

LAMPIRAN A

**ATUR CARA  
TAKLIMAT PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN LATIHAN (e-LATIHAN) BAGI  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG**

<b>MASA</b>	<b>TAJUK</b>
8:00 Pagi – 8:30 Pagi	<b>Pendaftaran Peserta</b>
8:30 Pagi – 10:30 Pagi	<b>Slot 1 : Maklumat Kursus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendaftaran Kursus</li><li>- Pendaftaran Peserta</li><li>- Kehadiran Pesertas</li></ul>
10:30 Pagi – 11.00 Pagi	<b>Rehat</b>
11.0 Pagi – 1:00 Petang	<b>Slot 2 : Maklumat Penilaian</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penilaian Kursus</li><li>- Penilaian Keberkesanan</li></ul>
1:00 Petang – 2:30 Petang	<b>Rehat</b>
2:30 Petang – 4:30 Petang	<b>Slot 3 : Pelaporan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Sijil &amp; Kehadiran Peserta</li></ul>

