

Cadangan Tatacara Perlaksanaan Kursus di Peringkat PPD / Sekolah

PERLAKSANAAN KURSUS ICTL

A) PRA-PERSEDIAAN KURSUS

1. Persediaan Jurulatih / Fasilitator

- I. Meneliti modul-modul ICTL
- II. Mengadakan mesyuarat dan membuat pembahagian tugas
 1. Membuat perancangan sokongan (PLAN B)
- III. Menetapkan sasaran (target) yang ingin dicapai
- IV. Menyediakan semua borang / dokumen / softcopy
 1. Borang pendaftaran peserta
 2. Borang kehadiran peserta
 3. Borang penilaian kursus
 4. Salinan Modul-modul ICT dan freeware
 5. Bahan-bahan softcopy (PPT Presentation, Cth RPH, Lembaran Kerja)
- V. Menyediakan fail beserta alat tulis dan buku nota/ kertas catatan
- VI. Menyediakan jadual kursus

2. Persediaan Peserta Kursus

- I. Membawa bersama modul-modul , laptop , wayar penyambung
- II. Memastikan laptop memenuhi keperluan sistem ICTL (Windows XP dan Office 2003)

B) PENGENDALIAN KURSUS

1. Edar borang pendaftaran kepada peserta
2. Edar borang kehadiran kepada peserta
3. Memberikan taklimat kursus kepada peserta
4. Melantik Penghulu / Penghuluwati
5. Mewujudkan kumpulan
6. Cakna peserta (dapatkan maklumat diri, tahap kompetensi ICTL peserta)
7. Penyampaian kandungan mengikut jadual
8. Bertindak sebagai pemudahcara
9. Kongsi idea, tenaga dan kerjasama bersama peserta
10. Bersedia hadapi masalah dengan PLAN B.
11. Mengedarkan borang penilaian kepada peserta

C) SELEPAS KURSUS

1. Tindakan susulan
2. Membuatkan laporan kursus (berdasarkan borang penilaian)
3. Mengekalkan rangkaian (network) JU-Peserta dengan memberikan bimbingan berterusan selepas kursus.