



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN KHAS**

# **Kraf- Seni Kraf Anyaman**

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional  
Kefungsian Rendah**





**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN KHAS**

# **Kraf- Seni Kraf Anyaman**

**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	7
Matlamat dan Objektif	9
Perancangan Kurikulum	10
Pentaksiran	15
Pelaksanaan Kurikulum	26
Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya	29
Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional Seni Kraf Anyaman	41
Panel Penggubal	
Penghargaan	





## **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 dijemakan dalam KSSM menerusi penggubalan Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional(DKKV)) untuk semua mata pelajaran kemahiran bagi murid berkefungsian rendah..

Usaha memasukkan 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.

DKKV 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**  
Pegawai  
Bahagian Pembangunan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia



## **PENGENALAN**

# **I**

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 dan 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 diharap 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.

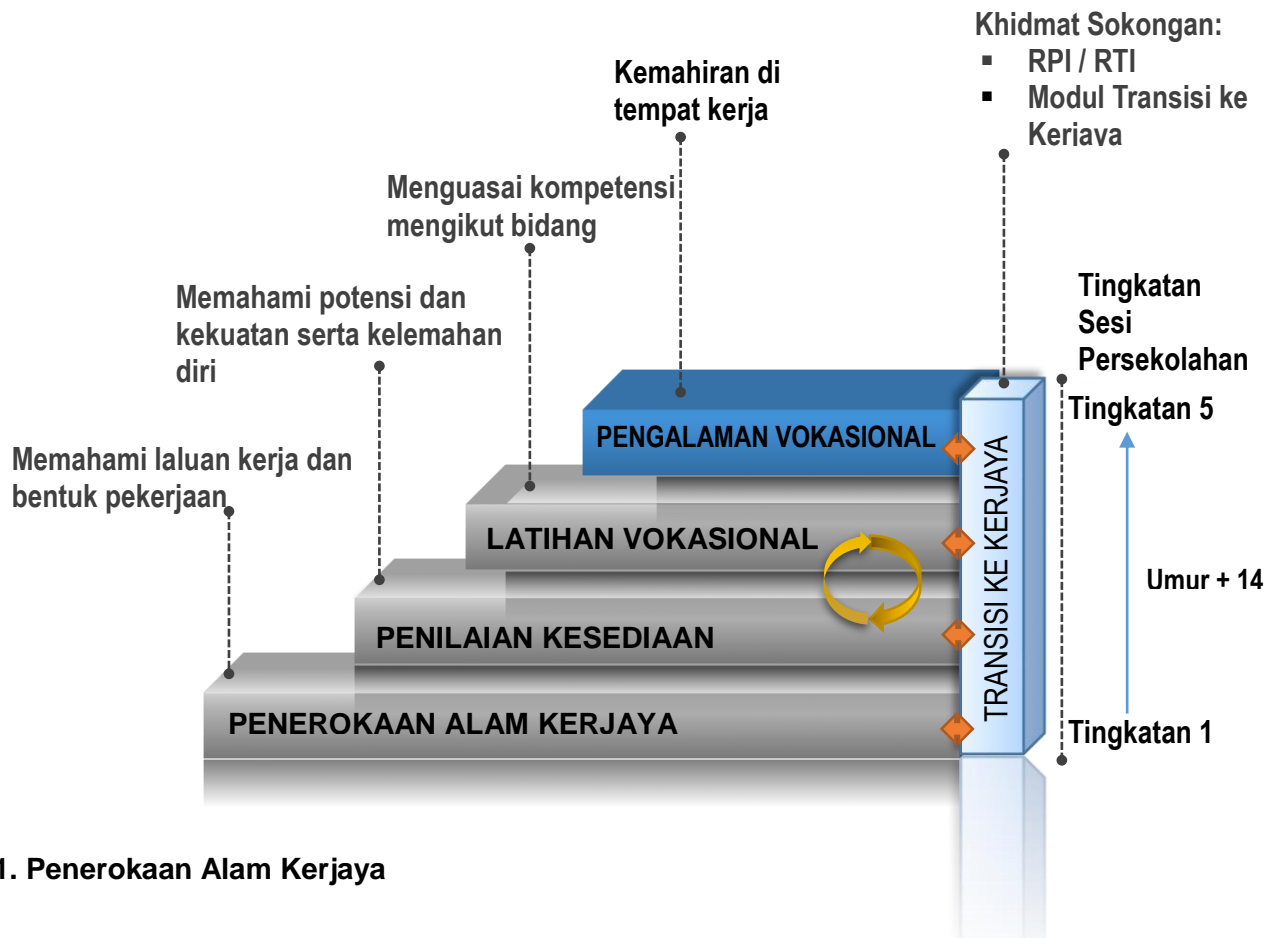
## 2 KERANGKA KONSEP

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.

Rajah 1: Kerangka Konsep PVBK yang diadaptasi daripada *U.S. Handbook for Implementing Community-based Vocational Education Programs*



### 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.



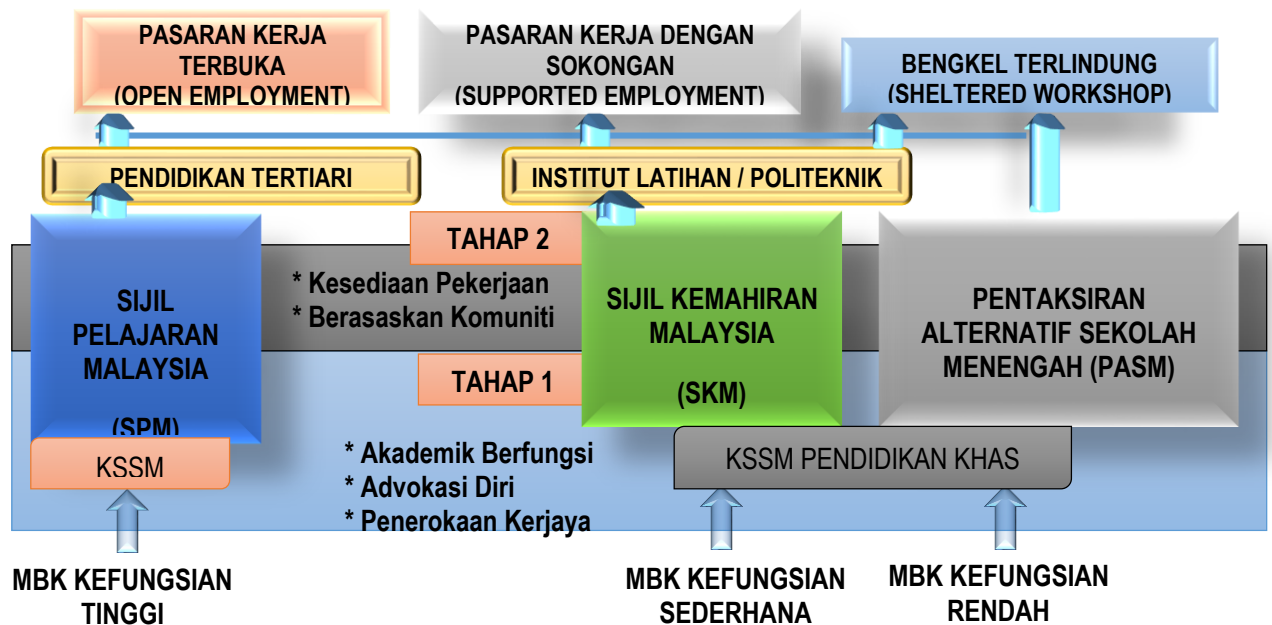
## Prinsip dan Amalan PVBK di dalam KSSMPK KR

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 DKKV 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.

## MATLAMAT DAN OBJEKTIF

# 4

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**

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat menggunakan siding RPI bagi menentukan sokongan transisi.</li> <li>• Membina RTI secara komprehensif bermula pada umur 14 +.</li> <li>• Persetujuan semua pihak terlibat.</li> <li>• Maklumat RTI melibatkan <i>keperluan job redesign, job coaching, workplace development skill</i> dan latihan kemahiran sosial.</li> </ul>	RPI).
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"> <li>• Mengenal pasti dan menyediakan fail dokumen rujukan.</li> <li>• Update dengan maklumat terkini mengenai pendidikan, khidmat sokongan dan dunia pekerjaan.</li> <li>• Merujuk kepada pelbagai jabatan dan bahagian yang terlibat.</li> <li>• Melihat keperluan membina Memorendum Persefahaman (MoU).</li> </ul>	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"> <li>• Membina kumpulan sokongan ibu bapa (<i>family support group</i>).</li> <li>• Membina kerjasama dalam aktiviti penerokaan, latihan vokasional, latihan industri, latihan di tempat kerja dan juga 'awareness'.</li> <li>• Membina laluan kerjaya yang lebih luas dengan kerjasama komuniti.</li> <li>• Membantu MBK KR untuk merancang pembangunan kerjaya yang lebih bermakna.</li> </ul>	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"> <li>• Memastikan MBK mendapat penataran atau orientasi yang mencukupi untuk memulakan program.</li> <li>• Memastikan matlamat dan objektif aktiviti dan program adalah jelas.</li> <li>• Memastikan kemajuan murid dinilai.</li> <li>• Memastikan khidmat sokongan pasukan multi-disiplinari ada diberikan.</li> <li>• Memastikan pematuhan kepada standard dan dasar.</li> </ul>	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.
<b><u>Matlamat dan Objektif Transisi</u></b>	
Matlamat:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Fatimah akan menyertai mesyuarat jawatankuasa RPI untuk menyatakan perancangan beliau berdasarkan hasil penerokaan kerjaya tersebut.</li></ul>	
Objektif:	
Langkah yang akan diambil oleh Fatimah ialah:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Berbual dengan berhemah dan bersopan dengan pekerja dan penyelia di tempat kerja berkenaan.</li><li>• Bertanya pelbagai soalan mengenai skop kerja dan tugas di setiap tempat kerja berkenaan.</li><li>• Menjelaskan dan berkongsi pandangan, perasaan dan pilihan dia selepas melawat dan meneroka pelbagai tempat kerja berkenaan kepada guru dan juga ibu bapa.</li><li>• Menyimpan catatan atau diari mengenai setiap pengalaman dan berbincang dengan guru dan ibu bapa mengenai pengalaman tersebut.</li></ul>	
<b>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa RPI:</b>	
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 dilapor 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 melapor 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 professional 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.	
	• Boleh beratur dan berdisiplin dengan		• Kemas dan teratur dalam		• Boleh bekerja dengan sendiri tanpa	

UNIT (Modul)	Item Dalam 3 Tahap Kompetensi			
	Tahap 1		Tahap 2	
	Bimbingan.		membuat kerja.	
			pengawasan.	
4. Sokongan Komuniti & Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang pandai berinteraksi dengan orang ramai.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh berkomunikasi dan berinteraksi dengan pelbagai orang.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang mesra dan pemalu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerjasama dengan orang lain.</li> </ul>	
5. Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh melakukan kerja sukarela dengan bimbingan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh menyiapkan tugas dengan pengawasan minimum.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerja dalam kumpulan dengan sokongan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh memimpin kumpulan kecil.</li> </ul>	
6. Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu Bimbingan dalam merancang bidang kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu Bimbingan dalam menentukan minat dan cita-cita.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ibu bapa dan ahli keluarga kurang membantu dalam merancang kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu sokongan ibu bapa dan ahli keluarga.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Secara ringkas boleh merancang laluan kerjaya.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai sokongan ibu bapa dan ahli keluarga dalam merancang kerjaya.</li> </ul>	

## **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:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b>	
	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
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
<b>Jumlah markah penuh</b>		33
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b>	
	2.1 Kekemasan bungkusan mematuhi piawai	3
	2.2 Bungkusan yang kreatif	3
	2.3 Alatan dan bahan disimpan dengan baik	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
<b>Jumlah markah penuh</b>		9
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b>	
	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
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
<b>Jumlah markah penuh</b>		15
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>81.7%</b>

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**

<b>Bil.</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Gred Peratusan</b>
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
<i>Komen:</i>					
<i>Aktiviti / Tugas baru untuk MBK laksanakan minggu ini:</i>					
1. ....					
<i>Tandatangan Agensi:</i>					
<i>Tandatangan MBK:</i>					

**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**

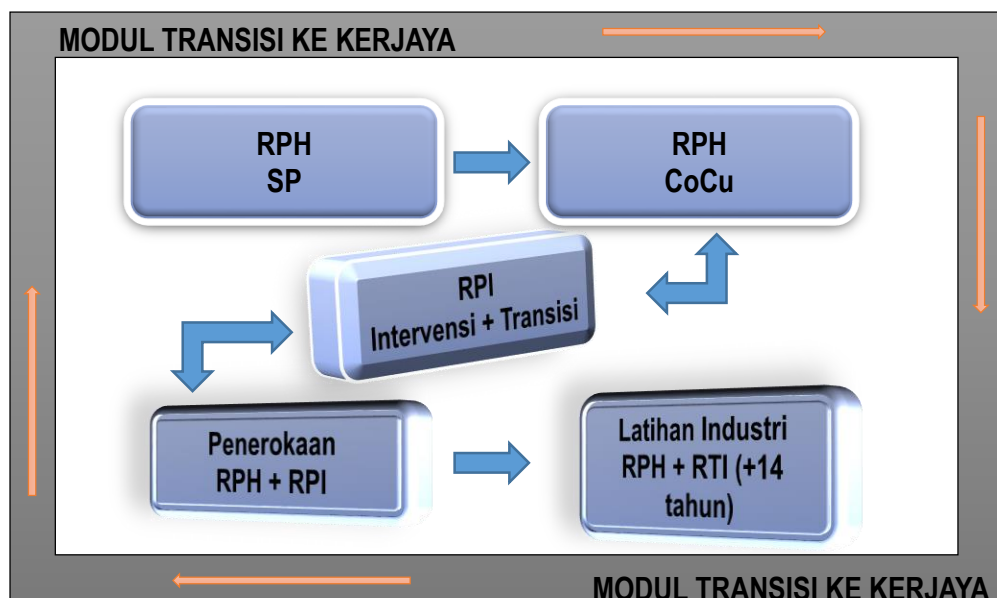
Guru perlu mempelbagaikan strategi dan kaedah penilaian merangkumi penilaian formatif, sumatif dan sendiri. Guru boleh menggunakan pelbagai instrumen yang telah disediakan oleh pihak KPM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat serta agensi bukan kementerian dan NGO mengikut kesesuaian aktiviti dan matlamat serta objektif aktiviti berkenaan. Penggunaan instrumen secara adaptasi dan pengubahsuaian adalah berdasarkan kepada keperluan 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 penggabungan 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 pembelajaran, 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 perlaksanaan aktiviti yang bersesuaian.

**3. Kesiediaan 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"> <li>• Mengenal pelbagai jenis dan bidang kerjaya yang ada di pasaran.</li> <li>• Program poster kerjaya.</li> <li>• Video mengenai pelbagai pekerjaan.</li> <li>• Mengenal pekerjaan ahli keluarga sendiri.</li> <li>• Bercerita mengenai pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>• Bercerita mengenai cita-cita.</li> </ul>
<p>Unit 2</p> <p>Perkongsian Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan.</li> <li>• Menjemput 'role model' untuk datang ke bilik darjah dan bercerita mengenai pekerjaan mereka.</li> <li>• Menjemput ahli keluarga sebagai '<i>role model</i>'.</li> <li>• Mengadakan aktiviti memahami tugas bidang pekerjaan yang dikongsi oleh <i>role model</i>.</li> <li>• Menemuramah role model berkenaan.</li> </ul>
<p>Unit 3</p> <p>Perkhidmatan Bengkel Terlindung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal bentuk pekerjaan di bengkel terlindung.</li> <li>• Tayangan video.</li> <li>• Permainan memadankan pekerjaan.</li> <li>• Mengadakan lawatan ke bengkel terlindung berdekatan dalam komuniti setempat.</li> <li>• Perkongsian maklumat hasil lawatan.</li> </ul>
<p>Unit 4</p> <p>Sokongan Komuniti &amp; Industri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyertai pameran mencari pekerjaan.</li> <li>• Menjemput rakan OKU yang telah berjaya dalam kerjaya untuk berkongsi pengalaman.</li> <li>• Mengenal agensi yang membantu untuk mencari pekerjaan contohnya Jabatan Pembangunan OKU, Jabatan Tenaga Kerja dan sebagainya.</li> <li>• Lawatan ke pelbagai Pusat Dalam Komuniti (PDK)</li> </ul>

Unit 5 Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti meningkatkan kesedaran MBK KR dalam mengenal potensi diri mereka.</li> <li>• Kesediaan dari aspek keyakinan diri MBK KR melalui penglibatan dengan komuniti sebagai sukarelawan atau ahli persatuan.</li> <li>• Khidmat masyarakat.</li> <li>• Aspek kepimpinan yang ada dalam diri MBK KR melalui pelbagai aktiviti .</li> </ul>
Unit 6 Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat keputusan apa yang diminati.</li> <li>• Membuat keputusan bidang pekerjaan yang ingin diceburi.</li> <li>• Membina pelan kerjaya.</li> <li>• Mendapat perkhidmatan job coach.</li> </ul>

**Jadual 12: Cadangan Aktiviti Kerja**

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<b>UNIT 1 : MENGENALI JENIS PEKERJAAN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tayangan video mengenai pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghargai sesuatu pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Soalan Lisan berdasarkan video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul gambar mengenai pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti ciri pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghormati orang yang melakukan pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menilai pemilihan gambar yang betul oleh murid.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat padanan gambar berkenaan jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami jenis pekerjaan.</li> <li>○ Menyatakan kesukaan dan minat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempunyai kesedaran mengenai kesusahan orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menilai padanan yang betul.</li> <li>○ Kuiz secara lisan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal jenis pekerjaan ahli keluarga terdekat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengetahui pekerjaan ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghargai ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menilai maklumat yang dikongsi.</li> <li>○ Cara bercerita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan ahli keluarga dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>○ Memahami rutin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghormati penat lelah orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian dan catatan mengenai cara murid memberi maklumat.</li> <li>○ Menilai maklumat</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
bilik darjah.	pelbagai jenis pekerjaan.		yang dikongsi.
<b>UNIT 2 : Perkongsian Pengalaman</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih jenis pekerjaan yang ingin dikongsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti beberapa pekerjaan yang telah murid ketahui.</li> <li>Membuat keputusan untuk memilih sekurang-kurangnya 3 jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati cadangan rakan lain.</li> <li>Bersetuju dengan keputusan majoriti.</li> <li>Tidak ada emosi negatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian pada respon murid dalam proses memilih.</li> <li>Soalan lisan melihat kefahaman murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan soalan yang boleh ditanya berkenaan pekerjaan berkaitan semasa perkongsian di dalam bilik darjah atau sebagai aktiviti luar bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyenaraikan topik kandungan berkenaan jenis pekerjaan yang telah dipilih.</li> <li>Membina soalan samada untuk ditanya secara lisan atau bertulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati idea rakan lain.</li> <li>Mematuhi arahan dan peraturan.</li> <li>Bekerja dalam kumpulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak dalam memastikan proses kerja dipatuhi oleh murid.</li> <li>Pemerhatian.</li> <li>Rakaman video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti individu yang berkerja untuk berkongsi pengalaman dengan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti ahli keluarga yang mempunyai pekerjaan yang sama dengan yang dipilih.</li> <li>Mengadakan perbincangan dan mendapat kelulusan pihak pengurusan sekolah untuk menjemput individu yang telah dikenal pasti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati idea dan cadangan rakan lain.</li> <li>Membuat keputusan bersama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen penilaian diisikan oleh murid.</li> <li>Pemerhatian melihat MBK bekerjasama dalam membuat pilihan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individu yang dijemput memberikan taklimat mengenai pekerjaan mereka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti amalan bekerja dalam bidang pekerjaan tertentu.</li> <li>Bertanya pelbagai soalan berkaitan pekerjaan individu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai personaliti dan penampilan diri yang baik.</li> <li>Memberi perhatian kepada penceramah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuiz bertulis untuk murid siapkan semasa taklimat berjalan.</li> <li>Soalan lisan.</li> <li>Checklist soalan temu bual.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	terlibat.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rumusan mengenai maklumat yang telah dikongsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi makluma balas dalam bentuk lisan atau bertulis menyatakan pandangan murid sendiri mengenai perkongsian maklumat tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berani memberi pandangan dan idea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian terhadap perbincangan murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pandangan dan membuat keputusan samada mereka boleh menceburi bidang yang sama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyatakan keputusan samada mereka berminat untuk menceburi pekerjaan yang sama atau tidak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh membuat pilihan dan keputusan sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak dalam membuat keputusan.</li> <li>Pemerhatian kepada perbincangan sesama murid untuk membuat keputusan.</li> </ul>
<b>UNIT 3 : Perkhidmatan Bengkel Terlindung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti mana-mana bengkel terlindung berdekatan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami struktur dan fungsi bengkel terlindung.</li> <li>Menyenarai bengkel terlindung berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kesedaran laluan kerjaya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak.</li> <li>Pemerhatian minat murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas cadangan lawatan untuk kelulusan pihak pengurusan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis kertas cadangan yang ringkas.</li> <li>Mengira peruntukan bajet lawatan.</li> <li>Membentangkan kertas cadangan untuk kelulusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas dan sistematik</li> <li>Bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan.</li> <li>Senarai semak pematuhan format.</li> <li>Kuiz lisan dan bertulis.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan surat dan jadual lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis ayat rasmi.</li> <li>Menyediakan jadual mengikut format yang betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas.</li> <li>Mematuhi peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak.</li> <li>Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan kebenaran dan tarikh lawatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemahiran berkomunikasi.</li> <li>Kemahiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbudi bahasa dan sopan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Menilai surat dan</li> </ul>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
dengan bengkel terlindung yang telah memaklumkan awal.	mengurus dan menjaga kebajikan peserta lawatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mesra.</li> <li>○ Bertanggungjawab</li> </ul>	persediaan murid.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan penggambaran semasa lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyediakan peralatan rakaman.</li> <li>○ Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab untuk rakaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang kemas dan sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ SOP</li> <li>○ Video</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus penyediaan laporan lawatan dan pembentangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerja dalam kumpulan.</li> <li>○ Menulis laporan ringkas.</li> <li>○ Kemahiran membenteng laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerjasama.</li> <li>○ Tolong – menolong.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan</li> <li>○ Pemerhatian</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkongsian maklumat lawatan dengan rakan kelas lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berkongsi maklumat.</li> <li>○ Menjawab soalan.</li> <li>○ Memberi rumusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sopan.</li> <li>○ Jujur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Audio</li> </ul>
<b>UNIT 4 : Sokongan Komuniti &amp; Industri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti agensi dan industri dalam komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendapatkan maklumat daripada direktori, website dan lain-lain.</li> <li>○ Menghantar email untuk mendapatkan maklumat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal dan membina hubungan baik dengan ahli komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak.</li> <li>○ SOP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kerja sukarela dengan komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti persatuan contoh AJK surau untuk program sukarela.</li> <li>○ Memberi kesedaran mengenai potensi MBK kepada komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interaksi sosial yang baik.</li> <li>○ Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian</li> <li>○ Instrumen sendiri</li> <li>○ Instrumen kesediaan daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi ahli jawatankuasa komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBK menjadi ahli persatuan atau AJK tetap dalam komuniti.</li> <li>Berkomunikasi dan membina hubungan dengan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dan interaksi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat lawatan ke industri berdekatan dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus proses lawatan.</li> <li>Mendapat pendedahan dan membina hubungan dengan industri kecil berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas dan sistematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penglibatan ibu bapa melalui kerjasama dengan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerjasama dengan ibu bapa dan komuniti setempat.</li> <li>Meningkatkan kesedaran mengenai potensi MBK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prihatin</li> <li>Boleh bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penubuhan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa berdasarkan Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<b>UNIT 5 : Kesediaan MBK</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menubuhkan kumpulan advokasi diri dengan sekurang-kurangnya 5 orang ahli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami maksud dan konsep advokasi diri.</li> <li>Memahami kepentingan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesedaran tentang diskriminasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Rekod penubuhan dan kehadiran mesyuarat.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan melaksana aktiviti memberi kesedaran tentang potensi MBK kepada semua warga sekolah dan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesedaran kepada komuniti mengenai kepentingan advokasi diri.</li> <li>Membina kerjasama dengan komuniti.</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percaya pada potensi diri.</li> <li>Yakin diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Tindakan.</li> <li>Pemerhatian.</li> <li>Senarai Semak.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan melaksana aktiviti kumpulan advokasi diri secara berkala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang aktiviti tahunan bagi mengaktif kumpulan advokasi diri.</li> <li>Penglibatan kumpulan di dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang berstruktur.</li> <li>Disiplin diri dengan rutin harian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan program tahunan.</li> <li>Minit mesyuarat.</li> <li>Laporan aktiviti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar bertanggungjawab terhadap diri sendiri, ibu bapa dan rakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperkasakan keupayaan MBK untuk lebih berkeyakinan dan bertindak mempertingkatkan kemahiran dan bertanggungjawab dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab.</li> <li>Bersyukur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Laporan tahunan aktiviti.</li> <li>Kerjasama melalui pelbagai aktiviti luar sekolah.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbincangan mengenai hak untuk mempunyai kulaiti hidup yang lebih baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan pelan tindakan untuk melatih diri dengan kemahiran advokasi diri dan diamalkan dalam aktiviti sekolah..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yakin diri.</li> <li>Mempunyai visi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Tindakan.</li> <li>Minit Mesyuarat.</li> <li>Senarai Semak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan Sambil Belajar kumpulan advokasi diri yang telah lama berfungsi seperti United Voice, Bethany Self Advocacy Group dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan keyakinan diri MBK.</li> <li>Memberi pendedahan mengenai pengurusan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keyakinan diri</li> <li>Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Log perjalanan.</li> <li>Laporan lawatan.</li> <li>Gambar</li> <li>Pembentangan berkongsi maklumat.</li> </ul>
<b>UNIT 6 : Pelan Kerjaya</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan senarai bidang kemahiran dan laluan kerjaya yang ada di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpul maklumat mengenai bidang kemahiran.</li> <li>Mengetahui pelbagai laluan kerjaya yang ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Updated maklumat.</li> <li>Prihatin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod pengumpulan maklumat.</li> <li>Maklumat daripada internet.</li> <li>Video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan pilihan bidang kemahiran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami kehendak dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen kesedaran sendiri.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>keperluan diri sendiri.</li> <li>○ Memahami keperluan keluarga dan juga ahli kami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rasional tindakan yang dibuat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Kuiz dan ujian lisan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan laluan kerjaya bagi bidang kemahiran yang telah dipilih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meneroka pelbagai laluan kerjaya.</li> <li>○ Membuat keputusan sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistematik.</li> <li>○ Terperinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian semasa perbincangan.</li> <li>○ Rekod sesi kaunseling dan bimbingan kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina Pelan Kerjaya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menggunakan format yang betul.</li> <li>○ Perbincangan dan penglibatan keluarga dan guru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mematuhi SOP</li> <li>○ Holistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelan Kerjaya</li> <li>○ Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan ibu bapa dan ahli keluarga lain dalam membina Pelan Kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerjasama baik.</li> <li>○ Kepercayaan ibu bapa dan ahli komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan sesi perbincangan dan aktiviti komuniti dalam program sarana ibu bapa atau sarana sekolah.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentangkan Pelan Kerjaya sebagai perkongsian ilmu di dalam bilik darjah.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Yakin diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian</li> <li>○ Cara pembentangan</li> </ul>

*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)**

**KRAF:  
SENI KRAF ANYAMAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
2019**

## **PENDAHULUAN**

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) Seni Kraf Anyaman Kurikulum Standard Sekolah Menengah Pendidikan Khas (KSSMPK) dibangunkan merujuk kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) atau dikenali sebagai *National Occupational Skills Standard* (NOSS) daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. DKKV Seni Kraf Anyaman KSSMPK ini memberikan penekanan tentang unit kompetensi (UK) di tahap asas atau minimum seperti pengurusan ruang kerja, penggunaan alatan dan bahan anyaman, penghasilan anyaman daripada plastisin, kertas dan bahan semulajadi, anyaman secara kreatif dan penghasilan produk anyaman daripada kompetensi-kompetensi unit yang telah dipelajari serta asas-asas dalam keusahawanan. Fokus aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi setiap UK yang dibina adalah secara rutin dan terancang serta tidak memerlukan tahap pengetahuan dan kemahiran yang kompleks dan rumit. Bagi memenuhi keperluan individu MBK berkefungsian rendah, guru boleh menggabungkan DKKV Seni Kraf Anyaman ini dengan Modul Transisi Ke Kerjaya dan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA), dimana ianya memberi ruang dan peluang untuk MBK belajar sambil bekerja. Latihan di tempat kerja sebenar melalui *On Job Training* (OJT) kepada MBK yang berkefungsian rendah dapat membantu guru mengenal pasti dan mengasah minat, kemahiran, potensi dan keupayaan MBK untuk hidup berdikari serta mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Diharap dokumen ini dapat melahirkan MBK yang berupaya untuk hidup berdikari, mempunyai kemahiran menjaga dan mengurus diri sendiri serta mempunyai advokasi diri.

## **MATLAMAT**

Mata pelajaran Seni Kraf Anyaman ini bermatlamat melahirkan MBK yang dapat menghasilkan bahan dan aktiviti seni kraf yang tersendiri melalui aktiviti pergerakan motor kasar, halus dan sensori; berkemahiran dan berilmu seni tampak, kreatif, ekspresif, bertingkah laku yang baik, boleh menjalin hubungan yang positif dengan rakan-rakan dan persekitaran serta mampu hidup berdikari.

## **FOKUS**

Mata pelajaran Seni Kraf KSSMPK bagi MBK tahap kefungsian rendah ini memberi tumpuan kepada kemahiran seni kraf anyaman. Fokus utamanya adalah untuk mempertingkatkan perkembangan motor kasar dan halus, melatih keupayaan kordinasi mata, telinga dan otak serta

membina kemahiran asas berkomunikasi dan bersosialisasi melalui aktiviti stimulasi dalam seni kraf. Bagi memberikan keseronokan semasa belajar dan pembelajaran maka beberapa strategi dan pendekatan PdP boleh digunakan antaranya pendekatan belajar sambil bermain dan projek. Dalam menghasilkan bahan kraf anyaman penekanan kepada elemen terapeutik dan perkembangan domain kognitif, bahasa dan komunikasi, sosioemosi, tingkah laku, motor kasar dan halus MBK juga diutamakan. MBK juga dibimbing untuk menghasilkan bahan kraf yang kreatif dan memasarkannya sendiri sebagai hasil kerja tangan yang boleh dijadikan sebagai punca pendapatan.

## **OBJEKTIF**

Diakhir pelaksanaan pembelajaran ini, MBK boleh:

1. Mengurus diri, persekitaran dan ruang kerja.
2. Menggunakan alatan dan bahan anyaman.
3. Menghasilkan anyaman daripada plastisin, kertas dan bahan semulajadi
4. Menghasilkan anyaman yang menarik.
5. Menghasilkan produk kreatif daripada kemahiran yang telah dipelajari.
6. Membina keyakinan diri.

## **ORGANISASI KANDUNGAN**

Mata pelajaran Seni Kraf Anyaman KSSMPK bagi MBK tahap kefungsian rendah ini disusun dalam bentuk Unit Kompetensi(UK) berdasarkan kemahiran seni kraf anyaman. Setiap UK pengajaran dan pembelajaran melibatkan aspek pemerhatian secara aktif dan interaksi yang kritis serta kreatif dengan alam benda dan persekitaran serta penggunaan bahan atau objek yang dapat disentuh, dilihat dan diukur. PdP dijalankan secara teori dan praktikal dengan menggunakan pendekatan yang bersesuaian dengan tahap keupayaan dan kebolehan MBK yang berkefungsian rendah.

Dokumen pembelajaran kemahiran seni kraf anyaman ini mengandungi:

1. Unit Kompetensi 1 : Kebersihan dan Keselamatan Di Ruang Kerja
2. Unit Kompetensi 2 : Asas Anyaman
3. Unit Kompetensi 3 : Anyaman Plastisin
4. Unit Kompetensi 4 : Anyaman Kertas
5. Unit Kompetensi 5 : Anyaman Kreatif
6. Unit Kompetensi 6 : Keusahawanan





## CARTA PROFIL KOMPETENSI

<b>MATA PELAJARAN</b>	<b>SENI KRAF</b>
<b>KEMAHIRAN</b>	<b>ANYAMAN</b>

← **MODUL PEMBELAJARAN** →



## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK1
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>Murid boleh:</p> <p>1.1 Menjaga kebersihan diri dan mengetahui langkah-langkah keselamatan di ruang kerja.</p> <p>1.2 Mengenal pasti peralatan dan bahan pembersihan serta fungsinya.</p> <p>1.3 Menentukan kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</p> <p>1.4 Melaksanakan aktiviti membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja.</p>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>1.1 Kebersihan dan keselamatan di ruang kerja</b>	<p>1.1.1.Menyatakan maksud kebersihan dan keselamatan:</p> <p>i. diri</p> <p>ii. peralatan</p> <p>iii ruang kerja</p> <p>1.1.2 Menjaga kebersihan dan keselamatan diri, peralatan dan ruang kerja</p> <p>1.1.3 Menjaga kebersihan dan keselamatan</p>	<p>i. Membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja yang betul.</p> <p>ii. Mengenal alat pemadam api serta kegunaanya jika berlaku kebakaran.</p> <p>iii. Menyatakan langkah langkah keselamatan sekiranya berlaku kebakaran atau kecemasan.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <p>✓ Penampilan diri yang baik dan kemas</p> <p>✓ Kerajinan dan kesungguhan</p> <p>✓ Saling bekerjasama</p> <p><u>Keselamatan:</u></p> <p>✓ Mematuhi peraturan dan keselamatan di ruang kerja.</p>	<p>1. Borang senarai semak</p> <p>2. Borang pemerhatian</p> <p>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</p> <p>4. Buku latihan</p> <p>5. Lembaran kerja</p> <p>6. Portfolio</p> <p>7. Buku Log</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>ruang penyimpanan.</p> <p>1.1.4 Mengenal pasti alat pemadam api dan fungsinya.</p> <p>1.1.5 Menyatakan langkah keselamatan yang perlu diambil jika berlaku kebakaran atau kecemasan.</p> <p>1.1.6 Menyatakan rawatan asas pertolongan cemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Alatan asas dalam peti pertolongan cemas</li> <li>ii. Ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas.</li> <li>iii. Kegunaan alatan dan ubat-ubatan</li> <li>iv. Langkah rawatan asas pertolongan cemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Mengenal pasti alatan asas pertolongan cemas, ubat-ubatan dan kegunaannya .</li> <li>v. Menunjukkan langkah-langkah melakukan rawatan asas jika berlaku kecemasan.</li> </ul>		
<p><b>1.2 Peralatan dan bahan pembersihan serta fungsinya</b></p>	<p>1.2.1 Mengenal pasti alatan dan bahan pembersihan antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sabun cecair</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan peralatan dan bahan pembersihan yang betul serta fungsinya.</li> </ul>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab menjaga peralatan dan bahan pembersihan</li> <li>✓ Peka dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	ii. Kain lap iii. Tisu iv. Span v. Alas meja vi. Berus vii. Penyapu viii. Skop sampah ix. Penyapu habuk x. Bulu Ayam xi. Plastik sampah xii. Tong sampah xiii. Sarung tangan xiv. Bahan kimia xv. Baldi xvi. dll  1.2.1 Menyatakan fungsi alat dan bahan pembersihan.	ii. Memilih peralatan, dan bahan pembersihan dengan betul.  iii. Menyimpan peralatan dan bahan pembersihan dengan betul dan selamat.	persekitaran ruang kerja  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi peraturan dan keselamatan ✓ Menjaga kebersihan ruang kerja	bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log
<b>1.3 Kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja</b>	1.3.1 Mengenal pasti kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.  1.3.2 Mengenal pasti kerosakan peralatan dan persekitaran ruang kerja  1.3.3 Menentukan kondisi peralatan dan persekitaran	i. Memeriksa kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.  ii. Menentukan peralatan yang bersesuaian dengan kerja.  iii. Menjaga peralatan dan kebersihan persekitaran ruang kerja.  iv. Melaporkan kondisi peralatan dan	<u>Sikap:</u> ✓ Bertanggungjawab ✓ Berkerjasama ✓ Patuh Arahan ✓ Kerajinan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Menjaga kondisi peralatan dan ruang kerja	1. Borang senarai semak 2. Borang pemerhatian 3. Bahan dan carta bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	ruang kerja	persekitaran ruang kerja berdasarkan senarai semak dan borang aduan.		
<b>1.4 Aktiviti membersihkan peralatan dan ruang kerja</b>	1.4.1 Menyatakan cara-cara membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja  1.4.2 Menjaga kebersihan diri, peralatan dan ruang kerja.	i. Membersihkan diri, peralatan dan persekitaran ruang kerja dengan betul  ii. Menjaga diri, peralatan dan kebersihan persekitaran ruang kerja.  iii. Menggunakan peralatan yang betul untuk aktiviti pembersihan.  iv. Menyusun dan meletakkan peralatan di tempat yang betul.  v. Melaporkan kerosakan berdasarkan senarai semak.  vi. Menjaga kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja  vii. Membersihkan peralatan dan ruang kerja.	<u>Sikap:</u> ✓ Bertanggungjawab ✓ Berkerjasama ✓ Patuh Arahan ✓ Kerajinan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Menjaga kebersihan peralatan dan ruang kerja.	1. Borang senarai semak 2. Borang pemerhatian 3. Bahan dan carta bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log

## **BAHAN BANTU MENGAJAR**

1. Penyapu
2. Skop sampah
3. Plastik sampah
4. Kain lap
5. Alas meja
6. Apron kerja
7. Sabun cecair
8. Kain lap
9. Tisu
10. Span
11. Berus
12. Penyapu habuk
13. Bulu ayam
14. Tong sampah
15. Sarung tangan
16. Bahan kimia
17. Baldi
18. Alat tulis
19. Alat Pemadam Api
20. Alatan pembersihan yang pelbagai
21. Bahan pembersihan yang pelbagai
22. Peti Kecemasan dan bahan-bahan
23. Borang-borang senarai semak
24. Papan kenyataan
25. Poster keselamatan dan peraturan di bengkel
26. Lembaran kerja
27. Borang-borang senarai semak dan pemerhatian
28. ....

## PENILAIAN KOMPETENSI

Penilaian bagi setiap Unit Kompetensi (UK) ini adalah untuk membantu guru mengenal pasti keupayaan dan potensi MBK berkefungsian rendah dalam melaksanakan kemahiran seni kraf anyaman melalui aktiviti dan tugas yang diberikan. Guru perlu menilai pengetahuan, kemahiran dan sikap/keselamatan/persekitaran MBK yang boleh dijadikan bukti keterampilan dan penguasaan apa yang dipelajari berdasarkan tugas aktiviti melalui skema pemarkahan. Penilaian kompetensi bagi kemahiran seni kraf anyaman ini perlu dilaksanakan secara berterusan dan holistik. Guru boleh menilai dan merumus tahap kompetensi dan penguasaan MBK kefungsian rendah berdasarkan **proses kerja, hasil kerja dan sikap/keselamatan/persekitaran** dengan merujuk deskripsi umum rubrik prestasi secara keseluruhan selepas melengkapkan satu UK pada Jadual 1.

**Jadual 1: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid**

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Anyaman dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih sukar, tepat dan kreatif dan tanpa bimbingan. MBK menunjukkan minat dan kesungguhan serta boleh berdikari.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Anyaman dan dapat menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. MBK menunjukkan minat dan bersedia untuk belajar lagi.	50% - 79%
3.	Kompeten	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Anyaman dan dapat melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. MBK masih memerlukan latihan dan kemahiran bagi tempoh yang lebih lama.	49% ke bawah

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.1 Kebersihan dan keselamatan di ruang kerja
<b>KEMAHIRAN</b>	1.1.1. Mengenal pasti peraturan dan keselamatan di ruang kerja. 1.1.2. Menjaga kebersihan ruang kerja.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**

**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih / memadan/ mengelas/ menentukan gambar alatan pembersihan dan keselamatan di ruang kerja; i. Mengasingkan gambar berkaitan ii. Memadankan gambar berkaitan peraturan keselamatan iv. Membezakan gambar alatan dengan aktiviti kebersihan v. Menunjuk cara menggunakan alatan pembersihan.				
2.	Boleh mengenal pasti alat dan bahan pembersihan: i. Penyapu ii. Penyodok iii. Kain lap iv. Bulu ayam v. Mop vi. Baldi vii. Pencuci lantai viii. Alas kaki ix. Pewangi x. Bakul sampah xi. Sarung tangan				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
3.	i. Menyatakan peraturan dan keselamatan ketika di ruang kerja. ii. Menggunakan alat dan bahan pembersihan dengan betul.				



<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
4.	<b>Sikap:</b> i. Bertanggungjawab ii. Bertolak ansur iii. Kerajinan dan kesungguhan				
5.	<b>Keselamatan:</b> i. Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan ii. Pastikan suis dipadamkan sebelum meninggalkan ruang kerja. iii. Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik. iv. Tidak bermain dan berlari di dalam ruang kerja.				
6.	<b>Persekitaran:</b> i. Ruang kerja sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. ii. Tidak makan dan minum di ruang kerja. iii. Tidak membuang sampah merata-rata. iv. Buang sampah di dalam bakul sampah yang disediakan.				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.2 Punca kebakaran dan alat pemadam api
<b>KEMAHIRAN</b>	1.2.1 Menyatakan punca-punca kebakaran. 1.2.2 Menamakan alat pemadam api. 1.2.3 Mengenal pasti langkah-langkah yang perlu diambil jika berlaku kebakaran atau kecemasan di ruang kerja.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**

**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh menampal gambar bahan mudah terbakar:  i. Air ii. Kain basah iii. Pasir iv. Alat pemadam api				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2	Boleh mewarna alat pemadam kebakaran.				
3.	Boleh melengkapkan <i>puzzle</i> alat pemadam kebakaran.				
4	Boleh menyusun gambar penggunaan alat pemadam api.				
5.	Boleh membina replika alat pemadam api menggunakan plastisin / botol/ kotak dan lain-lain.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
6.	Boleh melakukan simulasi menggunakan laluan kecemasan dan tempat berkumpul				



<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATURAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.3 Rawatan asas pertolongan cemas
<b>KEMAHIRAN</b>	1.3.1 Mengenal pasti alat asas pertolongan cemas. 1.3.2 Mengenal pasti ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas. 1.3.3 Menyatakan kegunaan alat dan ubat-ubatan. 1.3.4 Menunjuk cara langkah-langkah rawatan asas pertolongan cemas.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh mengecam simbol peti pertolongan cemas				
2.	Boleh mengecam alat asas pertolongan cemas berikut: i. Putik kapas ii. Kain pembalut iii. Kain anduh dan pin iv. Kapas v. Kain kasa vi. Gunting vii. Tweezers viii. ....				
3	Boleh membeza alat pertolongan cemas dan bukan alat pertolongan cemas.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
4	Boleh melakukan simulasi menggunakan alat pertolongan cemas.				
5	Boleh mengecam ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas: i. Penampal luka ii. Larutan antiseptik				

	iii. Larutan flavin iv. Krim antiseptik v. Minyak panas				
6.	Boleh membeza ubat-ubatan untuk rawatan asas pertolongan cemas dan bukan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas.				
7.	Boleh melakukan simulasi menggunakan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas dengan betul.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
8.	Boleh melakukan simulasi langkah rawatan asas pertolongan cemas (luka kecil) <u>Langkah pertolongan cemas (luka kecil):</u> i. Membersihkan luka dengan larutan antiseptik ii. Menggunakan putik kapas dan sapukan larutan flavin pada luka iii. Membalut luka dengan penampal luka				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{2cm}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{2cm}}$$





## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK2
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>2.0 ASAS ANYAMAN</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 2.1 Membuat pelbagai garisan lurus pada kertas 2.2 Menggunting garis lurus pada kertas 2.3 Menganyam kertas
<b>TEMPOH MASA</b>	240 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>2.1 Garisan lurus pada kertas warna</b>	<p>2.1.1 Menyatakan bahan dan peralatan asas yang digunakan untuk menggaris:</p> <p>i. Alat tulis ii. Kertas warna iii. Gunting</p> <p>2.1.2 Membuat garisan lurus pada kertas warna dengan menggunakan pembaris dengan</p>	<p>i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk menggaris.</p> <p>ii. Menggaris lurus kertas warna dengan ukuran jarak besar, sederhana dan kecil.</p> <p>iii. Menggaris lurus pada kertas warna dengan ukuran yang berbeza.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ Patuh arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan dan kebersihan ruang kerja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	ukuran jarak: i. Besar ii. Sederhana iii. Kecil  2.1.3 Membuat garisan lurus pada pelbagai jenis kertas warna dan ukuran yang berbeza.			
<b>2.2 Menggunting garisan lurus pada kertas bergambar</b>	2.2.1 Menyatakan bahan dan peralatan untuk menggunting kertas bergambar.  2.2.2 Mengenal pasti jarak ukuran antara dua garisan lurus sebelum mengunting kertas bergambar pada ukuran: i. Besar ii. Sederhana iii. Kecil  2.2.3 Menyatakan cara menggaris lurus dengan pelbagai ukuran pada kertas	i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk menggunting kertas.  ii. Mengunting lurus kertas bergambar pada ukuran yang berbeza.  iii. Menggaris lurus pada kertas warna dengan pelbagai ukuran yang berbeza.	<u>Sikap:</u> ✓ Kesabaran ✓ Bekerjasama ✓ Ketekunan ✓ Keberanian ✓ Patuh arahan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan dan kebersihan ruang kerja	1. Borang senarai semak 2. Borang pemerhatian 3. Bahan dan carta bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	bergambar.			
<b>2.3 Menganyam kertas secara kreatif</b>	2.3.1 Menamakan bahan-bahan dan peralatan untuk menganyam kertas.  2.3.2 Menyatakan cara menyilang (atas-bawah) pada kertas warna dan kertas bergambar.  2.3.3 Menghasilkan bahan anyaman kertas yang kreatif.	i. Memilih bahan-bahan yang digunakan untuk menganyam.  ii. Menganyam kertas yang digunting berselang-seli.  iii. Menghias hasil anyaman secara kreatif.	✓ <u>Sikap:</u> ✓ Kesabaran ✓ Bekerjasama ✓ Ketekunan ✓ Keberanian ✓ Patuh arahan  ✓ <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan dan kebersihan ruang kerja	1. Borang senarai semak 2. Borang pemerhatian 3. Bahan dan carta bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log

**BAHAN BANTU MENGAJAR**

1. Kertas A4 warna
2. Kertas bergambar
3. Alat Tulis
4. Gunting
1. Apron kerja
2. Penyapu
3. Penyodok sampah
4. Plastik sampah
5. Borang-borang senarai semak
6. Papan kenyataan
7. Gambar /foto anyaman yang siap(contoh)
8. Lembaran Kerja

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 2</b>	<b>ASAS ANYAMAN</b>
<b>UNIT</b>	2.2 Membuat garisan, menggunting dan menganyam.
<b>KEMAHIRAN</b>	2.2.1 Membuat garisan lurus 2.2.2 Menggunting lurus 2.2.3 Menganyam kertas

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan: \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh menggaris pada kertas warna dengan ukuran jarak yang berbeza: i. Besar ii. Sederhana iii. Kecil				
2.	Boleh memilih kertas warna bergambar berdasarkan ukuran saiz yang berbeza: i. Besar ii. Sederhana iii. Kecil				
3.	Boleh mengenal pasti saiz ukuran garisan sebelum menggunting pada ukuran yang berbeza: i. Besar ii. Sederhana iii. Kecil				
4.	Boleh menggaris dan menggunting kertas dengan betul.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%)</u></b>				
5.	Boleh mengaplikasikan teknik/proses menganyam/menyilang.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)</u></b>				

6.	i. Kesabaran ii. Bekerjasama iii. Ketekunan iv. Keberanian v. Patuh arahan				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

KOMPETENSI	GRED PERATUSAN	CATATAN
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

### UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK3
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>3.0 ANYAMAN PLASTISIN</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 3.1 Menghasilkan Anyaman Plastisin Silinder 3.2 Menghasilkan Anyaman Plastisin Leper 3.3 Menghasilkan Anyaman Acuan Plastisin Silinder 3.4 Menghasilkan Anyaman Acuan Plastisin Leper
<b>TEMPOH MASA</b>	210 jam setahun- Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>3.1 Asas Anyaman Plastisin Silinder</b>	<p>3.1.1 Menyatakan bahan dan peralatan asas untuk mengayam plastisin.</p> <p>3.1.2 Mengenal pasti pelbagai contoh hasil kerja yang dibina daripada anyaman plastisin silinder.</p>	<p>i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk anyaman plastisin.</p> <p>ii. Membahagikan plastisin kepada beberapa bahagian yang lebih kecil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencerakinkan plastisin</li> </ul>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Tumpuan</li> <li>✓ Patuh arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan mengayam plastisin bentuk</li> </ul>	<p>1. Borang senarai semak</p> <p>2. Borang pemerhatian</p> <p>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</p> <p>4. Buku latihan</p> <p>5. Lembaran kerja</p> <p>6. Portfolio</p> <p>7. Buku Log</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>3.1.3 Menyatakan proses untuk menghasilkan anyaman plastisin silinder.</p> <p>3.1.4 Menunjukkan cara menganyam dengan menggunakan plastisin silinder bagi menghasilkan objek kreatif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk plastisin</li> <li>iii. Menggentel plastisin membentuk silender panjang</li> <li>iv. Menganyam menggunakan plastisin yang berbentuk silender panjang untuk menghasilkan objek anyaman kreatif.</li> </ul>	<p>silinder.</p>	
<p><b>3.2 Asas Anyaman Plastisin Leper</b></p>	<p>3.2.1 Menyatakan bahan dan peralatan asas untuk menganyam plastisin leper.</p> <p>3.2.2 Mengenal pasti pelbagai contoh hasil hasil kerja yang dibina daripada anyaman plastisin leper.</p> <p>3.2.3 Menyatakan proses untuk menghasilkan anyaman plastisin leper.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk anyaman plastisin leper.</li> <li>ii. Membahagikan plastisin kepada bahagian yang lebih kecil. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencerakinkan plastisin</li> <li>• Membentuk plastisin</li> </ul> </li> <li>iii. Menggentel plastisin secara bulat/ selinder panjang.</li> <li>iv. Menekan plastisin menjadi leper.</li> </ul>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kerajinan</li> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ Tumpuan</li> <li>✓ Patuh arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan membentuk anyaman plastisin leper.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	3.2.4 Menunjuk cara menganyam dengan menggunakan plastisin untuk menghasilkan objek anyaman kreatif.	v. Menganyam plastisin untuk menghasilkan objek anyaman yang kreatif.		
3.3 Anyaman Acuan Plastisin Silinder	<p>3.3.1 Menyatakan bahan dan peralatan untuk menganyam plastisin secara silender mengikut acuan.</p> <p>3.3.2 Mengenal pasti pelbagai contoh hasil kerja yang dibina daripada anyaman plastisin mengikut acuan</p> <p>3.3.3 Menyatakan proses untuk menghasilkan anyaman acuan plastisin silender.</p> <p>3.3.4 Menunjuk cara menghasilkan objek kreatif.</p>	<p>i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk anyaman plastisin mengikut acuan.</p> <p>ii. Membahagikan plastisin kepada bahagian yang lebih kecil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencerakinkan plastisin</li> <li>• Membentuk plastisin silender</li> </ul> <p>iii. Menggentel dan membentuk plastisin menjadi silender panjang.</p> <p>iv. Menganyam plastisin yang berbentuk silinder mengikut acuan bakul atau bekas acuan lain mengikut kreativiti.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ kesabaran</li> <li>✓ Tumpuan</li> <li>✓ Patuh arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan membentuk anyaman acuan plastisin silinder</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>3.4 Anyaman Acuan Plastisin Leper</b>	<p>3.4.1 Menyatakan bahan dan peralatan untuk menganyam plastisin secara leper mengikut acuan.</p> <p>3.4.2 Mengenal pasti pelbagai contoh hasil kerja yang dibina daripada anyaman mengikut acuan.</p> <p>3.4.3 Menyatakan proses untuk menghasilkan anyaman acuan plastisin leper.</p> <p>3.4.4 Menunjuk cara menganyam menggunakan plastisin untuk menghasilkan objek kreatif.</p>	<p>i. Menyediakan bahan dan peralatan untuk anyaman plastisin mengikut acuan.</p> <p>ii. Membahagikan plastisin kepada bahagian yang lebih kecil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencerakinkan plastisin</li> <li>• Membentuk plastisin leper</li> </ul> <p>iii. Menggentel dan membentuk plastisin menjadi leper.</p> <p>iv. Menganyam plastisin yang berbentuk leper mengikut acuan mangkuk atau bekas acuan lain mengikut kreativiti.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ kesabaran</li> <li>✓ Tumpuan</li> <li>✓ Patuh arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan membentuk anyaman acuan plastisin silinder</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>

## **BAHAN BANTU MENGAJAR**

1. Penyapu
2. Skop sampah
3. Plastik sampah
4. Sabun
5. Span
6. Kain lap
7. Alas meja
8. Plastersin
9. Borang-borang senarai semak
10. Plastisin
11. Alas meja
12. Bekas acuan (contoh: mangkuk, gelas, cawan dan pinggan)
13. Tisu
14. Apron kerja
15. Borang-borang senarai semak
16. Lembaran Kerja
17. Papan kenyataan
18. Maker pen
19. .....

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 3</b>	<b>ANYAMAN PLASTISIN</b>
<b>UNIT</b>	3.1 Menganyam Pelbagai Bentuk Plastisin
<b>KEMAHIRAN</b>	3.1.1 Menganyam Plastisin Silinder 3.1.2 Menganyam Plastisin Leper 3.1.3 Menganyam Acuan Plastisin Silinder 3.1.4 Menganyam Acuan Plastisin Leper

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**

**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A.</b>	<b><u>Proses Kerja (70%)</u></b>				
1.	Boleh melakukan proses untuk menghasilkan anyaman plastisin silinder.				
2.	Boleh melakukan proses untuk menghasilkan anyaman plastisin leper.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%)</u></b>				
3.	Boleh melakukan pelbagai hasil yang boleh dibina daripada anyaman plastisin silinder.				
4.	Boleh melakukan pelbagai hasil yang boleh dibina daripada anyaman plastisin leper.				
<b>C.</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran(10%)</u></b>				
5.	i. Bertanggungjawab ii. Keberanian iii. kesabaran iv. Tumpuan v. Patuh arahan  <u>Keselamatan:</u> i. Mematuhi arahan membentuk anyaman acuan plastisin silinder dan leper. ii.				
<b>ULASAN GURU</b>					

<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>	
------------------------------------	--

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran 10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{10em}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

KOMPETENSI	GRED PERATUSAN	CATATAN
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK4
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>4.0 ANYAMAN KERTAS</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 4.1 Menghasilkan asas anyaman dengan kertas. 4.2 Menghasilkan anyaman pada gambar. 4.3 Menghasilkan penanda buku dengan anyaman. 4.4 Menghasilkan kipas tangan dengan anyaman.
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>4.1 Asas Anyaman Kertas (Pelbagai jenis, warna dan saiz kertas)</b>	<p>4.1.1 Mengenal pasti bahan-dan peralatan untuk menghasilkan anyaman kertas.</p> <p>4.1.2 Menyatakan proses untuk menghasilkan anyaman dengan kertas.</p> <p>4.1.3 Menentukan corak anyaman yang</p>	<p>i. Memilih dan menyediakan bahan dan peralatan untuk aktiviti anyaman kertas.</p> <p>ii. Menggaris kertas pada beberapa ukuran yang berbeza.</p> <p>iii. Menggunting kertas pada ukuran berbeza.</p> <p>iv. Menganyam kertas</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Patuh Arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan dan peraturan.</li> </ul>	<p>1. Borang senarai semak</p> <p>2. Borang pemerhatian</p> <p>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</p> <p>4. Buku latihan</p> <p>5. Lembaran kerja</p> <p>6. Portfolio</p> <p>7. Buku Log</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>sesuai.</p> <p>4.1.4 Menunjukkan cara menganyam kertas secara kreatif.</p>	<p>untuk menghasilkan anyaman yang kreatif.</p>		
<p><b>4.2 Anyaman Gambar</b></p>	<p>4.2.1 Mengenal pasti bahan-bahan yang akan digunakan untuk menghasilkan anyaman gambar.</p> <p>4.2.2 Menentukan gambar yang bersesuaian untuk anyaman gambar.</p> <p>4.2.3 Mengenal pasti alatan untuk memotong kertas dan gambar.</p> <p>4.2.4 Menunjuk cara teknik menganyam dengan menggunakan kertas pada gambar secara kreatif.</p>	<p>i. Menentukan bahan yang akan digunakan untuk anyaman.</p> <p>ii. Menentukan gambar yang akan digunakan untuk anyaman.</p> <p>iii. Memotong kertas bergambar mengikut kreativiti untuk aktiviti anyaman.</p> <p>iv. Menggunakan kertas garis berwarna (saiz besar, sederhana dan kecil) untuk anyaman.</p> <p>v. Menganyam pelbagai bahan pada gambar. (riben, tali, benang, penyedut minuman) secara kreatif.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Patuh Arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan dan peraturan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>4.2 Penanda Buku</b>	<p>4.2.1 Mengenal pasti bentuk dan rupa penanda buku.</p> <p>4.2.2 Menyatakan fungsi dan kepentingan penanda buku.</p> <p>4.2.3 Menentukan kertas yang sesuai untuk anyaman.</p> <p>4.2.4 Menentukan saiz penanda buku yang akan dihasilkan.</p> <p>4.2.5 Mengenal pasti bahan-bahan untuk menghias penanda buku.</p> <p>4.2.6 Mengenal pasti peralatan dan plastik untuk lamina (<i>lamine</i>) hasil kerja.</p> <p>4.2.7 Menentukan lubang untuk ditebuk sebagai penanda buku.</p>	<p>i. Memilih kertas yang bersesuaian untuk membuat penanda buku yang menarik.</p> <p>ii. Mengukur saiz dan bentuk/rupa penanda buku berdasarkan kertas anyaman.</p> <p>iii. Menyapu gam pada kertas dari hasil anyaman dan penanda buku.</p> <p>iv. Menghasilkan penanda buku yang dihiasi secara kreatif.</p> <p>v. Melamina (<i>Lamine</i>) penanda buku.</p> <p>vi. Menebuk lubang pada penanda buku.</p> <p>vii. Mengikat benang, reben atau tali pada lubang penanda buku.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Patuh Arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan dan peraturan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Borang pemerhatian</li> <li>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4. Buku latihan</li> <li>5. Lembaran kerja</li> <li>6. Portfolio</li> <li>7. Buku Log</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	4.2.8 Menghias penanda buku dengan renda/benang/reben atau tali secara kreatif.			
<b>4.3 Kipas Tangan</b>	<p>4.4.1 Mengenal pasti saiz, bentuk dan rupa kipas tangan.</p> <p>4.4.2 Menyatakan fungsi kipas tangan.</p> <p>4.4.3 Menentukan kertas yang bersesuaian untuk proses anyaman.</p> <p>4.4.4 Menentukan saiz kipas tangan yang akan dihasilkan.</p> <p>4.4.5 Mengenal pasti bahan-bahan untuk menghias kipas tangan.</p> <p>4.4.6 Mengenal pasti peralatan dan plastik untuk lamina (<i>lamine</i>) hasil kerja.</p>	<p>i. Menentukan bahan dan peralatan untuk menghasilkan kipas tangan yang dihiasi dengan corak anyaman.</p> <p>ii. Menentukan saiz, bentuk dan rupa kipas yang akan dihasilkan.</p> <p>iii. Melipat kertas keras menjadi kipas tangan.</p> <p>iv. Menyapu gam pada kertas anyaman dan kipas tangan dengan kemas.</p> <p>v. Melaminasi kipas tangan anyaman.</p> <p>vi. Melekatkan kayu pada kipas tangan anyaman dengan menggunakan gam.</p>	<p><u>Sikap</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketekunan</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Patuh Arahan</li> </ul> <p><u>Keselamatan</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan dan peraturan.</li> </ul>	<p>1. Borang senarai semak</p> <p>2. Borang pemerhatian</p> <p>3. Bahan dan carta bergambar berkaitan</p> <p>4. Buku latihan</p> <p>5. Lembaran kerja</p> <p>6. Portfolio</p> <p>7. Buku Log</p>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>4.4.7 Mengenal pasti kayu untuk dijadikan pemegang kipas tangan.</p> <p>4.4.8 Menentukan gam yang sesuai untuk melekatkan kipas tangan anyaman pada kayu pemegang.</p> <p>4.4.9 Menunjuk cara menghasilkan kipas tangan anyaman yang kreatif.</p>	<p>vii. Menghias kipas tangan mengikut kreativiti.</p>		

#### BAHAN BANTU MENGAJAR

1. Penyapu
2. Skop sampah
3. Plastik sampah
4. Alas meja
5. Apron kerja
6. Kertas warna
7. Kertas keras
8. Gambar kipas tangan
9. Borang-borang senarai semak
10. Alat Tulis

11. Papan kenyataan
12. Poster Keselamatan dan peraturan di bengkel
13. Plastik berlamine
14. Mesin Lamine
15. Reben/Tali/Benang
16. Penebuk lubang
17. Kayu ais krim
18. Gam
19. Kertas garis berwarna
20. Gunting
20. Renda
21. Tali
22. ....

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 4</b>	<b>ANYAMAN KERTAS</b>
<b>UNIT</b>	4.1 ASAS ANYAMAN KERTAS
<b>KEMAHIRAN</b>	4.1.1 Menghasilkan Anyaman Bebas 4.1.2 Memilih Bahan

Nama Murid: \_\_\_\_\_  
 Tingkatan: \_\_\_\_\_  
 Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A.</b>	<b><u>Proses Kerja (70%)</u></b>				
1.	i. Boleh menunjukkan/memilih bahan-bahan yang digunakan untuk aktiviti anyaman.  ii. Boleh menunjukkan cara anyaman secara bebas.  iii. Boleh memilih corak anyaman yang sesuai(kelarai)				
<b>B.</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	Boleh membuat garisan lurus menggunakan pembaris di atas kertas.				
3.	Boleh menggaris dengan menggunakan pensel warna secara i. Melintang ii. Menegak iii. Bersilang iv. Membuat corak				
<b>C.</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
4.	i. Ketekunan ii. Bekerjasama iii. Patuh Arahan  <u>Keselamatan:</u>				

	v. Mematuhi arahan dan peraturan.				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{10em}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 4</b>	<b>ANYAMAN KERTAS</b>
<b>UNIT</b>	4.2 Anyaman Gambar /Penanda Buku/ Kipas tangan
<b>KEMAHIRAN</b>	4.2.1 Memilih bahan-bahan untuk menghasilkan anyaman gambar/ penanda buku/ Kipas tangan 4.2.2 Menghasilkan anyaman mudah. 4.2.3 Menghasilkan penanda buku/kipas tangan yang kreatif.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih bahan-bahan yang akan digunakan untuk menghasilkan anyaman gambar.				
2.	Boleh memilih gambar untuk menghasilkan anyaman bergambar.				
3.	Boleh memilih alatan untuk memotong kertas gambar.				
4.	Boleh memilih kertas garis berwarna untuk proses anyaman				
5.	Boleh memilih pelbagai bahan untuk dianyam pada gambar.				
6.	Boleh memilih bahan-bahan untuk menghias penanda buku.				
7	Boleh memilih benang, reben atau tali untuk diikat pada lubang penanda buku.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
8.	Boleh membuat anyaman gambar mudah dengan bahan yang dipilih.				
9.	Boleh menghasilkan penanda buku dengan bahan yang sesuai.				

<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
10.	i. Ketekunan ii. Bekerjasama iii. Patuh Arahan  <u>Keselamatan:</u> i. Mematuhi arahan dan peraturan.				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_  
Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>UK5</b>
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>5.0 ANYAMAN KREATIF</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 5.1 Menghasilkan anyaman menggunakan acuan. 5.2 Menghasilkan anyaman reben. 5.3 Menghasilkan anyaman kain.
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>5.1 Anyaman acuan</b>  i. Pinggan kertas hiasan	5.1.1 Mengenal pasti pinggan kertas yang sesuai untuk digunakan.  5.1.2 Mengenal pasti alatan dan bahan yang akan digunakan untuk aktiviti anyaman pada pinggan kertas. (seperti tali , renda, benang, reben, gam, gunting dll)	i. Menyediakan pinggan kertas yang sesuai untuk aktiviti menganyam.  ii. Menyediakan alatan dan bahan untuk proses menganyam pada kertas pinggan.  iii. Memilih bahan untuk hiasan pinggan kertas anyaman.  iv. Membuat garisan lurus pada pinggan kertas.	<u>Sikap:</u> ✓ Keberanian ✓ Tolong-menolong ✓ Kerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Ketekunan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1.Borang senarai semak 2.Borang pemerhatian 3.Bahan dan carta bergambar berkaitan 4.Buku latihan 5.Lembaran kerja 6.Portfolio 7. Buku Log 8. Pinggan kertas(sample)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	5.1.3 Menunjuk cara proses menganyam pada pinggan kertas.  5.1.4 Menentukan bahan hiasan untuk pinggan kertas anyaman (seperti manik, kertas warna, butang dll).  5.1.5 Menunjuk cara menghasilkan pinggan kertas anyaman yang kreatif.	v. Memotong garisan lurus pada pinggan kertas.  vi. Menganyam pada pinggan kertas yang telah dipotong dengan bahan yang sesuai.  vii. Membuat pengemasan pada anyaman pada pinggan kertas yang dihasilkan.  viii. Menghias pinggan kertas anyaman secara kreatif.  ix. Mempamerkan hasil kerja.		
<b>5.1 Anyaman Acuan</b>  ii. Tudung Saji Hiasan	5.1.1 Mengenal pasti tudung saji yang akan digunakan.  5.1.2 Mengenal pasti alatan dan bahan yang akan digunakan untuk aktiviti anyaman pada tudung saji. (seperti tali, renda, benang, reben, gunting)	i. Menyediakan tudung saji yang sesuai untuk aktiviti menganyam.  ii. Menyediakan alatan dan bahan untuk proses menganyam pada tudung saji  iii. Memilih bahan untuk hiasan tudung saji anyaman.	Sikap: ✓ Keberanian ✓ Tolong-menolong ✓ Kerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Ketekunan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga	1. Borang senarai semak 2. Borang pemerhatian 3. Bahan dan carta bergambar berkaitan 4. Buku latihan 5. Lembaran kerja 6. Portfolio 7. Buku Log 8. Pinggan kertas (sample)



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	dll) 5.1.3 Menunjuk cara proses menganyam pada tudung saji. 5.1.4 Menentukan bahan hiasan untuk tudung saji anyaman.	iv. Menganyam tudung saji dengan bahan yang sesuai. v. Membuat pengemasan pada anyaman pada tudung saji yang dihasilkan. vi. Menghias tudung saji nyaman secara kreatif. vii. Mempamerkan hasil kerja.	keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	
<b>5.1 Anyaman Acuan</b>  iii. Cekak Rambut	5.1.1 Mengenal pasti cekak rambut yang akan digunakan (seperti saiz, warna, rupa dan bentuk). 5.1.2 Mengenal pasti alatan dan bahan yang akan digunakan untuk aktiviti anyaman pada cekak rambut (seperti renda, tali, benang, reben, gam, gunting dll) 5.1.3 Menunjuk cara	i. Memilih dan menyediakan cekak rambut yang sesuai. ii. Menyediakan alatan dan bahan untuk proses anyaman bagi cekak rambut. iii. Memilih bahan untuk hiasan cekak rambut. iv. Menganyam reben/ renda/ tali pada cekak rambut. v. Membuat pengemasan pada cekak rambut hiasan anyaman yang dihasilkan. vi. Menghias cekak rambut secara kreatif.	<u>Sikap:</u> ✓ Keberanian ✓ Tolong-menolong ✓ Kerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Ketekunan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1.Borang senarai semak 2.Borang pemerhatian 3.Bahan dan carta bergambar berkaitan 4.Buku latihan 5.Lembaran kerja 6.Portfolio 7.Buku Log 8. Cekak rambut(sample)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>proses menganyam dengan menggunakan renda/reben/tali dll.</p> <p>5.1.4 Menentukan bahan hiasan untuk cekak rambut anyaman (seperti manik, bunga hiasan, butang dll)</p>	<p>vii. Mempamerkan hasil kerja.</p>		
<p><b>5.2 Anyaman Reben – bekas telur</b></p>	<p>5.2.1 Mengenal pasti bekas telur yang akan digunakan.</p> <p>5.2.2 Mengenal pasti alatan dan reben yang sesuai untuk digunakan dalam aktiviti anyaman bekas telur.</p> <p>5.2.3 Menunjuk cara proses menganyam bekas telur dengan menggunakan</p>	<p>i. Menyediakan bekas telur yang sesuai untuk aktiviti anyaman reben.</p> <p>ii. Menyediakan alatan untuk proses anyaman reben.</p> <p>iii. Memilih bahan untuk hiasan bekas telur.</p> <p>iv. Mengunting riben mengikut saiz dan ukuran yang bersesuaian.</p> <p>v. Membuat lipatan pada riben untuk menghasilkan anyaman riben.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ Tolong-menolong</li> <li>✓ Kerjasama</li> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Ketekunan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.</li> </ul>	<p>1.Borang senarai semak  2.Borang pemerhatian  3.Bahan dan carta bergambar berkaitan  4.Buku latihan  5.Lembaran kerja  6.Portfolio  7.Buku Log  8. Bekas telur(sample)</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>reben.</p> <p>5.2.4 Menentukan bahan hiasan untuk bekas telur anyaman reben.</p>	<p>vi. Menganyam riben menjadi bekas telur.</p> <p>vii. Membuat pengemasan pada bekas telur yang dihasilkan.</p> <p>viii. Menghias bekas telur daripada reben secara kreatif.</p> <p>ix. Mempamerkan hasil kerja.</p>		
<p><b>5.3 Anyaman Kain – pengelap kaki</b></p>	<p>5.3.1 Mengenal pasti bahan yang akan digunakan.</p> <p>5.3.2 Mengenal pasti bentuk dan saiz pengelap kaki.</p> <p>5.3.3 Mengenal pasti jenis, saiz dan warna kain yang digunakan untuk anyaman kain.</p> <p>5.3.4 Memilih benang /tali/ kain yang bersesuaian untuk dijadikan penanda.</p>	<p>i. Menyediakan bahan dan alatan untuk anyaman kain.</p> <p>ii. Memotong kotak mengikut saiz yang ditetapkan untuk dijadikan tapak.</p> <p>iii. Menanda pada bahagian tepi kotak mengikut saiz yang telah ditetapkan untuk dijadikan tapak.</p> <p>iv. Menggunting bahagian tepi kotak (tapak) yang ditanda.</p> <p>v. Menyelit benang atau tali pada bahagian tepi kotak(tapak) yang ditanda.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keberanian</li> <li>✓ Tolong-menolong</li> <li>✓ Kerjasama</li> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Ketekunan</li> </ul> <p><u>Keselamatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Borang senarai semak</li> <li>2.Borang pemerhatian</li> <li>3.Bahan dan carta bergambar berkaitan</li> <li>4.Buku latihan</li> <li>5.Lembaran kerja</li> <li>6.Portfolio</li> <li>7.Buku Log</li> <li>8. Alas kaki (sample)</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	5.3.5 Menunjuk cara proses menganyam kain menjadi alas kaki.	vi. Menggantung kain mengikut saiz yang telah ditetapkan. vii. Menganyam kain pada benang atau tali pada tapak. viii. Mematikan ikatan pada setiap hujung kain. ix. Membuat pengemasan pada hasil anyaman. x. Mempamerkan hasil kerja.		

#### BAHAN BANTU MENGAJAR

1. Penyapu
2. Skop sampah
3. Plastik sampah
4. Apron kerja
5. Borang-borang senarai semak
6. Alat Tulis
7. Komputer dan perisian
8. Poster Keselamatan dan peraturan di bengkel
9. Reben/Tali/Benang
10. Gam
11. Kertas warna
12. Gunting
13. Pinggan kertas
14. Pisau
15. Cekak
16. Tudung saji
17. Stapler

18. Majalah/Surat Khabar
19. Kotak
20. Kain
21. Syelek
22. .....

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 5</b>	<b>ANYAMAN KREATIF</b>
<b>UNIT</b>	5.1 Anyaman Reben (Cekak Rambut)
<b>KEMAHIRAN</b>	5.1.1 Menyediakan bahan dan alatan yang akan digunakan. 5.1.2 Menghasilkan anyaman kreatif menggunakan acuan (cekak rambut)

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Menyediakan bahan dan alatan untuk anyaman.				
2.	Menyediakan bahan-bahan hiasan untuk anyaman.				
3.	Menentukan bahan (riben,/tali, benang) yang akan digunakan untuk anyaman.				
4.	Menentukan saiz cekak rambut.				
5.	Menggunting tali kain berwarna mengikut saiz yang bersesuaian.				
6.	Mencipta corak anyaman yang kreatif				
7.	Membuat pengemasan pada anyaman yang dihasilkan.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
8.	Menghias hasil anyaman pada cekak rambut dengan menggunakan bahan-bahan hiasan yang disediakan.				
<b>C.</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
9.	i Keberanian ii Tolong-menolong				

10.	ii Kerjasama iv Bertanggungjawab v Ketekunan  <u>Keselamatan:</u> Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{4cm}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi i Murid: \_\_\_\_\_

KOMPETENSI	GRED PERATUSAN	CATATAN
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 5</b>	<b>ANYAMAN KREATIF</b>
<b>UNIT</b>	5.3 Anyaman Kain (Pengelap kaki)
<b>KEMAHIRAN</b>	5.3.1 Menyediakan bahan dan alatan yang akan digunakan. 5.3.2 Menghasilkan pengelap kaki anyaman kain yang kreatif

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**

**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A.</b>	<b><u>Proses Kerja (70%)</u></b>				
1.	Boleh menyediakan bahan dan alatan untuk anyaman kain.				
2.	Boleh memotong kotak mengikut saiz yang ditetapkan untuk dijadikan tapak.				
3.	Boleh menanda pada bahagian tepi kotak mengikut saiz yang telah ditetapkan untuk dijadikan tapak.				
4.	Boleh menggunting bahagian tepi kotak (tapak) yang ditanda.				
5.	Boleh menyelit benang atau tali pada bahagian tepi kotak(tapak) yang ditanda.				
6.	Boleh menggunting kain mengikut saiz yang telah ditetapkan.				
7.	Boleh menganyam kain pada benang atau tali pada tapak.				
8.	Boleh mematkan ikatan pada setiap hujung kain.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%)</u></b>				
9.	Boleh membuat pengemasan pada hasil anyaman.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
10.	i Keberanian ii Tolong-menolong ii Kerjasama				





## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF ANYAMAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK6
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>6.0 KEUSAHAWANAN</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 6.1 Membungkus hasil produk terpilih. 6.2 Mengira kos pengeluaran. 6.3 Melabel nama dan harga produk. 6.4 Memasarkan hasil produk.
<b>TEMPOH MASA</b>	230 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>6.1 Pembungkusan produk anyaman</b>	6.1.1 Mengenal pasti produk anyaman yang baik dari aspek: i. Kekemasan ii. Menarik iii. Bersih iv. Berkualiti  6.1.2 Menyatakan cara-cara pembungkusan produk.	i. Mengenal pasti ciri ciri produk anyaman yang baik.  ii. Mengenal pasti cara-cara membungkus produk anyaman.  iii. Memilih peralatan dan bahan yang sesuai untuk membungkus produk anyaman.  iv. Melakukan aktiviti pembungkusan	<u>Sikap:</u> ✓ Tolong-menolong memilih produk ✓ Kerjasama dalam pasukan ✓ Bertanggungjawab menjaga peralatan dan bahan pembungkusan ✓ Mematuhi peraturan menjaga kebersihan peralatan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan	1. Dokumentasi Hasil kerja 2. Portfolio 3. Borang Pemerhatian 4. Lembaran Kerja 5. Borang Pemerhatian 6. Buku Latihan 7. Hasil kerja anyaman (sample)

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
		mengikuti kesesuaian produk anyaman.	menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti	
<b>6.2 Kos pengeluaran.</b>	6.2.1 Mengenal pasti kos pengeluaran produk.  6.2.2 Menentukan kos pengeluaran.	i. Mengira kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> .  ii. Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan dan kos bahan.  iii. Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.	<u>Sikap:</u> ✓ Kerjasama dalam pasukan ✓ Amanah dan jujur semasa mengira kos	1. Borang senarai semak 2. Buku latihan 3. Lembaran kerja 4. Dokumentasi hasil kerja
<b>6.3. Label harga dan nama produk.</b>	6.3.1 Menentukan harga dan nama produk.	i. Menetapkan harga dan nama pada setiap produk.  ii. Menetapkan bentuk dan saiz label produk.  iii. Mencetak harga dan nama produk.  iv. Menampal harga dan nama produk.	<u>Sikap:</u> ✓ Kerjasama dalam pasukan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1. Borang senarai semak 2. Lembaran kerja 3. Dokumentasi Hasil 4. Portfolio

<b>6.4 Pasaran produk</b>	6.4.1 Mengenal pasti produk anyaman untuk dijual.	i. Membezakan produk anyaman yang boleh dijual atau sebaliknya.	<u>Sikap:</u> ✓ Amanah ✓ Keberanian ✓ Tolong-menolong ✓ Kerjasama  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1. Senarai semak 2. Lembaran kerja 3. Dokumentasi Hasil 4. Portfolio
	6.4.2 Mengenal pasti pasaran untuk produk anyaman.	ii. Menilai pasaran yang sesuai untuk produk anyaman.		
	6.4.3 Menentukan lokasi penjualan produk anyaman.	iii. Menentukan lokasi untuk penjualan produk anyaman.		
	6.4.4 Mengadakan promosi /pengiklanan produk anyaman.	iv. Menyenaraikan cara-cara promosi /pengiklanan yang sesuai.		
	6.4.5 Memasarkan produk anyaman.			

#### BAHAN BANTU MENGAJAR

- 6 Plastik pelbagai saiz
- 7 Kertas manila
- 8 Meja jualan
- 9 Alas meja
- 10 Bakul bakul perlbagai saiz
- 11 Mesin tagging harga
- 12 Kertas harga label
- 13 Getah
- 14 Buku dan Alat Tulis
- 15 Gunting
- 16 Buku Lejar
- 17 Mesin kira
- 18 Tali
- 19 Reben
- 12 Apron kerja
16. Borang-borang senarai semak
17. Papan kenyataan

18. Gambar /foto batik yang siap(contoh)
19. Lembaran Kerja
20. Poster keselamatan dan peraturan di bengkel
21. ....

## BORANG PEMERHATIAN

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.1 Hasil produk terpilih. 6.2 Kos pengeluaran. 6.3 Label nama dan harga produk. 6.4 Pasaran hasil produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.1.1 Membungkus hasil produk dengan alatan membungkus (plastik pembungkus, stapler, gunting, reben, glue gun dll). 6.2.1 Menghitung kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> . 6.3.1 Melabel harga. 6.4.1 Menjual hasil kerja.

Nama Murid: \_\_\_\_\_  
 Tingkatan: \_\_\_\_\_  
 Tarikh: \_\_\_\_\_

BIL	AKTIVITI	PEMERHATIAN		
		MENGUASAI	MENGUASAI SEBAHAGIAN	TIDAK MENGUASAI
1.	Mengenal pasti cara-cara memilih produk yang baik .			
2.	Memilih peralatan dan bahan yang sesuai untuk membungkus.			
3.	Membungkus hasil produk mengikut spesifikasi yang ditentukan.			
4.	Mengira dan mencatat kos pengeluaran.			
5.	Menetapkan harga pada setiap produk.			
6.	Melabel harga mengikut penetapan harga produk.			
7.	Menjual produk.			

Tempoh Pemerhatian: \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati: \_\_\_\_\_

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.2 Mengira kos pengeluaran.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.2.1 Mengenal pasti kos bahan. 6.2.2 Mengenal pasti kos upah. 6.2.3 Mengenal pasti kos <i>overhead</i> . 6.2.4 Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> . 6.2.5 Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	i. Mengenalpasti kos bahan ii. Mengenalpasti kos upah iii. Mengenalpasti kos overhead iv. Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan, kos upah dan kos overhead v. Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	i. Menambahkan kos bahan, kos upah dan kod overhead dan mendapatkan kos pengeluaran yang betul. ii. Catatan buku lejer dibuat dengan kemas				
<b>C.</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
	<b>Sikap</b>				
3.	i. Kerjasama ii. Jujur iii. Amanah				
4.	<b>Keselamatan:</b>				
	i. Menyimpankan resit di tempat yang sesuai				





**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.3. Label harga produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.3.1 Menetapkan harga pada setiap produk. 6.3.2 Menetapkan bentuk dan saiz label produk. 6.3.3 Mencetak harga. 6.3.4 Menampal harga.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**

**3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b> 1.	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b> i. Menetapkan harga pada setiap produk ii. Menetapkan bentuk dan saiz label produk iii. Mencetak label harga iv. Menampal label harga				
<b>B</b> 2.	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b> i. Harga yang ditetapakan berpatutan dengan produk ii. Saiz label yang dipilih sesuai dengan produk iii. Bentuk label yang dipilih sesuai dengan produk iv. Menampal label harga dengan kemas				
<b>C</b> 3.	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b> <b>Sikap</b> i. Kekemasan ii. Bekerjasama iii. ketelitian iv. Patuh arahan				
4.	<b><u>Keselamatan:</u></b> i. Mematuhi arahan guru ii. Mematuhi peraturan ruang kerja iii. menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.				



**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.4 Pasaran hasil produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.4.1 Mengenal pasti produk yang boleh dijual. 6.4.2 Mengenal pasti pasaran untuk produk. 6.4.3 Mengenal pasti lokasi untuk penjualan hasil. 6.4.4 Menyenaraikan cara-cara promosi/ pengiklanan produk.

Nama Murid: \_\_\_\_\_

Tingkatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti produk yang boleh dijual.</li> <li>ii. Mengenal pasti pasaran untuk produk</li> <li>iii. Mengenal pasti lokasi untuk penjualan produk</li> <li>iv. Menyenaraikan cara-cara promosi/ pengiklanan produk</li> </ul>				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Produk yang dipilih adalah sesuai dijual.</li> <li>ii. Sasaran golongan pembeli yang dipilih adalah sesuai.</li> <li>iii. Lokasi penjualan produk yang sesuai dipilih.</li> <li>iv. Cara promosi dan pengiklanan yang sesuai dipilih.</li> </ul>				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
3.	<b>Sikap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Amanah</li> <li>ii. Keberanian</li> <li>iii. Tolong-menolong</li> <li>iv. Kerjasama</li> </ul>				
4.	<b>Keselamatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mematuhi arahan guru</li> <li>ii. Mematuhi peraturan ruang kerja</li> <li>iii. menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti</li> </ul>				



## PANEL PENGGUBAL

- |     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Dr. Kashry bin Abd Rani         | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 2.  | Oliza binti Omar                | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 3.  | Abd Rasld bin Haji Jali         | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 4.  | Fatimah @Farhaa binti Zainuddin | SK Sg Mas(JHEOA) Kuantan Pahang        |
| 5.  | Rosiah binti Mohamed Ariff      | SMK Seri Samudera Manjong Perak        |
| 6.  | Siti Hawa binti Mohd Noor       | SMK Tengku Kudin, Raub, Pahang         |
| 7.  | Mohd Fairuz bin Mhd Zahidi      | SMK Klebang Besar, Melaka              |
| 8.  | Huraizah binti Mat Yaman        | SMK Yam Tuan Radin, Negeri Sembilan    |
| 9.  | Noor Hidayah binti Hasnani      | SMK Telok Gadong, Klang, Selangor      |
| 10. | Mohd Badrul Sam bin Ibrahim     | SMK Meru, Klang, Selangor              |
| 11. | Zuzi Azura binti .Ismail        | SMK Sultan Ismail, Terengganu          |
| 12. | Siti Zubaidah binti Abd Rahman  | SMK Bandar Baru Sentul, Kuala Lumpur   |
| 13. | Zubaidah binti Puteh Shaari     | SMK Taman Desa 2, Rawang, Selangor     |
| 14. | Nor Ehsan bin Hassan            | SMK Air Molek, Melaka                  |
| 15. | Mohd Zulkifli bin Abd Halim     | SMK Seksyen 16, Shah Alam, Selangor    |
| 16. | Gowri A/P Arumugam              | SMK Sultan Abdul Samad, Klang Selangor |

## TURUT MENYUMBANG

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Shazlan bin Shaudin                          | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 2. | Mohd Adillas bin Ahmad Fesol                 | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 3. | Dr. Nik Aida Suria binti Nik Zulkifli<br>Ami | IPGK Pendidikan Islam, Bangi, Selangor |
| 4. | Zainurita binti Mahmood                      | SMK Taman Desa 2, Selangor             |
| 5. | R.Thiebaraani A/P Ramodass                   | SMK Sri Mahkota, Melaka                |
| 6. | Chin Li Hoong                                | SMK Telok Gadong, Klang, Selangor      |
| 7. | Ling Kiem Fong                               | SMK Cheras Jaya, Balakong, Selangor    |

## **PENGHARGAAN**

Dr. Mohamed bin Abu Bakar	Pengarah, BPK
Mazlan bin Samsudin	Timbalan Pengarah Kanan, BPK

## **PENASIHAT EDITORIAL**

Haji Naza Idris bin Saadon	Timbalan Pengarah
Dr. Rusilawati binti Othman	Timbalan Pengarah
Mohd Faudzan bin Hamzah	Timbalan Pengarah
Fazlinah binti Said	Timbalan Pengarah
Mohamed Salim bin Taufiq Rashidi	Timbalan Pengarah
Hajah Norashikin binti Hashim	Timbalan Pengarah
Haji Sofian Azmi bin Tajul Arus	Timbalan Pengarah
Dr.Kashry bin Abd Rani	Timbalan Pengarah

**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>