

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BAU
d/a SMK SINGAI,
JALAN KAMPUNG APAR-SINGAI
94000 BAU
MEMO DALAMAN

Kepada : **Sila rujuk senarai edaran**

Daripada : **Pegawai Pendidikan Daerah**

Salinan Kepada : **Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah**
: **Sektor Pembelajaran**

Tarikh : **19 September 2025**

Perkara : **PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA BENGKEL KERJA**
: **PENATARAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2026**

No. Rujukan : **PPDBAU.600-9/1/5 (28)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai ahli jawatankuasa bagi pelaksanaan "Bengkel Kerja Penataran Kurikulum Prasekolah 2026".

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikehendaki melaksanakan tugas seperti yang disenaraikan dalam **Senarai Edaran**. Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan bengkel kerja ini, maka satu taklimat akan dijalankan seperti ketetapan berikut.

Tarikh : 22 September 2025 (Isnin)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Sektor Pembelajaran (Unit 8)

4. Sebarang pertanyaan berkaitan perkara di atas, tuan/puan boleh menghubungi **Cik Ong Sheau Wen** di talian **082-768019/768020**.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara tersebut amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MATHEWANAK APOK)
Sektor Pembangunan Murid
b.p. Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah Bau

Senarai Edaran :

AHLI JAWATANKUASA BENGKEL KERJA PENATARAN KURIKULUM PRASEKOLAH 2026

Tarikh : 23 hingga 26 September 2025 (Selasa – Jumaat)
22 September 2025 (Isnin) – Persediaan tempat (2.00 petang)
Lokasi : Pusat Sumber SK Bau

(A) JAWATANKUASA INDUK

Pengerusi : En. Edward anak Ngelai
Naib Pengerusi : En. Jong Tian Se
Penyelaras : Unit Pemulihan Khas (Sektor Pembelajaran)
Bendahari : Pn. Elia anak Aput

(B) JAWATANKUASA KERJA

BIL.	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS	TINDAKAN
1.	Urus setia	- Mengumpul semua maklumat sebagai panduan dan rujukan. - Bertanggungjawab untuk hadir setiap taklimat dalam pelaksanaan bengkel kerja. - Menguruskan urusan surat menyurat kepada pihak yang berkenaan. - Menjemput Tn. PPD dan Timbalan Sektor Pembelajaran. - Menyelaras dan mengedarkan catatan setiap slot untuk rujukan guru prasekolah. - Membantu pengerusi menentukan tempat, masa, tarikh dan slot	Cik Ong Sheau Wen (K) En. Charles Bayang anak Albert Nyawin En. Ahmad Rashidi bin Malek

		untuk pelaksanaan penataran kurikulum prasekolah bagi peringkat daerah.. • Menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan oleh program. • Mengurus pembelian dan penyediaan bahan keperluan bengkel kerja. • Menyusun dan menyediakan tempat dan kemudahan bengkel kerja.	
2.	Bendahari	Menguruskan hal-hal kewangan, menyimpan kira-kira, dan menyediakan laporan kewangan.	Pn. Elia anak Aput
3.	Pendaftaran	• Menyediakan borang kehadiran. • Mendaftarkan bengkel kerja dalam SPLKPM. • Menjana dan menyediakan QR Kod untuk imbasan peserta. • Wakil kelompok akan menguruskan kehadiran peserta dari kelompok masing-masing. • Membantu pihak urus setia untuk kelancaran bengkel dan majlis. •	Cik Ong Sheau Wen (K) Pn. Denny Phang Kong Khee (Kelompok Chung Hua) Pn. Calis anak Bayan (Kelompok Jambusan) Pn. Diana anak Mihek (Kelompok Bratak) Pn. Dorathy Amy anak David (Kelompok Krokong) Pn. Pan Guat Nee (Kelompok Jagoi) Pn. Adeline binti Hubert (Kelompok Singai)
4.	Pengacara majlis	• Mengacara majlis secara sistematik mengikut atur cara. • Menyelaras susunan	En. Charles Bayang anak Albert Nyawin

		atur cara majlis. • Menguruskan keseluruhan pelaksanaan atur cara majlis. • Bekerjasama dengan JK Sijil dan Hadiah dalam menyediakan atur cara bagi penyampaian sijil dan cenderamata.	
5.	Persiapan tempat	• Merangka pelan tempat duduk bengkel kerja dan majlis penutupan. • Membuat persiapan tempat sebelum, semasa dan selepas bengkel/majlis. • Menyusun kerusi dan meja yang diperlukan untuk bengkel/majlis. • Memastikan kebersihan lokasi.	En. Ahmad Rashidi bin Malek (K) En. Charles Bayang anak Albert Nyawin Ustaz Muhammad Faiz bin Dahlan En. Yong Kah Hoong En. Chang Ziang Cheng En. Kushairi bin Muhammad Faisal Pn. Denny Phang Kong Khee Pn. Calis anak Bayan Pn. Diana anak Mihek Pn. Dorathy Amy anak David Pn. Linda anak Juwis Pn. Pan Guat Nee Pn. Pui Mei Li
6.	Moderator	• Membantu Jurulatih Negeri (JUN) semasa bengkel kerja dilaksanakan. • Menjadi pencatat bagi slot yang dijadualkan.	En. Chang Ziang Cheng Pn. Denny Phang Kong Khee Pn. Calis anak Bayan Pn. Diana anak Mihek Pn. Dorathy Amy anak David Pn. Linda anak Juwis Pn. Pan Guat Nee Pn. Pui Mei Li
7.	Buku Program	• Mereka bentuk kulit luar buku program.	En. Chin Wee Kiong

		• Mendapatkan atur cara majlis. • Sediakan buku program digital. • Buat cetakan buku program untuk VVIP.	
8.	Bacaan doa	• Menyediakan teks bacaan doa. • Membaca doa untuk majlis penutupan.	Ustaz Muhamad Faiz bin Dahlan
9.	Siaraya dan Teknikal	• Memastikan peralatan audio dan visual berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan di sepanjang bengkel kerja dan majlis penutupan. • Menyeiakan lagu kebangsaan dan muzik yang diperlukan.	En. Barry Evan anak Nuas (K) En. Charles Bayang anak Albert Nyawin
10.	Peralatan	• Menghubungi pihak lokasi untuk peminjaman alatan yang diperlukan seperti kerusi, meja, satee dan lain-lain. • Menyediakan perlatan audio untuk kegunaan bengkel/majlis.	En. Charles Bayang anak Albert Nyawin (K) En. Ahmad Rashidi bin Malek En. Chang Ziang Cheng
11.	Dokumentasian dan backdrop	• Menyediakan backdrop digital majlis penutupan. • Bertugas sebagai jurugambar dan mengurus pendokumentasian bengkel/majlis. • Sediakan montaj/video pelaksanaan bengkel.	En. Charles Bayang anak Albert Nyawin (K) En. Chin Wee Kiong

12.	Persediaan dan Penyampian Sijil/hadiah	• Mereka dan menyediakan sijil (Sijil penghargaan, sijil penyertaan, sijil lantikan JUN/JUD/AJK). • Menyusun sijil mengikut sekolah. • Menyediakan angaran pembelian cenderamata. • Mengurus pembelian cenderamata. • Menyelaras penyampaian sijil dan hadiah menikut atur cara.	En. Ahmad Rashidi bin Malek (K) Cik Ong Sheau Wen Pn. Timah anak Jiui <i>JM - Zong</i> <i>JM - Daerah Song</i>
13.	Jamuan	• Sediakan nota minta berdasarkan peruntukkan OS29. • Menyediakan angaran kewangan makanan dan minuman. • Menghubungi dan mengurus makan minum peserta/AJK dengan Pembekal. • Menyediakan tempat untuk peserta menjamu selera.	Cik Ong Sheau Wen (K) Pn. Rosmini binti Bujing