



JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI KURSUS PENDEK
(DALAM / LUAR NEGERI)

PANDUAN MEMBUAT LAPORAN KURSUS

Pegawai / Guru dan Kakitangan Kementerian Pendidikan yang telah menamatkan kursus dengan mengikuti Program Latihan Jangka Pendek di Dalam / Luar Negeri adalah dikehendaki melengkapkan / menyertakan perkara-perkara berikut:

1. Satu (1) salinan Borang Melapor Tamat Kursus Pendek (**MOE/JPP2**)
2. Satu (1) salinan sijil penyertaan kursus (jika berkenaan sahaja)

PERINGATAN:

1. Borang ini hendaklah dihadapkan terlebih dahulu kepada Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / Institusi / Pengetua Sekolah dan Guru Besar Sekolah masing-masing **untuk penelitian dan pengesahan**.
2. **Satu (1) salinan borang yang telah disahkan** hendaklah dihadapkan kepada Jabatan Pengurusan Pendidik melalui Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / Institusi / Pengetua Sekolah dan Guru Besar Sekolah masing-masing selewat-lewatnya **dua (2) minggu** dari tarikh melapor diri setelah tamat berkursus.
3. Setiap pegawai / kakitangan adalah disarankan untuk mengadakan sesi kongsi sama hasil dapatan seminar / bengkel / kursus bagi maksud *multiplier effect* di pihak Kementerian ini sepertimana yang telah dinyatakan oleh Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) rujukan KPE/B30/157/84 (BP) bertarikh 22 Safar 1431H / 09 Februari 2010.

[A] MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI / KAKITANGAN	
Nama	
No. KP (Warna)	

[B] KETERANGAN KURSUS YANG TELAH DIHADIRI						
Tajuk Kursus						
Nama Penganjur						
Tempat Berkursus				Negeri		
Hadir Sebagai	☐ PESERTA ☐ PENYAMPAI KERTAS KERJA					
Tempoh Berkursus		Hari	Tarikh Bermula		Tarikh Berakhir	

[C] KEBERKESANAN KURSUS		Kurang Baik Baik Sangat Baik				
a)	Sejauh manakah keberkesanan kursus ini secara keseluruhan?	1	2	3	4	5
b)	Adakah kursus yang dihadiri itu mengandungi maklumat baru bagi diri awda?	1	2	3	4	5
c)	Adakah isi kandungan kursus ini berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab?	1	2	3	4	5
d)	Adakah isi kandungan kursus tersebut boleh diserapkan dalam tugas dan tanggungjawab?	1	2	3	4	5
e)	Adakah isi kandungan kursus mencapai objektif / tujuan manghadiri kursus tersebut?	1	2	3	4	5
f)	Adakah penganjur kursus ini telah mengendalikan dan menyediakan perkhidmatannya dengan baik dan berkesan?	1	2	3	4	5
g)	Adakah tempoh kursus tersebut mencukupi?	1	2	3	4	5

*** Sila sertakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi**

[D] FAEDAH KURSUS YANG DIKUTI	
(i)	Huraikan nilai tambah (<i>add value</i>) diperolehi dari kursus berkenaan yang dapat meningkatkan mutu kerja harian awda khususnya dan pihak Jabatan amnya.
(ii)	Nyatakan kaedah dan pendekatan yang boleh digunapakai dalam tugas dan tanggungjawab awda.
(iii)	Huraikan perkara-perkara yang diperolehi selain yang dinyatakan di atas [(i) dan (ii)] Contoh: peningkatan kemahiran komunikasi / hubungan rangkaian kerjasama / <i>materials and resources</i> dan lain-lain.)
(iv)	Adakah ianya sesuai dihadiri oleh pegawai lain pada masa akan datang atau perlu pembaikan?

[E] PELAN TINDAKAN SELEPAS MENGHADIRI KURSUS JANGKA PENDEK DALAM DAN LUAR NEGERI	
Inisiatif Yang Dirancang	
Objektif	
Tarikh bermula	
Peringkat sasaran	
Strategi	
Cara-cara pengekalan (Sustainability)	

*sila sertakan lampiran tambahan jika pelan tindakan lebih dari satu (1)

[F] PENGAKUAN PEMOHON	
1) Mengadakan sesi kongsisama hasil dapatan kursus berkenaan di peringkat Jabatan dalam tempoh empat (4) minggu dan juga di peringkat Kementerian bila dikehendaki oleh Jabatan Pengurusan Pendidik, Kementerian Pendidikan. 2) Menjalankan Pelan Tindakan dalam tempoh yang telah dinyatakan. 3) Memberikan maklum balas atau laporan kepada Jabatan Pengurusan Pendidik setelah enam (6) bulan menghadiri kursus / menjalankan pelan tindakan dan mengisi Borang MOE/JPP4 (Borang Pemantauan & Penilaian)	
TANDATANGAN PEMOHON	TARIKH

Diteliti dan disahkan oleh:

TANDATANGAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN/UNIT	TARIKH