH175I04	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	7 - 10 OGOS 2017	SITI ILYANA BINTI MOHD YUSOF/ FARIDAH BINTI MOHAMED
65	IABGH175A05	KEPIMPINAN UNTUK PERUBAHAN	8 - 11 OGOS 2017	FARIDAH BINTI MOHAMAD/ SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN
66	IABGH175J03	PENGURUSAN SOSIAL DALAM KOMUNITI PENDIDIKAN	14 - 17 OGOS 2017	CANDIMA CHIN CHOON TOW/ NAKOO BIN MUSTAN
67	IABGH175O05	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	21 - 24 OGOS 2017	SITI ANIDAH BINTI MAHADI/ SHERRYNA ONG BT. ABDULLAH
68	IABGH175I05	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	22 - 24 OGOS 2017	MAT ZIZI BIN ISMAIL/ FARIDAH BINTI MOHAMED
69	IABGH175A06	AMALAN KEMAHIRAN INSANIAH(SOFT SKILLS)DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN	5 - 8 SEPT 2017	OTHMAN BIN MOHAMAD/ WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR

70	IABGH175S03	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	5 -7 SEPT 2017	WAN MOHD FARID BIN WAN YUSOF/ KAMRAN BIN MOHAMAD
71	IABGH175E04	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	11 - 14 SEPT 2017	NORMAH BINTI RAMLI/ NURFATIMAH BINTI AWANG DA
72	IABGH175O06	PENGURUSAN ASET DAN STOR	11 - 14 SEPT 2017	THANABAL A/L M. PALANISAMY/ DARLIANA BT NORDIN
73	IABGH175G05	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	12 - 14 SEPT 2017	HANINAH BT. SALIM/ NORAZIAH BT. ABD. AZIZ
74	NPQELGH175H037	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	17 - 29 SEPT 2017	SITI MONAZAIRIN BINTI JELANI/ NIK ABDULLAH BIN NIK ABDUL KADIR
75	BGKL KERJAGH175A28	RINTIS MODUL PEMIMPIN BERPRESTASI TINGGI DI SEKOLAH BERPRESTASI RENDAH	2 - 6 OKT 2017	WAN ABDUL AZIZ BIN WAN OMAR/ SITI ARIJA BINTI ABD RAHMAN
76	IABGH175O07	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	3 - 5 OKT 2017	SHERRYNA ONG BT. ABDULLAH/ SITI ANIDAH BINTI MAHADI
77	BGKLGH175A01	RINTIS MODUL PEMIMPIN BERPRESTASI TINGGI DI SEKOLAH BERPRESTASI RENDAH	9 - 13 OKT 2017	OTHMAN BIN MOHAMAD/ YUSNIDA BINTI YUSOFF
78	IABGH175J04	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	9 - 12 OKT 2017	WEE ENG LEE/ NAKOO BIN MUSTAN
79	BGKL KERJAGH175A30	RINTIS MODUL PEMIMPIN BERPRESTASI TINGGI DI SEKOLAH BERPRESTASI RENDAH	23 - 27 OKT 2017	MUKTAR BIN YAACOB/ FARIDAH BINTI MOHAMAD
80	KOLOGH175J01	KOLOKIUUM SEHARI	07-Nov-17	NAKOO BIN MUSTAN/ CANDIMA CHIN CHOON TOW
81	NPQELGH175H046	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	26 NOV - 1 DIS 2017	WAN OTHMAN KAMAL BIN WAN YUSOF/ NORAZANA MOHD NOR

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN UTARA

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS/PENGURUS BERSAMA
1	NPQELU175H01	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	24 28 FEB 2017	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ ZAINON BIN YAHYA
2	BGKL KERJAU175M01	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	28 FEB - 2 MAC 2017	JOOHARI BIN ARIFFIN/ ZAHARI BIN AHAMAD
3	BGKL KERJAU175M02	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	28 FEB - 2 MAC 2017	MOHD ROSIDI BIN ISMAIL/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
4	BGKL KERJAU175M03	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	28 FEBUARI 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ ABDULLAH BIN HASSAN
5	IABU175K01	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	28 FEB - 2 MAC 2017	MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD/ ELHAMMI BIN HJ. AHMAD
6	BGKL KERJAU175G01	SEKOLAH GANDINGAN	1 MAC 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ AZMAN BIN ABDAN
7	BGKLU175M01	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	4 - 9 MAC 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
8	IABU175B01	PENGURUSAN PANITIA	4 - 9 MAC 2017	ZURAI DI BIN CHE YA/ MOHD ROSIDI BIN ISMAIL
9	IABU175D01	ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH	6 - 9 MAC 2017	FAZIL BIN AHMAD/ ZAMRI BIN ABU BAKAR
10	IABU175M01	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	6 - 9 MAC 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ TEOH HONG KEAN

11	IABU175E01	PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI	6 - 9 MAC 2017	ABD HALIM BIN HASAN/ MAIMUNAH BINTI HUSIEN
12	IABU175O01	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	11 - 15 MAC 2017	SRI MURNI BINTI MOHAMED @ MAT RANI/ SYED AZIZ BIN SYED YASSIN
13	PPPMU175J01	PERHUBUNGAN LUAR PEMIMPIN SEKOLAH(PERLU)	11 - 16 MAC 2017	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/ PREMAVATHY A/P PONNUSAMY
14	IABU175I01	KOMUNIKASI BERKESAN	12 - 15 MAC 2017	RUSLAN BIN SHAMSUDIN/ MOHD ANUAR BIN KAMARUDDIN
15	IABU175O02	PENGURUSAN ASET DAN STOR	12 - 15 MAC 2017	MARDIANA BINTI MUHAMAD/ SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK
16	IABU175C01	KEPIMPINAN DAN KEMAHIRAN INTERPERSONAL KE ARAH PEMBINAAN PASUKAN	13 - 16 MAC2017	ZAHARI BIN AHAMAD/ HAMZAH BIN SAID
17	IABU175N01	KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)	13 - 16 MAC 2017	MOHD RADZUAN BIN ALI/ BALASANDRAN A. RAMIAH
18	BGKL KERJAU175M04	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	21 - 23 MAC 2017	HAMZAH BIN SAID/ RAHIMI BIN ABDUL MAJID
19	BGKL KERJAU175M05	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	21 - 23 MAC 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ ABD HALIM BIN HASAN
20	BGKL KERJAU175M06	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	21 - 23 MAC 2017	ZAHARI BIN AHAMAD/ JOOHARI BIN ARIFFIN
21	BGKL KERJAU175M07	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	21 - 23 MAC 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ MOHD ROSIDI BIN ISMAIL
22	BGKL KERJAU175M08	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	21 - 23 MAC 2017	ABD HALIM BIN HASAN/ ISHAK BIN IBRAHIM
23	BGKLU175M02	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	25 - 30 MAC 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ HILMUN BINTI BAHARUDIN
24	IABU175O03	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	25 - 30 MAC 2017	JUHAIMI BIN ABD RASID/ NORSHUHAIDA BT. DIN

25	IABU175K02	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	27 - 30 MAC 2017	ELHAMMI BIN HJ. AHMAD/ SHUHAIDA BINTI SHAARI
26	IABU175G01	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	27 - 30 MAC 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ AZMAN BIN ABDAN
27	IABU175M02	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	27 - 30 MAC 2017	TEOH HONG KEAN/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
28	IABU175D02	PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN	28 - 30 MAC 2017	ZAMRI BIN ABU BAKAR/ RAVINDARAN A/L MARAYA
29	BGKLU175M03	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	1 - 6 APR 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
30	IABU175O04	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	1 - 6 APR 2017	MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN/ SRI MURNI BINTI MOHAMED @ MAT RANI
31	IABU175F01	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	3 - 6 APR 2017	MUHAMMAD LUKMAN BIN ISMAIL/ AHMAD HANIZAR BIN ABDUL HALIM
32	IABU175M03	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	3 - 6 APR 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ HILMUN BINTI BAHARUDIN
33	IABU175A01	PENGURUSAN KEPIMPINAN DAN KEPENGIKUTAN DARI PERSPEKTIF ISLAM	3 - 6 APR 2017	JOOHARI BIN ARIFFIN/ KHAIRUL BADRI BIN AHMAD
34	IABU175P01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	3 - 6 APR 2017	SYAMSUL BIN ABDUL HAMID/ SOM BT SHARIFF
35	IABU175H01	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	3 - 6 APR 2017	ABDUL RAZAK BIN MAJID/ RAHIMI BIN ABDUL MAJID
36	IABU175L01	KEPIMPINAN INOVASI DAN KREATIF	4 - 6 APR 2017	SURIATI BINTI SUHAIMI/ FAUDZI BIN SAAD
37	PPPMU175C01	PELONJAKAN PROFESIONALISME PEMIMPIN SEKOLAH (PELPROPS)	8 - 13 APR 2017	ZAHARI BIN AHAMAD/ HAMZAH BIN SAID
38	IABU175E02	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	10 - 13 APR 2017	MAIMUNAH BINTI HUSIEN/ ABD HALIM BIN HASAN

39	IABU175M04	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	10 - 13 APR 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ TEOH HONG KEAN
40	IABU175C02	PENGURUSAN KAUNSELING	10 - 13 APR 2017	ZAHARI BIN AHAMAD/ NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM
41	IABU175A02	PENGURUSAN STRATEGIK	10 - 13 APR 2017	NOR ASIKIN BT. SALLEH/ FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
42	BGKL KERJAU175M09	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	ABDULLAH BIN HASSAN/ HILMUN BINTI BAHARUDIN
43	BGKL KERJAU175M10	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ HAMZAH BIN SAID
44	IABU175L02	AUDIT KUALITI DALAMAN SISTEM KUALITI MS ISO 9000	11 - 13 APR 2017	ILHAM BINTI ISMAIL/ FAUDZI BIN SAAD
45	IABU175O05	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	11 - 13 APR 2017	SYED AZIZ BIN SYED YASSIN/ MOHD SAUFI BIN YUSOP
46	IABU175J01	PENGURUSAN PRA SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/ SYED PUTRA BIN SYED ALI
47	NPQELU175H12	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	15 - 27 APR 2017	FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK/ NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM
48	BGKLU175E01	PEMBINAAN ITEM NPQEL 2017	17 - 19 APR 2017	FAKHRI BIN ABDUL KHALIL/ MAIMUNAH BINTI HUSIEN
49	KOLOU175B01	KOLOKIUUM KEBANGSAAN KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL KALI KE 12, 2017	1 - 4 MEI 2017	AMRAN BIN MAHADI/ MOHD ROSIDI BIN ISMAIL
50	IABU175G02	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	7 - 9 MEI 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ JOOHARI BIN ARIFFIN
51	IABU175K03	KOMPENTENSI BERIMPAK TINGGI : KEBERKESANAN PENGURUSAN MELALUI ICT	7 - 9 MEI 2017	SHUHaida BINTI SHAARI/ MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD
52	IABU175F02	PENYELIDIKAN PENDIDIKAN	7 - 9 MEI 2017	NOOR AZZAM SYAH BIN MOHAMED/ MUHAMMAD LUKMAN BIN ISMAIL
53	IABU175O06	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	13 - 18 MEI 2017	NORSHUHaida BT. DIN/ SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK

54	IABU175M05	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	15 - 18 MEI 2017	TEOH HONG KEAN/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
55	IABU175D03	PENGURUSAN BERKESAN MELALUI APLIKASI KOMPUTER	15 - 18 MEI 2017	RAVINDARAN A/L MARAYA/ ZAMRI BIN ABU BAKAR
56	IABU175J02	PENGURUSAN PRA SEKOLAH	15 - 18 MEI 2017	SYED PUTRA BIN SYED ALI/ ADZ JAMROS BINTI JAMALI
57	IABU175I02	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	15 - 18 MEI 2017	MOHD ANUAR BIN KAMARUDDIN/ MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR
58	IABU175F03	PENYELIDIKAN PENDIDIKAN	15 - 18 MEI 2017	AHMAD HANIZAR BIN ABDUL HALIM/ NOOR AZZAM SYAH BIN MOHAMED
59	IABU175E03	PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI	16 - 18 MEI 2017	MAIMUNAH BINTI HUSIEN/ FAKHRI BIN ABDUL KHALIL
60	IABU175O07	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	20 - 25 MEI 2017	SYED AZIZ BIN SYED YASSIN/ MOHD SAUFI BIN YUSOP
61	IABU175B02	PENGURUSAN KOKURIKULUM	20 - 25 MEI 2017	MOHD ROSIDI BIN ISMAIL/ ZURAIDI BIN CHE YA
62	IABU175K04	ICT UNTUK PEMIMPIN INSTRUKSIONAL	21 - 24 MEI 2017	SHUHAIDA BINTI SHAARI/ ELHAMMI BIN HJ. AHMAD
63	IABU175C03	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	21 - 24 MEI 2017	HAMZAH BIN SAID/ NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM
64	IABU175A03	PENGURUSAN STRATEGIK	22 - 24 MEI 2017	FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK/ NOOR FAUZA BINTI ZABIDI
65	IABU175P02	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	23 - 25 MEI 20117	SOM BT SHARIFF/ SYAMSUL BIN ABDUL HAMID
66	NPQELU175H18	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	1- 6 JUL 2017	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ ZAINON BIN YAHYA
67	BGKL KERJAU175G02	SEKOLAH GANDINGAN	05-Jul-17	ISHAK BIN IBRAHIM/ JOOHARI BIN ARIFFIN
68	NPQELU175H24	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	8 JUL - 1 JUL 2017	MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR/ FAKHRI BIN ABDUL KHALIL

69	IABU175L03	KEPIMPINAN INOVASI DAN KREATIF	1 - 3 OGOS 2017	SURIATI BINTI SUHAIMI/ ILHAM BINTI ISMAIL
70	IABU175O08	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	1- 3 OGOS 2017	MOHD SAUFI BIN YUSOP/ MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN
71	IABU175G03	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	5 - 10 OGOS 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ JOOHARI BIN ARIFFIN
72	IABU175O09	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	5 - 10 OGOS 2017	MARDIANA BINTI MUHAMAD/ MOHD SAUFI BIN YUSOP
73	IABU175O10	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	5 - 10 OGOS 2017	SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK/ JUHAIMI BIN ABD RASID
74	IABU175M06	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	7 -10 OGOS 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ HILMUN BINTI BAHARUDIN
75	IABU175E04	PEMBUDAYAAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI	8 - 10 OGOS 2017	FAKHRI BIN ABDUL KHALIL/ SHUHAIDA BINTI SHAARI
76	IABU175D04	PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN	8 - 10 OGOS 2017	FAZIL BIN AHMAD/ RAVINDARAN A/L MARAYA
77	IABU175P03	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	8 - 10 OGOS 2017	NORIZA BINTI MOHAMED NASIR/ SYAMSUL BIN ABDUL HAMID
78	IABU175J03	PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR	14 - 17 OGOS 2017	ADZ JAMROS BINTI JAMALI/ SYED PUTRA BIN SYED ALI
79	IABU175A04	PENGURUSAN PRESTASI STAF	14 - 17 OGOS 2017	FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK/ NOR ASIKIN BT. SALLEH
80	IABU175O11	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	15 - 17 OGOS 2017	SHARIFAH ASHIKHIN BT. SYED ISHAK/ NORSHUHAIDA BT. DIN
81	IABU175O12	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT	19 - 24 OGOS 2017	MOHD SAUFI BIN YUSOP/ MOHAMAD RAZIF BIN RAHMAN
82	IABU175D05	PENGHASILAN BAHAN PERSEMBAHAN BERKESAN	20 - 23 OGOS 2017	ZAMRI BIN ABU BAKAR/ FAZIL BIN AHMAD
83	IABU175J04	PENGURUSAN PERHUBUNGAN LUAR	20 - 23 OGOS 2017	SYED PUTRA BIN SYED ALI/ ADZ JAMROS BINTI JAMALI

84	IABU175M07	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	21 -24 OGOS 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ TEOH HONG KEAN
85	IABU175C04	PENGURUSAN KAUNSELING	21 - 24 OGOS 2017	NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM/ ZAHARI BIN AHAMAD
86	IABU175I03	PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI	22 - 24 OGOS 2017	MOHD ANUAR BIN KAMARUDDIN/ RUSLAN BIN SHAMSUDIN
87	IABU175B03	PENYELIAAN BERKESAN	22 - 24 OGOS 2017	MOHD ROSIDI BIN ISMAIL/ ZURAIDI BIN CHE YA
88	BGKLU175N06	PROFESIONAL LEARNINGCOMMUNITIES FOR ASIAN COUNTRIES	4 - 7 SEPT 2017	MOHD RADZUAN BIN ALI/ BALASANDRAN A. RAMIAH
89	IABU175I04	EFFECTIVE COMMUNICATION	4 - 7 SEPT 2017	RUSLAN BIN SHAMSUDIN/ SUZANA BINTI ABD. LATIF
90	IABU175H02	ETIKET SOSIAL DALAM ORGANISASI	4 - 7 SEPT 2017	RAHIMI BIN ABDUL MAJID/ ABDUL RAZAK BIN MAJID
91	IABU175J05	KESEDARAN KENDIRI DALAM PENGURUSAN PENDIDIKAN	4 - 7 SEPT 2017	SYED PUTRA BIN SYED ALI/ PREMAVATHY A/P PONNUSAMY
92	IABU175E05	PEMANTAUAN PENCAPAIAN MURID	4 - 7 SEPT 2017	FAKHRI BIN ABDUL KHALIL/ ABD HALIM BIN HASAN
93	IABU175M08	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	4 - 7 SEPT 2017	TEOH HONG KEAN/ NORIHAN BT. HJ. AZIZAN
94	IABU175G04	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	5 - 7 SEPT 2017	JOOHARI BIN ARIFFIN/ AZMAN BIN ABDAN
95	IABU175G05	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	9 - 14 SEPT 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ AZMAN BIN ABDAN
96	IABU175L04R	AMALAN 5S UNTUK PENINGKATAN PRESTASI ORGANISASI	11- 14 SEPT 2017	ILHAM BINTI ISMAIL /SURIATI BINTI SUHAIMI
97	IABU175K05	KOMPENTENSI BERIMPAK TINGGI : KEBERKESANAN PENGURUSAN MELALUI ICT	11 - 14 SEPT 2017	ELHAMMI BIN HJ. AHMAD/ SHUHAIDA BINTI SHAARI
98	IABU175P04	PENULISAN RENCANA DAN BERITA	11- 14 SEPT 2018	SOM BT SHARIFF/ NORIZA BINTI MOHAMED NASIR

99	IABU175A05	PENGURUSAN PRESTASI STAF	12- 14 SEPT 2018	NOOR FAUZA BINTI ZABIDI/ FAKHRUL ANWAR BIN ISHAK
100	NPQELU175H30	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	16 - 28 SEPT 2017	MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR/ FAKHRI BIN ABDUL KHALIL
101	IABU175M09	PEMBANGUNAN ORGANISASI UNTUK KECEMERLANGAN SEKOLAH (PROD)	2 - 5 OKT 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ HILMUN BINTI BAHARUDIN
102	IABU175L05R	AMALAN 5S UNTUK PENINGKATAN PRESTASI ORGANISASI	9 - 12 OKT 2017	FAUDZI BIN SAAD/ ILHAM BINTI ISMAIL
103	IABU175K06	KOMPETENSI BERIMPAK TINGGI : KEBERKESANAN PENGURUSAN MELALUI ICT	9 - 12 OKT 2017	SHUHaida BINTI SHAARI/ MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD
104	IABU175C05	PENGURUSAN SEKOLAH (HAL EHWAL MURID)	9 - 12 OKT 2017	NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM/ HAMZAH BIN SAID
105	IABU175F04	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	10 - 12 OKT 2017	NOOR AZZAM SYAH BIN MOHAMED/ AHMAD HANIZAR BIN ABDUL HALIM
106	IABU175G06	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN COACHING DAN MENTORING (KPCM)	10 - 12 OKT 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ AZMAN BIN ABDAN
107	IABU175N02	PENGURUSAN PROGRAM PENGANTARABANGSAAN	10 - 12 OKT 2017	MOHD RADZUAN BIN ALI/ BALASANDRAN A. RAMIAH
108	IABU175B04	PENYELIAAN BERKESAN	10 - 12 OKT 2017	ZURaidi BIN CHE YA/ AMRAN BIN MAHADI
109	IABU175H03	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL	10 - 12 OKT 2017	ABDUL RAZAK BIN MAJID/ ZAINAB BINTI ALI
110	IABU175A06	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN (KKPP)	21 - 26 OKT 2017	NOOR FAUZA BINTI ZABIDI/ NOR ASIKIN BT. SALLEH
111	IABU175O13	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	21 OKT - 26 OKT 2017	JUHAIMI BIN ABD RASID/ NORSHUHaida BT. DIN
112	IABU175M10	PEMBANGUNAN PROFESIONAL GURU BERASASKAN SEKOLAH	23 -26 OKT 2017	HILMUN BINTI BAHARUDIN/ TEOH HONG KEAN
113	IABU175E06	PENILAIAN PROGRAM	23 - 26 OKT 2017	ABD HALIM BIN HASAN/ FAKHRI BIN ABDUL KHALIL

114	IABU175C06	KESEDARAN SOSIAL	24 -26 OKT 2017	NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM/ ZAHARI BIN AHAMAD
115	IABU175I05	PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI	24 -26 OKT 2017	MOHD ANUAR BIN KAMARUDDIN/ MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR
116	KOLOU175J01	KOLOKIUUM PENGURUSAN PERHUBUNGAN SEKOLAH DENGAN PIHAK LUAR PERINGKAT	30 OKT - 2 NOV 2017	PREMAVATHY A/P PONNUSAMY/ ADZ JAMROS BINTI JAMALI
117	IABU175B05	PENGURUSAN KOKURIKULUM	4 - 9 NOV 2017	ZURAIDI BIN CHE YA/ AMRAN BIN MAHADI
118	IABU175I06	PENGUCAPAN AWAM	6 - 9 NOV 2017	MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR/ SUZANA BINTI ABD. LATIF
119	IABU175A07	PENGURUSAN KEPIMPINAN DAN KEPENGIKUTAN DARI PERSPEKTIF ISLAM	6 - 9 NOV 2017	JOOHARI BIN ARIFFIN/ MUHAMMAD LUKMAN BIN ISMAIL
120	IABU175K07	PENGURUSAN PEMBELAJARAN MAYA	6 - 9 NOV 2017	MOHD AMIR SHAUKHI BIN HAJI AHMAD/ ELHAMMI BIN HJ. AHMAD
121	IABU175P05	PENULISAN RENCANA DAN BERITA	6 - 9 NOV 2017	NORIZA BINTI MOHAMED NASIR/ SYAMSUL BIN ABDUL HAMID
122	IABU175N03	KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)	7 - 9 NOV 2017	ZAINON BIN YAHYA/ MOHD RADZUAN BIN ALI
123	BGKLU175E03	PENGURUSAN PENGETAHUAN DI ORGANISASI PENDIDIKAN	13 - 16 NOV 2017	MAIMUNAH BINTI HUSIEN/ NOOR FAUZA BINTI ZABIDI
124	BGKLU175G04	PERKONGSIAN AMALAN TERBAIK	13 - 16 NOV 2017	ISHAK BIN IBRAHIM/ AZMAN BIN ABDAN
125	IABU175H04	Pengenalan Perundangan Sekolah	13 - 16 NOV 2017	ZAINAB BINTI ALI/ RAHIMI BIN ABDUL MAJID
126	IABU175M11	PENGURUSAN PROJEK	13 - 16 2017	NORIHAN BT. HJ. AZIZAN/ TEOH HONG KEAN
127	IABU175C07	PEMBIMBING RAKAN SEKERJA	14 - 16 NOV 2017	HAMZAH BIN SAID/ NOOR ASHIKIN BINTI SHAHROM
128	IABU175O14	PENGURUSAN ASET DAN STOR	14 - 16 NOV 2017	NORSHUHaida BT. DIN/ JUHAIMI BIN ABD RASID

129	IABU175B06	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL	18 - 23 NOV 2017	AMRAN BIN MAHADI/ MOHD ROSIDI BIN ISMAIL
130	IABU175N04	KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)	20 - 22 NOV 2017	ZAINON BIN YAHYA/ BALASANDRAN A. RAMIAH
131	NPQELU175H36	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	25 - 30 NOV 2017	MOHD SHUKRI BIN MD JAAFAR/ FAKHRI BIN ABDUL KHALIL

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN SARAWAK

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS/PENGURUS BERSAMA
1	NPQELS175H01	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	5 FEB - 3 MAC2017	DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR/ SUFFIAN BIN HAJI JALET
2	BGKL KERJAS17001	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	7 - 9 MAC 2017	BEATRICE A/K PAUL DIRING/ PHILIP ANAK CHAYONG
3	BGKL KERJAS17002	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	7 - 9 MAC 2017	HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN/ JAMALUDIN BIN SABI
4	BGKL KERJAS17003	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	7 - 9 MAC 2017	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN/ DAYANG HIRONI BINTI AWANG KIPLI
5	BGKL KERJAS17004	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	7 - 9 MAC 2017	JACQUELINE MARTIN/ KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
6	BGKL KERJAS17005	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	JAMALUDIN BIN SABI/ HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
7	BGKL KERJAS17006	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	14 - 16 MAC 2017	PHILIP ANAK CHAYONG/ BEATRICE A/K PAUL DIRING
8	BGKL KERJAS17007	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)..	14 - 16 MAC 2017	HASANAH BT SAPAWI/ DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR
9	BGKL KERJAS17008	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)..	14 - 16 MAC 2017	CAROLINE MICHAEL UMBAK/ MAJELAN BIN SULONG
10	BGKL KERJAS17009	PENYELERASAN PROGRAM CPD PEMIMPIN SEKOLAH BERSAMA JPN/PPD	21 - 22 MAC 2017	YUSNIDA BINTI YUSOFF/ CAROLINE MICHAEL UMBAK

11	IABS175L01	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN FASA 2	26 - 31 MAC 2017	VIMALA DAVY G. RAMIAH/ ABANG ABDUL MALIK BIN YUSUF
12	IABS175B01	PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN SUKAN	26 - 31 MAC 2017	SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON/ JAMALUDIN BIN SABI
13	BGKL KERJAS17010	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	MAJELAN BIN SULONG
14	BGKL KERJAS17011	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	28 - 30 MAC 2017	DAYANG RAHANAH BINTI AWANG MASHOR
15	BGKL KERJAS17012	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)..	28 - 30 MAC 2017	MINHAD BIN MOHTAH
16	BGKL KERJAS17013	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)..	28 - 30 MAC 2017	ADLINE SINYAP
17	BGKL KERJAS17014	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	4 - 6 APR 2017	JACQUELINE MARTIN
18	IABS175M01	PENGURUSAN PRESTASI STAF	10 - 13 APR 2017	ADLINE SINYAP
19	BGKL KERJAS17016	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	11 - 13 APR 2017	SAMEN AK SANGGOD @ SANGGON
20	BGKL KERJAS17017	BENGKEL KERJA PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)	11 - 13 APR 2017	SUFFIAN BIN HAJI JALET
21	BGKLS175A01	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	16 - 21 APR 2017	KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
22	NPQELS175H06	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	16 - 28 APR 2017	ABANG ABDUL MALIK BIN YUSUF
23	IABS175H01	PENGURUSAN SEKOLAH TERINTANG	2 - 5 MEI 2017	HAIROLHAMZI BIN BAHRODDIN
24	IABS175O01	PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN SEKOLAH	14- 19 MEI 2017	ROSLI BIN SARIP

25	PPPMS17001	PENGURUSAN SUMBER(KPES)	14 - 19 MEI 2017	NORAIZAN BINTI NOOR
26	IABS175P01	PENGURUSAN KEPIMPINAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN	16 - 19 MEI 2017	KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
27	IABS175E01	KAJIAN TINDAKAN PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN	12 - 15 JUN 2017	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
28	BGKLS175A02	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	2M- 7 JUL 2017	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
29	NPQELS175H09	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	2 - 7 JUL 2017	ABANG ABDUL MALIK BIN YUSUF
30	NPQELS175H12	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	9 JUL - 4 OGOS 2017	AHMAD RAFAAI BIN AYUDIN
31	IABS175K01	PENGURUSAN BERKESAN MELALUI APLIKASI KOMPUTER	7 - 10 OGOS 2017	MINHAD BIN MOHTAH
32	KOLOS175F01	KOLOKIUUM PENGURUSAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN ABAD KE 21	5 - 7 SEPT 2017	KIDCARSON ANAK JAMES GUBAR
33	NPQELS175H15	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	17 - 29 SEPT 2017	JACQUELINE MARTIN
34	NPQELS175H18	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	26 NOV - 1 DIS 2017	JACQUELINE MARTIN

PROGRAM INSTITUT AMINUDDIN BAKI CAWANGAN SABAH

BIL	KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	TARIKH KURSUS	PENGURUS/PENGURUS BERSAMA
1	NPQELH17002	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	25 FEB - 1 MAC 2017	ABDUL GHANI BIN SANI/ AZIZAH BINTI SHARIF
2	BGKLH17001	PENYELIDIKAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN	6 - 9 MAC 2017	GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID/ DEXTER BIN SILAM
3	BGKL KERJAH175G01	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	7 - 9 MAC 2017	NORMAN BIN SANI/ INDRA SAHRIL BIN SAYUATI
4	BGKL KERJAH175G02	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	7 - 9 MAC 2017	MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH/ DEXTER BIN SILAM
5	BGKL KERJAH175G03	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	14 - 16 MAC 2017	AZIZAH BINTI SHARIF/ ANNILIN APAT
6	BGKL KERJAH175G04	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	14 - 16 MAC2017	AZHAR BIN HARUN/ AWANG ADI BIN HJ.TUAH
7	IABH17001	PENGURUSAN KOKURIKULUM	27 - 31 MAC 2017	NORMAN BIN SANI/ PAULINIA @ LIJA BINTI TANIN
8	BGKL KERJAH175G05	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	28 - 30 MAC 2017	NORMAN BIN SANI/ INDRA SAHRIL BIN SAYUATI
9	BGKL KERJAH175G06	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	28 - 30 MAC 2017	AWANG ADI BIN HJ.TUAH/ AZHAR BIN HARUN
10	IABH17002	ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH	28 - 30 AC 2017	INDRA SAHRIL BIN SAYUATI/ ANNILIN APAT
11	BGKL KERJAH175G07	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	3 - 4 APR 22017	HAYATI BINTI OMAR/ MASNIAH BINTI MASRI @ MASRIE

12	BGKL KERJAH175G08	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	3 - 5 APR 2017	DEXTER BIN SILAM/ MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH
13	IABH17003	PENGURUSAN KAUNSELING	4 - 6 APR 2017	KASMAH BINTI ABDULLAH/ RAINY SINTIA
14	BGKL KERJAH175G09	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	MASNIAH BINTI MASRI @ MASRIE/ HAYATI BINTI OMAR
15	BGKL KERJAH175G10	PBPPP BAGI PEMIMPIN SEKOLAH	11 - 13 APR 2017	ANNILIN APAT/ AZIZAH BINTI SHARIF
16	PPPMH175B01	PENINGKATAN AMALAN KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL PEMIMPIN SEKOLAH(PAIPS)	16 - 21 APR 2017	MOHD ROSIDI BIN ISMAIL/ NORHAME ELIZA BINTI HJ. MUSTAPHA
17	PPPMH175A01	PERHUBUNGAN LUAR PEMIMPIN SEKOLAH(PERLU)	16 - 21 APR 2017	NOR ISHSAN BT. AB RAZAK/ NORMAN BIN SANI
18	NPQELH17004	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	16 - 28 APR 2017	MELATI BINTI JILON/ ANNILIN APAT
19	IABH17004	KOMUNITI PEMBELAJARAN PROFESIONAL (PLC)	16 - 18 MEI 2017	ROSTINA BINTI APOK/ RAINY SINTIA
20	IABH17005	PENGURUSAN PERHUBUNGAN KOMUNITI	16 - 18 MEI 2017	ROSTINA BINTI APOK/ RAINY SINTIA
21	IABH17006	PENGURUSAN PROJEK	16 - 18 MEI 2017	MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH/ AZIZAH BINTI SHARIF
22	SEMH17001	SEMINAR PENYELIDIKAN BORNEO	16 MEI 2017	GULSON BEGUM BINTI HJ KHALID
23	BGKLH175A01	KURSUS KEPIMPINAN PEMIMPIN PERTENGAHAN (LEADERSHIP COURSE FOR MIDDLE LEADERS (LCML))	21 - 26 MEI 2017	MASNIAH BINTI MASRI @ MASRIE/ ANNILIN APAT
24	IABH17007	PENILAIAN PROGRAM	13 - 15 JUN 2017	MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH/ AZIZAH BINTI SHARIF
25	IABH17008	PENGURUSAN PANITIA	19 - 23 JUN 2017	PAULINIA @ LIJA BINTI TANIN/ AWANG ADI BIN HJ.TUAH
26	NPQELH17006	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	2 - 7 JUL 22017	KASMAH BINTI ABDULLAH

27	NPQELH17008	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	9 JUL - 2 OGOS 2017	MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH/ DEXTER BIN SILAM
28	KOLOH17002	KOLOKIUUM KAUNSELING	8 OGOS 2017	RAINY SINTIA/ KASMAH BINTI ABDULLAH
29	IABH17009	PENGURUSAN PROJEK	15 - 17 OGOS 2017	AZIZAH BINTI SHARIF/ MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH
30	IABH17010	ICT DALAM PENGURUSAN SEKOLAH	16 - 19 OGOS 2017	ANNILIN APAT
31	IABH17011	PENGURUSAN LINUS UNTUK GURU BESAR	12 - 15 SEPT 2017	AZIZAH BINTI SHARIF/ MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH
32	NPQELH17010	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	17 - 29 SEPT 2017	AZIZAH BINTI SHARIF/ JAMILAH BINTI OTHMAN
33	KOLOH17003	INOVASI PENGURUSAN KURIKULUM DAN KOKURIKULUM	4 OKT 2017	AWANG ADI BIN HJ.TUAH/ NORMAN BIN SANI
34	IABH175G01	BLUE OCEAN STRATEGY DALAM KEPIMPINAN PENDIDIKAN	23 - 27 OKT 2017	MOHD ASRAN BIN HJ. AMISAH/ AZIZAH BINTI SHARIF
35	NPQELH17012	PROGRAM KELAYAKAN PROFESIONAL UNTUK PEMIMPIN PENDIDIKAN (NPQEL)	26 NOV - 1 DIS 2017	AWANG ADI BIN HJ.TUAH/ MELATI BINTI JILON



<http://iab.moe.edu.my>

ISBN 978-963-9479-71-3



9 789839 479713