



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH
PENDIDIKAN KHAS**

Asas Masakan

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional
Kefungsian Rendah**



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH
PENDIDIKAN KHAS**

Asas Masakan

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional

Kefungsian Rendah

**Bahagian Pembangunan Kurikulum
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Terbitan 2019

© Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 4-8, Blok E9, Parcel E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya.

KANDUNGAN

Rukun Negara	v
Falsafah Pendidikan Kebangsaan	vi
Definisi Kurikulum Kebangsaan	vii
Kata Pengantar	ix
Pengenalan	1
Kerangka Konsep Kemahiran Vokasional	2
Fokus	6
Matlamat dan Objektif	8
Perancangan Kurikulum	9
Pentaksiran	14
Pelaksanaan Kurikulum	25
Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya	27
Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional Asas Masakan	39
Panel Penggubal	92
Penghargaan	93



RUKUN NEGARA

BAHAWASANYA Negara kita Malaysia mendukung cita-cita hendak:
Mencapai perpaduan yang lebih erat dalam kalangan seluruh
masyarakatnya;

Memelihara satu cara hidup demokratik;

Mencipta satu masyarakat yang adil di mana kemakmuran negara
akan dapat dinikmati bersama secara adil dan saksama;

Menjamin satu cara yang liberal terhadap tradisi-tradisi
kebudayaannya yang kaya dan berbagai corak;

Membina satu masyarakat progresif yang akan menggunakan
sains dan teknologi moden;

MAKA KAMI, rakyat Malaysia, berikrar akan menumpukan seluruh
tenaga dan usaha
kami untuk mencapai cita-cita tersebut berdasarkan atas prinsip-prinsip
yang berikut:

**KEPERCAYAAN KEPADA TUHAN
KESETIAAN KEPADA RAJA DAN NEGARA
KELUHURAN PERLEMBAGAAN
KEDAULATAN UNDANG-UNDANG
KESOPANAN DAN KESUSILAN**

FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara”

Sumber: Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)

DEFINISI KURIKULUM KEBANGSAAN

3. Kurikulum Kebangsaan

(1) Kurikulum Kebangsaan ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan.

Sumber: Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997

[PU(A)531/97.]

KATA PENGANTAR

Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) yang dilaksanakan secara berperingkat mulai tahun 2017 akan menggantikan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) yang mula dilaksanakan pada tahun 1989. KSSM digubal bagi memenuhi keperluan dasar baharu di bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 agar kualiti kurikulum yang dilaksanakan di sekolah menengah setanding dengan standard antarabangsa. Kurikulum berasaskan standard yang menjadi amalan antarabangsa telah dijelmakan dalam KSSM menerusi penggubalan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) untuk semua mata pelajaran yang mengandungi Standard Kandungan, Standard Pembelajaran dan Standard Prestasi.

Usaha memasukkan standard pentaksiran di dalam dokumen kurikulum telah mengubah lanskap sejarah sejak Kurikulum Kebangsaan dilaksanakan di bawah Sistem Pendidikan Kebangsaan. Menerusinya murid dapat ditaksir secara berterusan untuk mengenal pasti tahap penguasaannya dalam sesuatu mata pelajaran, serta membolehkan guru membuat tindakan susulan bagi mempertingkatkan pencapaian murid.

DSKP yang dihasilkan juga telah menyepadukan enam tunjang Kerangka

KSSM, mengintegrasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai, serta memasukkan secara eksplisit Kemahiran Abad Ke-21 dan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). Penyepaduan tersebut dilakukan untuk melahirkan insan seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani sebagaimana tuntutan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

Bagi menjayakan pelaksanaan KSSM, pengajaran dan pembelajaran guru perlu memberi penekanan kepada KBAT dengan memberi fokus kepada pendekatan Pembelajaran Berasaskan Inkuiri dan Pembelajaran Berasaskan Projek, supaya murid dapat menguasai kemahiran yang diperlukan dalam abad ke-21.

Kementerian Pendidikan Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penggubalan KSSM. Semoga pelaksanaan KSSM akan mencapai hasrat dan matlamat Sistem Pendidikan Kebangsaan.

Dr. MOHAMED BIN ABU BAKAR
Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
Kementerian Pendidikan

1 PENGENALAN

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) dibangunkan bagi memperincikan Unit Kompetensi (UK) yang perlu dikuasai oleh Murid Berkeperluan Khas Kefungsian Rendah (MBK KR) berdasarkan bidang kemahiran yang telah disenaraikan di dalam Kurikulum Standard Sekolah Menengah Pendidikan Khas Kefungsian Rendah (KSSMPK KR) (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/2016). DKKV ini meliputi lima bidang kemahiran iaitu: Asas Masakan, Asas Jahitan, Asas Pertanian, Seni Kraf dan Perkhidmatan & Penyelenggaraan. UK bagi kelima-lima bidang kemahiran ini dibina berasaskan kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia.

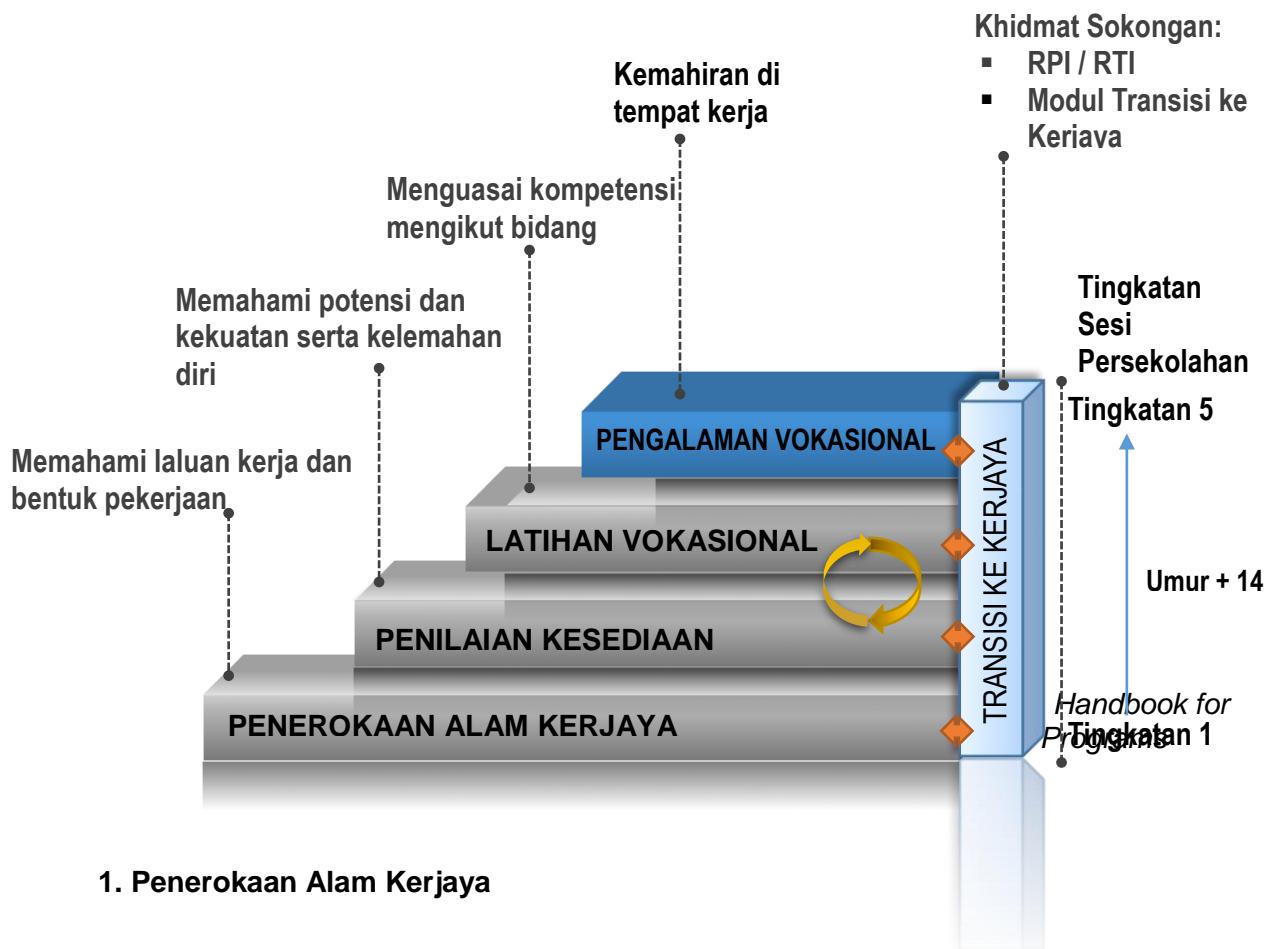
DKKV yang dibangunkan ini mengadaptasikan UK yang terkandung di dalam SKPK pada tahap asas atau minimum. Oleh itu, MBK KR tidak perlu mengikuti laluan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM). KSSMPK KR ini juga mengandungi Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya (DKPAK) yang bertujuan untuk memberi pendedahan tentang ruang dan peluang untuk meneroka laluan kerjaya atau bentuk pekerjaan yang ada di pasaran contohnya bengkel terlindung, *supported employment*, *self-employment* dan *open employment* kepada MBK KR. Adalah diharapkan DKKV ini dapat menyediakan MBK KR yang mampu untuk berdikari, mempunyai kekuatan mengurus diri dan mempunyai advokasi diri untuk lebih bersedia menghadapi alam dewasa dan alam pekerjaan.

2 KERANGKA KONSEP

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) bagi MBK Kefungsian Rendah (MBK KR) ini dibina dengan mengadaptasikan konsep *Community-Based Vocational Education (CBVE)* atau Pendidikan Vokasional Berasaskan Komuniti (PVBK) yang disarankan oleh *Individuals with Disabilities Education Act Amendments (IDEA)* dan *the U.S. Department of Labor and Education*. DKKV ini adalah adaptasi daripada *Handbook for Implementing Community-based Vocational Education Programs According to the Fair Labor Standards Act* yang menjadi panduan kepada sekolah untuk melaksanakan PVBK di Malaysia. Konsep PVBK ini diadaptasi dan diubahsuai mengikut kesesuaian persekitaran, dasar dan keperluan MBK di Malaysia. Asas aspirasi konsep PVBK ini adalah bagi memastikan laluan kerjaya atau pekerjaan yang produktif kepada semua kategori MBK.

Konsep PVBK ini memberi penegasan kepada penggunaan modul Transisi ke Kerjaya sebagai satu usaha untuk mempertingkatkan hubungan antara dunia pendidikan dan dunia pekerjaan. Modul Transisi ke Kerjaya yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) digunakan secara bersepadu bersama dengan DKKV ini. Melalui Modul Transisi ke Kerjaya, sokongan transisi dibentuk menggunakan Rancangan Pendidikan Individu (RPI). Sokongan transisi yang dibentuk bermula pada umur 14 tahun ke atas memberi ruang dan peluang kepada MBK untuk menjalani latihan amali di tempat kerja dan mereka dinilai dari aspek minat, sikap, potensi, kesediaan bekerja, kompetensi dan kemahiran sosial. Latihan amali di tempat kerja boleh dilaksanakan secara kaedah latihan industri melalui kolaboratif dan kerjasama dengan pelbagai agensi dan industri.

Konsep PVBK yang dijelmakan di dalam DVVK ditunjukkan pada Rajah 1. Konsep PVBK ini mengandungi empat komponen iaitu Penerokaan Alam Kerjaya, Penilaian Kesediaan Vokasional, Latihan Vokasional dan Pengalaman Vokasional. Setiap komponen ini perlu disepadukan bersama Rancangan Pendidikan Individu (RPI), Rancangan Transisi Individu (RTI) dan modul Transisi ke Kerjaya. Setiap peringkat komponen bertujuan untuk meningkatkan potensi dan kesediaan MBK menempuh alam dewasa, melanjutkan latihan dan pendidikan serta mendapat pekerjaan yang bersesuaian selepas menamatkan sesi persekolahan peringkat menengah dan pasca menengah. Guru boleh mengulang komponen Penilaian Kesediaan Vokasional dan Latihan Vokasional secara fleksibel mengikut potensi individu MBK.



1. Penerokaan Alam Kerjaya

Komponen ini mendedahkan MBK secara ringkas kepada bentuk, jenis dan persekitaran pekerjaan yang wujud di pasaran khususnya di sekitar komuniti sekolah dan kejiwaan mereka. MBK didedahkan mengenai ruang dan laluan kerjaya seperti bengkel terlindung, Pusat Dalam Komuniti (PDK) atau dikenali dengan sebagai *Community Based Rehabilitation* (CBR) dan pusat latihan di bawah persatuan atau pertubuhan bukan kerajaan bukan kerajaan (*Non-Government Organisation* atau NGO). Guru perlu menarik perhatian MBK untuk meneroka laluan kerjaya sedia ada dan membantu mereka dalam membuat keputusan ke arah minat dan kecenderungan mereka. MBK perlu diberi gambaran mengenai tugas kerja, peraturan, rutin dan tanggungjawab berdasarkan kepelbagaian jenis tugas dan persekitaran pekerjaan. Pendedahan dan pengalaman terhadap kepelbagaian jenis tugas dan persekitaran pekerjaan dapat memudahkan MBK untuk membuat keputusan mengenai kesesuaian pilihan bidang kemahiran mereka berdasarkan minat dan potensi. Keputusan itu membolehkan guru untuk merancang dengan teliti dan mendokumentasikan segala maklumat, keperluan termasuk khidmat sokongan individu di dalam RPI dan RTI. Modul Transisi ke Kerjaya disepadukan bersama semasa pelaksanaan bidang kemahiran vokasional kepada MBK.

2. Penilaian Vokasional

Komponen ini menilai keupayaan dan kesediaan MBK berdasarkan jenis tugas atau kemahiran yang bersesuaian dengan potensi individu mereka. Setiap kemajuan MBK dalam aspek minat, sikap, cara bekerja, cara belajar, tingkah laku, nilai, kemahiran sosial, ketahanan emosi dan mental, komunikasi, memahami arahan dan memahami peraturan direkod dan dinilai apabila dapat menyelesaikan sesuatu tugas.

3. Latihan Vokasional

Komponen ini menentukan tahap kompetensi yang bersesuaian dengan potensi dan keupayaan individu murid. Berdasarkan fokus bagi setiap modul UK, maklumat RPI dan RTI yang telah dirancang oleh guru dapat dilaksanakan menggunakan strategi dan kaedah pembelajaran yang sesuai bagi memastikan murid dapat menguasai UK berdasarkan potensi individu. Bagi memastikan setiap MBK dapat mencapai tahap kompetensi yang disasarkan, ruang dan masa yang mencukupi perlu diberi untuk membuat latihan dan mengulang latihan sehingga MBK dapat melaksanakan setiap tugas sebaik mungkin. Latihan amali bagi kemahiran KSSMPK KR boleh dilaksanakan secara kolaboratif dengan pelbagai pihak sama ada bersama komuniti sekolah, komuniti berdekatan kawasan sekolah atau agensi luar.

4. Pengalaman Vokasional

Komponen ini memberi ruang kepada MBK untuk menjalani latihan sebenar di tempat kerja untuk suatu tempoh yang dipersetujui bersama oleh pihak sekolah dan agensi atau industri yang terlibat. Guru boleh menggunakan modus operandi program latihan industri melalui Modul Transisi ke Kerjaya atau Standard Operating Prosedur (SOP) bagi program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA) yang memberi ruang untuk MBK belajar sambil bekerja.

Prinsip dan Amalan PVBK di dalam KSSMPK KR

PVBK dilaksanakan dengan mematuhi prinsip dan amalan berikut:

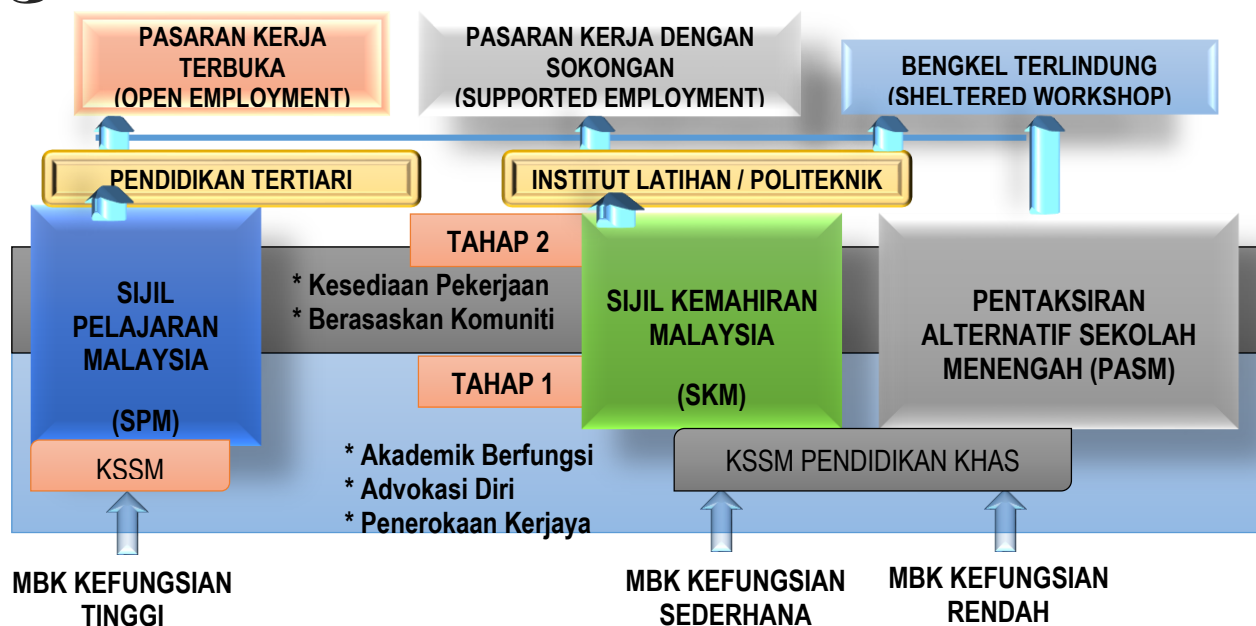
- PVBK bermatlamat menyediakan MBK KR yang tidak mampu bersaing di pasaran kerja terbuka dengan pengalaman di tempat kerja sebenar.
- Keperluan dan sokongan yang diperlukan oleh MBK KR dalam meneroka dunia pekerjaan, alam dewasa, menjalani latihan vokasional dan membina kekuatan diri sebagai persediaan untuk ke alam kerjaya perlu diperincikan di dalam RPI dan RTI.
- MBK KR dan ibu bapa perlu dimaklumkan mengenai perancangan RPI dan perlu dipersetujui bersama seterusnya semua pihak perlu memahami bahawa penglibatan MBK semasa latihan

di tempat kerja adalah secara sukarela dan tidak mewajibkan majikan untuk memberi sebarang bayaran sebagai upah.

- Penempatan MBK KR semasa latihan di tempat kerja adalah tidak mengganggu kedudukan pekerja asal dan penempatan MBK adalah merujuk RPI yang telah dipersetujui.
- Tempoh latihan dan skop latihan adalah terhad dan termaktub di dalam RPI yang telah dipersetujui dan juga perlu mematuhi garis panduan dan Standard Operating Prosedur (SOP) bagi pelaksanaan Modul Transisi ke Kerjaya yang dikeluarkan oleh BPKhas, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- Sekolah dan agensi terlibat bertanggungjawab untuk mematuhi semua dasar dan peraturan serta SOP yang telah disediakan.
- MBK KR diberikan maklumat dan orientasi yang mencukupi sebelum memulakan program dengan memahami matlamat dan objektif penglibatan mereka dalam PVBK.
- Pemantauan secara berkala diadakan bagi memastikan kemajuan dan kejayaan serta masalah MBK KR dapat direkodkan untuk penambahbaikan dan peningkatan.
- PVBK bukan sebagai ganti kepada pendidikan kemahiran vokasional yang disediakan di sekolah tetapi sebagai satu laluan untuk MBK KR mendapat pendedahan dan pengalaman di tempat kerja sebenar.
- PVBK menyediakan bantuan sokongan kepada MBK KR dalam bentuk *job redesign, job coaching, environmental adaptations, personal assistance, transportation* dan *social skills training* semasa mereka mengikuti latihan di sekolah dan juga di tempat kerja.
- PVBK dibentuk bagi memastikan hubungan dan kerjasama komuniti setempat dibina dan diperkukuhkan bagi menyokong MBK KR membuat persediaan ke arah kerjaya.
- Penglibatan MBK KR di tempat kerja merupakan sebahagian daripada proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) bukannya sebagai tempoh bekerja.

Nota: Garis panduan dan Standard Operating Prosedur (SOP) pelaksanaan modular oleh JPK dan pelaksanaan PIMA oleh KPM akan diguna pakai dalam pelaksanaan modul pembelajaran kemahiran KSSMPK kefungsiian rendah ini.

3 FOKUS



Rajah 2: Halatuju Laluan Kerjaya MBK

Rajah 2 menunjukkan halatuju laluan kerjaya MBK melalui 3 laluan iaitu KSSM bagi MBK Kefungsian Tinggi, KSSMPK bagi MBK Kefungsian Sederhana dan KSSM PK KR. Fokus halatuju laluan kerjaya KSSMPK adalah kepada kemahiran mengurus kehidupan harian berasaskan akademik berfungsi melalui mata pelajaran teras manakala pendidikan kemahiran vokasional adalah berasaskan komuniti. Kemahiran *softskill* dan kemahiran vokasional yang relevan dengan elemen penerokaan dan pengalaman di tempat kerja meningkatkan kesediaan MBK untuk menempuh alam dewasa dan juga pekerjaan.

KSSMPK KR memberi fokus kepada penyediaan dua bentuk pengalaman kepada MBK sebagai persediaan peranan mereka sebagai murid, pekerja dan ahli masyarakat yang produktif. Kedua-dua bentuk pengalaman ini diperkukuhkan melalui hubungan dan interaksi di antara dunia pendidikan dan dunia pekerjaan. Proses PdP di bilik darjah berfokus kepada kemajuan hubungan dan interaksi dalam pelbagai aktiviti pendidikan manakala latihan di tempat kerja sebenar berfokus kepada peningkatan hubungan dan interaksi sebagai pekerja yang menyumbang kepada produktiviti industri dan agensi terlibat. Oleh itu, konsep PVBK yang dibina dapat memberi manfaat kepada kedua-duanya iaitu sekolah dan industri. MBK KR menerima manfaat dalam bentuk pengalaman di tempat kerja sebagai pengalaman pembelajaran yang bermakna manakala bagi industri dan agensi terlibat menerima manfaat dalam bentuk bantuan MBK dalam menyiapkan tugas kerja

semasa menjalankan latihan di tempat mereka. Kedua-dua institusi iaitu sekolah dan industri menyediakan pengalaman untuk MBK meningkatkan kemahiran sosial, advokasi diri dan komunikasi sebagai persediaan dari segi emosi, pengurusan tingkah laku dan kekuatan sendiri dalam menghadapi cabaran alam dewasa dan pekerjaan.

4 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) digubal dengan matlamat menyediakan proses pengajaran dan pembelajaran kemahiran secara teori, praktikal dan pengalaman di tempat kerja sebenar sebagai meningkatkan kesediaan MBK untuk menempuh alam dewasa dan alam pekerjaan. Sasaran kemahiran vokasional adalah tertumpu kepada kemahiran asas atau peringkat pravokasional untuk membolehkan MBK kefungsi rendah berdikari.

Objektif pembelajaran merangkumi:

1. Memberi pendedahan mengenai laluan kerjaya yang ada di pasaran bagi kumpulan MBK KR.
2. Memberi pendedahan mengenai kepelbagaian bentuk tugas dan jenis pekerjaan yang ada di pasaran.
3. Mengenal pasti minat dan kecenderungan MBK KR dalam bidang vokasional dan kerjaya.
4. Menilai keterampilan MBK KR dalam bidang kemahiran vokasional berkaitan.
5. Menilai keterampilan MBK KR dalam kemahiran *softskill* meliputi kemahiran komunikasi, berinteraksi, membina hubungan dan membuat keputusan.
6. Menilai kompetensi MBK KR dalam mematuhi arahan dan peraturan dalam melengkapkan tugas.
7. Menilai kesediaan MBK KR untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan potensi dan kekuatan diri mereka.
8. Mempertingkatkan kerjasama sekolah dengan kominiti setempat dalam proses pengajaran dan pembelajaran yang berfokuskan kepada pengalaman di tempat kerja sebenar sebagai kesediaan murid untuk kea lam pekerjaan.

5 PERANCANGAN KURIKULUM

Perancangan dalam melaksanakan KSSMPK KR perlu dibuat secara teliti bagi memastikan penyediaan dokumen dan penggunaan instrumen yang relevan. Perbincangan di antara semua pihak berkepentingan perlu dirancang untuk memastikan persetujuan bersama melibatkan sekolah, ibu bapa dan pihak industri atau agensi yang terlibat. Penglibatan pelbagai pihak termasuk ibu bapa, kejurangan sekolah, komuniti berdekatan serta pihak industri setempat amat penting dalam memastikan pelaksanaan KSSMPK KR berasaskan komuniti dapat dilaksanakan dengan berkesan. Perancangan untuk membina kerjasama secara kolaboratif melibatkan semua pihak yang relevan ini perlu dibuat secara teliti dengan sokongan dokumen yang lengkap.

Pelan Tindakan

Guru dan sekolah perlu menyediakan pelan tindakan seperti yang dicadangkan di dalam Jadual 1 untuk merancang pelaksanaan PVBK secara sistematik dan teratur. Pelan Tindakan ini adalah panduan bagi membantu guru dalam merancang secara lebih bersistematik. Sekolah boleh menggunakan format penulisan pelan tindakan yang bersesuaian dengan keperluan sekolah.

Jadual 1: Cadangan Pelan Tindakan

Bil.	Aktiviti / Program	Tindakan
1.	<p>Menyediakan bahan untuk penerokaan alam kerjaya di dalam bilik darjah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video • Gambar (Majalah / Risalah) • Kad Kecenderungan dan Minat dalam Kerjaya (Murid diberikan <i>road map</i> dalam perjalanan penerokaan kerjaya) • Instrumen penilaian sendiri mengenai personaliti diri, karektor, nilai, minat dan sebagainya • Panduan perancangan kerjaya • Folio kepelbagaian bidang kerjaya • <i>Mock Interview</i> 	<p>Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan bilangan aktiviti dan tempoh setiap aktiviti. • Membina jadual waktu bersesuaian bagi aktiviti penerokaan ini.
2.	<p>Mengadakan lawatan di tempat kerja sebagai pendedahan persekitaran pekerjaan sebenar kepada MBK KR.</p>	<p>Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyenaraikan industri dan agensi di sekitar komuniti sekolah yang mempunyai potensi untuk lawatan pendedahan kerjaya. • Memutuskan pemilihan industri dan agensi yang bersesuaian melalui mesyuarat dengan persetujuan pihak pentadbiran dan pengurusan sekolah. • Bekerjasama dengan pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) melalui program Sarana Sekolah untuk mengadakan lawatan ke industri dan agensi berkenaan. • Menyediakan surat dan dokumen yang berkaitan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tarikh dan kumpulan murid serta guru yang terlibat. • Menguruskan pengangkutan lawatan.
3.	<p>Menyediakan pelbagai bentuk instrumen dan senarai semak bagi menilai pelbagai sesi penilaian mengikut objektif aktiviti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikut aktiviti dan memenuhi matlamat dan objektif tertentu. • Melibatkan individu tertentu berdasarkan matlamat dan objektif. • Mengikut tempoh atau secara berkala. • Menambahbaik instrumen dari masa ke semasa untuk memastikan keberkesanan instrumen. 	Semua guru bekerjasama dalam membangunkan pelbagai instrumen samada secara mengadaptasi instrumen sedia ada atau membina baru.
4.	<p>Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengaplikasi konsep modular. • Penerapan strategi pembelajaran yang bersesuaian. • Menentukan bentuk khidmat sokongan intervensi dan transisi. • Menggabungjalin aktiviti di dalam Modul Transisi ke Kerjaya. • Perbincangan dan persetujuan dengan ibu bapa dan komuniti. • Mematuhi peraturan dan Standard Operating Prosedur (SOP). 	Semua guru berbincang, berkongsi maklumat dan teknik serta bertukar strategi secara berterusan samada melalui mesyuarat panitia, sesi Professional Learning Community (PLC) dan kajian kes dalam meningkatkan keberkesanan PdP dan keberhasilan murid.
5.	<p>Menggabungjalin aktiviti mengikut SP dengan aktiviti Modul Transisi ke Kerjaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan pilihan gabungan aktiviti. • Menentukan tempoh dan jadual waktu bagi aktiviti. • Menentukan kaedah penilaian dan instrumen bersesuaian. 	Semua guru berbincang dan mendapat persetujuan dan kerjasama untuk melaksanakan aktiviti secara berpasukan (team teaching).
6.	<p>Menyediakan Rancangan Transisi Individu (RTI) bagi sokongan kesediaan MBK KR untuk menempuh alam dewasa dan pekerjaan.</p>	Semua guru berbincang untuk menyediakan RTI menggunakan dokumen RPI (gunasama jawatankuasa RPI).

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat menggunakan siding RPI bagi menentukan sokongan transisi. • Membina RTI secara komprehensif bermula pada umur 14 +. • Persetujuan semua pihak terlibat. • Maklumat RTI melibatkan <i>keperluan job redesign, job coaching, workplace development skill</i> dan latihan kemahiran sosial. 	
7.	<p>Menyemak dan mematuhi dasar, peraturan dan <i>Standard Operating Prosedur (SOP)</i> bagi aktiviti yang melibatkan kerjasama dengan pelbagai pihak luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti dan menyediakan fail dokumen rujukan. • Update dengan maklumat terkini mengenai pendidikan, khidmat sokongan dan dunia pekerjaan. • Merujuk kepada pelbagai jabatan dan bahagian yang terlibat. • Melihat keperluan membina Memorendum Persefahaman (MoU). 	Semua guru perlu sentiasa mempertingkatkan maklumat terkini.
8.	<p>Membina rangkaian kerjasama dengan pelbagai agensi, persatuan, NGO, industri dan komuniti setempat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membina kumpulan sokongan ibu bapa (<i>family support group</i>). • Membina kerjasama dalam aktiviti penerokaan, latihan vokasional, latihan industri, latihan di tempat kerja dan juga 'awareness'. • Membina laluan kerjaya yang lebih luas dengan kerjasama komuniti. • Membantu MBK KR untuk merancang pembangunan kerjaya yang lebih bermakna. 	Semua guru membina hubungan secara aktif dengan pelbagai pihak dalam memastikan keberkesanan aktiviti yang telah dirancang.
9.	<p>Mengadakan pemantauan pelaksanaan kurikulum secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan MBK mendapat penataran atau orientasi yang mencukupi untuk memulakan program. • Memastikan matlamat dan objektif aktiviti dan program adalah jelas. • Memastikan kemajuan murid dinilai. • Memastikan khidmat sokongan pasukan multi-disiplinari ada diberikan. • Memastikan pematuhan kepada standard dan dasar. 	Guru yang dilantik sebagai ketua panitia atau guru penyeleras

Rancangan Pendidikan Individu

Perancangan keperluan PVBK perlu dijelaskan dan dipersetujui bersama di antara pihak sekolah, ibu bapa dan agensi komuniti yang terlibat. Aktiviti yang dirancang dan dipersetujui dilaporkan secara rasmi di dalam RPI. Laporan RPI mengambil kira aktiviti penerokaan dan pengalaman latihan di tempat kerja sebenar. Jadual 2 menunjukkan contoh sampel RPI yang menjelaskan tentang penerokaan kerjaya, pengalaman di tempat kerja dan latihan vokasional bagi seorang MBK.

Jadual 2: Pernyataan Sokongan Transisi (Rancangan Transisi Individu) dalam Dokumen Rancangan Pendidikan Individu (RPI)

RANCANGAN PENDIDIKAN INDIVIDU	
<u>Rancangan Transisi Individu (RTI)</u>	
Nama	: Fatimah Zahrah Binti Ahmad Bain
Tingkatan	: 3 Mawar
Ringkasan Profil	: MBK Masalah Pembelajaran berumur 14 tahun. Mempunyai masalah ADHD dan kurang kemahiran bersosial. Tidak mengetahui apa yang dia minat dan tiada cita-cita khusus. Murid responsive pada gambar dan warna.
Tempoh	: Penerokaan minat kerjaya dalam tempoh 3 bulan.
<u>Matlamat dan Objektif Transisi</u>	
Matlamat:	
<ul style="list-style-type: none">• Fatimah akan menerokai pelbagai peluang kerjaya di sekolah dan komuniti dengan melihat bagaimana pekerjaan dan sesuatu tugas atau kerja dilaksanakan, berbual dengan pekerja dan mencuba melakukan tugas atau kerja dengan pemantauan guru.• Fatimah akan menyertai mesyuarat jawatankuasa RPI untuk menyatakan perancangan beliau berdasarkan hasil penerokaan kerjaya tersebut.	
Objektif:	
Langkah yang akan diambil oleh Fatimah ialah:	
<ul style="list-style-type: none">• Berbual dengan berhemah dan bersopan dengan pekerja dan penyelia di tempat kerja berkenaan.• Bertanya pelbagai soalan mengenai skop kerja dan tugas di setiap tempat kerja berkenaan.• Menjelaskan dan berkongsi pandangan, perasaan dan pilihan dia selepas melawat dan meneroka pelbagai tempat kerja berkenaan kepada guru dan juga ibu bapa.• Menyimpan catatan atau diari mengenai setiap pengalaman dan berbincang dengan guru dan ibu bapa mengenai pengalaman tersebut.	
Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa RPI:	
Fatimah akan memulakan penerokaan kerjaya beliau di perpustakaan dan cafeteria sekolah. Guru pendidikan khas; Pn. Amelia Amir bertindak sebagai penyelia yang akan mengurus aktiviti penerokaan tersebut. Fatimah dan ibu bapa beliau memahami yang penerokaan itu melibatkan tempoh maksimum 5 jam bagi satu penerokaan. Fatimah	

akan membuka buku catatan harian (daily log) dan berbincang dengan guru dan ibu bapa beliau mengenai pengalaman penerokaan tersebut.

Tandatangan:

Fatimah (MBK)

.....

Ibu bapa:

.....

Guru:

.....

Tarikh:

PENTAKSIRAN

6

Pentaksiran kompetensi bagi DKKV adalah berfokus kepada gabungan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan penilaian daripada agensi dan komuniti yang terlibat melalui pelaksanaan PIMA dengan sokongan RTI. PBD menekankan proses mendapatkan maklumat tentang perkembangan murid yang dirancang, dilaksana dan dilaporkan oleh guru secara berterusan dalam bentuk penilaian formatif dan juga sumatif. Pentaksiran secara formatif dilaksanakan seiring dengan proses PdP, manakala penilaian sumatif dilaksanakan pada akhir sesuatu unit pembelajaran, penggal, semester atau tahun. Guru perlu merancang, membina item atau instrument pentaksiran, mentadbir, memeriksa, merekod dan melaporkan tahap penguasaan berdasarkan modul.

Dalam melaksanakan menilai kemajuan dan pencapaian murid, guru haruslah melaksanakan pentaksiran yang mempunyai ciri-ciri berikut:

- Menggunakan pelbagai kaedah seperti pemerhatian, lisan dan penulisan.
- Menggunakan pelbagai strategi pentaksiran yang boleh dilaksanakan oleh guru dan murid.
- Mengambil kira pelbagai aras pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari.
- Membolehkan murid mempamerkan pelbagai keupayaan pembelajaran.
- Mentaksir tahap penguasaan murid berdasarkan kriteria penilaian mengikut bidang kompetensi.
- Mengambil tindakan susulan bagi tujuan pemulihan dan pengukuhan.

PBD juga mengambil kira kemajuan MBK KR dalam aktiviti intervensi berdasarkan domain perkembangan: kognitif, komunikasi, socio-emosi, tingkah laku, motor kasar dan motor halus. Kemajuan dalam aspek perkembangan domain yang dilaporkan di dalam Rancangan Pendidikan Individu (RPI) akan menyokong guru dalam membuat keputusan dan pertimbangan profesional bagi menetapkan tahap penguasaan bagi aktiviti pembelajaran. Penilaian formatif, sumatif dan penilaian sendiri merupakan 3 jenis penilaian yang diberi prioriti dalam memastikan kemajuan potensi MBK KR secara holistik. Pelbagai kaedah dan strategi penilaian boleh digunakan oleh guru contohnya:

- Instrumen penilaian sendiri
- Senarai semak
- Pemerhatian
- Laporan bertulis dalam bentuk kuiz, ujian ringkas dan lembaran kerja.
- Rakaman Video

- Instrumen penilaian kemahiran vokasional bagi menilai kompetensi murid melaksana kerja kursus.
- Instrumen penilaian kesediaan vokasional
- Pelbagai bentuk soalan lisan dan bertulis seperti soalan jawapan pendek, soalan betul atau salah, soalan aneka gabungan, soalan padanan dan sebagainya.

TAHAP PENGUASAAN

Prestasi pencapaian dan kemajuan murid dalam aktiviti mengikut modul dan program iaitu:

- modul penerokaan alam kerjaya,
- modul kemahiran vokasional,
- modul transisi ke kerjaya dan
- latihan di tempat kerja (agensi dan komuniti) dirumuskan kepada 3 tahap kompetensi seperti di jadual 3 di bawah.

Jadual 3: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Skala
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	3
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik dengan bimbingan minimum. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	2
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan Bimbingan maksimum. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	1

KRITERIA PENTAKSIRAN

PBD melibatkan penilaian formatif, sumatif dan sendiri secara berterusan berdasarkan kriteria, rubrik dan skala tertentu mengikuti kandungan modul seperti berikut:

1. Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya

Aspek Minat, Sikap dan Kecenderungan

Guru kemahiran vokasional perlu bekerjasama dengan guru mata pelajaran teras untuk menentukan minat, sikap dan kecenderungan termasuk kemahiran berkomunikasi. Pencapaian dan kemajuan murid yang dinilai menggunakan pelbagai instrumen diambil kira dalam menentukan kompetensi umum bagi aspek berkenaan. Hasil penilaian PBD menjadi maklumat untuk menentukan tahap kompeten murid. Guru menandakan item seperti cadangan senarai semak pada Jadual 4 bagi melaporkan pencapaian dan kemajuan murid. Senarai semak ini adalah rumusan pencapaian dan kemajuan murid setelah menyelesaikan keseluruhan aktiviti penerokaan alam kerjaya.

Jadual 4: Senarai Semak Kemajuan MBK Dalam Modul Penerokaan Alam Kerjaya

UNIT (Modul)	Item Dalam 3 Tahap Kompetensi					
	Tahap 1		Tahap 2		Tahap 2	
1. Jenis Kerjaya	• Tidak mempunyai minat dalam apa juga bidang kerjaya.	/	• Tidak mempunyai minat tertentu .	/	• Mempunyai minat dalam pelbagai bidang kerjaya.	/
	• Tidak mempunyai hobi dan cita-cita.	/	• Mengetahui kerjaya ahli keluarga.	/	• Mempunyai cita-cita.	/
2. Perkongsian Pengalaman	• Tidak boleh memilih bidang kerjaya.		• Boleh bercerita tentang bidang kerjaya yang diminati.		• Mempunyai idola dan boleh bercerita tentang idola.	
	• Perlu Bimbingan untuk memilih bidang.		• Boleh bercerita tentang cita-cita.		• Boleh bertanya dan berkongsi maklumat tentang cita-cita	
3. Perkhidmatan Bengkel Terlindung	• Boleh mematuhi peraturan dengan bimbingan.		• Mempunyai disiplin diri.		• Boleh bekerja dalam kumpulan.	

UNIT (Modul)	Item Dalam 3 Tahap Kompetensi					
	Tahap 1		Tahap 2		Tahap 2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh beratur dan berdisiplin dengan Bimbingan. 		<ul style="list-style-type: none"> • Kemas dan teratur dalam membuat kerja. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh bekerja dengan sendiri tanpa pengawasan. 	
4. Sokongan Komuniti & Industri	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang pandai berinteraksi dengan orang ramai. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh berkomunikasi dan berinteraksi dengan pelbagai orang. 		<ul style="list-style-type: none"> • Mudah mesra dengan semua orang. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang mesra dan pemalu. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh berkerjasama dengan orang lain. 		<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama ibu bapa yang prihatin. 	
5. Kesiediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh melakukan kerja sukarela dengan bimbingan. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh menyiapkan tugas dengan pengawasan minimum. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh menjadi ketua yang baik apabila dalam kumpulan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh bekerja dalam kumpulan dengan sokongan. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh memimpin kumpulan kecil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Boleh mengetuai kumpulan dalam menyatakan pandangan atau keperluan kumpulan. 	
6. Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu Bimbingan dalam merancang bidang kerjaya. 		<ul style="list-style-type: none"> • Perlu Bimbingan dalam menentukan minat dan cita-cita. 		<ul style="list-style-type: none"> • Secara ringkas boleh merancang laluan kerjaya. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu bapa dan ahli keluarga kurang membantu dalam merancang kerjaya. 		<ul style="list-style-type: none"> • Perlu sokongan ibu bapa dan ahli keluarga. 		<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai sokongan ibu bapa dan ahli keluarga dalam merancang kerjaya. 	

2. Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (Mengikut bidang kemahiran)

Aspek Kompetensi Kemahiran Vokasional

Kompetensi kemahiran vokasional bagi KSSMPK KR melibatkan lima bidang kemahiran; Asas Masakan, Asas Jahitan, Asas Pertanian, Seni Kraf dan Perkhidmatan & Penyelenggaraan. Guru menilai kompetensi berdasarkan proses kerja, hasil kerja dan sikap/ keselamatan dan persekitaran seperti Jadual 5. Penilaian kompetensi kemahiran vokasional ini dilaksanakan secara berterusan dan holistik menggunakan asas PBD. Jadual 5 merupakan cadangan keseluruhan untuk merumuskan tahap kompetensi murid selepas melengkapkan satu modul Unit Kompetensi (UK). Guru merumuskan dapatan penilaian berdasarkan potensi dan individu murid. Penekanan adalah kepada kejayaan murid melalui proses untuk menguasai suatu kemahiran tertentu dan bukan pada output atau hasil produk pada akhir pembelajaran.

Wajaran tinggi (70%) bagi kriteria proses kerja adalah bagi memberi ruang untuk mereka mengulang aktiviti dan memperincikan aktiviti kepada langkah yang lebih kecil bagi memudahkan mereka menguasai kompetensi unit yang diajar. Proses kerja juga memberi ruang dan peluang kepada MBK KR untuk menjalani aktiviti sokongan intervensi dan transisi meningkatkan potensi diri bagi menguasai kemahiran vokasional.

Jadual 5: Rubrik Penilaian Kompetensi

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:		TARIKH:	
MASA TAMAT:			
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Mematuhi peraturan bengkel.	3	
	1.2 Mengemas ruang kerja.	3	
	1.3 Menyusun peralatan kerja dengan baik.	3	
	1.4 Memahami pelbagai bahan bungkusan	2	
	1.5 Memadankan bahan dengan bungkusan	1	
	1.6 Memilih dan menukar bungkusan sehingga berpuas hati	2	
	1.7 Menyiapkan tugas yang diberi mengikut masa	2	
	1.8 Mengantikan bungkusan yang rosak	2	
	1.9 Membungkus sehingga mendapat bungkusan yang kemas dan boleh dicontohi	2	
	1.10 Mereka bentuk bungkusan atau hiasan bungkusan yang disediakan menggunakan kreativiti masing-masing	2	
	Jumlah markah diberi		25
	Jumlah markah penuh		33
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Kekemasan bungkusan mematuhi piawai	3	
	2.2 Bungkusan yang kreatif	3	
	2.3 Alatan dan bahan disimpan dengan baik	3	
	Jumlah markah diberi		9
Jumlah markah penuh		9	
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Menjaga kebersihan alatan pembungkusan	2	
	3.2 Menjaga kekemasan ruang kerja	2	
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	3	
	3.4 Mematuhi peraturan bengkel dan prosedur kerja	3	
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	3	
	Jumlah markah diberi		13
Jumlah markah penuh		15	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		81.7%	

Setelah murid melengkapkan satu modul UK, laporan pencapaian setiap UK dirumuskan kepada 3 tahap kompetensi seperti di Jadual 6.

Jadual 6: Laporan Kompetensi Berdasarkan Markah

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK berkaitan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK berkaitan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid belum pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi dan intervensi melalui RPI.	39% ke bawah

Nota:

- Bilangan unit penilaian bagi setiap kriteria dan wajaran adalah bergantung kepada kandungan UK mengikut kursus kemahiran masing-masing dengan mengambil kira potensi murid dan juga menggunakan pertimbangan profesional guru. Bilangan item bagi setiap wajaran adalah fleksibel mengambil kira keupayaan murid. Contohnya guru boleh menyenarai lebih banyak item bagi menjelaskan secara terperinci aktiviti yang lebih kecil bersesuaian dengan keupayaan murid.
- Guru boleh menggunakan rubrik penilaian kompetensi (Jadual 5) yang dikhususkan dalam KSSMPK Kefungsian Sederhana sekiranya terdapat MBK kefungsian rendah yang mempunyai potensi untuk melengkapkan SKM modular. Guru perlu membuat perancangan awal dan mengadakan perbincangan dan perancangan dengan pihak pengurusan sekolah dan jawatan kuasa pelaksanaan kurikulum di sekolah.

3. Kemajuan Aktiviti Intervensi dan Transisi

Aspek Kesediaan Bekerja

Guru menilai kesediaan MBK KR untuk menempuh alam pekerjaan dan juga alam dewasa dengan sikap bertanggungjawab dan mampu berdikari. Komponen latihan di tempat kerja sebenar melalui aktiviti latihan industry membantu guru mengenal pasti potensi dan keupayaan MBK KR untuk berdikari dan mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Laporan prestasi di tempat kerja (Jadual 7) membantu guru mengenal pasti komitmen MBK KR dalam melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan semasa sesi latihan industri. Hasil pemerhatian guru dan pencapaian dalam melaksanakan aktiviti di dalam modul Transisi ke Kerjaya membantu guru membuat keputusan mengenai tahap kesediaan MBK KR untuk berkerja seperti di dalam Jadual 8 dan Jadual 9. Prestasi MBK dalam 4 mata pelajaran teras dan juga pencapaian aktiviti intervensi dan transisi di dalam RPI serta menggunakan pertimbangan profesional guru dapat mengenal pasti dan membuat keputusan mengenai kesediaan MBK KR untuk bekerja.

Jadual 7: Sampel Instrumen Penilaian Di Tempat Kerja

Komponen Latihan di Tempat Kerja					
Borang Laporan Pihak Pengurusan Tempat Kerja (Employer)					
Nama MBK:					
Agensi:					
Minggu Latihan:					
Sila nilai kemajuan murid menggunakan skala di bawah dengan 5 sebagai paling tinggi dan 1 paling rendah dengan bulatkan skala berkenaan.					
1. MBK kerap hadir ke tempat latihan / kerja menepati masa.	1	2	3	4	5
2. MBK menyiapkan tugas / kerja yang diberikan dalam tempoh yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
3. MBK boleh menghormati penyelia dan rakan setugas / sekerja.	1	2	3	4	5
4. MBK sentiasa mematuhi arahan penyelia.	1	2	3	4	5
5. MBK memakai pakaian yang sesuai dengan mematuhi kod etika berpakaian di tempat latihan / kerja.	1	2	3	4	5
Komen:					
Aktiviti / Tugas baru untuk MBK laksanakan minggu ini:					
1.					
Tandatangan Agensi:					
Tandatangan MBK:					

Jadual 8: Contoh Instrumen Penilaian Modul Transisi ke Kerjaya

Skor	Item 24: Kerjasama	Penerangan
0	Tidak mahu bekerjasama	MBK tidak boleh bekerjasama dengan orang lain
1	Boleh bekerjasama dalam kumpulan dengan bimbingan	MBK memerlukan bimbingan agar boleh bekerjasama dengan orang lain
2	Boleh bekerjasama tetapi adakalanya perlu peringatan	MBK boleh bekerjasama tetapi sesekali perlu diingatkan
3	Boleh bekerjasama	MBK boleh bekerja dalam kumpulan

Jadual 9: Contoh Instrumen daripada Modul Transisi ke Kerjaya

Skor	Item 39: Ketahanan & Kekuatan Fizikal	Penerangan
0	Tidak mampu membuat kerja	MBK tidak berupaya menyiapkan tugas
1	Cepat letih tetapi mampu membuat kerja dalam lingkungan 7 jam	MBK memerlukan banyak rehat tetapi berdaya membuat kerja dalam lingkungan 7 jam
2	Kadangkala letih tetapi mampu membuat kerja dalam lingkungan 7 jam	MBK memerlukan rehat sekali sekala tetapi berdaya membuat kerja dalam lingkungan 7 jam
3	Mempunyai kekuatan untuk melakukan kerja lebih dari 7 jam	MBK berdaya membuat kerja dalam tempoh lebih dari 7 jam.

4. Latihan di tempat kerja (Agensi dan Komuniti)

Laporan pencapaian oleh pihak industri (SME) dan komuniti yang terlibat

Pernyataan oleh pihak industri dan komuniti secara umum menjelaskan kompetensi dan keupayaan MBK KR meliputi aspek seperti di Jadual 10. Penyelia atau Majikan perlu menanda (✓) pada *kriteria* berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan berpandukan kepada Skala tahap pencapaian.

Jadual 10: Contoh Penilaian Prestasi Murid Di Agensi / Komuniti

Bil	Kriteria	Aspek	Skala daripada tertinggi 3 sehingga terendah 1		
			1	2	3
1.	Kecekapan Kerja	Mematuhi prosedur.			
		Mengikut arahan.			
		Hasil kerja yang kemas.			
		Mematuhi masa. Cekap dan teratur.			
2.	Pesonaliti	Sentiasa bersih dan kemas.			
		Rajin.			
		Mesra dan ringan tulang.			
		Bertanggungjawab Hormat ketua.			
3.	Kemahiran Komunikasi	Boleh berinteraksi dengan baik.			
		Boleh berkomunikasi dengan baik			
		Boleh bekerja dalam pasukan.			
		Boleh berkongsi maklumat.			

Pengesahan Agensi / Komuniti: Tandatangani / Nama / Tarikh

Nota: Rubrik Jadual 10 adalah cadangan dan guru boleh menggunakan instrumen penilaian yang bersesuaian dengan keperluan sekolah dan agensi atau komuniti terlibat dengan persetujuan bersama pihak sekolah dan agensi atau komuniti terlibat.

Rumusan Pentaksiran

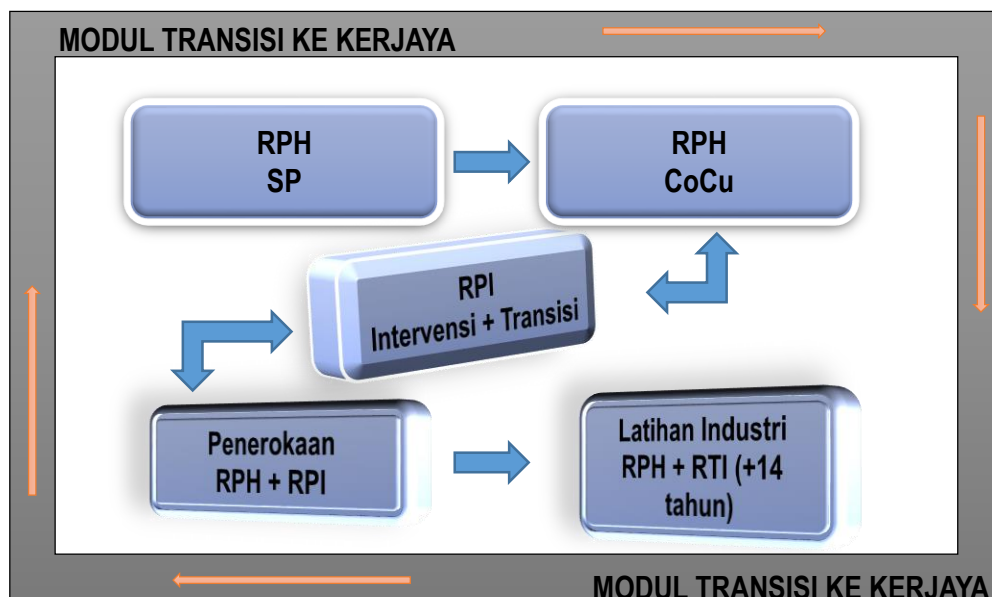
Guru perlu mempelbagaikan strategi dan kaedah penilaian merangkumi penilaian formatif, sumatif dan sendiri. Guru boleh menggunakan pelbagai instrumen yang telah disediakan oleh pihak KPM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat serta agensi bukan kementerian dan NGO mengikut kesesuaian aktiviti dan matlamat serta objektif aktiviti berkenaan. Penggunaan instrumen secara adaptasi dan pengubahsuaian adalah berdasarkan kepada keperluan individu murid dengan perbincangan dan persetujuan semua pihak yang berkepentingan khususnya ibu bapa.

7

PELAKSANAAN KURIKULUM

KSSMPK KR memerlukan sokongan komuniti setempat khususnya daripada pelbagai agensi dan industri dalam komuniti. Pembelajaran mata pelajaran teras dan penguasaan kemahiran vokasional saling melengkapi untuk menyediakan MBK KR ke alam kerjaya. Rajah 3 merumuskan pelaksanaan aktiviti PdP bagi KSSMPK KR. DSKP, DKKV dan Modul Transisi ke Kerjaya digunakan secara fleksibel dan terbuka tidak mengikut tahun persekolahan. Namun Standard Kandungan (SK) dan SP serta aktiviti transisi telah disusun mengikut tahap (1 dan 2) bagi memberi fokus kepada penggabungjalinan pelbagai aktiviti berikut:

- Aktiviti SP berdasar DSKP mata pelajaran teras.
- Aktiviti kemahiran vokasional berdasar modul pembelajaran kemahiran bagi 5 bidang kemahiran.
- Aktiviti intervensi dan transisi berdasarkan RPI menggunakan modul Transisi Ke Kerjaya.
- Aktiviti meningkatkan kesedaran menggunakan modul penerokaan kerjaya dalam pelbagai bidang kemahiran berasaskan kemudahan dalam komuniti setempat.
- Aktiviti kesediaan murid untuk menempuh alam pekerjaan melalui latihan di tempat kerja sebenar dengan kerjasama komuniti menggunakan modul Transisi Ke Kerjaya.



Rajah 3: Rumusan Pelaksanaan Aktiviti PdP KSSMPK Kefungsian Rendah

MBK KR memerlukan sokongan intervensi dan transisi yang komprehensif. Sokongan ini membantu MBK KR menguasai pembelajaran mata pelajaran teras dan kemahiran vokasional yang disediakan dalam KSSMPK KR. RPH dan RPI perlu diberi fokus yang sama bagi

memastikan keberkesanan strategi pembelajaran yang mengambil kira isu kerumitan ketidakupayaan dan komplikasi kesihatan yang dialami oleh MBK KR. Pelaksanaan KSSMPK KR meletakkan keutamaan kepada proses kerja berbanding kepada pengetahuan dan kefahaman. Fleksibiliti dan kreativiti dalam melaksanakan pembelajaran secara bersepadu, modular, praktikal, penerokaan, dan berasaskan projek perlu dirancang dan dilaksanakan untuk memaksimumkan potensi MBK KR. Guru perlu menyediakan Bahan Bantu Belajar (BBB) yang komprehensif bagi membolehkan MBK mampu belajar dengan cara mereka sendiri dengan bimbingan guru yang lebih banyak bertindak sebagai pemudahcara. BBB perlu dipertingkatkan dan disediakan dengan lebih banyak bagi memenuhi keperluan individu murid. Penggunaan BBB untuk belajar dengan cara mereka sendiri dan mengikut ruang serta masa mereka membantu meningkatkan kejayaan dan kemajuan murid dalam proses pembelajaran.

Guru perlu memahami bahawa proses pembelajaran di sekolah menengah perlu memberi ruang kepada MBK untuk mendapat pelbagai pengalaman dan latihan untuk mempertingkatkan kemahiran untuk mengharungi alam dewasa dan alam pekerjaan. Aktiviti PdP perlu menyediakan lebih banyak pembelajaran secara amali dan praktikal melalui pelbagai pengalaman. MBK KR menghadapi cabaran besar dalam menguasai pembelajaran berbentuk ilimiah dengan teori dan konsep yang abstrak yang sukar untuk difahami oleh mereka. Proses yang memberikan mereka lebih banyak ruang untuk mengalami sendiri dengan membuat kesilapan dan membetulkan kesilapan mereka dengan motivasi dan sokongan guru akan membantu meningkatkan potensi mereka. Aktiviti pembelajaran berasaskan projek memberi ruang untuk MBK KR melalui pelbagai proses membuat pilihan, menyelesaikan masalah dan membuat keputusan seperti mana yang ditekankan di dalam strategi pembelajaran abad ke 21 dan kemahiran berfikir aras tinggi.

**DOKUMEN KURIKULUM
(KEFUNGSIAN RENDAH)**

PENEROKAAN ALAM KERJAYA

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PENDAHULUAN

Keupayaan MBK dalam mengetahui dan memahami laluan kerjaya yang mereka ada merupakan fokus penting dalam kandungan Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya (DKPAK). Kandungan dokumen ini menyediakan murid dengan kemahiran untuk mengenali potensi diri dan jenis pekerjaan yang bersesuaian dengan minat dan kemampuan mereka. DKPAK ini berfokus kepada aktiviti untuk MBK KR meneroka dan mengalami sendiri pelbagai jenis kerja dan tugas berdasarkan jenis pekerjaan.

Melalui DKPAK ini MBK KR dapat mengenali pelbagai jenis pekerjaan dengan perkongsian maklumat, membuat lawatan dan melakukan kerja secara praktikal di tempat kerja sebenar. Penglibatan pelbagai pihak khususnya ibu bapa, agensi dan industri tempat secara kerjasama, kolaboratif dan sukarela membantu sekolah menyediakan laluan penerokaan kerjaya secara berasaskan komuniti. Aktiviti penerokaan alam kerjaya dengan sokongan dan penglibatan komuniti setempat amat berkesan dalam memberi gambaran tentang ruang kerjaya yang MBK KR ada selepas menamatkan persekolahan. Hasil aktiviti penerokaan membantu MBK dan ibu bapa serta ahli keluarga merancang pelan rancangan kerjaya untuk masa depan.

MATLAMAT

Matlamat aktiviti penerokaan alam kerjaya adalah membantu MBK KR mengenal kekuatan dan kelemahan diri, minat dan kecenderungan serta mengalami situasi di tempat kerja sebenar untuk mampu merancang laluan kerjaya mereka selepas menamatkan sesi persekolahan.

OBJEKTIF

Di akhir pengajaran, murid boleh

- i) Mengenali pelbagai jenis pekerjaan yang ada di pasaran.
- ii) Mengenal pasti minat dan kecenderungan mereka.
- iii) Memahami potensi dan keupayaan diri.
- iv) Meneroka pelbagai bentuk kerjaya daripada jenis pekerjaan terbuka kepada bengkel terlindung dan '*supported employment*'.
- v) Mengalami sendiri secara *hands-on* dalam melakukan tugas di tempat kerja sebenar.
- vi) Membuat keputusan dan merancang laluan kerjaya mereka sebelum menamatkan sesi persekolahan.

ORGANISASI KANDUNGAN

Secara ringkasnya, pelaksanaan komponen penerokaan kerjaya adalah seperti berikut:

1. **Mengenal kekuatan dan kelemahan diri MBK KR**

Guru mengenal pasti tahap keupayaan MBK KR melalui 6 domain perkembangan iaitu domain komunikasi, domain berfikir, domain sensori, domain kehidupan harian, domain akademik berfungsi dan domain berdikari. RPI disediakan dan aktiviti intervensi yang bersesuaian boleh dilaksanakan bagi mengatasi halangan untuk belajar MBK KR berdasarkan domain-domain tersebut seterusnya meningkatkan keupayaan mereka ke tahap yang optimum. Dengan ini, MBK KR akan lebih bersedia untuk mengikuti dan mempelajari bidang kemahiran. Mata pelajaran teras seperti mata pelajaran Komunikasi, Pengurusan Kehidupan dan lain-lain yang dijalankan juga adalah sebagai sokongan dan membantu mengatasi kekurangan MBK KR dalam 6 domain perkembangan tersebut.

2. **Penerokaan kerjaya**

Pada peringkat ini, MBK KR akan didedahkan kepada suasana sebenar alam kerjaya. Guru boleh merancang dalam menyediakan aktiviti yang bersesuaian bagi membolehkan MBK KR untuk melihat sendiri dan merasai suasana alam pekerjaan yang berkemungkinan dapat membentuk kecenderungan, minat dan kebolehan murid tersebut. Guru juga boleh bekerjasama dengan komuniti seperti ibu bapa, masyarakat dan NGO dalam merancang dan menyediakan peluang penerokaan kerjaya kepada MBK KR sejajar dengan konsep PVBK. Penglibatan bersama komuniti setempat dalam penerokaan kerjaya ini membolehkan masyarakat setempat lebih mengenali dan menerima MBK KR ke dalam kehidupan mereka. Aktiviti penerokaan kerjaya ini boleh dilaksanakan di dalam sekolah ataupun di luar kawasan sekolah dan tidak terhad kepada mata pelajaran yang telah disenaraikan dalam mata pelajaran kemahiran KSSMPK KR. Pelaksanaan aktiviti kemahiran adalah minima 8 jam seminggu seperti dalam pekeliling yang berkuat kuasa sekarang.

Antara contoh aktiviti yang boleh dijalankan :

a) Lawatan ke pelbagai tempat persekitaran pekerjaan.

Contoh penerokaan alam pekerjaan di sekolah adalah seperti , aktiviti jual beli di kantin dan koperasi sekolah, kerja-kerja pejabat di pejabat sekolah dan lain-lain. Contoh penerokaan alam pekerjaan di luar sekolah adalah seperti suasana di pasar raya, pejabat pos dan lain-lain.

b) *Hands-on* situasi sebenar dalam pekerjaan

MBK KR mencuba dan merasai suasana pekerjaan di tempat yang dilawati. Kerjasama pelbagai pihak perlu bagi mendapatkan kebenaran supaya MBK dapat mencuba sendiri untuk melaksanakan kerja tersebut secara "*hands-on*". (Sejajar dengan konsep Modelling oleh Albert Bandura yang menyatakan bahawa aspek penting dalam perkembangan kanka-kanak adalah mencontohi tingkah laku atau perbuatan dan melaksanakannya bagi meningkatkan keupayaan mereka)

c) Simulasi pekerjaan di dalam bilik darjah

Suasana pekerjaan yang telah dilawat akan dilakonkan semula di dalam bilik darjah. MBK KR dan guru akan memainkan peranan masing masing dalam pelaksanaan aktiviti yang bersesuaian.

3. Kesediaan MBK KR menjalani latihan dalam bidang kemahiran

Melalui penerokaan kerjaya yang telah dijalankan, guru dapat mengenal pasti kecenderungan dan minat MBK KR terhadap sesuatu bidang kerjaya. Pengalaman dan pencapaian MBK KR di sepanjang aktiviti penerokaan dinilai untuk melihat kecenderungan, minat dan potensi murid. Pelbagai instrumen digunakan termasuk RPI untuk melihat sejauh mana penglibatan murid dan potensi mereka untuk melakukan tugas yang disediakan. Melalui hasil dapatan tersebut, guru dapat menganalisis, membuat perbincangan dan pertimbangan dalam penentuan mata pelajaran kemahiran yang dilaksana di sekolah. Mata pelajaran yang dipilih sebaik-baiknya merangkumi beberapa aspek kemahiran yang diminati oleh MBK KR hasil daripada penerokaan kerjaya mereka.

DKPAK ini mengandungi 6 Unit Kompetensi seperti di Jadual 11. Kandungan setiap Unit Kompetensi (UK) menerapkan pelbagai aktiviti dengan objektif tertentu bagi menerapkan 3 komponen penerokaan kerjaya tersebut. Perincian aktiviti bagi setiap UK berdasarkan pengetahuan dan kemahiran serta bentuk PBD diperincikan dalam Jadual 12. Aktiviti ini diperincikan dengan langkah-langkah yang lebih kecil bergantung kepada keupayaan individu MBK KR. Guru boleh menambah aktiviti mengikut kesesuaian dan keperluan berdasarkan potensi murid.

Jadual 11: Senarai Unit Kompetensi

Unit Kompetensi	Kandungan
<p>Unit 1</p> <p>Mengenal Jenis Pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pelbagai jenis dan bidang kerjaya yang ada di pasaran. • Program poster kerjaya. • Video mengenai pelbagai pekerjaan. • Mengenal pekerjaan ahli keluarga sendiri. • Bercerita mengenai pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga. • Bercerita mengenai cita-cita.
<p>Unit 2</p> <p>Perkongsi Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan. • Menjemput 'role model' untuk datang ke bilik darjah dan bercerita mengenai pekerjaan mereka. • Menjemput ahli keluarga sebagai '<i>role model</i>'. • Mengadakan aktiviti memahami tugas bidang pekerjaan yang dikongsi oleh <i>role model</i>. • Menemuramah role model berkenaan.
<p>Unit 3</p> <p>Perkhidmatan Bengkel Terlindung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal bentuk pekerjaan di bengkel terlindung. • Tayangan video. • Permainan memadankan pekerjaan. • Mengadakan lawatan ke bengkel terlindung berdekatan dalam komuniti setempat. • Perkongsian maklumat hasil lawatan.
<p>Unit 4</p> <p>Sokongan Komuniti & Industri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyertai pameran mencari pekerjaan. • Menjemput rakan OKU yang telah berjaya dalam kerjaya untuk berkongsi pengalaman. • Mengenal agensi yang membantu untuk mencari pekerjaan contohnya Jabatan Pembangunan OKU, Jabatan Tenaga Kerja dan sebagainya. • Lawatan ke pelbagai Pusat Dalam Komuniti (PDK)
<p>Unit 5</p> <p>Kesediaan MBK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti meningkatkan kesedaran MBK KR dalam mengenal potensi diri mereka. • Kesediaan dari aspek keyakinan diri MBK KR melalui penglibatan dengan komuniti sebagai sukarelawan atau ahli persatuan. • Khidmat masyarakat. • Aspek kepimpinan yang ada dalam diri MBK KR melalui pelbagai aktiviti .
<p>Unit 6</p> <p>Pelan Kerjaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat keputusan apa yang diminati. • Membuat keputusan bidang pekerjaan yang ingin diceburi. • Membina pelan kerjaya. • Mendapat perkhidmatan job coach.

Jadual 12: Cadangan Aktiviti Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
UNIT 1 : MENGENALI JENIS PEKERJAAN			
<ul style="list-style-type: none"> Tayangan video mengenai pelbagai jenis pekerjaan di pasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenali pelbagai jenis pekerjaan di pasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai sesuatu pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian. Soalan Lisan berdasarkan video.
<ul style="list-style-type: none"> Mengumpul gambar mengenai pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti ciri pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati orang yang melakukan pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai pemilihan gambar yang betul oleh murid. Pemerhatian.
<ul style="list-style-type: none"> Membuat padanan gambar berkenaan jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami jenis pekerjaan. Menyatakan kesukaan dan minat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kesedaran mengenai kesusahan orang bekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai padanan yang betul. Kuiz secara lisan.
<ul style="list-style-type: none"> Mengenali jenis pekerjaan ahli keluarga terdekat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui pekerjaan ibu bapa. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghargai ibu bapa. 	<ul style="list-style-type: none"> Menilai maklumat yang dikongsi. Cara bercerita.
<ul style="list-style-type: none"> Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan ahli keluarga dalam bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga. Memahami rutin pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati penat lelah orang bekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian dan catatan mengenai cara murid memberi maklumat. Menilai maklumat yang dikongsikan.
UNIT 2 : Perkongsian Pengalaman			
<ul style="list-style-type: none"> Memilih jenis pekerjaan yang ingin dikongsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti beberapa pekerjaan yang telah murid ketahui. Membuat keputusan untuk memilih sekurang-kurangnya 3 jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati cadangan rakan lain. Bersetuju dengan keputusan majoriti. Tidak ada emosi negatif. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian pada respon murid dalam proses memilih. Soalan lisan melihat kefahaman murid.
<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan soalan yang boleh ditanya berkenaan pekerjaan berkaitan semasa 	<ul style="list-style-type: none"> Menyenaraikan topik kandungan berkenaan jenis 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati idea rakan lain. Mematuhi arahan dan peraturan. 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak dalam memastikan proses kerja dipatuhi oleh murid.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<p>perkongsian di dalam bilik darjah atau sebagai aktiviti luar bilik darjah.</p>	<p>pekerjaan yang telah dipilih.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membina soalan samada untuk ditanya secara lisan atau bertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dalam kumpulan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian. ○ Rakaman video.
<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti individu yang berkerja untuk berkongsi pengalaman dengan murid. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengenal pasti ahli keluarga yang mempunyai pekerjaan yang sama dengan yang dipilih. ○ Mengadakan perbincangan dan mendapat kelulusan pihak pengurusan sekolah untuk menjemput individu yang telah dikenal pasti. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menghormati idea dan cadangan rakan lain. ○ Membuat keputusan bersama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumen penilaian diisikan oleh murid. ○ Pemerhatian melihat MBK bekerjasama dalam membuat pilihan.
<ul style="list-style-type: none"> • Individu yang dijemput memberikan taklimat mengenai pekerjaan mereka. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengenal pasti amalan bekerja dalam bidang pekerjaan tertentu. ○ Bertanya pelbagai soalan berkaitan pekerjaan individu terlibat. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempunyai personaliti dan penampilan diri yang baik. ○ Memberi perhatian kepada penceramah. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kuiz bertulis untuk murid siapkan semasa taklimat berjalan. ○ Soalan lisan. ○ Checklist soalan temu bual.
<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rumusan mengenai maklumat yang telah dikongsi. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi makluma balas dalam bentuk lisan atau bertulis menyatakan pandangan murid sendiri mengenai perkongsian maklumat tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berani memberi pandangan dan idea. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian terhadap perbincangan murid.
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi pandangan dan membuat keputusan samada mereka boleh menceburi bidang yang sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyatakan keputusan samada mereka berminat untuk menceburi pekerjaan yang sama atau tidak. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Boleh membuat pilihan dan keputusan sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Senarai semak dalam membuat keputusan. ○ Pemerhatian kepada perbincangan sesama murid untuk membuat keputusan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
UNIT 3 : Perkhidmatan Bengkel Terlindung			
<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti mana-mana bengkel terlindung berdekatan sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami struktur dan fungsi bengkel terlindung. Menyenarai bengkel terlindung berdekatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kesedaran laluan kerjaya. 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak. Pemerhatian minat murid.
<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kertas cadangan lawatan untuk kelulusan pihak pengurusan sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> Menulis kertas cadangan yang ringkas. Mengira peruntukan bajet lawatan. Membentangkan kertas cadangan untuk kelulusan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja yang kemas dan sistematik Bekerjasama. 	<ul style="list-style-type: none"> Format laporan. Senarai semak pematuhan format. Kuiz lisan dan bertulis.
<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan surat dan jadual lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menulis ayat rasmi. Menyediakan jadual mengikut format yang betul. 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja yang kemas. Mematuhi peraturan. 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak. Pemerhatian.
<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan kebenaran dan tarikh lawatan dengan bengkel terlindung yang telah memaklumkan awal. 	<ul style="list-style-type: none"> Kemahiran berkomunikasi. Kemahiran mengurus dan menjaga kebajikan peserta lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Berbudi bahasa dan sopan. Mesra. Bertanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian. Menilai surat dan persediaan murid.
<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan penggambaran semasa lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan peralatan rakaman. Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab untuk rakaman. 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja yang kemas dan sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> SOP Video
<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penyediaan laporan lawatan dan pembentangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bekerja dalam kumpulan. Menulis laporan ringkas. Kemahiran membentangkan laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bekerjasama. Tolong – menolong. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pemerhatian

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> Perkongsi maklumat lawatan dengan rakan kelas lain. 	<ul style="list-style-type: none"> Berkongsi maklumat. Menjawab soalan. Memberi rumusan. 	<ul style="list-style-type: none"> Sopan. Jujur. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian. Audio
UNIT 4 : Sokongan Komuniti & Industri			
<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti agensi dan industri dalam komuniti setempat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan maklumat daripada direktori, website dan lain-lain. Menghantar email untuk mendapatkan maklumat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal dan membina hubungan baik dengan ahli komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak. SOP
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kerja sukarela dengan komuniti setempat. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti persatuan contoh AJK surau untuk program sukarela. Memberi kesedaran mengenai potensi MBK kepada komuniti setempat. 	<ul style="list-style-type: none"> Interaksi sosial yang baik. Advokasi diri. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian Instrumen sendiri Instrumen kesediaan daripada Modul Transisi ke Kerjaya.
<ul style="list-style-type: none"> Menjadi ahli jawatankuasa komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> MBK menjadi ahli persatuan atau AJK tetap dalam komuniti. Berkomunikasi dan membina hubungan dengan komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi dan interaksi yang baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.
<ul style="list-style-type: none"> Membuat lawatan ke industri berdekatan dalam komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus proses lawatan. Mendapat pendedahan dan 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja yang kemas dan sistematik 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	membina hubungan dengan industri kecil berdekatan.		
<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan ibu bapa melalui kerjasama dengan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerjasama dengan ibu bapa dan komuniti setempat. ○ Meningkatkan kesedaran mengenai potensi MBK. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prihatin ○ Boleh bekerjasama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penubuhan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa berdasarkan Modul Transisi ke Kerjaya.
UNIT 5 : Kesiapan MBK			
<ul style="list-style-type: none"> • Menubuhkan kumpulan advokasi diri dengan sekurang-kurangnya 5 orang ahli. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami maksud dan konsep advokasi diri. ○ Memahami kepentingan advokasi diri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kesedaran tentang diskriminasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian. ○ Rekod penubuhan dan kehadiran mesyuarat.
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan melaksana aktiviti memberi kesedaran tentang potensi MBK kepada semua warga sekolah dan komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi kesedaran kepada komuniti mengenai kepentingan advokasi diri. ○ Membina kerjasama dengan komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Percaya pada potensi diri. ○ Yakin diri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelan Tindakan. ○ Pemerhatian. ○ Senarai Semak.
<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan melaksana aktiviti kumpulan advokasi diri secara berkala. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Merancang aktiviti tahunan bagi mengaktif kumpulan advokasi diri. ○ Penglibatan kumpulan di dalam komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kerja yang berstruktur. ○ Disiplin diri dengan rutin harian. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rancangan program tahunan. ○ Minit mesyuarat. ○ Laporan aktiviti.
<ul style="list-style-type: none"> • Belajar bertanggungjawab terhadap diri 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memperkasakan keupayaan MBK untuk lebih 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bertanggungjawab. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
sendiri, ibu bapa dan rakan.	berkeyakinan dan bertindak mempertingkatkan kemahiran dan bertanggungjawab dalam komuniti.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bersyukur. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laporan tahunan aktiviti. ○ Kerjasama melalui pelbagai aktiviti luar sekolah.
<ul style="list-style-type: none"> ● Perbincangan mengenai hak untuk mempunyai kulaiti hidup yang lebih baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyediakan pelan tindakan untuk melatih diri dengan kemahiran advokasi diri dan diamalkan dalam aktiviti sekolah.. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Yakin diri. ○ Mempunyai visi. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pelan Tindakan. ○ Minit Mesyuarat. ○ Senarai Semak
<ul style="list-style-type: none"> ● Lawatan Sambil Belajar kumpulan advokasi diri yang telah lama berfungsi seperti United Voice, Bethany Self Advocacy Group dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meningkatkan keyakinan diri MBK. ○ Memberi pendedahan mengenai pengurusan advokasi diri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Keyakinan diri ○ Advokasi diri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Log perjalanan. ○ Laporan lawatan. ○ Gambar ○ Pembentangan berkongsi maklumat.
UNIT 6 : Pelan Kerjaya			
<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan senarai bidang kemahiran dan laluan kerjaya yang ada di pasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengumpul maklumat mengenai bidang kemahiran. ○ Mengetahui pelbagai laluan kerjaya yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Updated maklumat. ○ Prihatin 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rekod pengumpulan maklumat. ○ Maklumat daripada internet. ○ Video.
<ul style="list-style-type: none"> ● Menentukan pilihan bidang kemahiran. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami kehendak dan keperluan diri sendiri. ○ Memahami keperluan keluarga dan juga ahli kami. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat keputusan. ○ Rasional tindakan yang dibuat. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instrumen kesedaran sendiri. ○ Pemerhatian. ○ Kuiz dan ujian lisan.
<ul style="list-style-type: none"> ● Menentukan laluan kerjaya bagi bidang kemahiran yang telah dipilih. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meneroka pelbagai laluan kerjaya. ○ Membuat keputusan sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistematis. ○ Terperinci 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian semasa perbincangan. ○ Rekod sesi kaunseling dan bimbingan kerjaya.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> Membina Pelan Kerjaya. 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan format yang betul. Perbincangan dan penglibatan keluarga dan guru. 	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi SOP Holistik 	<ul style="list-style-type: none"> Pelan Kerjaya Pemerhatian.
<ul style="list-style-type: none"> Penglibatan ibu bapa dan ahli keluarga lain dalam membina Pelan Kerjaya. 		<ul style="list-style-type: none"> Kerjasama baik. Kepercayaan ibu bapa dan ahli komuniti. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan sesi perbincangan dan aktiviti komuniti dalam program sarana ibu bapa atau sarana sekolah.
<ul style="list-style-type: none"> Membentangkan Pelan Kerjaya sebagai perkongsian ilmu di dalam bilik darjah. 		<ul style="list-style-type: none"> Yakin diri 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian Cara pembentangan

Nota:

Aktiviti boleh dikecilkan lagi bergantung kepada keperluan individu MBK KR. Guru menambah aktiviti setiap unit bagi memastikan MBK KR dapat menyempurnakan tugas yang diberi dengan terampil.

**DOKUMEN KURIKULUM
KEMAHIRAN VOKASIONAL
(KEFUNGSIAN RENDAH)**

ASAS MASAKAN

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PENDAHULUAN

Modul Pembelajaran Kemahiran Asas Masakan dibangunkan merujuk kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) atau dikenali sebagai NOSS daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. Modul Pembelajaran Kemahiran Asas Masakan ini memberikan penekanan tentang unit kompetensi di tahap asas atau minimum seperti ***pengurusan ruang kerja masakan, penggunaan alat dan bahan masakan, menghidangkan minuman, menghidangkan hidangan berasaskan bater, menghidangkan hidangan berasaskan doh, serta menghidangkan hidangan sepinggan lengkap dan membantu menjual produk daripada kompetensi-kompetensi unit yang telah dipelajari***. Fokus setiap kompetensi unit yang dibina adalah rutin dan terancang serta tidak memerlukan tahap pemikiran yang kompleks dan rumit. Bagi memenuhi keperluan individu MBK berkefungsian rendah, guru boleh menggabungkan Modul Pembelajaran Kemahiran Asas Masakan dengan Modul Transisi Ke Kerjaya ke arah Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA) yang memberi ruang untuk murid belajar sambil bekerja. Latihan di tempat kerja sebenar melalui *On Job Training* (OJT) kepada MBK kefungsian rendah dapat membantu guru mengenal pasti potensi dan keupayaan MBK untuk berdikari dan mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Diharap Modul Pembelajaran Kemahiran Asas Masakan ini dapat melahirkan murid yang berupaya memahami konsep berdikari dengan mempunyai kekuatan mengurus diri dan mempunyai advokasi diri untuk lebih bersedia menghadapi alam dewasa dan alam pekerjaan.

MATLAMAT

Kurikulum ini memberi fokus terhadap kemahiran-kemahiran asas masakan yang diperlukan dalam kehidupan seharian Murid Berkeperluan Khas (MBK) kefungsian rendah agar dapat berdikari dan mampu menyumbang kemahiran yang dipelajari kepada diri sendiri dan keluarga.

OBJEKTIF

Diakhir pelaksanaan modul pembelajaran ini:

1. Murid dapat mematuhi peraturan keselamatan dan menjaga kebersihan.
2. Murid dapat mengenal pasti serta menggunakan alat dan bahan masakan.
3. Murid dapat menyediakan minuman.
4. Murid dapat menyediakan hidangan bater.
5. Murid dapat menyediakan hidangan doh.
6. Murid dapat menyediakan hidangan sepinggan lengkap.
7. Murid dapat mengepek produk makanan, dan membantu proses jualan.

ORGANISASI KANDUNGAN

DKKV Asas Masakan ini mengandung:

1. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 1 : Peraturan Keselamatan dan Kebersihan
2. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 2 : Alatan dan Bahan Masakan
3. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 3 : Penyediaan Minuman
4. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 4 : Penyediaan Bater
5. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 5 : Penyediaan Doh
6. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 6 : Penyediaan Hidangan Sepinggian Lengkap
7. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 7 : Keusahawanan

CARTA PROFIL KOMPETENSI

MATA PELAJARAN	ASAS MASAKAN
KEMAHIRAN	ASAS MASAKAN



UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	1
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PERATURAN KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid mengamalkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan diri, dan persekitaran tempat kerja 2. Keselamatan penggunaan peralatan dalam bilik masakan 3. Kebersihan diri, alatan dan bahan serta persekitaran tempat kerja 4. Rawatan Asas Pertolongan Cemas
TEMPOH MASA	112 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
1.1 Keselamatan	1.1.1 Menyatakan peraturan keselamatan <ul style="list-style-type: none"> • Diri • Persekitaran ruang kerja 	<ol style="list-style-type: none"> a) Mamadikan peraturan keselamatan b) Memilih peraturan keselamatan di bilik masakan 	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p><u>Alam Sekitar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2. Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Amali c. Simulasi/ Lakonan 3. Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
1.2 Keselamatan penggunaan peralatan dalam bilik masakan	1.2.1 Menyenaraikan peraturan keselamatan penggunaan peralatan dalam bilik masakan	a) Memilih alatan yang sesuai b) Menyimpan alatan		
1.3 Kebersihan	1.3.1 Menyatakan cara penjagaan kebersihan 1.3.2 Kebersihan diri 1.3.3 Kebersihan alatan dan bahan 1.3.4 Ruang kerja	a) Membersihkan diri, alatan dan ruang kerja selepas penggunaan		
1.4 Rawatan asas pertolongan cemas	1.4.1 Alatan asas pertolongan cemas	a) Mengecam simbol peti pertolongan cemas b) Mengecam alatan asas pertolongan cemas i) Putik kapas ii) Kain pembalut iii) Kain anduh dan pin iv) Kapas v) Kain kasa vi) Gunting vii) <i>Tweezers</i> c) Membeza alatan pertolongan cemas dan bukan alat pertolongan cemas d) Simulasi menggunakan alatan pertolongan cemas		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>1.4.2 Ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>1.4.3 Kegunaan alatan dan ubat-ubatan</p> <p>1.4.4 Langkah rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>1.4.5 Menyimpan alatan dan bahan pertolongan cemas</p>	<p>a) Mengecam ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Penampal luka ii) Larutan antiseptik iii) Larutan flavin iv) Krim antiseptik v) Minyak panas <p>b) Membeza ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas dan bukan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>c) Simulasi menggunakan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>a) Simulasi langkah rawatan asas pertolongan cemas.</p> <p>b) Langkah-langkah pertolongan cemas (luka kecil):</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Membersihkan luka dengan larutan antiseptik ii) Menggunakan putik kapas dan sapukan larutan flavin pada luka iii) Membalut luka dengan penampal luka <p>a) Mengemas dan menyimpan alatan dan bahan pertolongan cemas kedalam Peti Pertolongan Cemas.</p>		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<p>1. Alatan dan Bahan kebersihan</p> <ul style="list-style-type: none">a) Penyapub) Penadah sampahc) Pencuci lantaid) Mope) Bulu ayamf) Bakul Sampahg) Plastik	<p>2. Alatan keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none">a) Apron (untuk keselamatan diri)b) Sarung tangan (untuk keselamatan diri)c) Selipar (untuk keselamatan diri)d) Alat pemadam api (untuk keselamatan persekitaran)
<p>3. Alatan dan bahan pertolongan cemas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Putik kapasb) Kain pembalutc) Kain anduhd) Kapase) Pinf) Kain kasag) Tweezersh) Penampal lukai) Larutan antiseptikj) Krim antiseptikk) Minyak panasl) Larutan flavinm) Peti pertolongan cemas	

Rujukan:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=tWGK03CggWg> (Cara penggunaan alat pemadam api)
2. <https://www.youtube.com/watch?v=MisIAoc0m-0> (Mencegah kebakaran di tempat awam)
3. <https://www.youtube.com/watch?v=IGxXvXFPgJQ> (Cara merawat luka kecil)
4. <https://www.unileverfoodsolutions.com.my/ms/inspirasi-chef/keselamatan-makanan/tip-kebersihan-diri-untuk-keselamatan-di-dapur.html>
5. keselamatanbengkel.weebly.com
6. khairilkhairi.wordpress.com
7. <https://www.dummies.com>
8. <https://www.krafcanada.com>
9. <https://www.safetylovetoknow.com>
10. <https://www.straighten.up.now.com>
11. <https://www.realsimple.com>
12. [https://www.keselamatan bengkel.weebly.com](https://www.keselamatanbengkel.weebly.com)

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA: MASA		TARIKH:	
TAMAT:			
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan keselamatan dinyatakan		
	1.2 Pakaian bersesuaian dipakai		
	1.3 Pengudaraan dan pencahayaan yang baik (persekitaran)		
	1.4 Peralatan berbahaya disimpan		
	1.5 Bahan cecair ditutup dan disimpan		
	1.6 Lantai dibersihkan		
	1.7 Alatan dibersihkan		
	1.8 Bergerak ke tempat yang selamat sekiranya berlaku kebakaran		
	1.9 Alatan pertolongan cemas dikenalpasti		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Kebersihan diri		
	2.2 Ruang kerja yang bersih		
	2.3 Alatan dan bahan diselia dengan baik		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

PENILAIAN KOMPETENSI

Penilaian bagi setiap Unit Kompetensi (UK) ini adalah untuk membantu guru mengenal pasti keupayaan dan potensi MBK kefungsi rendah melaksanakan kemahiran asas mendobi melalui aktiviti dan tugas yang diberikan. Guru perlu menilai pengetahuan, kemahiran dan sikap/keselamatan/persekitaran pada seseorang MBK kefungsi rendah yang boleh dijadikan bukti keterampilan yang mengandungi tugas dan skema pemarkahan. Penilaian kompetensi bagi kemahiran asas mendobi ini perlu dilaksanakan secara berterusan dan holistik. Guru boleh menilai kompetensi MBK kefungsi rendah berdasarkan proses kerja, hasil kerja dan sikap/keselamatan/persekitaran berdasarkan deskripsi umum rubrik prestasi secara keseluruhan untuk merumuskan tahap kompetensi MBK kefungsi rendah selepas melengkapkan satu UK di dalam Jadual 1.

Jadual 1: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	2
TAJUK UNIT KOMPETENSI	ALATAN DAN BAHAN MASAKAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal dan menamakan alatan dan bahan masakan. 2. Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan masakan. 3. Mematuhi cara menggunakan peralatan. 4. Menyimpan alatan dan bahan masakan di tempat yang sesuai. 5. Mengenal pasti, mengendali dan menyimpan bahan kering. 6. Mengenal pasti, mengendali dan menyimpan bahan basah.
TEMPOH MASA	128 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
2.1 Alatan dan bahan masakan.	2.1.1 Menamakan alatan dan bahan masakan.	<ol style="list-style-type: none"> a) Mengenalpasti alatan dan bahan masakan. b) Melabelkan alatan dan bahan masakan. 	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p><u>Alam Sekitar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2. Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3. Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
2.2 Fungsi alatan dan bahan masakan	2.2.1 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan masakan. 2.2.2 Menyatakan fungsi alatan dan bahan masakan.	a) Menunjukkan fungsi alatan dan bahan masakan. b) Memadankan alatan dan bahan masakan dengan fungsinya		
2.3 Menyimpan alatan masakan dan bahan masakan	2.3.1 Mengetahui cara menyusun alatan. 2.3.2 Mengetahui tempat penyimpanan alatan.	a) Menyimpan dan menyusun alatan dengan kemas di tempat yang sesuai i) Rak bertingkat ii) Rak gantung iii) Kabinet iv) Laci v) Rak terbuka		1.Lisan: c. Soal Jawab d. Kuiz 2.Pemerhatian d. Senarai Semak e. Simulasi/ Lakonan f. Amali
2.4 Mengenal pasti, mengendali dan menyimpan bahan kering	2.4.1 Mengenal dan menamakan bahan kering: a) Makna dan jenis bahan kering: i) Bijirin <ul style="list-style-type: none"> • beras • gandum • kacang ii) Makanan dalam tin <ul style="list-style-type: none"> • sardin • susu • buah-buahan 	a) Mengasingkan bahan kering mengikut jenis: i) bijirin ii) makanan dalam tin iii) makanan dibotolkan iv) rempah ratus		3.Bertulis Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>iii) Makanan dibotolkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kulit kayu manis • Bunga lawang • Lada hitam • Sos tomato • kicap <p>2.4.2 Mengenal pasti keadaan, rupa, bentuk, bau, dan warna bahan kering.</p> <p>2.4.3 Mengenal pasti tarikh luput makanan kering</p> <p>2.4.4 Penyimpanan bahan kering dalam masakan.</p>	<p>b) Mengasingkan bahan kering sama ada dalam keadaan baik atau rosak:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) tiada bubuk (kutu beras) ii) tidak berbau hapak iii) warna tidak berubah iv) kering dan bersih <p>c) Menunjuk tarikh luput makanan pada bungkusan, tin dan botol.</p> <p>d) Mengendalikan penyimpanan bahan kering dengan betul</p> <ul style="list-style-type: none"> i) menyusun bahan ii) kebersihan tempat penyimpanan iii) menyimpan di tempat/bekas yang betul iv) melabel bekas penyimpanan makanan v) mengasingkan bahan yang lama dan baru 		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
2.5 Mengenal pasti, mengendali dan menyimpan bahan basah	<p>2.5.1 Pengenalan bahan basah</p> <p>a) Menyatakan makna bahan basah</p> <p>b) Menamakan jenis-jenis bahan basah:</p> <p>i) buah-buahan</p> <p>ii) sayur-sayuran</p> <p>iii) makanan laut</p> <p>iv) daging/ayam</p> <p>2.5.2 Mengenal pasti bahan yang segar:</p> <p>a) Buah-buahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rangup • Tidak kecut atau lebam • Berwarna segar • Tiada calar di lapisan kulit <p>b) Sayur-sayuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak layu dan kekuningan • Berwarna hijau • Tidak berlendir 	<p>a) Boleh mengenal pasti bahan basah mengikut jenis:</p> <p>i) buah-buahan</p> <p>ii) sayur-sayuran</p> <p>iii) makanan laut</p> <p>iv) daging/ayam</p> <p>b) Memilih bahan basah yang segar</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>c) Makanan laut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insang berwarna merah • Isi pejal • Bentuk elok dan sempurna • Sisik melekat dan berkilat <p>d) Daging/ayam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bentuknya elok dan segar • Warna kemerahan • Isi pejal • Tidak banyak lemak • Tidak kecut atau kering 			

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>2.5.3 Pengendalian dan penyimpanan bahan basah</p> <p>a) Cara pengendalian bahan basah yang betul</p> <p>b) Penyimpanan</p> <p>i) Tempat penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peti sejuk • Peti dingin beku <p>ii) Bekas penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plastik zipper • Bekas kedap udara 	<p>c) Mengendalikan bahan basah dengan cara yang betul</p> <p>i) cara membersihkan bahan basah</p> <p>ii) kebersihan tempat penyimpanan</p> <p>iii) menyimpan bahan basah di tempat yang betul</p> <p>iv) melabel bekas penyimpanan makanan</p> <p>v) mengasingkan bahan yang lama dan baru</p>		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Bahan maujud
2. Puzzle
3. Carta Keselamatan
4. Carta Kebersihan
5. Video
6. Buku rujukan
7. LCD
8. Kad gambar

Rujukan:

1. <https://www.slideshare.net/rodziahanuar/masakan-tingkatan-2-45272154>
2. <https://www.slideshare.net/zaxx/khb-ting-3-bab-4-tempat-kediaman - alat dan agen pencuci>
3. Buku teks Asas Masakan Pendidikan Khas Tingkatan 1 .
4. Buku Panduan Kemahiran Hidup Masakan Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Menengah
5. <http://www.karangkraf.com/cmlink/dekor-impiana/interior/dapur/10-tip-urus-ruang-dapur-sempit-menjadi-lebih-selesa-1.450429>
6. <http://www.karangkraf.com/cmlink/dekor-impiana/interior/dapur/cara-terbaik-untuk-simpan-susun-pinggan-mangkuk-yang-di-gunakan-secara-harian-1.478298>
7. [https://www.slideshare.net/rosmanmachel/bijirin - \(definisi bijirin dan jenis-jenis bijirin\)](https://www.slideshare.net/rosmanmachel/bijirin - (definisi bijirin dan jenis-jenis bijirin))
8. [http://talititulip.blogspot.com/2012/09/tentang-rempah-ratus_2.html -- \(jenis-jenis rempah ratus\)](http://talititulip.blogspot.com/2012/09/tentang-rempah-ratus_2.html -- (jenis-jenis rempah ratus))
9. <https://syahirahbpsrt.wordpress.com/makanan-dan-pemakanan/pemilihan-dan-penyimpanan-makanan/> - pemilihan dan penyimpanan makanan
10. Face book : Panduan penyimpanan makanan kering(Bahagian Keselamatan Dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia.
11. <https://www.slideshare.net/suhanazuryati/pemilihan-dan-penyimpanan-makanan-9948231>
12. <http://www.infosihat.gov.my/index.php/multimedia/poster/item/bkkm-panduan-asas-penyimpanan-makanan-infografik-1 - panduan penyimpanan makanan>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA		
TAMAT:		TARIKH:	
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Bahan masakan telah dikenal pasti.		
	1.3 Peralatan masakan telah dikenal pasti.		
	1.4 Bahan dan alatan diasingkan mengikut jenis dan fungsi.		
	1.5 Bahan dan alatan masakan disimpan di tempat yang ditetapkan.		
	1.6 Bahan dan alatan masakan sentiasa dalam keadaan bersih.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Bahan dan alatan digunakan mengikut prosedur.		
	2.2 Penggunaan bahan dan alatan sesuai mengikut aktiviti.		
	2.3 Bahan dan alatan masakan diselia dengan baik.		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.3 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	3
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PENYEDIAAN MINUMAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Menyedia dan menghidang minuman berkhasiat. 2. Menyedia dan menghidang minuman menyegarkan. 3. Menyedia dan menghidang minuman merangsangkan.
TEMPOH MASA	160 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
1.1 Pengenalan kepada minuman	3.1.1. Jenis-jenis minuman a) Menamakan jenis-jenis minuman i) minuman berkhasiat ii) minuman menyegarkan iii) minuman merangsangkan	a) Mengenal pasti jenis minuman mengikut kategori. b) Menentukan resipi minuman (minuman berkhasiat, minuman menyegarkan dan minuman merangsangkan).	<u>Sikap:</u> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <u>Keselamatan:</u> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	3.1.2. Peralatan dan bahan penyediaan minuman. a) Menamakan peralatan: i) teko ii) jag iii) gelas berkaki iv) cawan v) sudu teh vi) piring vii) bekas susu b) Menamakan bahan: i) gula ii) susu iii) kopi iv) teh v) serbuk coklat vi) buah-buahan vii) kordial	c) Menyenaraikan bahan dan peralatan yang bersesuaian (kordial, serbuk coklat, buah-buahan, teh, kopi, jag, straw, gelas berkaki, cawan dan sebagainya) d) Menggunakan peralatan yang bersesuaian.	<u>Alam Sekitar:</u> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja	
3.2 Menyedia dan menghidang minuman.	3.2.1 Menyatakan langkah-langkah menyedaikan air: a) Menuang air ke dalam bekas yang bersesuaian (contoh jag atau teko) b) Mencampur bahan secara tertib mengikut resipi	a) Menyediakan bahan dan peralatan mengikut resipi. b) Menyukat bahan untuk membuat minuman. c) Menyediakan minuman (mengisar, melarut, membancuh).		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	3.2.2 Cara menghidang minuman: a) Menuang air ke dalam cawan atau gelas berkaki. b) Menyertakan elemen hiasan dalam hidangan (contoh: hirisan buah oren atau tembikai). c) Menghidang menggunakan dulang.	a) Mengendali alatan ketika menuang air dan menghidang minuman.		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Bahan maujud
2. Puzzle
3. Carta keselamatan
4. Carta kebersihan
5. Video
6. Buku rujukan
7. LCD
8. Kad gambar

Rujukan:

- <https://www.slideshare.net/rosmanmachel/bijirin> - (definisi bijirin dan jenis-jenis bijirin)
- http://talititulip.blogspot.com/2012/09/tentang-rempah-ratus_2.html -- (jenis-jenis rempah ratus)
- <https://syahirahbpsrt.wordpress.com/makanan-dan-pemakanan/pemilihan-dan-penyimpanan-makanan/> - pemilihan dan penyimpanan makanan
- Face book : Panduan penyimpanan makanan kering(Bahagian Keselamatan Dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia.
- <https://www.slideshare.net/suhanazuryati/pemilihan-dan-penyimpanan-makanan-9948231>
- <http://www.infosihat.gov.my/index.php/multimedia/poster/item/bkkm-panduan-asas-penyimpanan-makanan-infografik-1> - panduan penyimpanan makanan
- Buku teks Asas masakan Pendidikan KhasTingkatan 1
- Buku Panduan Kemahiran Hidup Masakan Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran Sekolah Rendah Dan Menengah, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pelajaran Malaysia.

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	
TAMAT:		TARIKH:
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.	
	1.2 Jenis-jenis minuman telah dapat dikenal pasti.	
	1.3 Alatan untuk menyediakan minuman telah dikenal pasti.	
	1.4 Alatan untuk menghidang minuman telah dikenal pasti.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)	
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Bahan yang diperlukan untuk menyediakan minuman mengikut resipi telah dikenal pasti.	
	2.2 Minuman yang mempunyai rasa yang sedap telah dihasilkan.	
	2.3 Hidangan minuman dengan alatan dan hiasan yang sesuai telah dihasilkan.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)	
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	
	3.2 Kebersihan dan sikap berdisiplin di ruang kerja diamalkan.	
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	
	3.4 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	4
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PENYEDIAAN BATER
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti dan membezakan jenis bater. 2. Menyatakan nama-nama hidangan mengikut jenis bater. 3. Mengenal pasti bahan untuk menghasilkan bater. 4. Mengenal pasti alatan menyediakan bater. 5. Menyediakan hidangan berasaskan bater. 6. Menghidangkan hidangan berasaskan bater.
TEMPOH MASA	256 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
4.1 Mengenal bater	<p>4.1.1 Pengenalan jenis-jenis bater:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bater cair b) Bater pekat <p>4.1.2 Pengenalan hasil makanan mengikut jenis bater:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bater cair <ol style="list-style-type: none"> i) kuih cara manis ii) lempeng/crepe iii) kuih lapis 	<ol style="list-style-type: none"> a) Mengenal pasti jenis bater. b) Membezakan adunan bater cair dan bater pekat. c) Mengenal pasti contoh-contoh hidangan bater. 	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p>Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2. Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3. Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>b) Bater pekat</p> <p>i) cucur ikan bilis</p> <p>ii) skon titis</p> <p>iii) pisang goreng</p> <p>4.1.3 Resipi asas bater mengikut jenis produk:</p> <p>a) Kuih cara manis</p> <p>b) Lempeng/crepe</p> <p>c) Kuih lapis</p> <p>d) Cucur ikan bilis</p> <p>e) Skon titis</p> <p>f) Pisang goreng</p> <p>Nota: Guru boleh menggunakan resipi-resipi bater yang lain yang difikirkan sesuai.</p>		<p>Alam Sekitar:</p> <p>✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja</p>	
4.2 Penyediaan bahan dan alatan	4.2.1 Mengetahui bahan masakan:	<p>a) Menenal pasti jenis-jenis bahan membuat bater.</p> <p>b) Menenal pasti jenis-jenis alatan yang digunakan.</p> <p>c) Mengambil alatan yang bersesuaian dengan hidangan yang akan disediakan.</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>4.2.2 Mengetahui alatan masakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mangkuk b) Pemukul telur c) Penimbang d) Cawan penyukat e) Sudu penyukat f) Pengadun elektrik g) Pan penggoreng h) Pinggan i) Sudip j) Dapur gas <p>4.2.3 Mengetahui fungsi alatan memasak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat b) Mengadun c) Memasak 			
4.3 Penyediaan dan hidangan bater	<p>4.3.1 Langkah-langkah mengadun adunan bater:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat bahan mengikut resipi. b) Mencampur bahan secara tertib mengikut resipi c) Mengadun bahan dengan teknik yang betul. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat bahan mengikut resipi. b) Menggunakan alatan mengikut fungsinya yang betul. c) Menyediakan adunan bater mengikut resipi. d) Memasak bater mengikut teknik masakan yang betul. e) Menghidangkan hidangan dengan hidangan sampingan dan hiasan. 		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>4.3.2 Mengetahui teknik memasak bater:</p> <p>a) Menggoreng</p> <p>b) Mengukus</p> <p>4.3.3 Mempelajari cara menghidang hidangan berasaskan bater:</p> <p>a) Menggunakan perunggu yang sesuai.</p> <p>b) Menyertakan bahan hiasan yang sesuai (contoh: jem atau coklat untuk skon titis)</p> <p>c) Menyediakan hiasan yang bersesuaian.</p>			

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepung 2. Telur 3. Garam 4. Gula 5. Susu 6. Minyak sayur 7. Mentega 8. Whisk 9. Mangkuk 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Penimbang 11. Cawan penyukat 12. Sudu penyukat 13. Pengadun elektrik 14. Pan pengoreng 15. Pinggan 16. Sudip 17. Dapur gas
--	---

Rujukan:

<http://dapurert.blogspot.com/2013/11/bater.html>

Bo Friberg Van Nostrand Reinhold, A Division of International Thompson Publishing Inc, The PROFESSIONAL Pastry Chef, Third Edition ISBN 0-442-01597-6

Courtine R.J., The Hamlyn Publishing Group (1988), London Larousse Gastronomique Cookery Encyclopaedia, ISBN 0-749-30316-6

Friberg B., John Wiley & Sons. (2002), The Professional Pastry Chef: Fundamental of Baking and Pastry (4th edition).

Futura Training, Futura Training Pty.Ltd (2007), Pastry, Cakes and Yeast goods, Hot and Cold Dessert (2nd Edition).

Gisslen, Wayne, John Wiley & Sons, Inc. (2009), Professional Baking (5th Edition).

Joseph Amendola, Nicole Rees, John Wiley & Sons (2002) The Baker's Manual Fifth Edition, ISBN 0-471-40525-6

Labensky, S.R., Tenbergen, K.G., VanDamme, E & Martel P. Prentice Hall. (2004). On baking: A Textbook of Baking and Pastry Fundamentals.

Lian M., Times Book International (1981), Guide to Hotel & Catering Services, ISBN 9-971-65093-2

Roux M.&A., Mcdonald & Co. Ltd., London & Sydney, The Roux Brothers on Patisserie, ISBN 0-356-12379-0

Buku teks Asas Masakan Pendidikan Khas Tingkatan 1

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.	
	1.2 Ciri-ciri bater cair dan bater pekat telah dapat dikenal pasti.	
	1.3 Resipi bater cair dan bater pekat telah dikenal pasti.	
	1.4 Jenis makanan dari bater cair telah dikenal pasti.	
	1.5 Jenis makanan dari bater pekat telah dikenal pasti.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)	
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Menu hidangan daripada bater cair telah dihasilkan.	
	2.2 Menu hidangan daripada bater pekat telah dihasilkan.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)	
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	
	3.2 Kebersihan dan sikap berdisiplin di ruang kerja diamalkan.	
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	
	3.4 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	5
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PENYEDIAAN DOH
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti dan membezakan jenis doh. 2. Menyatakan nama-nama hidangan mengikut jenis doh. 3. Mengenal pasti bahan yang diperlukan untuk menyediakan doh. 4. Mengenal pasti alatan yang diperlukan untuk menyediakan doh. 5. Menyediakan hidangan daripada doh. 6. Menghidangkan hidangan daripada doh.
TEMPOH MASA	256 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
5.1 Mengenal doh.	5.1.1 Pengenalan jenis-jenis doh: <ol style="list-style-type: none"> a) Doh roti (<i>yeast dough</i>) b) Doh pastri (<i>sugar dough</i>) c) Doh biskut (<i>cookies dough</i>) 	a) Mengetahui jenis-jenis doh	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p><u>Alam Sekitar:</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>5.1.2 Pengenalan hasil makanan mengikut jenis doh:</p> <p>a) Doh roti i) <i>sweet bun</i> ii) <i>sweet dough</i> iii) pau iv) pizza v) donut</p> <p>b) Doh pastri i) <i>flaky</i></p> <p>c) Doh biskut i) <i>cookie dough</i> ii) <i>sweet dough</i> iii) <i>savoury dough</i></p> <p>5.1.3 Resipi asas doh mengikut jenis produk:</p> <p>a) Doh biskut (contoh: <i>chocolate chips cookies</i>) b) Doh pastri (contoh: <i>sugar cookies</i> dan <i>cheese tart</i>) c) Doh roti (contoh: pau, pizza, donut)</p>	<p>a) Membezakan adunan mengikut jenis doh. b) Mengenal pasti contoh-contoh hidangan doh. c) Menamakan nama hidangan doh.</p>	<p>✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja</p>	

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
5.2 Penyediaan bahan dan alatan	<p>5.2.1 Menyatakan bahan masakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tepung b) Telur c) Garam d) Gula e) Susu f) Minyak sayur g) Mentega h) Esen perasa i) Tepung kastard j) Yis <p>5.2.2 Menggunakan alatan masakan yang betul:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mangkuk b) <i>Whisk</i> c) Penimbang d) Cawan penyukat e) Sudu penyukat f) Pengadun elektrik g) Kualiti h) Pinggan i) Sudip j) Dapur gas k) Ketuhar l) Pengukus m) Sarung tangan ketuhar 	<p>a) Menamakan jenis-jenis bahan masakan.</p> <p>b) Mengenal pasti jenis-jenis alatan mengikut fungsinya.</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	5.2.3 Mengetahui fungsi alat masak: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat b) Mengadun c) Memasak 	<ul style="list-style-type: none"> c) Mengasingkan alat mengikut fungsi. d) Mengambil alat yang bersesuaian dengan hidangan yang akan disediakan. e) Mengambil alat yang bersesuaian dengan hidangan yang akan disediakan. 		
5.3 Penyediaan dan hidangan doh	5.3.1 Mengetahui langkah-langkah menguli adunan doh: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat bahan mengikut resipi. b) Mencampur bahan secara tertib mengikut resipi. c) Menguli bahan dengan teknik yang betul. 5.3.2 Teknik memasak doh: <ul style="list-style-type: none"> a) Menggoreng b) Mengukus c) Membakar 	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyukat bahan mengikut resipi. b) Menggunakan alat mengikut fungsinya yang betul. c) Menyediakan adunan doh mengikut resipi. d) Memasak doh mengikut teknik masakan yang betul. 		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	5.3.3 Mengetahui cara menghidang hidangan doh: a) Menggunakan perunggu yang sesuai. b) Menyertakan bahan hiasan yang bersesuaian dalam hidangan.	e) Menghidangkan hidangan dengan hidangan sampingan dan hiasan yang bersesuaian.		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Tepung 2. Telur 3. Garam 4. Gula 5. Susu 6. Minyak sayur 7. Mentega 8. Esen perasa 9. Tepung kastard 10. Yis 11. Mangkuk 12. Whisk	13. Penimbang 14. Cawan penyukat 15. Sudu penyukat 16. Pengadun elektrik 17. Kualiti 18. Pinggan 19. Sudip 20. Dapur gas 21. Ketuhar 22. Pengukus 23. Sarung tangan ketuhar
--	---

Rujukan:

<https://ms.maatya.org/20628-what-are-the-secrets-of-successful-dough-preparation.html>

<https://may.drinkpinkonline.com/4229456-baking-puff-pastry-dough-recipes-with-photos>

<https://www.youtube.com/watch?v=7X-aEmt6nV0> (Asas membuat roti manis)

<https://www.vanillakismis.my/buat-yang-suka-baking-ini-tip-doh-biskut-sama-tebal-guna-penutup-plastik-saja/>

Bo Friberg Van Nostrand Reinhold, A Division of International Thompson Publishing Inc, The PROFESSIONAL Pastry Chef, Third Edition ISBN 0-442-01597-6

Courtine R.J., The Hamlyn Publishing Group (1988), London Larousse Gastronomique Cookery Encyclopaedia, ISBN 0-749-30316-6

Friberg B., John Wiley & Sons. (2002), The Professional Pastry Chef: Fundamental of Baking and Pastry (4th edition).

Futura Training, Futura Training Pty.Ltd (2007), Pastry, Cakes and Yeast goods, Hot and Cold Dessert (2nd Edition).

Gisslen, Wayne, John Wiley & Sons, Inc. (2009), Professional Baking (5th Edition).

Joseph Amendola, Nicole Rees, John Wiley & Sons (2002) The Baker's Manual Fifth Edition, ISBN 0-471-40525-6

Labensky, S.R., Tenbergen, K.G., VanDamme, E & Martel P. Prentice Hall. (2004). On baking: A Textbook of Baking and Pastry Fundamentals.

Lian M., Times Book International (1981), Guide to Hotel & Catering Services, ISBN 9-971-65093-2

Roux M.&A., Mcdonald & Co. Ltd., London & Sydney, The Roux Brothers on Patisserie, ISBN 0-356-12379-0

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.	
	1.2 Jenis-jenis doh telah dapat dikenal pasti.	
	1.3 Jenis masakan mengikut jenis doh telah dikenal pasti.	
	1.4 Resipi masakan mengikut jenis doh: doh roti, doh pastri dan doh biskut telah dikenal pasti.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)	
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Menu hidangan dari doh roti telah dihasilkan.	
	2.2 Menu hidangan dari doh pastri telah dihasilkan.	
	2.3 Menu hidangan dari doh biskut telah dihasilkan.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	
	3.2 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	
	3.3 Kebersihan dan sikap berdisiplin di ruang kerja diamalkan.	
	3.4 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	
	Jumlah markah diberi	
Jumlah markah penuh		
Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	6
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PENYEDIAAN HIDANGAN SEPINGGAN LENGKAP
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Mengenal pasti hidangan sepinggan lengkap. 2. Mengetahui jenis-jenis hidangan sepinggan lengkap. 3. Mengetahui bahan hidangan sepinggan lengkap. 4. Mengetahui alatan hidangan sepinggan lengkap yang sesuai. 5. Menyediakan hidangan sepinggan lengkap. 6. Menghidang hidangan sepinggan lengkap.
TEMPOH MASA	384 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
6.1 Pengenalan hidangan sepinggan lengkap	6.1.1 Menyatakan kandungan zat makanan dalam hidangan sepinggan lengkap: a) Karbohidrat b) Protein c) Vitamin d) Garam mineral e) Lemak	a) Mengetahui kandungan zat makanan dalam hidangan sepinggan lengkap.	<u>Sikap:</u> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <u>Keselamatan:</u> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <u>Alam Sekitar:</u>	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi\ Lakonan c. Amali 3.Bertulis a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	6.1.2 Jenis-jenis hidangan sepinggan lengkap: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Sandwich</i> b) <i>Burger</i> c) Bubur ayam d) Mee sup e) Nasi goreng f) Nasi berlauk <ul style="list-style-type: none"> • Telur dadar • Telur mata • Sayur • Ayam goreng • Ayam masak kicap • Ikan goreng 	b) Mengetahui jenis-jenis hidangan sepinggan lengkap yang sesuai.	✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja	
6.2 Bahan dan peralatan penyediaan hidangan sepinggan lengkap	6.2.1 Menamakan jenis-jenis bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyediakan hidangan sepinggan lengkap: <ul style="list-style-type: none"> a) Bahan: <ul style="list-style-type: none"> i) Hasil bijirin (mee, bihun, beras) ii) Sayur-sayuran (sawi, lobak merah, salad dan lain-lain) iii) Daging (ayam dan hasil laut) iv) Lemak (minyak sawit, minyak jagung, marjerin, mentega) 	a) Mengenal pasti bahan masakan yang bersesuaian mengikut hidangan sepinggan lengkap yang akan disediakan.		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	b) Peralatan: i) Dapur gas ii) Mangkuk pelbagai saiz iii) Papan pemotong iv) Pan penggoreng v) Kualiti vi) Periuk vii) Senduk viii) Sudip ix) Sudu penyukat x) Sudu xi) Besen penapis xii) Jag penyukat xiii) Periuk nasi elektrik	b) Menamakan jenis-jenis alatan yang digunakan. c) Menggunakan alatan yang bersesuaian dengan hidangan yang akan disediakan.		
6.3 Penyediaan dan menghidang hidangan sepinggan lengkap	6.3.1 Mengetahui langkah-langkah memasak hidangan sepinggan lengkap: a) Menyukat bahan mengikut resipi. b) Mencampurkan bahan masakan dengan tertib mengikut resipi. c) Memasak hidangan dengan teknik yang betul. d) Menghidang hidangan dengan hiasan yang bersesuaian.	a) Menyukat bahan masakan mengikut resipi. b) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dengan hidangan yang disediakan. c) Menghidang makanan sepinggan lengkap.		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	6.3.2 Mempelajari teknik memasak: a) Merebus b) Menggoreng c) Mencilur d) Mereneh	d) Mengaplikasi teknik memasak mengikut hidangan yang hendak disediakan: i) merebus ii) menggoreng iii) mencilur iv) mereneh		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapur gas 2. Mangkuk pelbagai saiz 3. Papan pemotong 4. Pan penggoreng 5. Kualiti 6. Periuk 7. Senduk 8. Sudip 9. Sudu penyukat 10. Sudu 11. Besin penapis 12. Jag penyukat 13. Penekan burger 14. Periuk nasi elektrik 	<ol style="list-style-type: none"> 15. Telur 16. Garam 17. Gula 18. Susu 19. Minyak sayur 20. Mentega 21. Ayam 22. Sayur-sayuran 23. Ikan 24. Mangkuk 25. Bawang 26. Cili 27. Kicap 28. Sos 29. Kunyit
---	---

Rujukan:

<https://ertmasakan.wordpress.com/2012/05/15/maksud-hidangan-sepinggan-lengkap-11/>
http://cikguarda.blogspot.com/2013/04/hidangan-sepinggan-lengkap_22.html
<http://nusantaraberarenatimur.blogspot.com/2012/12/hidangan-sepinggan-lengkap.html>
<https://www.tofillo.com>
<https://www.collegegrad.com>
<https://www.materials.used.for>
<https://www.tofillo.com>
<https://www.beverage.recipeswonder.howto.com>
<https://www.wangliss.edu>
<https://www.appliancesonline.com>
<https://www.libi.nlm.nih.gov>
<http://faridatulnur90.wordpress.com/pengurusan-makanan/penyediaan-makanan/>
<http://mutiarakaseeh.blogspot.com/search/label/Keselamatan%20di%20dapur>
<https://www.slideshare.net/.../kaedah-kaedah-memasak-cyda>
zaharinorlin.blogspot.com/
asamasakankssm.blogspot.com/.../21-mengenal-pasti-maksud-kaed..
tigarasa2012.blogspot.com/.../prinsip-dan-kaedah-memasak-haba-k..
Buku teks Asas Masakan Pendidikan Khas Tingkatan 1

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	
TAMAT:		TARIKH:
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Kandungan zat makanan dalam hidangan sepinggan lengkap dinyatakan.	
	1.2 Jenis-jenis hidangan sepinggan lengkap dikenal pasti.	
	1.3 Jenis-jenis bahan yang diperlukan untuk menyediakan hidangan sepinggan lengkap dikenal pasti.	
	1.4 Jenis-jenis peralatan yang diperlukan untuk menyediakan hidangan sepinggan lengkap dikenal pasti.	
	1.5 Langkah-langkah memasak hidangan sepinggan lengkap telah dipatuhi.	
	1.6 Teknik-teknik memasak telah diaplikasi.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Hidangan sepinggan lengkap telah dihasilkan.	
	2.2 Hidangan disediakan mengikut resipi yang ditetapkan.	
	Jumlah markah diberi	
Jumlah markah penuh		
Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	
	3.2 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	
	3.3 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – ASAS MASAKAN
UNIT KOMPETENSI	7
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PROJEK JUALAN MAKANAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti cara membungkus yang sesuai untuk jenis makanan/minuman. 2. Membungkus makanan/minuman dengan tertib dan kemas. 3. Melabelkan harga makanan/minuman pada produk jualan dengan kemas. 4. Membantu menguruskan projek jualan.
TEMPOH MASA	112 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
7.1 Membungkus makanan atau minuman untuk jualan	<p>7.1.1 Mengetahui jenis-jenis pembungkus makanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plastik b) Kertas c) Bekas plastik d) Kotak e) Foil alumimium <p>7.1.2 Mengetahui jenis-jenis pembungkus minuman:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plastik b) Gelas kertas c) Gelas plastik 	<ol style="list-style-type: none"> a) Mengenal pasti dan membezakan jenis pembungkus makanan. b) Memilih jenis pembungkus yang sesuai untuk membungkus makanan untuk jualan. c) Memilih pembungkus minuman yang betul, bersesuaian dengan jenis minuman. 	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p>Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p>Alam Sekitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>7.1.3 Membungkus makanan:</p> <p>a) Makanan ringan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donut • Biskut • Pisang goreng <p>b) Makanan berat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nasi lemak • Mee goreng • Bihun goreng <p>7.1.4 Membungkus minuman:</p> <p>a) Minuman sejuk (minuman berais):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Air buah-buahan • Air kordial <p>b) Minuman panas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teh panas • Kopi panas 	<p>d) Menggunakan jenis pembungkusan yang sesuai untuk membungkus makanan.</p> <p>e) Memilih jenis pembungkus yang sesuai untuk jenis minuman sejuk dan panas.</p>		
7.2 Melabel harga makanan/minuman untuk jualan	7.2.1 Menentukan harga makanan atau minuman	a) Melekatkan label tanda harga.		
7.3 Mengurus projek jualan	7.3.1 Mengenal pasti ruang dan bahan jualan: a) Makanan b) Minuman	<p>a) Menyediakan tempat jualan.</p> <p>b) Memilih barangan yang sesuai untuk jualan.</p> <p>c) Menguruskan jual beli makanan dan minuman.</p>		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none">1. Beg kertas2. Pembungkus plastik pelbagai saiz3. Sarung tangan4. Getah5. Mesin mengepek6. Gelas plastik	<ol style="list-style-type: none">7. Gelas kertas8. Pembungkus makanan9. Label harga10. Papan harga11. Mesin melabel harga
--	--

Rujukan:

<https://www.vitdaily.com/ini-maksud-rekaan-bekas-makanan-kitar-semula/>

<http://pengurusandiripendidikankhas.blogspot.com/2016/08/menyedia-dan-mengepek-makanan-41.html>

<https://www.slideshare.net/ZUZANMICHAEL/ert-tingkatan-2-pemakanan-dan-pengurusan-sajian>

Buku Teks Asas Masakan Pendidikan Khas Tingkatan 1

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	
TAMAT:		TARIKH:
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Jenis-jenis pembungkus makanan dan minuman yang sesuai dikenal pasti.	
	1.2 Makanan dan minuman yang hendak dijual dibungkus dengan kemas dan tertib.	
	1.3 Label tanda harga makanan dan minuman dilekatkan.	
	1.4 Bungkus makanan dan minuman disusun di tempat yang disediakan.	
	1.5 Ruang jualan makanan dan minuman disusun atur dengan baik.	
	1.6 Penjualan dan pembelian makanan dan minuman diuruskan dengan baik.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)	
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Makanan dan minuman dibungkus dengan kemas.	
	2.2 Makanan dan minuman dibungkus dengan pembungkus yang sesuai.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)	
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	
	3.2 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	
	3.3 Kebersihan ruang jualan dipastikan.	
	3.4 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	
	Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten dan belum kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas masakan dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

PANEL PENGGUBAL

- | | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Paizah binti Zakaria | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 2. | Haris bin Yusof | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 3. | Aida Farzlina binti Rosly | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 4. | Nora binti Lasa | SMK Gali, Raub, Pahang |
| 5. | Pospawati binti Masron | SMK Tengku Panglima Perang,
Kuantan, Pahang |
| 6. | Zuzi Azura binti Ismail | SMK Sultan Ismail, Terengganu |
| 7. | Rosiah binti Mohamed Ariff | SMK Seri Samudera, Manjung, Perak |
| 8. | Siti Atikah binti Ab. Karim | SMK Kajang Utama, Selangor |
| 9. | Farha Adielia binti Awang Adnan | SMK Putrajaya Presint 9(2),
Putrajaya |
| 10. | Zuraidah binti Md Yusof | SMK Putrajaya Presint 9(2),
Putrajaya |
| 11. | Hanida binti Hussin | SMK Putrajaya Presint 9(2),
Putrajaya |
| 12. | Edawati binti Arudin | SMK Teluk Gadong, Klang, Selangor |
| 13. | Khadijah binti Noor | SMK Taman Setiawangsa, Kuala
Lumpur |

TURUT MENYUMBANG

- | | | |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | Dr. Nik Aida Suria Binti Nik Zulkifli Ami | IPGK Teknik |
| 2. | Syahrom Azham Azlan Tan | Bahagian Pembangunan Kurikulum |

PENGHARGAAN

Penasihat

- | | |
|---------------------------|---|
| Dr. Mohamed bin Abu Bakar | - Pengarah |
| Mazlan bin Samsudin | - Timbalan Pengarah Kanan Dasar & Sains Teknologi |

Penasihat Editorial

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| Mohamed Zaki bin Abd. Ghani | - Ketua Sektor |
| Haji Naza Idris bin Saadon | - Ketua Sektor |
| Mahyudin bin Ahmad | - Ketua Sektor |
| Dr. Rusilawati binti Othman | - Ketua Sektor |
| Mohd Faudzan bin Hamzah | - Ketua Sektor |
| Fazlinah binti Said | - Ketua Sektor |
| Mohamed Salim bin Taufix Rashidi | - Ketua Sektor |
| Haji Sofian Azmi bin Tajul Arus | - Ketua Sektor |
| Paizah binti Zakaria | - Ketua Sektor |
| Hajah Norashikin binti Hashim | - Ketua Sektor |

Penyelaras Teknikal Penerbitan dan Spesifikasi

Saripah Faridah binti Syed Khalid
Nur Fadia binti Mohamed Radzuan
Mohamad Zaiful bin Zainal Abidin

Pereka Grafik

Siti Zulikha binti Zelkepli

Bahagian Pembangunan Kurikulum
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4 – 8 Blok E9, Kompleks Kerajaan Parcel E,
62604 Putrajaya.
Tel: 03 – 8884 2000 Fax: 03 – 8888 9917
<http://bpk.moe.gov.my>