

BAB 4

PENGURUSAN KOKURIKULUM

BAB 4 PENGURUSAN KOKURIKULUM

4.1 Pengenalan

- a. Kegiatan kokurikulum Tingkatan Enam merangkumi tiga bidang iaitu Kelab/ Persatuan, Pasukan Badan Beruniform dan Sukan/ Permainan yang mempunyai peranan terhadap keberkesanan pembentukan individu secara menyeluruh.
- b. Matlamat utama kegiatan kokurikulum Tingkatan Enam adalah untuk membentuk kepimpinan yang menuju ke arah membina negara bangsa yang meliputi aspek perpaduan, patriotisme, dan jati diri bagi mendukung aspirasi nasional. Kegiatan kokurikulum juga dapat mendidik murid secara menyeluruh, berupaya memikul tanggungjawab, bersikap prihatin, berinovasi dan proaktif, berfikiran matang, berjiwa sendiri, berpandangan jauh, memiliki keteguhan jati diri, dan berbudaya penyayang.
- c. Kegiatan kokurikulum Tingkatan Enam mesti dinilai berdasarkan format atau kaedah yang tetap dan diiktiraf agar kesahan dan kebolehpercayaan hasil penilaian itu tidak dipertikaikan, lebih-lebih lagi apabila markah kokurikulum dijadikan sebahagian daripada markah penilaian kemasukan ke Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA).
- d. Penstrukturan dan penjenamaan semula Tingkatan Enam turut melibatkan perubahan pengoperasian kokurikulum. Oleh itu, pengurusannya boleh diadakan secara berasingan daripada kegiatan kokurikulum arus perdana.

4.2 Bidang Kokurikulum Tingkatan Enam

- a. Murid Tingkatan Enam diwajibkan mengambil bahagian dalam tiga bidang iaitu kelab/ persatuan, pasukan badan beruniform, dan sukan/ permainan.
- b. Pemilihan kelab/ persatuan, pasukan badan beruniform, dan sukan/ permainan berdasarkan kriteria yang berikut:
 - i. Merupakan kelab/ persatuan yang berkaitan dengan mata pelajaran SPM.
 - ii. Bekerjasama dengan agensi kerajaan dan badan bukan kerajaan.
 - iii. Memanfaatkan kerjasama untuk tujuan P&P seperti sesi lawatan, bengkel, dan kursus.
 - iv. Murid yang terlibat layak untuk mendapat sijil peringkat daerah, bahagian, negeri, dan kebangsaan.
 - v. Guru penasihat adalah dalam kalangan guru Tingkatan Enam.
- c. Setiap murid Tingkatan Enam wajib menyertai **tiga** bidang kokurikulum:
 - i. Kelab/ persatuan merangkumi aktiviti seperti yang berikut:
 - a. Persatuan Tingkatan Enam
 - b. Audio Visual

- c. Sejarah dan Patriotisme
 - d. Bahasa dan Kesusasteraan
 - e. Kesenian dan Kebudayaan
 - f. Alam sekitar
- ii. Pasukan Badan Beruniform:
- a. Pasukan Institusi Pertahanan Awam (PISPA)
 - b. Kadet Polis
 - c. Kadet Bomba
 - d. Pengakap Kelana
 - e. Bulan Sabit Merah Malaysia (BSMM)
 - f. Persatuan Seni Bela Diri
- iii. Sukan/ permainan:
- a. 24 jenis sukan yang dianjurkan oleh Majlis Sukan Sekolah-Sekolah Malaysia (MSSM)
 - b. Permainan ubah suai seperti futsal, *3 on 3 basket ball*, *street football*, dan sebagainya
 - c. Sukan-sukan lain yang popular dan sukan *extreme* seperti *Petanque*, *lawn ball*, dan *skateboard*

4.3 Pelaksanaan Kokurikulum Tingkatan Enam

- a. Tempoh pelaksanaan pelibatan murid Tingkatan Enam dalam aktiviti kokurikulum ialah sepanjang 3 penggal iaitu Penggal 1, 2, dan 3.
- b. Peruntukan satu perjumpaan kokurikulum ialah 160 minit seminggu.
- c. Perjumpaan, pelibatan dan pencapaian akan direkodkan dalam Buku Pengurusan Kokurikulum setiap kelab/ persatuan, pasukan badan beruniform, dan sukan/ permainan serta diselia oleh guru penasihat.
- d. Tugas dan tanggungjawab Guru Penasihat Kelab/ Persatuan, Pasukan Badan Beruniform, dan Sukan/ Permainan:
 - i. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengetua, GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1) dan GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).
 - ii. Menguruskan organisasi bawah kawalan dan bertanggungjawab guru penasihat.
 - iii. Merangka dan merancang pengisian program yang bersesuaian dengan arahan KPM, JPN, PPD, Pengetua, GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1) dan GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).
 - iv. Bekerjasama dengan GPK Kokurikulum arus perdana untuk menjayakan agenda kokurikulum KPM, JPN, PPD, dan sekolah.

- v. Mengemas kini maklumat dan melaporkannya kepada Pengetua/ GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1)/ GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).
 - vi. Membuat anggaran perbelanjaan dalam setiap program yang dirancang dan dilaksanakan.
 - vii. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua, GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1) dan GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).
- e. Tugas-tugas Guru Kokurikulum Tingkatan Enam
- i. Guru kokurikulum berperanan sebagai penyelarar kokurikulum Tingkatan Enam dan bersama dengan guru Tingkatan Enam menggerakkan aktiviti kokurikulum.
 - ii. Tugas guru kokurikulum Tingkatan Enam adalah seperti yang berikut:
 - a. Merancang aktiviti kokurikulum sekolah.
 - b. Menyediakan anggaran perbelanjaan mengurus.
 - c. Mengadakan mesyuarat pengurusan kokurikulum.
 - d. Merancang dan menyediakan takwim serta jadual aktiviti kokurikulum.
 - e. Memastikan pelibatan murid menyeluruh.
 - f. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah/ negeri/ kebangsaan yang dianjurkan oleh PPD/ JPN/ KPM atau diiktiraf oleh KPM.
 - g. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
 - h. Memastikan murid melaksanakan kokurikulum 160 minit seminggu seperti yang telah dijadualkan.
 - i. Menyelarar markah kokurikulum sebanyak 10 peratus dan menyimpan rekod.
 - j. Menyelia penilaian aktiviti kokurikulum.
 - k. Menyelia urusan kelab/ persatuan, badan beruniform, dan sukan/ permainan.
 - l. Menyelarar penyertaan murid dalam kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan, dan antarabangsa.
 - m. Menyelia pengurusan pemarkahan dan pensijilan kokurikulum.
 - n. Menyelia pelaksanaan aktiviti kokurikulum seperti dalam tugas guru kokurikulum.
 - o. Melaksanakan pendaftaran kelab/ persatuan, badan beruniform, dan sukan/ permainan.
 - p. Merancang dan meneliti kesesuaian program kelab/ persatuan, badan beruniform, dan sukan/ permainan serta koakademik mengikut kebitaraan sekolah dengan agensi luar.
 - q. Mendokumentasi segala perjalanan, aktiviti, dan surat-menyurat dalam fail induk pengurusan kokurikulum Tingkatan Enam.

- r. Memastikan perjalanan program mengikut masa yang telah ditetapkan.
 - s. Menyimpan rekod pelibatan dan pencapaian murid dalam program yang dianjurkan oleh MSSM, KPM, JPN, PPD, dan Bahagian.
- f. Kod Pakaian
Kod pakaian bagi aktiviti kokurikulum ialah pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan.
- g. Ketidakhadiran Aktiviti Kokurikulum
- a. Murid yang tidak hadir dalam aktiviti kokurikulum perlu mengemukakan surat perakuan daripada pihak berautoriti/ doktor awam/ doktor swasta.
 - b. Murid yang tidak hadir dalam aktiviti kokurikulum selama 2 kali berturut-turut tanpa sebab yang munasabah dikehendaki mengemukakan surat tunjuk sebab. Jika masih ingkar, tindakan disiplin boleh dikenakan oleh pengurusan Hal Ehwal Murid Kolej Tingkatan Enam (Mod 1), GPKT6 Mod 2 dan Mod 3.

4.4 Aktiviti Baharu Kokurikulum Peringkat Sekolah/ Daerah/ Negeri

- a. Murid Tingkatan Enam diwajibkan mengambil bahagian dalam tiga bidang kokurikulum, iaitu Kelab/ Persatuan, Pasukan Badan Beruniform, dan Sukan/ Permainan. Namun begitu, pengiraan markah 10 peratus kokurikulum bagi murid Tingkatan Enam diambil kira berdasarkan kepada mana-mana dua bidang kokurikulum yang mendapat markah tertinggi.
- b. Aktiviti baharu kokurikulum Tingkatan Enam mengikut bidang adalah seperti yang berikut:
 - i. Kelab/ Persatuan
 - a. Kursus kepimpinan/ pengurusan
 - b. Aktiviti koakademik
 - ii. Pasukan Badan Beruniform
 - a. Perkhemahan tahunan
 - b. Kursus kenaikan pangkat
 - c. Pertandingan kawad kaki
 - iii. Sukan/ Permainan
 - a. Menganjur/ menyertai karnival sukan/ permainan
 - b. Kursus teknikal dan kejurulatihan

4.5 Aktiviti Baharu Kokurikulum Peringkat Kebangsaan: Karnival Kokurikulum Peringkat Kebangsaan

- a. Karnival Tingkatan Enam dijadikan sebagai aktiviti tahunan KPM dan dilaksanakan secara berstruktur serta bergilir mengikut negeri. Yang berikut merupakan perkara yang dicadangkan:
 - i. tarikh yang dicadangkan adalah pada bulan Jun atau Julai kerana pada masa ini murid Tingkatan Enam telah tamat peperiksaan Penggal Kedua;

- ii. cadangan pelaksanaan karnival adalah di premis Institut Pendidikan Guru (IPG) atau di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) memandangkan cuti pelajar IPG adalah sama dengan cuti sekolah, manakala pelajar IPTA telah mula bercuti dari bulan Jun hingga September;
 - iii. karnival dilaksanakan selama lima hari empat malam, tidak termasuk perjalanan pergi dan balik murid; dan
 - iv. karnival ini merupakan acara kemuncak di peringkat kebangsaan selepas saringan di peringkat sekolah, daerah, dan negeri dilaksanakan, iaitu yang bermula dari bulan Januari hingga Mei.
- b. Aktiviti yang dicadangkan adalah seperti yang berikut:
- i. Kelab/ Persatuan:
 - a. Pertandingan debat ala parlimen (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris)
 - b. Persembahan kesenian dan kebudayaan (seperti tarian tradisional, lagu puisi, dan lain-lain yang bersesuaian)
 - c. Pembentangan hasil penyelidikan/ inovasi secara kumpulan
 - ii. Badan Beruniform
Perkhemahan unit beruniform
 - iii. Sukan/ Permainan
 - a. Pertandingan seperti futsal melibatkan pasukan lelaki dan perempuan; dan
 - b. Pertandingan seperti bola keranjang 3 on 3 melibatkan pasukan lelaki dan perempuan.

4.6 Pentaksiran Kokurikulum

- a. Pentaksiran aktiviti kokurikulum seseorang murid dalam setiap jenis aktiviti yang disertai berdasarkan perkara yang berikut:
- i. kehadiran
 - ii. jawatan disandang
 - iii. pengurusan projek
 - iv. pelibatan
 - v. pencapaian
 - vi. ekstra kurikulum
- b. Jadual 4.2 menunjukkan taburan markah dalam pentaksiran kokurikulum. Tiga aspek pentaksiran yang berbeza dengan pentaksiran sedia ada ialah aspek pengurusan projek (jawatan dan peringkat pelaksanaan), pelibatan, dan pencapaian. Pengurusan projek merupakan elemen baharu dalam pengiraan markah kokurikulum. Projek merangkumi aktiviti khidmat masyarakat dan kesukarelaan.

Jadual 4.2 Taburan Markah

Aspek Penilaian	Peratus Markah
Kehadiran	50
Jawatan Disandang	10
Pengurusan Projek	20
Pelibatan	10
Pencapaian	10
Jumlah	100
Ekstra kurikulum	10

c. Kehadiran

Aspek kehadiran diberikan markah yang tertinggi iaitu 50 markah dalam pentaksiran ini, dengan tujuan untuk menggalakkan murid hadir pada setiap perjumpaan yang ditetapkan. Bilangan perjumpaan bagi setiap bidang adalah tidak kurang daripada lima belas (15) kali sepanjang pengajian di Tingkatan Enam. Tempoh perjumpaan ialah 160 minit seminggu, seperti dalam Jadual 4.3: Bilangan Kehadiran bagi Setiap Penggal Pengajian Tingkatan Enam, dan Jadual 4.4: Skor Bilangan Kehadiran dan Markah. Oleh itu, murid perlu menyempurnakan 45 kali perjumpaan sepanjang tempoh pengajian Tingkatan Enam bagi ketiga-tiga bidang. Perjumpaan kokurikulum dicadangkan pelaksanaannya dalam waktu persekolahan.

Jadual 4.3: Bilangan Kehadiran Kokurikulum bagi Setiap Penggal Pengajian Tingkatan Enam

Bidang	P1	P2	P3	Jumlah
Kelab/Persatuan	6	6	3	15
Pasukan Badan Beruniform	6	6	3	15
Sukan/Permainan	6	6	3	15
Jumlah	18	18	9	45

Jadual 4.4: Skor Bilangan Kehadiran dan Markah

Kehadiran 15 kali sepanjang pengajian Tingkatan Enam (160 minit satu perjumpaan)	Bilangan	Markah	Bilangan	Markah
	1	3.33	9	29.97
	2	6.66	10	33.30
	3	9.99	11	36.63
	4	13.32	12	40
	5	16.65	13	43.33
	6	19.98	14	46.67
	7	23.21	15	50
	8	26.64		

- d. Markah kokurikulum bagi jawatan yang disandang adalah seperti dalam Jadual 4.5: Markah Jawatan Disandang bagi Pasukan Badan Beruniform, dan Jadual 4.6: Markah Jawatan Disandang bagi Kelab/ Persatuan dan Sukan/ Permainan. Markah tertinggi ialah 10 markah, manakala markah terendah ialah 2 markah. Markah diberikan kepada individu yang memegang sesuatu jawatan dalam sesuatu bidang kokurikulum.

Jadual 4.5: Markah Jawatan Disandang bagi Pasukan Badan Beruniform

Jawatan	Markah
Pengerusi/ Pegawai Waran 1/ Sub-Inspektor/ Drum Major/ Pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf.	10
Timbalan Pengerusi/ Pegawai Waran II/ Bintara Kanan/ Staf Sarjan/ Sarjan Mejar/ Ketua Trup/ Anugerah Ketua Pesuruhjaya/ Pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf.	8
Setiausaha/ Bendahari/ Sarjan/ Penolong Trup/ Bintara Muda/ Ketua Platon/ Pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf.	7
Penolong Setiausaha/ Penolong Bendahari/ Koperal/ Lans Koperal/ Ketua Patrol/ Penolong Ketua Patrol/ AJK/ Laskar Kanan/Jawatan-Jawatan/ Pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf.	5
AJK/Pra-Persetiaan/ Ahli Aktif	4
Ahli Biasa	2

Catatan: Pengakap Kelana/ KRS/ Kadet Polis/ Pancaragam Brass

Jadual 4.6: Markah Jawatan Disandang bagi Kelab/
Persatuan dan Sukan/ Permainan

Jawatan	Markah
Pengerusi/ Presiden/ Kapten Pasukan/ Sukan/ Permainan/ Ketua Rumah	10
Timbalan Pengerusi/ Naib Pengerusi	8
Setiausaha/ Bendahari	7
Penolong Setiausaha/ Penolong Bendahari	6
Ahli Jawatankuasa	5
Ahli Aktif	4
Ahli Biasa	2

- e. Markah pengurusan projek pula meliputi dua perkara, iaitu berdasarkan jawatan yang disandang dan peringkat pelaksanaan bagi sesuatu projek. Markah pengurusan projek yang dicadangkan adalah seperti dalam Jadual 4.7: Markah Pengurusan Projek, dan Jadual 4.8: Markah Mengikut Pelaksanaan Peringkat Projek. Markah tertinggi iaitu 10 markah diperuntukkan bagi murid yang menjadi Pengerusi/ Pengurus Projek, manakala markah terendah iaitu 5 markah diperuntukkan bagi murid yang menjadi ahli bagi sesuatu projek. Seterusnya, 10 markah diberikan bagi pelaksanaan projek di peringkat negeri dan 6 markah di peringkat sekolah.

Jadual 4.7: Markah Pengurusan Projek

Jawatan	Markah
Pengerusi Projek/ Pengurus Projek	10
Timbalan Pengerusi Projek/ Naib Pengerusi Projek/ Setiausaha Projek	9
Bendahari Projek	8
Penolong Setiausaha Projek/ Penolong Bendahari Projek	7
Ahli Jawatankuasa Projek	6
Ahli	5

Jadual 4.8: Markah Berdasarkan Peringkat Pelaksanaan Projek

Peringkat Pelaksanaan Projek	Markah
Negeri	10
Daerah/ Komuniti	8
Sekolah	6

- f. Pengurusan projek merupakan aspek penting dalam pentaksiran kokurikulum kerana pengajian Tingkatan Enam merupakan platform utama untuk murid mengasah bakat kepimpinan sebagai seorang pengurus atau pentadbir sesuatu projek demi melahirkan murid yang berperibadi unggul sebagai pemimpin masa depan negara. Projek yang boleh dilaksanakan oleh murid Tingkatan Enam adalah seperti dalam Jadual 4.9: Contoh Aktiviti Khidmat Masyarakat/ Kesukarelaan.

Jadual 4.9: Contoh Aktiviti/ Projek Khidmat Masyarakat/ Kesukarelaan

Program	Aktiviti/ Projek
Khidmat Masyarakat (Kesukarelaan)	1. Aktiviti Kejiranan/ Komuniti
	2. Aktiviti Alam Sekitar
	3. Aktiviti Bencana Alam
	4. Aktiviti Khidmat Jabatan/ Agensi
	5. Aktiviti Kebudayaan/ Kesenian/ Integrasi
	6. Aktiviti Kerohanian
	7. Aktiviti Insaniah
	8. Aktiviti Kecergasan dan Sukan

- g. Markah pelibatan yang dicadangkan adalah seperti dalam Jadual 4.10: Markah Pelibatan Mengikut Peringkat. Murid memperoleh markah tertinggi iaitu 10 markah jika melibatkan diri di peringkat kebangsaan, dan 4 markah bagi pelibatan di peringkat sekolah.

Jadual 4.10: Markah Pelibatan Mengikut Peringkat

Peringkat	Markah Cadangan
Kebangsaan	10
Negeri	8
Daerah	6
Sekolah	4

- h. Markah pencapaian yang dicadangkan adalah seperti dalam Jadual 4.11: Markah Pencapaian Mengikut Peringkat, dan Jadual 4.12: Markah Mengikut Tahap Pencapaian. Markah tertinggi iaitu 10 markah diberikan kepada murid yang mendapat tempat pertama/ johan di peringkat kebangsaan, manakala markah terendah iaitu 2 markah diberikan kepada murid yang mendapat tempat ketiga di peringkat sekolah. Pemarkahan baharu tidak mengambil kira pelibatan di peringkat antarabangsa memandangkan tiada program khas yang melibatkan murid Tingkatan Enam. Namun begitu, murid yang melibatkan diri dalam program/ aktiviti di peringkat antarabangsa akan mendapat markah bonus. Markah yang diambil mengikut peringkat tertinggi pencapaian dan pelaksanaan sesuatu program/ aktiviti.

Jadual 4.11: Markah Pencapaian Mengikut Peringkat

Peringkat	Markah Cadangan
Kebangsaan	10
Negeri	8
Daerah	6
Sekolah	4

Jadual 4.12: Markah Berdasarkan Tahap Pencapaian

Peringkat Pertandingan	Markah		
	Johan	N. Johan	Ketiga
Kebangsaan	10	9	8
Negeri	8	7	6
Daerah	6	5	4
Sekolah	4	3	2

Nota: Ambil markah peringkat tertinggi

- i. Ekstra kurikulum merupakan kegiatan khidmat masyarakat/ kesukarelaan yang bermanfaat dan dilaksanakan pada atau di luar waktu persekolahan. Cadangan markah ekstra kurikulum dinyatakan dalam Jadual 4.13: Markah Berdasarkan Bidang Perkhidmatan dan, Jadual 4.14: Markah bagi Anugerah Khas. Aktiviti ekstra kurikulum yang dicadangkan adalah seperti ketetapan yang berikut:
 - i. berdasarkan penyertaan murid di peringkat kebangsaan/ antarabangsa yang bukan merupakan program khusus untuk murid Tingkatan Enam;
 - ii. jawatan yang disandang dalam Persatuan Murid Tingkatan Enam;
 - iii. anugerah khas yang diterima oleh murid; dan
 - iv. semua jawatan/ sumbangan perkhidmatan di bawah pengurusan dan pentadbiran sekolah.

Jadual 4.13: Markah Berdasarkan Bidang Perkhidmatan untuk Ekstra Kurikulum

Bidang	Perkara	Skor
Perkhidmatan (Bukti Pelibatan: Sijil Pencapaian)	Ketua Murid/ *Pengerusi	10
	Penolong Ketua Murid/ *Timbalan Pengerusi	8
	Pengurusan Utama yang ditubuhkan untuk membantu sekolah/ Pengawas/ Ketua Asrama/ BADAR/ Ketua PRS/ Pengerusi Badan-Badan Perkhidmatan Sekolah	7
	Penolong Ketua Asrama/ BADAR/ Pengawas Pusat Sumber/ Ahli Lembaga Pengarah Koperasi Sekolah	6
	AJK Utama Badan-badan Perkhidmatan atau Pengurusan/ Bendahari/ Setiausaha/ Ketua Biro – Asrama/ BADAR/ PRS/ Pegawai Koperasi/ Ketua Kelas/ Ketua Tingkatan	5
	Ahli-ahli J/Kuasa Perkhidmatan dan Sokongan – AJK Kecil Biro/ Ketua Bilik / Ketua Dorm /BADAR/ Penolong Ketua Kelas/ Penolong Ketua Bilik	3

Nota: * Persatuan Tingkatan Enam

Jadual 4.14: Markah bagi Anugerah Khas untuk Ekstra Kurikulum

Bidang	Perkara	Skor
Anugerah Khas	1. Anugerah Remaja Perdana (ARP) - Anjuran Kementerian Belia dan Sukan	
	1.1. Emas	10
	1.2. Perak	7
	1.3. Gangsa	5
	2. Anugerah Khas Sukan	
	2.1 Peringkat Kebangsaan	5
	2.2 Peringkat Negeri	4
	2.3 Peringkat Zon/ Daerah/ Bahagian	3
	2.4 Peringkat Sekolah	2
	3. Penyertaan Peringkat Antarabangsa	
	3.1. Emas	5
	3.2. Perak	4
	3.3. Gangsa	3
3.4 Penyertaan	2	

4. Anugerah-anugerah lain/ Penghargaan Khas Setara	
4.1 Peringkat Kebangsaan	5
4.2 Peringkat Negeri	4
4.3 Peringkat Zon/ Daerah/ Bahagian	3
4.4 Penyertaan	2
5. Pengakap Raja/ Pandu Puteri Raja	10

4.7 Gred Keseluruhan

- a. Gred keseluruhan meliputi gred yang diperoleh seseorang murid daripada tiga jenis kegiatan kokurikulum, berserta dengan markah ekstra kurikulum. Dua bidang kegiatan kokurikulum yang dipilih bergantung pada markah tertinggi yang diperoleh daripada dua bidang kegiatan kokurikulum.

Contoh :

Jumlah Markah Pasukan Badan Beruniform	: 79
Jumlah Markah Kelab/ Persatuan	: 68
Jumlah Markah Sukan dan Permainan	: 85

Markah purata ialah
 $(79+85) / 2$
 : 82

Markah ekstra kurikulum
 (Ketua Pengawas/ Murid) : 5

Markah keseluruhan : 82 + 5
 : 87

Gred Keseluruhan : A

- b. Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

Gred penilaian adalah seperti dalam jadual yang berikut:

Jadual 4.15 Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

Gred	Markah
A	Antara 80 hingga 100
B	Antara 60 hingga 79.9
C	Antara 40 hingga 59.9
D	Antara 20 hingga 39.9
E	19.9 dan ke bawah

c. Ekstra Kurikulum

Ekstra kurikulum ialah satu kegiatan sukarela yang bermanfaat dan dilaksanakan pada waktu persekolahan atau di luar waktu persekolahan, selain dapat meningkatkan peribadi murid yang terpuji. Markah ekstra kurikulum adalah seperti yang berikut:

- penyertaan murid di peringkat kebangsaan/ antarabangsa yang bukan merupakan program khusus untuk murid Tingkatan Enam,
- jawatan yang disandang dalam Persatuan Tingkatan Enam, dan semua jawatan/ sumbangan perkhidmatan di bawah pengurusan dan pentadbiran sekolah, dan
- Pengiraan 10 peratus Markah Kemasukan Ke IPTA

$$= \frac{\text{Markah Keseluruhan (Penggai 1, 2 & 3)} \times 10}{100}$$

Contoh Kiraan Markah 10 peratus :

$$\begin{aligned} \text{Markah Keseluruhan} &= 80 \\ &= \frac{80}{100} \times 10 \end{aligned}$$

$$\text{Markah 10 peratus} = 8.00$$

4.8 Pelaksanaan Pentaksiran

- Pentaksiran kokurikulum boleh dibuat dengan menggunakan Garis Panduan Pentaksiran Kokurikulum Tingkatan Enam yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod kemajuan dan pemindahan rekod sekiranya murid berpindah ke sekolah lain dan untuk tujuan kemasukan ke IPTA.
- Pihak pengurusan Tingkatan Enam hendaklah membentuk Jawatankuasa Pentaksiran yang terdiri daripada guru Tingkatan Enam dan dipengerusikan oleh GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1) dan GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).
- Setiap borang pentaksiran perlu disemak oleh guru penasihat sebelum disahkan oleh GPK Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1) dan GPKT6 (Mod 2 dan Mod 3).

Pengoperasian Kokurikulum Tingkatan Enam selaras dengan penstrukturan dan penjenamaan semula Tingkatan Enam. Garis panduan ini dilaksanakan sebagai panduan dan penyelarasan kegiatan kokurikulum agar lebih terancang dan berfokus.

BAB 5

PENGURUSAN SUMBER
MANUSIA (GURU)

BAB 5 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (GURU)

5.1 Pengenalan

Bab ini memberi fokus kepada pengurusan sumber manusia khususnya kepada guru. Perkara utama yang diberi perhatian ialah perjawatan guru Tingkatan Enam, bilangan waktu mengajar, tugas khas, pengisian jawatan guru, urusan kenaikan pangkat dan penempatan serta pertukaran guru.

5.2 Perjawatan Guru Tingkatan Enam

- Jawatan Guru Tingkatan Enam merupakan jawatan kenaikan pangkat yang dilaksanakan melalui urusan pemangkuan atau penempatan hakiki Gred DG44, Gred DG48, dan Gred DG52.
- Guru Tingkatan Enam ialah guru yang mengajar Tingkatan Enam dan telah menerima surat lantikan secara rasmi menjawat jawatan tersebut.
- Guru Tingkatan Enam terdiri daripada Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam (Pentadbir), Guru Tingkatan Enam (Akademik), Guru Tingkatan Enam (Kokurikulum), Guru Tingkatan Enam (Amali).

5.3 Bilangan Waktu Mengajar

- Guru Tingkatan Enam yang telah menerima Arahan Penempatan (AP) mesti mengajar mata pelajaran Tingkatan Enam sahaja mengikut AP (sekurang-kurangnya 16 waktu) yang ditetapkan dan dilengkapi dengan tugas kerja kursus/ penyelidikan Tingkatan Enam (sekurang-kurangnya 4 waktu) dan kokurikulum Tingkatan Enam (4 waktu). Tugas ini mesti dinyatakan secara rasmi dalam jadual waktu.
- Bilangan waktu mengajar bagi Guru Penolong Kanan Pentadbiran (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1), Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1), Guru Penolong Kanan Kokurikulum (Kolej Tingkatan Enam/Mod 1), dan Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam adalah sekurang-kurangnya 8 waktu P&P dan 4 waktu kerja kursus, serta dinyatakan secara rasmi dalam jadual waktu.

5.4 Tugas Khas

Guru Tingkatan Enam (Akademik) yang menjawat jawatan gred hakiki iaitu Gred DG52 atau DG48, perlu memegang jawatan khas dalam pengurusan Tingkatan Enam (lantikan dalaman) di sekolah seperti yang berikut:

- Ketua Unit Kurikulum,
- Ketua Unit Hal Ehwal Murid,
- Ketua Unit Kokurikulum,
- Ketua Unit Penyelidikan/ Kerja Kursus,
- Ketua Unit Penilaian dan Pentaksiran STPM,

- f. Ketua Unit Bidang Sains,
- g. Ketua Unit Bidang Sains Sosial,
- h. Ahli Jawatankuasa Induk Kurikulum Sekolah bagi Mata Pelajaran Tingkatan Enam, dan
- i. Jawatan lain mengikut keperluan.

5.5 Pengisian Jawatan Guru

- a. Pengisian jawatan guru berdasarkan kekosongan jawatan dan pakej mata pelajaran Tingkatan Enam. Pakej mata pelajaran yang ditawarkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengarah JPN dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH).
- b. Jawatan Guru Tingkatan Enam boleh diisi dalam kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41 yang mengajar Tingkatan Enam dengan syarat telah mendapat lantikan secara *tagging* oleh BPSM.
- c. Jadual 5.1 menunjukkan pecahan gred jawatan guru Tingkatan Enam (Akademik) menggunakan nisbah 1:3:5 berdasarkan asas minimum 4 kelas.

Jadual 5.1 Pecahan Gred Jawatan Guru Tingkatan Enam (Akademik)

Bil. Kelas	Gred Jawatan	Bil. Jawatan
4	DG52	1
	DG48	3
	DG44	5

Nota: Tertakluk kepada kelulusan waran perjawatan oleh Agensi Pusat.

- d. Jadual 5.2 dan Jadual 5.3 menunjukkan kaedah pengiraan jumlah perjawatan yang layak bagi sesebuah sekolah pusat Tingkatan Enam.

Jadual 5.2 Norma Perjawatan Pusat Tingkatan Enam

Norma	Keterangan
2.3n	Norma bagi jumlah guru akademik untuk satu kelas
0.2n	Norma bagi jumlah guru kokurikulum
0.2mpa	Norma bagi jumlah guru amali

Jadual 5.3 Pengiraan Norma Perjawatan Pusat Tingkatan Enam

Keterangan	Pengiraan
Jumlah guru akademik yang diperlukan	$n \times 2.3$
Jumlah guru kokurikulum yang diperlukan	$n \times 0.2$
Jumlah guru amali yang diperlukan	$mpa \times 0.2$
GPK Tingkatan Enam (DG48 atau DG44) - Mod 2 dan Mod 3/ sedia ada	1 orang

Nota: n = bilangan kelas
 mpa = kelas mata pelajaran amali (Biology, Physics, Chemistry, Seni Visual, dan ICT)

- e. Gred jawatan GPK Tingkatan Enam tertakluk pada jumlah kelas Tingkatan Enam.
- GPK Tingkatan Enam gred DG48 :10 kelas dan ke atas
 - GPK Tingkatan Enam gred DG44 : 9 kelas dan ke bawah

Nota: Jawatan GPK Tingkatan Enam hanya di Pusat Tingkatan Enam Mod 2 dan Mod 3/ sedia ada.

- f. Jadual 5.4 menunjukkan perjawatan pentadbiran dan guru luar norma bagi Kolej Tingkatan Enam.

Jadual 5.4 Perjawatan Kolej Tingkatan Enam

Jawatan	Gred	Jumlah
Pengetua	DG52/DG54(KUP)	1
Guru Penolong Kanan Pentadbiran	DG48/DG52/DG54(KUP)	1
Guru Penolong Kanan HEM	DG48/DG52/DG54(KUP)	1
Guru Penolong Kanan Kokurikulum	DG48/DG52/DG54(KUP)	1
Guru Bimbingan & Kaunseling	DG41/42/DG44/DG48/DG52/DG54(KUP)	Ikut bilangan murid (1:500)
Guru Data	DG41/42/DG44/DG48/DG52/DG54(KUP)	1
Guru Perpustakaan & Media	DG41/42/DG44/DG48/DG52/DG54(KUP)	1

5.6 Urusan Kenaikan Pangkat dan Penempatan Guru

- Laluan kenaikan pangkat secara hakiki dilaksanakan apabila wujud kekosongan jawatan kenaikan pangkat sesuatu gred. Ini bermaksud bahawa "Peningkatan secara hakiki seseorang pegawai daripada gred yang rendah kepada gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) tertakluk pada kekosongan jawatan kenaikan pangkat sesuatu gred berkenaan". Dalam konteks ini, hanya calon yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan akan dipertimbangkan untuk pemangkuan atau untuk kenaikan pangkat kepada gred yang lebih tinggi.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 berkuat kuasa mulai 30 Jun 2010 (Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan) perlu dibaca bersekali dengan;
 - Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005],

- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A)75/2010],
 - iii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 2010 [P.U.(A)24/2010],
 - iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 2007,
 - v. Kaedah penetapan gaji permulaan dan pelarasan gaji kenaikan pangkat, dan
 - vi. Peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
- c. Urusan kenaikan pangkat Tingkatan Enam adalah di bawah bidang kuasa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran (LKPPP) yang diurusetiaikan oleh BPSM, Kementerian Pendidikan Malaysia dan tertakluk kepada Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).

Urusan kenaikan pangkat jawatan Guru Tingkatan Enam berdasar kepada syarat yang berikut:

i. Secara Pemangkuan

- a. Kelulusan pemangkuan Guru Tingkatan 6 adalah di bawah bidang kuasa LKPPP yang diurusetiaikan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia.
- b. Semua urusan pemangkuan menggunakan sistem kenaikan pangkat (e-pangkat) berdasarkan,
 - i. iklan kekosongan jawatan dan opsyen,
 - ii. kekananan,
 - iii. tempoh pengalaman mengajar Tingkatan Enam, dan
 - iv. merit prestasi.
- c. Surat Arahan Penempatan Pemangkuan (APP) dikeluarkan oleh BPSM.

ii. Secara Hakiki/ Setara

- a. Penempatan hakiki/ setara perlu dilaksanakan dengan merujuk kepada Perwakilan Kuasa Kepada Pengarah Pendidikan Negeri/ Bahagian melalui surat siaran KP(PP) SULIT 0063/1/1 Jilid.17(2) bertarikh 05 Disember 2013.
- b. Penempatan secara hakiki/ setara berdasarkan,
 - i. kekosongan jawatan dan opsyen
 - ii. tempoh pengalaman mengajar Tingkatan Enam
 - iii. gred jawatan secara Khas Untuk Penyandang (KUP)
 - iv. merit prestasi
- c. Surat Arahan Penempatan (AP) Hakiki bagi gred jawatan setara dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) berdasarkan surat perwakilan kuasa.

- iii. Secara *Tagging*
 - a. Penempatan secara *tagging* dilaksanakan kepada PPP Gred 41 yang mengajar Tingkatan Enam tetapi tidak memenuhi syarat penempatan ke Gred DG44.
 - b. Pelantikan secara *tagging* Guru Tingkatan 6 bertujuan untuk memberikan peluang kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) memperoleh pengalaman mengajar Tingkatan 6 dan mengisi kekosongan jawatan sebelum memenuhi syarat pelantikan.
 - c. Penempatan *tagging* adalah atas jawatan guru akademik Tingkatan Enam Gred DG44.
 - d. Tiada penetapan minimum tempoh pengalaman mengajar Tingkatan Enam bagi PPP Gred DG41 yang akan ditempatkan sebagai Guru Tingkatan 6 *tagging*.
 - e. PPP Gred DG41 *tagging* dibenarkan untuk bertukar menggunakan laluan Tingkatan Enam sahaja dan tidak boleh ditempatkan sebagai PPP di aliran perdana. Walau bagaimanapun, PPP tersebut boleh memilih untuk bertukar laluan selagi belum dilantik.
 - f. Surat AP dikeluarkan oleh BPSM.
- iv. Penempatan secara pemangkuan/ hakiki/ *tagging* jawatan guru Tingkatan Enam perlu mengikut pakej mata pelajaran yang diluluskan oleh Pengarah JPN.

5.7 Pertukaran Guru

- a. Proses kerja pengurusan permohonan pertukaran guru Tingkatan Enam yang telah dilantik dan *tagging* oleh BPSM dilaksanakan secara *offline* (Tertakluk kepada perubahan arahan semasa).
- b. Pertukaran guru Tingkatan Enam dilaksanakan dua kali setahun iaitu pada sesi Januari dan sesi Jun (Tertakluk kepada perubahan arahan semasa).
- c. Borang permohonan boleh diperoleh daripada Portal e-Gtutar dan diisi secara manual. Borang perlu dicetak untuk mendapatkan sokongan Ketua Jabatan sebelum dihantar kepada PPD/ JPN masing-masing mengikut aturan yang berikut:
 - i. Mengisi borang permohonan pertukaran e-GTutar luar talian (*offline*) dan mendapatkan sokongan Ketua Jabatan.
 - ii. Pemohon perlu memastikan borang diisi dengan lengkap dan disertakan dengan dokumen yang berkaitan.
 - iii. Pemohon perlu melampirkan Surat Arahan Penempatan (AP)/ Surat kenaikan pangkat/ Surat Arahan Penempatan KUP terkini.

- iv. Borang permohonan perlu mendapat pengesahan Ketua Jabatan dan dihantar ke PPD oleh pihak sekolah.
- v. Borang permohonan perlu dihantar kepada Sektor Pengurusan Sekolah (SPS), JPN oleh PPD mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

BAB 6

PENGURUSAN MURID

BAB 6 PENGURUSAN MURID

6.1 Pengenalan

Pengurusan murid Tingkatan Enam perlu dilaksanakan dengan berkesan supaya hasrat KPM yang dinyatakan dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan dapat dipenuhi.

6.2 Bidang Tugas Pengurusan Murid Tingkatan Enam

- a. Membentuk Jawatankuasa Hal Ehwal Murid selari dengan keperluan pendidikan Tingkatan Enam.
- b. Mengendalikan pendaftaran dan minggu orientasi murid baharu secara teratur berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian dan JPN.
- c. Menguruskan dokumen murid dengan sempurna dan menyimpannya di tempat yang selamat.
- d. Memproses maklumat murid pada hari pertama pendaftaran masuk ke Tingkatan Enam.
- e. Mengurus, menyelaraskan, dan membuat verifikasi data Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM), serta menghantar salinan ke JPN dan PPD mengikut tarikh yang diberikan oleh JPN.
- f. Merujuk murid yang memerlukan perkhidmatan kaunseling kepada Unit Kaunseling dan Kerjaya.
- g. Mengendalikan semua kes disiplin murid berdasarkan garis panduan dan peraturan yang diguna pakai oleh KPM.
- h. Memantau keselesaan, kebajikan, dan keselamatan sekolah, serta asrama sebelum pendaftaran murid baharu dan selepas murid menamatkan pengajian mereka.
- i. Memastikan program yang dijalankan oleh Unit Hal Ehwal Murid (HEM), Persatuan Tingkatan Enam, Alumni dan aktiviti yang berdaftar dengan Unit HEM selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan peraturan semasa.
- j. Menguruskan biasiswa untuk murid yang layak.
- k. Merancang dan menguruskan aktiviti kolaboratif bersama dengan agensi luar.

6.3 Peraturan dan Disiplin

Panduan dan peraturan am adalah seperti yang berikut:

a. Pakaian dan Penampilan Diri

Pakaian dan penampilan diri murid Tingkatan Enam adalah tertakluk kepada:

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2014 bertarikh 5 Dis 2014: Etika Pakaian Murid Tingkatan Enam.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1976 (Potongan Rambut Murid-Murid).
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 9/ 2015 - Panduan Berkenaan Rambut dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) oleh Murid-Murid Keturunan Sikh.

b. Kad Matrik Murid

- i. Semua murid dikehendaki memakai dan mempamerkan Kad **Matrik** Murid semasa berada di dalam kawasan sekolah.
- ii. Kad Matrik Murid tidak boleh diconteng, ditukar butiran/ gambar atau diubah suai.
- iii. Kad Matrik Murid **tidak** dibenarkan dipindah milik.
- iv. Kad Matrik Murid yang hilang/ rosak mesti dilaporkan kepada pentadbir sekolah dan perlu memohon yang baharu dengan kos yang ditanggung oleh murid.

c. Kehadiran

- i. Murid wajib menghadiri kelas/ kuliah, tutorial, amali, kerja kursus, kokurikulum dan semua aktiviti rasmi sekolah;
- ii. Murid bertanggungjawab menepati masa ketika menghadiri kuliah, tutorial, amali, kerja kursus dan kokurikulum.

d. Pelibatan Murid dalam Persatuan/ Badan/ Pertubuhan/ Kumpulan dan Parti Politik

Berdasarkan Peraturan Ordinan Pelajaran 1957: Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959, Perkara 7

e. Menjemput Penceramah Luar/ Agensi

Mana-mana kelab/ persatuan murid yang ingin menjemput penceramah luar hendaklah mengikut peraturan;

- i. Kebenaran daripada Pengetua hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penceramah terdiri daripada pegawai/ kakitangan di kementerian/ jabatan kerajaan dari institusi pendidikan/ pengajian tinggi yang diiktiraf oleh kerajaan.
- ii. Sekiranya penceramah bukan daripada Kementerian Pendidikan, kelulusan mesti diperoleh terlebih dahulu daripada Pengarah JPN.
- iii. Perkara yang menjadi tajuk dan isi ceramah hendaklah perkara-perkara yang bersesuaian dengan tujuan dan objektif kelab/ persatuan yang menjemput dan tidak bercanggah dengan peraturan Kementerian Pendidikan dan undang-undang negara.
- iv. Semasa ceramah/ syarahan diadakan, guru yang berkenaan mesti hadir bersama-sama dan laporan hendaklah didokumentasikan.

f. Melanggar Disiplin dan Hukumannya

- i. Tujuan memberikan hukuman adalah untuk mencegah berlakunya perbuatan salah laku dan perbuatan melanggar disiplin.
- ii. Sekiranya murid melakukan kesalahan, murid boleh diambil tindakan sehingga ke peringkat gantung dan buang sekolah mengikut Ordinan Pelajaran 1957: Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.

g. Larangan Merokok dan Larangan Penggunaan Rokok Elektronik Atau Vape di Sekolah

Murid **DILARANG** menghisap rokok atau rokok elektronik/ vape di mana-mana kawasan sekolah. Murid boleh dikenakan tindakan disiplin jika melanggar peraturan tersebut dan tertakluk kepada:

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 4/1997: Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok.
- iii. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 17/2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik Atau Vape Di Sekolah

h. Penggunaan Gajet Elektronik

- i. Penggunaan gajet elektronik merupakan satu keperluan dalam pengajaran dan pembelajaran bagi murid Tingkatan Enam, khususnya dalam menyiapkan kerja kursus dan sebagai rujukan sumber disebabkan ketiadaan buku teks.
- ii. Kebenaran penggunaan gajet elektronik yang diberikan tertakluk kepada:
 - a. Pihak sekolah tidak akan bertanggungjawab terhadap kehilangan gajet elektronik tersebut.
 - b. Setiap murid bertanggungjawab terhadap pemilikan barangan masing-masing.
 - c. Setiap murid bertanggungjawab untuk menggunakan gajet elektronik dengan betul, berkesan dan **beretika**.

i. Lalu Lintas di dalam Sekolah

- i. Murid Tingkatan Enam yang memandu atau menunggang kenderaan bermotor **WAJIB** memiliki lesen memandu dan mematuhi peraturan jalan raya.
- ii. Kenderaan yang dibawa hendaklah mematuhi **spesifikasi** kenderaan bermotor.
- iii. Penyediaan parkir kenderaan bermotor bergantung pada pihak pengurusan sekolah.
- iv. Keselamatan kenderaan bermotor ialah tanggungjawab masing-masing

j. Menjatuhkan Hukuman

- i. Murid yang melanggar peraturan disiplin sekolah boleh dikenakan tindakan seperti yang terkandung dalam **Peraturan Ordinan Pelajaran 1957: Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959**.
- ii. Dalam kes-kes tertentu, Pengetua boleh menggunakan **budi bicara** dalam menentukan hukuman yang diambil.

6.4 Syarat Kemasukan ke Tingkatan Enam

- a. Syarat Am Kecuali Murid Berkeperluan Khas (MBK)
 - i. Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan mendapat sekurang-kurangnya kepujian bagi mata pelajaran Bahasa Melayu.
 - ii. Berumur antara 17 hingga 20 tahun pada 1 Januari tahun berkenaan.

b. Syarat Khas

Jurusan Sains

Mendapat sekurang-kurangnya **tiga kepujian** dengan jumlah mata gred **tidak melebihi 18 unit** bagi tiga mata pelajaran daripada kumpulan yang berlainan seperti yang berikut:

- i. Matematik/ Matematik Tambahan
- ii. Fizik
- iii. Kimia
- iv. Biologi
- v. Lukisan Kejuruteraan/ Pengajian Kejuruteraan Mekanikal/ Pengajian Kejuruteraan Awam/ Pengajian Kejuruteraan Elektrik & Elektronik/ Reka Cipta/ Teknologi Kejuruteraan/ *Information and Communication Technology*/ Pengajian Agroteknologi
- vi. Pengurusan Makanan/ Pengajian Pakaian

Jurusan Sains Sosial**Sekolah Menengah Harian/ Sekolah Menengah Teknik**

Mendapat sekurang-kurangnya **tiga kepujian** dengan jumlah mata gred **tidak melebihi 12 unit** bagi tiga mata pelajaran daripada kumpulan yang berlainan seperti yang berikut:

- i. Bahasa Melayu
- ii. Bahasa Inggeris
- iii. Kesusasteraan Melayu/ *Literature in English*
- iv. Sejarah
- v. Geografi/ Pendidikan Seni Visual
- vi. Komunikasi Visual/ Seni Halus/ Teater/ Reka Bentuk/ Pendidikan Muzik/ Muzik/ Tari
- vii. Pendidikan Islam/ Pendidikan Moral
- viii. Matematik/ Matematik Tambahan
- ix. Prinsip Perakaunan
- x. Sains/ Sains Tambahan/ Applied Science
- xi. Salah satu mata pelajaran Teknik/ Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
- xii. Tasawur Islam/ Pendidikan Al-Quran dan Sunnah/ Pendidikan Syariah Islamiah
- xiii. Bahasa Cina/ Bahasa Tamil /Bahasa Arab/ Bahasa Iban/ Bahasa Kadazandusun/ *English For Science and Technology*
- xiv. Sains Pertanian/ Pengajian Keusahawanan/ Perdagangan/ Ekonomi Asas/ Ekonomi Rumah Tangga/ Pengetahuan Sains Sukan

Sekolah Menengah Agama

a. Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA) dan Sekolah Menengah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)

Mendapat sekurang-kurangnya **Gred D** bagi mata pelajaran Bahasa Arab

dan

Mendapat sekurang-kurangnya **tiga kepujian** dengan jumlah mata gred **tidak melebihi 14 unit bagi tiga mata pelajaran** daripada kumpulan yang berlainan seperti yang berikut:

- i. Bahasa Melayu
- ii. Bahasa Inggeris
- iii. Kesusasteraan Melayu/ *Literature in English*
- iv. Sejarah
- v. Geografi / Pendidikan Seni Visual/ Komunikasi Visual/ Seni Halus/ Teater/ Reka Bentuk/ Pendidikan Muzik/ Muzik/ Tari
- vi. Pendidikan Islam/ Pendidikan Moral
- vii. Matematik/ Matematik Tambahan
- viii. Prinsip Perakaunan
- ix. Salah satu mata pelajaran Teknik/ Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
- x. Sains/ Sains Tambahan/ *Applied Science*
- xi. Tasawwur Islam / Pendidikan Al-Quran dan Sunnah
- xii. Pendidikan Syariah Islamiah
- xiii. Bahasa Arab
- xiv. Sains Pertanian/ Pengajian Keusahawanan/ Perdagangan / Ekonomi Asas/ Ekonomi Rumah Tangga/ Pengetahuan Sains Sukan

b. Sekolah Berasrama Penuh (Agama) Di Kolej Islam Sultan Alam Shah (KISAS) dan Sekolah Menengah Agama Persekutuan (SMAP) Labu

Mendapat sekurang-kurangnya **Gred C** dalam mata pelajaran Bahasa Arab

dan

Mendapat sekurang-kurangnya **tiga kepujian** dengan jumlah mata gred **tidak melebihi 14 unit** bagi tiga mata pelajaran daripada kumpulan yang berlainan seperti yang berikut:

- i. Bahasa Melayu
- ii. Bahasa Inggeris
- iii. Kesusasteraan Melayu/ *Literature in English*
- iv. Sejarah
- v. Geografi/ Pendidikan Seni Visual/ Komunikasi Visual/ Seni Halus/ Teater/ Reka Bentuk/ Pendidikan Muzik/ Muzik/ Tari

- vi. Pendidikan Islam/ Pendidikan Moral
- vii. Matematik/ Matematik Tambahan
- viii. Prinsip Perakaunan
- ix. Salah satu mata pelajaran Teknik/ Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
- x. Sains/ Sains Tambahan/ *Applied Science*
- xi. Tasawwur Islam/ Pendidikan Al-Quran dan Sunnah
- xii. Pendidikan Syariah Islamiah
- xiii. Bahasa Arab
- xiv. Sains Pertanian/ Pengajian Keusahawanan/ Perdagangan/ Ekonomi Asas/ Ekonomi Rumah Tangga/ Pengetahuan Sains Sukan

6.5 Nilai Wajaran Unit Mata Kognat untuk Kiraan bagi Kemasukan ke Tingkatan Enam

Jadual 6.1 menunjukkan nilai wajaran unit mata kognat untuk kiraan bagi kemasukan murid ke Tingkatan Enam.

Jadual 6.1 Nilai Wajaran Unit Mata Kognat

Gred	Nilai Gred Purata Keseluruhan (GPK)	Tahap
A+	1	Cemerlang Tertinggi
A	1	Cemerlang Tinggi
A-	2	Cemerlang
B+	3	Kepujian Tertinggi
B	4	Kepujian Tinggi
C+	5	Kepujian Atas
C	6	Kepujian
D	7	Lulus Atas
E	8	Lulus
G	9	Gagal

6.6 Garis Panduan Penempatan Murid ke Tingkatan Enam

a. Tindakan JPN:

- i. JPN (Sekolah Menengah Harian/ Sekolah Menengah Agama/ Sekolah Agama Bantuan Kerajaan/ Sekolah Menengah Pendidikan Khas (SMPK)/ Sekolah Menengah Teknik) akan menerima senarai nama murid yang layak untuk masuk ke Tingkatan Enam bagi negeri masing-masing daripada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM).
- ii. Calon hendaklah ditempatkan di sekolah pusat Tingkatan Enam yang berhampiran dengan alamat kediaman masing-masing, tertakluk kepada jurusan pengajian dan kekosongan tempat belajar, kecuali bagi sekolah yang mempunyai kemudahan asrama.

- iii. Murid hendaklah melaporkan diri pada hari pertama persekolahan Tingkatan Enam. Jika masih terdapat murid yang lewat melaporkan diri (7 hari bekerja), JPN mempunyai budi bicara untuk membuat pertimbangan.
 - iv. Calon yang sedang menunggu tawaran masuk ke program lain selepas SPM hendaklah melaporkan diri terlebih dahulu ke sekolah Tingkatan Enam sehingga mendapat pengesahan tawaran berkenaan.
 - v. Pelibatan calon Tingkatan Enam dalam Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) akan dimaklumkan berdasarkan peraturan tahun semasa.
- b. Rayuan Calon Sekolah untuk Memasuki Tingkatan Enam Tahun Semasa Berdasarkan Kelonggaran atas Pelibatan Kokurikulum

Keputusan dan Penempatan JPN

- i. Calon Sekolah Menengah Harian dan Sekolah Menengah Teknik yang tidak ditawarkan ke Tingkatan Enam tahun semasa boleh membuat rayuan secara *online* di portal KPM www.moe.gov.my. Calon selain calon Sekolah Menengah Harian dan calon Sekolah Menengah Teknik boleh membuat rayuan melalui Bahagian yang berkaitan.
 - ii. Kelonggaran diberikan dengan mengambil kira pelibatan calon dalam kegiatan kokurikulum dalam bentuk rekod bertulis (merujuk kepada markah kokurikulum).
 - iii. Umur calon adalah seperti yang ditetapkan dalam syarat am.
 - iv. Rayuan calon perlu mendapat sokongan penuh daripada Pengetua sekolah tempat calon berkenaan mengambil peperiksaan SPM. Calon juga perlu mempunyai perakuan rekod disiplin yang baik.
 - v. Kelulusan JPN atau Bahagian yang berkaitan tertakluk kepada kekosongan tempat belajar dalam jurusan yang dipohon.
 - vi. Rayuan yang diterima lewat dari tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- c. Jadual 6.2 menunjukkan kriteria kelayakan kemasukan ke Tingkatan Enam berdasarkan pelibatan kokurikulum bagi jurusan sains sosial

Jadual 6.2 Pelibatan Kokurikulum Bagi Jurusan Sains Sosial

Mendapat sekurang-kurangnya tiga kepujian dengan jumlah mata gred tidak melebihi 16 unit bagi 3 mata pelajaran	Pencapaian Markah Kokurikulum
13	50-59
14	60-69
15	70-79
16	80-100

- d. Kriteria Pengambilan Calon Persendirian ke Tingkatan Enam Sekolah Menengah Harian

Keputusan dan Penempatan oleh JPN

- i. Calon persendirian/ swasta SPM tahun sebelum yang memohon memasuki Tingkatan Enam pada tahun semasa hendaklah menggunakan Borang **T6BCP** dan mengemukakan kepada JPN yang berkenaan.
- ii. Permohonan yang diluluskan hendaklah memenuhi syarat am.
- iii. Kelulusan diberikan berdasarkan kekosongan tempat belajar dalam jurusan yang dipohon.
- iv. Borang permohonan hendaklah disertakan bersama dengan satu salinan dokumen yang telah disahkan oleh Pengetua Sekolah Kerajaan/ Pegawai Kerajaan:
 - a. Keputusan Peperiksaan SPM tahun semasa,
 - b. Sijil Kelahiran,
 - c. Kad Pengenalan,
 - d. Sijil Berhenti Sekolah.

Perakuan dan sokongan Pengetua sekolah, perakuan rekod disiplin yang baik, dan pelibatan dalam kegiatan kokurikulum hendaklah disertakan.

- e. Calon persendirian/ swasta yang telah menduduki peperiksaan STPM pada satu-satu penggal di sekolah swasta **tidak boleh** menyambung semula pengajian penggal yang berikutnya di sekolah kerajaan.

- f. Calon berkenaan boleh merayu ke sekolah kerajaan pada tahun berikutnya bermula dengan Penggal 1, tertakluk kepada syarat kemasukan murid ke Tingkatan Enam yang diguna pakai.
- g. Rayuan Umum untuk Kemasukan Ke Tingkatan Enam
 - i. Calon sekolah yang layak tetapi tidak ditawarkan ke Tingkatan Enam pada tahun semasa boleh membuat rayuan secara dalam talian www.moe.gov.my dengan melengkapkan borang T6BRU.
 - ii. Calon yang tidak terpilih masuk ke Tingkatan Enam pada tahun semasa disebabkan gagal memperoleh gred kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu SPM, tetapi berjaya mendapat kepujian tersebut dalam peperiksaan SPM Ulangan, calon hendaklah membuat rayuan untuk masuk ke Tingkatan Enam pada tahun berikutnya. Kelulusan rayuan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan. Calon boleh membuat rayuan ke Bahagian yang berkenaan (kecuali sekolah menengah harian)/ JPN/ PPD dengan menggunakan borang T6BRU.
 - iii. Calon yang menolak tawaran ke Matrikulasi/ IPTA/ IPTS boleh membuat rayuan ke JPN berkenaan dengan menggunakan borang T6BRU.
 - iv. Umur calon adalah seperti yang ditetapkan dalam syarat am.
- h. Pengurusan Permohonan Kemasukan Murid Bukan Warganegara

Bagi murid bukan warganegara, syarat ke Tingkatan Enam merujuk kepada seksyen 130 Akta Pendidikan 1996 Peraturan-peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah) 1998 serta tertakluk kepada syarat am kemasukan ke Tingkatan Enam.

Penerimaan Masuk Murid Bukan Warganegara ke Sekolah

- i. Kategori murid yang berikut yang bukan warganegara boleh diterima masuk ke sekolah:
 - o Anak kakitangan kedutaan asing,
 - o Anak yang ibu bapanya adalah juga bukan warganegara, yang bekerja dalam perkhidmatan atau agensi kerajaan, badan berkanun atau mana-mana tempat lain dengan permit kerja yang sah,
 - o Anak yang ibu bapanya ialah pemastautin tetap Malaysia, **atau**
 - o Kanak-kanak yang dipilih oleh kerajaan untuk melanjutkan pelajarannya di Malaysia menurut mana-mana Memorandum Persefahaman atau Perjanjian antara Kerajaan Malaysia dan Kerajaan negara kanak-kanak itu.

- ii. Murid yang disebut dalam subperaturan (1) sebelum diterima masuk ke sekolah hendaklah:
 - o Memiliki pas murid yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen,
 - o Membayar fi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, dan
 - o Mengemukakan borang sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Pertama.

6.7 Permohonan Pertukaran Sekolah

- a. **Dalam Negeri** - mengikut tatacara sedia ada dan diputuskan oleh Jabatan Pendidikan Negeri berkenaan.
- b. **Antara Negeri** - pemohon perlu mengisi borang **P.U.(A)275 JADUAL KETIGA** dan mengemukakan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan kepada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) atau Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) yang dipohon:
 - i. Surat tawaran ke Tingkatan Enam tahun semasa,
 - ii. Keputusan SPM tahun sebelum, dan
 - iii. Kad pengenalan.

BAB 7

PENGURUSAN
PEPERIKSAAN DAN
PENTAKSIRAN STPM

BAB 7 PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN PENTAKSIRAN STPM

7.1 Pengenalan

- a. Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) telah ditubuhkan pada 1 Februari 1980 di bawah Akta Parlimen, Akta Majlis Peperiksaan Malaysia (Akta 225). Matlamat penubuhan MPM adalah untuk mengelolakan peperiksaan tertentu dan semua perkara lain yang perlu atau berkesampingan dengan peperiksaan. Peperiksaan yang ditawarkan ialah Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) yang mula dilaksanakan pada tahun 1982. Peperiksaan ini menggantikan peperiksaan *Higher School Certificate (HSC)*/ Sijil Tinggi Persekolahan (STP) yang dikendalikan oleh *University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES)*. Pihak UCLES mengalami kesukaran untuk mengendalikan peperiksaan HSC/STP di Malaysia berikutan dengan pelaksanaan dasar penggunaan Bahasa Malaysia sebagai bahasa pengantar dalam sistem pendidikan negara daripada peringkat pendidikan rendah hingga ke peringkat prauniversiti, termasuk Tingkatan Enam. Oleh hal yang demikian, pihak kerajaan telah menubuhkan MPM bagi mengambil alih tugas UCLES. Walau bagaimanapun, sehingga kini pihak MPM masih meneruskan hubungan kerjasama dengan UCLES (kini dikenali sebagai *Cambridge Assessment, United Kingdom*), iaitu dalam bentuk khidmat nasihat bagi penetapan standard STPM.
- b. Peperiksaan STPM yang dikendalikan oleh MPM berdasarkan tempoh pengajian Tingkatan Enam selama satu tahun setengah. Tempoh pengajian ini terdiri daripada Tingkatan Enam Bawah yang meliputi penggal kedua tempoh persekolahan, dan Tingkatan Enam Atas yang meliputi penggal pertama dan penggal kedua tempoh persekolahan. Peperiksaan bagi pengajian Tingkatan Enam adalah untuk mengukur dan menilai pencapaian murid yang dilaksanakan keseluruhannya melalui peperiksaan STPM pada penghujung pengajian, iaitu pada bulan November hingga Disember.
- c. Pada 4 Januari 2012, Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) telah bersetuju untuk meluluskan pelaksanaan sistem pentaksiran baharu STPM bagi menggantikan sistem peperiksaan STPM yang sedia ada mulai STPM 2013. Keputusan ini merupakan punca kuasa MPM melaksanakan sistem pentaksiran baharu STPM bermula dari sesi persekolahan 2012 bagi Tingkatan Enam Bawah. Dalam sistem pentaksiran baharu ini, tempoh pengajian Tingkatan Enam adalah sama dengan tempoh persekolahan mengikut kalendar persekolahan yang dilaksanakan pada masa ini.
- d. Kandungan pengajiannya dibahagikan kepada tiga bahagian kurikulum berdasarkan kelompok tajuk atau mengikut kesesuaian bidang kajian disiplin yang berkenaan untuk mengisi tiga penggal, iaitu Penggal 1, Penggal 2, dan Penggal 3 dalam tempoh pengajian selama satu tahun setengah.
- e. Dalam aspek pentaksiran pula, dua kaedah pentaksiran dijalankan, iaitu peperiksaan akhir berpusat dengan wajaran antara 60 hingga 80 peratus dan penilaian Kerja Kursus (KK) dengan wajaran 20 hingga 40 peratus.

- f. Pentaksiran pencapaian murid akan dijalankan pada setiap penggal dan keputusan peperiksaan juga akan dikeluarkan pada setiap penggal.
- g. Dalam sistem pentaksiran baharu ini, calon dibenarkan untuk membaiki keputusan peperiksaan bagi Penggal 1 dan Penggal 2 dengan menduduki Peperiksaan Ulangan Penggal 1 dan Peperiksaan Ulangan Penggal 2.
- h. Keputusan keseluruhan peperiksaan STPM berdasarkan **gabungan keputusan terbaik** bagi peperiksaan ketiga-tiga penggal iaitu keputusan Penggal 1 atau Ulangan 1, Penggal 2 atau Ulangan 2, Penggal 3, dan kerja kursus (bagi mata pelajaran berkenaan sahaja).
- i. Aspek kemahiran insaniah (*soft skills*) diterapkan dalam kurikulum melalui sistem ini, antaranya meliputi kemahiran komunikasi, kerja berpasukan, kepemimpinan, pemikiran kritis dan kreatif, penyelesaian masalah, pengurusan maklumat, etika, dan lain-lain.
- j. Selain menguruskan peperiksaan STPM, MPM juga mengelolakan *Malaysian University English Test (MUET)* mulai tahun 1999. Ujian penguasaan bahasa Inggeris ini wajib diambil oleh calon yang ingin mengikuti program ijazah pertama di institusi pengajian tinggi awam. Mulai tahun 2012, ujian ini telah ditadbirkan tiga kali setahun.

7.2 Bidang Tugas

- a. Pentadbiran MPM dan pengurusan peperiksaan dijalankan oleh Urus Setia Majlis yang bertanggungjawab kepada Majlis. Urus Setia Majlis diketuai oleh Ketua Eksekutif yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Pentadbir, dan Ketua Pegawai Akademik.

Dalam pengurusan peperiksaan, MPM mendapat kerjasama daripada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Universiti Awam (UA), Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS), *Cambridge Assessment*, United Kingdom, dan badan profesional yang berkaitan, serta individu yang mempunyai kepakaran khusus.

Dalam mengelolakan peperiksaan STPM, MPM melaksanakan fungsi yang berikut:

- i. Menyediakan dan menerbitkan Sukatan Pelajaran Peperiksaan

MPM bertanggungjawab untuk menyediakan Sukatan Pelajaran Peperiksaan bagi kegunaan semua murid yang menduduki Tingkatan Enam dan calon persendirian yang mengambil peperiksaan STPM. Dalam penyediaan Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini, MPM mendapat kerjasama pensyarah Universiti Awam dan guru berpengalaman yang mengajar di Tingkatan Enam. Pelibatan pensyarah dan guru-guru Tingkatan Enam amat penting supaya Sukatan Pelajaran Peperiksaan

yang disediakan bersesuaian dengan pengajian prauniversiti. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini akan disemak dan dikemaskinikan dalam tempoh lima tahun selepas penggunaannya untuk memastikan kandungannya sentiasa relevan dengan kehendak semasa.

ii. Menyediakan Kertas Soalan Peperiksaan

MPM juga perlu menyediakan kertas soalan bagi peperiksaan STPM yang ditadbirinya. Dalam menyediakan kertas soalan ini juga, MPM bekerjasama dengan pensyarah Universiti Awam dan guru Tingkatan Enam. Mereka akan diberikan tanggungjawab untuk menggubal dan mentaksir soalan berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh MPM. Selepas itu, kertas soalan sebenar akan dipasang oleh pegawai MPM yang diberikan tanggungjawab mengikut mata pelajaran yang telah ditetapkan. Pelantikan penggubal dan pentaksir kertas soalan adalah sulit dan tidak boleh dihebahkan. Penggubal dan pentaksir ini juga dikehendaki menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi bagi mengawal mereka daripada melakukan sesuatu yang boleh menjejaskan soalan yang telah digubal.

iii. Mendaftarkan Calon

Dalam pengendalian peperiksaan, pendaftaran calon amat penting untuk membolehkan:

- MPM mengetahui jumlah calon yang akan menduduki peperiksaan,
- MPM menyediakan segala keperluan bahan yang diperlukan berkaitan dengan peperiksaan yang berkenaan,
- MPM melantik bilangan petugas yang mencukupi bagi mengendalikan peperiksaan tersebut,
- MPM menyediakan anggaran perbelanjaan yang mencukupi bagi mengendalikan peperiksaan, dan
- MPM menyediakan analisis keputusan peperiksaan selepas keputusan diumumkan.

Pengumuman tentang tarikh pendaftaran dibuka dan ditutup dimaklumkan melalui akhbar tempatan dan Kalendar Peperiksaan STPM tahun semasa pada portal MPM. Calon yang menduduki peperiksaan STPM terbahagi kepada lima jenis seperti yang berikut:

- Calon jenis 1, iaitu calon sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan,
- Calon jenis 2, iaitu calon sekolah swasta,
- Calon jenis 3, iaitu calon persendirian individu,
- Calon jenis 7, iaitu calon sekolah kerajaan negeri, dan
- Calon jenis 8, iaitu calon sekolah integrasi.

Semua calon jenis 1, 7, dan 8 dikehendaki mendaftar mata pelajaran sekali sahaja, iaitu dalam Penggal 1, untuk menduduki peperiksaan

STPM bagi ketiga-tiga penggal. Calon dibenarkan mendaftar **maksimum lima mata pelajaran** termasuk Pengajian Am. Calon jenis 1, 7, dan 8 tidak boleh menukar status jenis calon kepada calon jenis 2 dan calon jenis 3 tanpa kebenaran. Calon yang menukar status jenis calon kepada calon jenis 2 dan jenis 3 akan dikenakan bayaran yuran STPM.

Calon jenis 2 dan 3 boleh mendaftar pada Penggal 1 atau Penggal 2. Jika mereka mendaftar pada Penggal 2, calon boleh memilih untuk menduduki peperiksaan pada penggal tersebut atau menduduki semua peperiksaan bagi kertas bertulis pada Penggal 3. Bagi kertas peperiksaan bertulis pada Penggal 1 yang telah berlangsung, calon akan menduduki peperiksaan Ulangan 1 pada Penggal 3 sebagai gantinya.

Bayaran yuran* untuk menduduki peperiksaan STPM adalah seperti yang berikut:

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| i. Yuran Asas | RM 120.00 |
| ii. Yuran Setiap Mata Pelajaran | RM 90.00 |

*Calon jenis 1, 7, dan 8 dikecualikan daripada membayar yuran peperiksaan.

- Pendaftaran masuk peperiksaan bagi semua jenis calon hendaklah dibuat secara dalam talian. Setiausaha peperiksaan sekolah (SUP) dikehendaki melayari portal MPM <http://www.mpm.edu.my> bagi tujuan pendaftaran.
- Calon bertanggungjawab menentukan bahawa semua butiran dan maklumat yang dimasukkan dalam sistem pendaftaran dalam talian adalah betul dengan menyemak maklumat pendaftaran yang tercatat pada Penyata Pendaftaran (STPM/PP).
- SUP diingatkan bahawa sebarang pindaan atau pembetulan maklumat calon hendaklah dilakukan selewat-lewatnya dua minggu selepas tarikh Laporan Pendaftaran Kemasukan Calon (LPKC) dimuat naik melalui portal MPM. Caj RM50.00 akan dikenakan jika pembetulan maklumat dilakukan selepas tempoh tersebut. Jika calon memaklumkan sebarang kesalahan maklumat peribadi pada hari peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah mencatatkan pembetulannya dalam Buku Rekod Pengawasan (BRP). Walau bagaimanapun, MPM hanya akan membuat pembetulan tersebut selepas calon menjelaskan bayaran RM50.00 bagi pembetulan maklumat.
- Jika calon telah mendaftar sesuatu mata pelajaran dan ingin menukar mata pelajaran kepada mata pelajaran yang lain selepas tamat tempoh pendaftaran, caj sebanyak RM50.00 akan dikenakan. Penukaran mata pelajaran selepas tamat tempoh pendaftaran hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebulan dari tarikh tutup pendaftaran bagi sesuatu penggal yang berkenaan.

- e. Jika calon ingin menambah mata pelajaran (calon dibenarkan mengambil maksimum 5 mata pelajaran sahaja) selepas tarikh pendaftaran ditutup, caj RM50.00 akan dikenakan di samping caj bagi mata pelajaran yang ditambah, iaitu sebanyak RM90.00 per mata pelajaran.
- f. Calon jenis 1, 7 dan 8 yang berhasrat untuk menambah mata pelajaran dinasihatkan untuk menambah mata pelajaran yang ditawarkan di sekolah masing-masing bagi mengelakkan kesulitan dalam melaksanakan kerja kursus **atau** calon boleh memilih mata pelajaran yang mempunyai kertas peperiksaan alternatif bertulis sebagai mata pelajaran tambahan.
- g. Penambahan mata pelajaran selepas tamat tempoh pendaftaran hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebulan dari tarikh tutup pendaftaran bagi penggal yang berkenaan. Permohonan yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- h. Calon yang mendaftar STPM pada tahun berikutnya selepas tarikh keputusan STPM pada tahun semasa diumumkan atau calon yang mendaftar lewat kerana gagal memasuki IPT tidak dibenarkan menukar atau menambah mata pelajaran yang telah didaftarkan.
- i. Calon jenis 1, 2, 7, dan 8 yang ingin menukar/ menambah/ menggugurkan mata pelajaran hendaklah mengemukakan permohonan ke MPM (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET) melalui Pengetua/ SUP/ Institusi masing-masing.
- j. Calon mesti menduduki kesemua kertas yang telah didaftarkan pada setiap penggal. Sekiranya calon tidak menduduki salah satu kertas pada penggal yang berkenaan, calon akan memperoleh keputusan X bagi kertas dan mata pelajaran yang berkenaan.
- k. Permohonan untuk berpindah ke pusat peperiksaan yang lain hendaklah dikemukakan tidak lewat dari **sebulan** sebelum hari pertama peperiksaan bagi sesuatu penggal bermula. Perpindahan calon ke pusat peperiksaan yang lain hanya dibenarkan atas sebab yang munasabah. Permohonan yang dibuat selepas pendaftaran ditutup akan dikenakan caj RM50.00. Calon yang telah diluluskan perpindahan pusat peperiksaannya mestilah menduduki peperiksaan di pusat baharu dengan menggunakan nombor pusat dan angka giliran yang baharu.
- l. Calon yang ingin menangguhkan peperiksaan pada mana-mana penggal hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis dengan memberikan sebab yang munasabah dan menyertakan bukti kepada MPM (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET) sebulan sebelum tarikh peperiksaan bermula. Kelulusan untuk menangguhkan peperiksaan tertakluk kepada pertimbangan MPM. Calon yang diluluskan untuk menangguhkan peperiksaan pada Penggal 1 atau Penggal 2 hendaklah menduduki peperiksaan Ulangan 1 atau Ulangan 2 pada peperiksaan STPM dalam Penggal 3 pada tahun yang sama.

- m. Pengetua boleh memohon pertimbangan khas untuk diberikan kepada seseorang calon istimewa (buta, rabun, spastik, autisme, dan lain-lain). Permohonan hendaklah dibuat secara bertulis beserta dengan bukti sokongan kepada MPM (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET).
- n. MPM akan menyediakan kertas soalan braille, kertas soalan cetak besar, penambahan masa menjawab atau lain-lain berdasarkan kekurangan yang dialami oleh calon.

iv. Mentadbir Peperiksaan

Dalam mentadbir peperiksaan, MPM melaksanakan perkara-perkara yang berikut:

- i. Mengenal pasti dan membuka pusat-pusat peperiksaan dengan bantuan Sektor Penilaian dan Peperiksaan (SPP), JPN.
 - ii. Melantik petugas peperiksaan bagi setiap penggal peperiksaan.
 - iii. Memberikan taklimat keselamatan tentang pengendalian peperiksaan dengan bantuan SPP, JPN.
 - iv. Membekalkan bahan-bahan peperiksaan ke semua pusat peperiksaan.
 - v. Menyedia dan membekalkan kertas soalan kepada calon.
 - vi. Memantau perjalanan peperiksaan semasa peperiksaan berlangsung.
 - vii. Menerima dan mengumpulkan semua skrip jawapan calon untuk pemeriksaan.
 - viii. Melantik pemeriksa skrip jawapan calon.
 - ix. Mengadakan mesyuarat penyelarasan pemeriksaan skrip jawapan.
 - x. Mengeluarkan keputusan peperiksaan.
- v. Menganugerahkan Sijil

- a. Berdasarkan seksyen 9: "Majlis hendaklah, berhubung dengan sesuatu peperiksaan tertentu, mempunyai prerogatif penganugerahan dan menarik balik sijil, menahan, dan membatalkan keputusan mana-mana calon, dan menghalang mana-mana orang daripada mengambil peperiksaan."
- b. Sijil akan dianugerahkan kepada calon yang mendapat sekurang-kurangnya Lulus Sebahagian dalam satu mata pelajaran. Semua sijil akan dikeluarkan melalui Pengarah Pendidikan Negeri.
- c. Calon sekolah kerajaan hendaklah mengambil sijil mereka di sekolah masing-masing. Calon sekolah swasta dan calon persendirian hendaklah mengambil sijil mereka di JPN masing-masing.
- d. Calon diberikan tempoh 12 bulan selepas sijil dihantar kepada Pengarah Pendidikan Negeri untuk mengambil sijil mereka. Selepas tempoh tersebut, pihak sekolah atau JPN akan mengembalikan sijil yang tidak dituntut kepada MPM. Calon yang ingin mendapatkan sijil mereka selepas tempoh tersebut hendaklah berurusan terus dengan MPM (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET) dan akan dikenakan caj sebanyak RM50.00.

- e. Sijil STPM hanya akan dikeluarkan sekali sahaja bagi tahun peperiksaan berkenaan, iaitu selepas calon selesai menduduki peperiksaan bagi ketiga-tiga penggal. Calon yang kehilangan sijil hanya boleh memohon untuk mendapatkan penyata keputusan atau salinan sijil.

7.3 Struktur Peperiksaan

- a. Peperiksaan STPM dilaksanakan pada setiap penggal sepanjang tempoh pengajian Tingkatan Enam yang terdiri daripada tiga penggal persekolahan. Calon akan menduduki peperiksaan Penggal 1 semasa berada di Tingkatan Enam Bawah, sementara peperiksaan Penggal 2 dan Penggal 3 akan dijalankan semasa murid berada di Tingkatan Enam Atas.
- b. Semua calon sekolah mesti menduduki peperiksaan mengikut penggal yang ditetapkan. Mereka tidak dibenarkan untuk menangguhkan sesuatu peperiksaan pada penggal yang awal dengan tujuan untuk menduduki peperiksaan Ulangan pada Penggal 3 nanti, kecuali atas sebab yang sangat mustahak dan yang tidak dapat dielakkan, seperti kemalangan teruk, sakit berpanjangan, dan hal-hal yang berkaitan dengan kematian saudara terdekat (ibu, bapa, datuk, nenek, atau adik-beradik). Calon atau warisnya perlulah memaklumkan pihak MPM melalui sekolah masing-masing mengenai kemalangan yang berlaku, sakit berpanjangan yang dihadapi oleh calon atau perkara yang berkaitan dengan kematian saudara terdekat, beserta dengan bukti bagi membolehkan MPM membenarkan calon tersebut menduduki peperiksaan Ulangan. MPM hendaklah dimaklumkan tentang perkara ini dengan kadar segera sebelum tarikh pendaftaran bagi sebarang peperiksaan Ulangan dibuka.
- c. Peperiksaan STPM akan dijalankan pada setiap penggal, bermula dari penggal 1 hingga penggal 3. Keputusan peperiksaan juga akan diumumkan selepas setiap peperiksaan penggal dijalankan. Walau bagaimanapun, keputusan keseluruhan STPM berdasarkan keputusan terbaik bagi peperiksaan ketiga-tiga penggal dan markah kerja kursus yang diperolehi oleh calon.
- d. Kerja kursus merupakan komponen yang wajib diambil oleh setiap calon. Kegagalan calon menjalankan kerja kursus atau tidak menghantar kerja kursus pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan calon mendapat keputusan **X** bagi kertas dan mata pelajaran tersebut.
- e. Kerja kursus STPM terdiri daripada tiga bentuk, iaitu kertas projek, kajian lapangan, dan amali sains. Dalam aspek wajaran pula, peratusan wajaran yang ditawarkan dalam kerja kursus berbeza mengikut mata pelajaran, iaitu antara 20 hingga 40 peratus.
- f. Manual Kerja Kursus bagi setiap mata pelajaran untuk guru dan calon boleh dimuat turun daripada portal MPM pada penggal yang menawarkan kerja kursus.
- g. Soalan kerja kursus boleh dimuat turun pada penggal yang menawarkan kerja kursus melalui portal MPM.
- h. Bagi calon yang mengambil mata pelajaran baharu yang tiada markah kerja kursus berbanding dengan tahun sebelumnya, mereka dikehendaki mengambil kertas peperiksaan alternatif bertulis bagi menggantikan kerja kursus. Namun demikian, sekiranya mata pelajaran tersebut tidak

- menawarkan kertas peperiksaan alternatif bertulis yang menggantikan kerja kursus, calon dikehendaki melaksanakan kerja kursus (sila rujuk Sukatan Pelajaran Peperiksaan STPM di portal MPM).
- i. Selain itu, STPM juga membenarkan calon menduduki peperiksaan mata pelajaran dalam peperiksaan Ulangan. Peperiksaan Ulangan Penggal 1 dan Ulangan Penggal 2 akan dijalankan selepas peperiksaan Penggal 3. Hanya calon yang telah menduduki peperiksaan Penggal 1 dan peperiksaan Penggal 2, serta calon yang telah mendapat kebenaran seperti yang dinyatakan di atas akan dibenarkan menduduki peperiksaan Ulangan. Calon akan dikenakan caj RM50.00 bagi setiap kertas yang ingin diulang.
 - j. Calon hanya dibenarkan mengulang peperiksaan bertulis penggal 1 dan/ atau peperiksaan bertulis penggal 2 bagi tujuan membaiki keputusan peperiksaan berkenaan pada hujung penggal 3 sahaja. Peluang untuk menduduki peperiksaan Ulangan bagi penggal yang berkenaan hanya sekali sahaja.
 - k. Tiada peperiksaan Ulangan bagi kerja kursus dan juga peperiksaan kertas bertulis alternatif yang menggantikan kerja kursus.
 - l. Jadual 7.1 menunjukkan rumusan caj yang dikenakan berkaitan dengan urusan tertentu dalam peperiksaan STPM.

Jadual 7.1 Rumusan Caj Peperiksaan STPM

i.	Pembetulan maklumat selepas dua minggu Laporan Pendaftaran Kemasukan Calon (LPKC) dimuat naik.	RM50
ii.	Tukar mata pelajaran selepas tamat tempoh pendaftaran	RM50
iii.	Menambah mata pelajaran selepas tarikh tutup pendaftaran (RM50 + RM90)	RM140
iv.	Pindah pusat selepas pendaftaran ditutup	RM50
v.	Calon yang ingin mendapatkan sijil yang telah dikembalikan ke MPM	RM50
vi.	Calon yang ingin mendapatkan salinan sijil	RM50
vii.	Calon yang ingin mendapatkan penyata keputusan	RM20
viii.	Menduduki peperiksaan Ulangan (per kertas)	RM50
ix.	Rayuan penyemakan semula keputusan (per kertas)	RM50
x.	Calon yang ingin menduduki peperiksaan secara bantahan (per kertas)	RM50

7.4 Kod dan Mata Pelajaran

Jadual 7.2 menunjukkan sebanyak 22 mata pelajaran ditawarkan dalam peperiksaan STPM mulai 2016.

Jadual 7.2 Mata Pelajaran STPM

Bil	Kod	Mata Pelajaran
1	900	Pengajian Am
2	910	Bahasa Melayu
3	911	Bahasa Cina
4	912	Bahasa Tamil
5	913	Bahasa Arab
6	920	<i>Literature in English</i>
7	922	Kesusasteraan Melayu Komunikatif
8	930	Syariah
9	931	Usuluddin
10	940	Sejarah
11	942	Geografi
12	944	Ekonomi
13	946	Pengajian Perniagaan
14	948	Perakaunan
15	950	<i>Mathematics (M)</i>
16	954	<i>Mathematics (T)</i>
17	958	<i>Information and Communications Technology</i>
18	960	<i>Physics</i>
19	962	<i>Chemistry</i>
20	964	<i>Biology</i>
21	966	Sains Sukan
22	970	Seni Visual

7.5 Ringkasan Sukatan Mata Pelajaran

- a. Pengajian Am (900)
 - i. Matlamat Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini adalah untuk melahirkan murid yang menguasai ilmu dan mengamalkannya secara bersepadu, berfikiran matang, berkemahiran, berakhlak, dan mampu menyumbang kepada kesejahteraan diri, bangsa, negara, dan alam seagat.
 - ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem modular yang hendak dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.

- iii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu untuk melaksanakan satu kerja kursus (kerja projek) yang akan dilaksanakan pada Penggal 2.
- iv. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan kepada guru dan murid untuk menjalankan kerja kursus (kerja projek) tersebut.
- v. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada empat kertas untuk calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4.
 - ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus (kerja projek) ialah 80% : 20%.
- b. Bahasa Melayu (910)

- i. Kandungan Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal pengajian. Pada akhir setiap penggal, pentaksiran secara berpusat diadakan oleh pihak Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM). Pada penggal 2 dan penggal 3 pula, terdapat kerja kursus yang dikendalikan oleh pihak sekolah sebagai pelengkap kepada pentaksiran berpusat oleh MPM.
- ii. Dengan adanya kerja kursus yang dikendalikan di bawah kerja kursus pada penggal 2 dan penggal 3 diharapkan Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dapat mengukuhkan kualiti pelajar yang mengambil mata pelajaran ini kerana unsur kolaboratif antara penerapan pengetahuan bahasa dan kecekapan berbahasa, serta kemahiran insaniah dapat dipupuk dan digembleng dengan lebih berkesan.
- iii. Calon sekolah kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dibenarkan mengambil mata pelajaran ini. Kesemua jenis calon tersebut akan menjalani kerja kursus yang disediakan pada penggal 2 dan penggal 3.

Skim Pentaksiran

- i. Terdiri daripada 3 kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 910/1, Kertas 910/2, dan Kertas 910/3. Kertas 910/4 ialah kertas kerja kursus yang disediakan oleh guru di sekolah. Kertas 910/5 ialah kertas kerja kursus yang disediakan oleh guru di sekolah berdasarkan tema yang ditetapkan oleh MPM.
- ii. Ujian bertulis akan diadakan pada akhir setiap penggal pengajian, manakala kerja kursus bagi penggal 2 dan penggal 3 dilaksanakan sepanjang penggal tersebut.
- iii. Nisbah skim pentaksiran kertas ujian bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 75 : 25.

- iv. Contoh kertas soalan dan manual pengendalian kerja kursus juga disediakan oleh jawatankuasa ini.

Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini diharapkan dapat mencapai hasrat untuk melahirkan pelajar yang berpengetahuan bahasa, cekap berbahasa, dan berkemahiran tinggi dalam aspek kemahiran insaniah.

c. Bahasa Cina (911)

- i. Mata pelajaran ini boleh diambil oleh calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu.
- ii. Sukatan mata pelajaran ini mengandungi komponen bahasa dan komponen sastera yang dibahagikan kepada tiga penggal.

Skim Pentaksiran

- i. Skim pentaksiran keseluruhannya ialah ujian bertulis.
- ii. Skim pentaksiran terdiri daripada 3 kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3.

d. Bahasa Tamil (912)

- i. Mata pelajaran ini boleh diambil oleh calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu.
- ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mengandungi komponen bahasa dan komponen sastera yang dibahagikan kepada tiga penggal pengajian.

Skim Pentaksiran

- i. Skim pentaksiran keseluruhannya dalam bentuk ujian bertulis.
- ii. Skim pentaksiran terdiri daripada 3 kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 912/1, Kertas 912/2, dan Kertas 912/3.

e. Bahasa Arab (913)

- i. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini digubal untuk menggantikan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang sedia ada selaras dengan perubahan sistem pengajian Tingkatan Enam yang berubah daripada sistem pengajian terminal kepada sistem penggal bermula pada tahun 2012.
- ii. Kandungan Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal pengajian. Pada akhir setiap penggal, pentaksiran secara berpusat diadakan oleh pihak Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM). Pada penggal 3 pula terdapat kerja kursus yang dikendalikan oleh pihak sekolah sebagai pelengkap kepada pentaksiran berpusat oleh MPM.

- iii. Dengan adanya kerja kursus pada penggal ketiga, diharap Sukatan Pelajaran Peperiksaan peperiksaan ini dapat mengukuhkan kualiti murid yang mengambil mata pelajaran ini kerana unsur kolaboratif antara penerapan pengetahuan bahasa dan kecekapan berbahasa, serta kemahiran insaniah dapat dipupuk dan digembleng dengan lebih berkesan.
- iv. Calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dibenarkan mengambil mata pelajaran ini. Namun begitu, calon sekolah swasta dan calon persendirian individu tidak disediakan kerja kursus kerana kekangan pentadbiran. Walau bagaimanapun, pentaksiran alternatif disediakan untuk calon yang berkenaan.

Skim Pentaksiran

- i. Terdiri daripada satu kertas ujian lisan, iaitu Kertas 913/4 dan tiga kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 913/1, Kertas 913/2, dan Kertas 913/3. Kertas 913/5 ialah kertas kerja kursus yang disediakan oleh guru di sekolah kepada calon sekolah kerajaan.

Ujian bertulis akan diadakan pada akhir setiap penggal pengajian, manakala kerja kursus bagi penggal ketiga dilaksanakan sepanjang penggal tersebut.

Nisbah skim pentaksiran kertas ujian bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 88 : 12.

- ii. Sukatan pelajaran peperiksaan ini diharapkan dapat mencapai hasrat untuk melahirkan pelajar yang berpengetahuan bahasa, cekap berbahasa, dan berkemahiran tinggi dalam aspek kemahiran insaniah.
- f. *Literature in English* (920)
- i. Jawatankuasa mencadangkan bahawa peperiksaan bagi mata pelajaran ini dibahagikan kepada 3 kertas, iaitu:
 - Kertas 1: *Poetry and Short Stories*
 - Kertas 2: *Plays*
 - Kertas 3: *Novels*
 - ii. Teks yang digunakan bagi mata pelajaran ini adalah seperti yang berikut:
 - Teks Kertas 1: *Poetry and Short Stories*
 - a. *Poetry* – Puisi diperoleh daripada sumber internet yang akan dimuatkan dalam portal MPM
 - b. *Short Stories* – diperoleh daripada buku *Malaysian Short Stories*.

Teks Kertas 2: *Plays*

- a. William Shakespeare – *Twelfth Night*
- b. Lorraine Hansberry – *A Raisin in the Sun*

Teks Kertas 3 *Novels*

- a. Jane Austen – *Pride and Prejudice*
- b. Amy Tan – *The Joy Luck Club*

- iii. Pembahagian mengikut semester adalah seperti yang berikut:

Semester 1: *Poetry*
Short stories

Semester 2: *Plays*

Semester 3: *Novels*

- iv. Contoh kertas soalan disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.
 - v. Tiada kerja kursus bagi mata pelajaran ini. Hal ini disebabkan calon yang mengambil mata pelajaran ini terdiri daripada calon persendirian. Oleh itu, kerja kursus tidak dapat dijalankan untuk mata pelajaran ini.
- g. Kesusasteraan Melayu Komunikatif (922)

- i. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini adalah untuk mempertingkatkan pengetahuan pelajar tentang Kesusasteraan Melayu Komunikatif melalui penghayatan karya, bina insan, dan pembangunan kreativiti berasaskan teks sastra terpilih. Fokus terasnya adalah untuk merangsang pertumbuhan dan perkembangan sahsiah dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan, patriotisme, kenegaraan, nilai murni, estetik, budi bahasa, ketahanan diri, serta keutuhan pendidikan berasaskan teks sastra terpilih di samping menerokai disiplin, mengkomunikasikan ilmu, penulisan kreatif, prinsip-prinsip pengurusan, dan elemen multimedia dalam sastra.
- ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem peperiksaan baharu yang hendak dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.
- iii. Sukatan pelajaran peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah dan calon persendirian individu untuk melaksanakan satu kerja projek yang akan dilaksanakan di sepanjang penggal 2 dan penggal 3.
- iv. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan umum untuk menjalankan kerja projek.
- v. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada empat kertas untuk calon sekolah dan calon persendirian individu, iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4.

- ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja projek ialah 80% : 20%.
- h. Syariah (930)
- i. Matlamat Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, kefahaman, dan penghayatan murid dalam bidang Syariah bagi membolehkan murid meneruskan pengajian dalam bidang berkenaan ke peringkat yang lebih tinggi, serta melahirkan murid yang beriman, beramal soleh, berperibadi mulia, dan berkeupayaan menginstinbatkan hukum secara ilmiah yang berkaitan dengan amalan harian.
 - ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem peperiksaan baharu yang hendak dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.
 - iii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah dan calon persendirian individu untuk melaksanakan satu kerja kursus (kerja projek) yang dilaksanakan pada penggal 2.
 - iv. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan umum untuk menjalankan kerja kursus (kerja projek).
 - v. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada empat kertas untuk calon sekolah dan calon persendirian individu, iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4.
 - ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus (kerja projek) ialah 80% : 20%.
- i. Usuluddin (931)
- i. Matlamat Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini bertujuan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan, kefahaman, dan penghayatan dalam bidang Usuluddin. Ia bertujuan untuk melahirkan murid yang soleh, bertanggungjawab, berfikiran terbuka, dan mempunyai kesediaan menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan Usuluddin secara ilmiah, serta memupuk minat murid yang berterusan dalam bidang Usuluddin bagi membolehkan murid melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi.
 - ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem peperiksaan baharu yang dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.
 - iii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah dan calon persendirian individu untuk melaksanakan satu kerja kursus (kerja projek) yang akan dilaksanakan pada penggal 3.
 - iv. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan umum untuk menjalankan kerja kursus (kerja projek).

- v. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada empat kertas untuk calon sekolah dan calon persendirian individu, iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4.
 - ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus (kerja projek) ialah 80% : 20%.
- j. Sejarah (940)
- i. Matlamat Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini adalah untuk meningkatkan kefahaman murid tentang disiplin ilmu sejarah sebagai persediaan untuk melanjutkan pelajaran ke institusi pengajian tinggi. Sukatan ini juga bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu, mempunyai semangat patriotisme, berfikiran global, dan mendukung serta merealisasikan wawasan pembinaan bangsa Malaysia.
 - ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem modular yang dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.
 - iii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah untuk melaksanakan satu kajian luar, kemudian pentaksirannya akan dibuat berdasarkan kajian yang telah dijalankan oleh calon berkenaan pada penggal 2.
 - iv. Bagi calon persendirian, mereka juga dikehendaki melaksanakan satu kajian dan kemudian pentaksirannya akan dilaksanakan pada penggal 2 juga.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada empat kertas untuk calon sekolah dan empat kertas untuk calon persendirian individu.
- ii. Berdasarkan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang baharu ini, nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.
- iii. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan untuk menjalankan kerja kursus dan panduan untuk kertas yang dikhususkan kepada calon persendirian individu.
- iv. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini ada disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

k. Geografi (942)

- i. Mata pelajaran ini boleh diambil oleh calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu.
- ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal iaitu Penggal 1 dan Penggal 2: Kertas Teori (Geografi Fizikal dan Geografi Manusia), Penggal 3 (Geografi Fizikal, Geografi Manusia, dan Kajian Luar).
- iii. Kajian luar akan dilaksanakan pada penggal 3 iaitu selepas semua tajuk diajarkan kepada calon.

Skim Pentaksiran

- i. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.
- ii. Skim pentaksiran terdiri daripada empat kertas bertulis iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 5. Kertas 5 merupakan kertas alternatif kepada kajian luar untuk calon persendirian individu dan calon sekolah swasta.
- iii. Kertas 4 merupakan kajian luar untuk calon sekolah.

l. Ekonomi (944)

- i. Mata pelajaran ini boleh diambil oleh calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian.
- ii. Sukatan mata pelajaran ini dibahagikan kepada tiga penggal, iaitu:
 - Penggal 1: Kertas 1 (Mikroekonomi),
 - Penggal 2: Kertas 2 (Makroekonomi),
 - Penggal 3: Kertas 3 (Isu Ekonomi Malaysia)
Kertas 4 (Kerja Kursus)
- iii. Kerja kursus dilaksanakan pada penggal 3.

Skim Pentaksiran

- i. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.
- ii. Skim pentaksiran terdiri daripada 3 kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3.
- iii. Kertas 4 ialah kerja kursus.

m. Pengajian Perniagaan (946)

- i. Sukatan Pelajaran Peperiksaan Pengajian Perniagaan dikemas kini untuk selaras dengan dasar kerajaan bagi peningkatan tahap kemajuan negara yang telah menyediakan peluang yang lebih banyak untuk penerokaan perniagaan. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini

- digubal bukan sahaja untuk murid aliran sains sosial dan pengurusan tetapi juga untuk murid aliran sains dan matematik.
- ii. Calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dibenarkan mengambil mata pelajaran ini.
 - iii. Topik Perniagaan diajar pada penggal 1.
 - iv. Topik Pengurusan diajar pada penggal 2.
 - v. Topik Keusahawanan diajar pada penggal 3.

Skim Pentaksiran

- i. Terdiri daripada empat kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4.
 - a. Ujian bertulis bagi Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 mengandungi dua soalan wajib dan peperiksaan akan diadakan pada setiap akhir penggal.
 - b. Kertas 4 ialah kertas kerja kursus yang perlu dibuat dalam bentuk kerja projek berdasarkan arahan kerja kursus pada awal penggal 3.
 - ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 75% : 25%.
 - iii. Jawatankuasa telah menyediakan panduan kerja kursus dan contoh kertas soalan disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.
- n. Perakaunan (948)
- i. Sukatan Pelajaran Peperiksaan Perakaunan dikemas kini agar selaras dengan perkembangan dan perubahan yang pesat dalam disiplin perakaunan terutamanya dari segi pengetahuan perakaunan, piawai, dan peraturan, serta kehendak profesion. Selain itu, tajuk Sistem Perakaunan Berkomputer juga diperkenalkan.
 - ii. Calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dibenarkan mengambil mata pelajaran ini.
 - iii. Topik Perakaunan Kewangan diajar pada penggal 1.
 - iv. Topik Perakaunan Pengurusan diajar pada penggal 2.
 - v. Topik Pengaplikasian Perakaunan diajar pada penggal 3.

Skim Pentaksiran

- i. Terdiri daripada tiga kertas ujian bertulis, iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3.
 - a. Ujian bertulis bagi Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 mengandungi empat soalan yang wajib dijawab daripada lima soalan esei yang dikemukakan dan peperiksaan akan diadakan pada setiap akhir penggal.

- b. Kertas 4 ialah kertas kerja kursus yang perlu dibuat dalam bentuk laporan tugas dan perlu dibentangkan di hadapan penilai, berdasarkan arahan kerja kursus pada awal penggal 3. Kertas kerja kursus ini hendaklah dibuat dalam bentuk laporan tugas dan perlu dibentangkan serta dihantar kepada penilai pada akhir penggal 3.
 - c. Kertas 5 ialah ujian kerja kursus bertulis yang mengandungi dua soalan esei yang wajib dijawab.
- ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 83% : 17%.
- o. *Mathematics*
- i. MPM bersetuju untuk menawarkan dua mata pelajaran *Mathematics* yang dinamakan sebagai *Mathematics (Management - M)* dan *Mathematics (Technical - T)*.
 - a. *Mathematics (M)* 950 – untuk calon yang ingin melanjutkan pengajian dalam bidang sains sosial dan pengurusan (*management*).
 - b. *Mathematics (T)* 954 – untuk calon yang ingin melanjutkan pengajian dalam bidang sains dan teknologi.
 - ii. MPM juga telah menyediakan dua manual kerja kursus iaitu Manual Guru dan Manual Calon Persendirian Individu bagi *Mathematics (M)* dan *Mathematics (T)*.
 - iii. Contoh kertas soalan bertulis dan contoh kertas soalan kerja kursus disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. *Mathematics (M)* dan *Mathematics (T)*
 - a. Terdiri daripada tiga kertas bertulis iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3, dan satu kertas kerja kursus, iaitu Kertas 4.
 - b. Setiap kertas soalan bertulis mengandungi enam soalan wajib dan satu soalan pilihan. Sidang peperiksaan akan diadakan pada setiap akhir penggal.
 - c. Pemasangan kertas soalan bertulis berpandukan JSU yang disediakan.
 - d. Kertas kerja kursus mengandungi tiga soalan dan dinilai di sepanjang kursus.
- p. *Information and Communications Technology (958)*
- i. Pemerihalan prestasi bagi keputusan peperiksaan untuk mata pelajaran ini disediakan berasaskan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang digubal.
 - ii. Semua calon dikehendaki mengambil Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4. Kertas 1, Kertas 2 dan Kertas 3 ialah ujian

bertulis bagi penggal 1, penggal 2, dan penggal 3. Kertas 4 ialah kerja kursus yang dijalankan sepanjang tiga penggal.

- iii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 60% : 40%.
- q. *Physics* (960)
- i. Pemerihalan prestasi bagi keputusan peperiksaan untuk mata pelajaran ini disediakan berasaskan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang digubal.
 - ii. Semua calon dikehendaki mengambil Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4 atau Kertas 5. Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 ialah ujian bertulis bagi penggal 1, penggal 2, dan penggal 3. Kertas 4 ialah kerja kursus bagi calon sekolah yang dijalankan sepanjang tiga penggal. Kertas 5 ialah ujian amali bertulis bagi calon persendirian individu yang diambil dalam penggal 3.
 - iii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.
- r. *Chemistry* (962)
- i. Pemerihalan prestasi bagi keputusan untuk mata pelajaran ini disediakan berasaskan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang digubal.
 - ii. Semua calon dikehendaki mengambil empat kertas iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4 atau Kertas 5. Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 ialah kertas ujian bertulis bagi penggal 1, penggal 2, dan penggal 3. Kertas 4 ialah kerja kursus bagi calon sekolah yang dijalankan sepanjang tiga penggal. Kertas 5 ialah ujian amali bertulis bagi calon persendirian individu yang diambil dalam penggal 3.
 - iii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.
- s. *Biology* (964)
- i. Pemerihalan prestasi bagi keputusan untuk mata pelajaran ini disediakan berasaskan Sukatan Pelajaran Peperiksaan yang digubal.
 - ii. Semua calon dikehendaki mengambil empat kertas iaitu Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4 atau Kertas 5. Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 ialah kertas ujian bertulis bagi penggal 1, penggal 2, dan penggal 3. Kertas 4 ialah kerja kursus bagi calon sekolah yang dijalankan sepanjang tiga penggal. Kertas 5 ialah ujian amali bertulis bagi calon persendirian individu yang diambil dalam penggal 3.
 - iii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 80% : 20%.

t. Sains Sukan (966)

- i. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mengandungi 10 tajuk utama seperti yang berikut:
 - a. Sosiologi Sukan
 - b. Pengurusan Sukan
 - c. Kesenggangan dan Rekreasi
 - d. Pemakanan Sukan
 - e. Kecergasan Fizikal dan Kesejahteraan
 - f. Anatomi dan Fisiologi
 - g. Kejurulatihan Sukan
 - h. Psikologi Sukan
 - i. Lakuan Motor
 - j. Pengurusan Kecederaan Sukan

Skim Pentaksiran

- i. Jawatankuasa mencadangkan mata pelajaran ini diuji dalam lima kertas.
 - a. Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 4 adalah untuk calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta.
 - b. Kertas 1, Kertas 2, Kertas 3, dan Kertas 5 adalah untuk calon persendirian individu dan calon sekolah swasta yang tidak mendapat kelulusan untuk menjalankan penilaian sekolah bagi kerja kursus, serta calon yang mengulangi peperiksaan STPM.
 - c. Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3 ialah ujian bertulis. Kertas 4 ialah kerja kursus, manakala Kertas 5 ialah ujian amali bertulis.
 - ii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 75% : 25%
- u. Seni Visual (970)

- i. Matlamat Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini adalah bertujuan untuk membolehkan pelajar:
 - a. Memahami dan menghayati aspek budaya, sejarah seni, dan warisan menerusi pembelajaran, pelibatan, dan pengalaman seni visual.
 - b. Bersifat kreatif, imaginatif, dan analitikal dengan menggunakan pemikiran dan kemahiran yang saintifik serta kefahaman estetik dalam menghasilkan karya dan perakaian seni visual.
 - c. Mengikuti program seni visual atau program yang berkaitan di Institusi Pengajian Tinggi.
 - d. Memanfaatkan pengetahuan dan kemahiran seni visual dalam kehidupan, serta bidang kerjaya.

- ii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini dibahagikan kepada tiga penggal, bersesuaian dengan sistem peperiksaan baharu yang hendak dilaksanakan dalam peperiksaan STPM.
- iii. Sukatan Pelajaran Peperiksaan ini mewajibkan calon sekolah untuk melaksanakan satu kerja kursus yang akan dilaksanakan pada penggal 3.
- iv. Jawatankuasa juga telah menyediakan panduan umum untuk menjalankan kerja kursus.
- v. Kertas soalan contoh untuk semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran ini disertakan dalam buku Sukatan Pelajaran Peperiksaan.

Skim Pentaksiran

- i. Peperiksaan yang akan dilaksanakan terdiri daripada tiga kertas untuk calon sekolah, iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 3, manakala calon persendirian individu menduduki tiga kertas juga, iaitu Kertas 1, Kertas 2, dan Kertas 4.
- ii. Kertas 4 ialah kertas alternatif bagi kertas 3 (kerja kursus) untuk calon sekolah. Calon persendirian individu akan menduduki satu ujian bertulis dan amali pada akhir penggal 3.
- iii. Nisbah skim pentaksiran kertas bertulis berbanding dengan kerja kursus ialah 75% : 25%.

7.6 Syarat Menduduki Peperiksaan

- a. Calon yang mempunyai satu daripada kelayakan yang berikut, termasuk lulus Bahasa Melayu* dalam peperiksaan SPM, layak untuk menduduki peperiksaan STPM.
 - i. SPM tahun 1999 atau tahun-tahun sebelumnya
 - ii. SPM (Vokasional)
 - iii. Malaysia Certificate of Education (MCE)
 - iv. *Federation of Malaya Certificate of Education*
 - v. *Cambridge School Certificate*
 - vi. GCE/SAP (Malaysia atau Cambridge dengan tiga kelulusan peringkat biasa** yang diperoleh dalam satu peperiksaan)
 - vii. SPM tahun 2000 hingga tahun 2015*** yang diperoleh dalam satu peperiksaan dengan memperoleh:
 - a. sekurang-kurangnya gred C bagi tiga mata pelajaran, atau
 - b. sekurang-kurangnya gred C bagi dua mata pelajaran dan lulus empat mata pelajaran
- b. Calon yang mempunyai mana-mana kelayakan luar negara yang setaraf dengan SPM hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran untuk mengambil peperiksaan STPM daripada MPM.

* Calon yang memenuhi syarat tetapi gagal Bahasa Melayu boleh menggunakan keputusan lulus Bahasa Melayu yang diambil dalam peperiksaan SPM Ulangan. Calon yang berasal dari luar negara

dikecualikan daripada syarat lulus Bahasa Melayu peringkat peperiksaan SPM.

- ** Kelulusan peringkat biasa GCE/SAP bermakna kepujian pada peringkat SPM/MCE.
- *** Tertakluk kepada peperiksaan SPM pada tahun semasa.

7.7 Penggredan Peperiksaan

- a. Jadual 7.3 menunjukkan gred kertas, gred mata pelajaran, dan NGMP yang akan dinyatakan dalam slip keputusan STPM.

Jadual 7.3 Gred Mata Pelajaran STPM

Gred Kertas	Gred Mata Pelajaran	NGMP	Tahap Pencapaian
A	A	4.00	Lulus Penuh
A-	A-	3.67	Lulus Penuh
B+	B+	3.33	Lulus Penuh
B	B	3.00	Lulus Penuh
B-	B-	2.67	Lulus Penuh
C+	C+	2.33	Lulus Penuh
C	C	2.00	Lulus Penuh
C-	C-	1.67	Lulus Sebahagian
D+	D+	1.33	Lulus Sebahagian
D	D	1.00	Lulus Sebahagian
F	F	0.00	Gagal

- b. Bagi gred mata pelajaran, gred C hingga A yang diberikan nilai 2.00 hingga 4.00 ialah gred Lulus Penuh, dan gred D hingga C- yang diberikan nilai 1.00 hingga 1.67 ialah gred Lulus Sebahagian, manakala gred F yang diberikan nilai 0.00 ialah gred Gagal. NGMP ditentukan berasaskan wajaran setiap kertas dan jumlah markah bagi mata pelajaran berkenaan.
- c. Calon akan mendapat keputusan keseluruhan **X** dalam sesuatu mata pelajaran bagi kes yang berikut:
 - i. Tidak hadir menduduki peperiksaan bertulis dalam mana-mana kertas.
 - ii. Tidak menghantar kerja kursus (tiada markah kerja kursus).
- d. Calon yang disabitkan bersalah dalam kes salah laku, keputusan kertas/ mata pelajaran berkenaan akan dibatalkan##.
- e. MPM berhak meminda maklumat pada slip keputusan yang dikirimkan kepada calon sebelum pengeluaran sijil.
- f. Penerangan berkaitan dengan kod yang mungkin akan tercetak pada slip keputusan calon mengikut kes adalah seperti di jadual 7.4.

Jadual 7.4 Kod Mengikut Kes

Kod	Penerangan Kes Calon
W	Calon tidak menjelaskan bayaran yuran pendaftaran/ bayaran sebagai calon bantahan/ bayaran pindah/ tumpang pusat/ caj pembetulan maklumat.
X	Keputusan calon tidak lengkap/ calon tidak hadir menduduki peperiksaan.
Y	Keputusan calon ditahan disebabkan siasatan kes salah laku.
Z	Keputusan kertas/ mata pelajaran calon dibatalkan kerana calon disabitkan dengan kes salah laku.

7.8 Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan

- Rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan sama ada oleh calon sekolah atau calon persendirian individu hendaklah dikemukakan terus kepada MPM (u.p. Setiausaha Bahagian Pengendalian STPM dan MUET) dengan melengkapkan borang Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan STPM yang boleh dimuat turun dan dicetak daripada portal MPM. Maklumat lanjut berkaitan dengan rayuan penyemakan semula keputusan peperiksaan boleh didapati daripada portal MPM.
- Rayuan penyemakan semula keputusan akan dikenakan caj sebanyak RM50.00 bagi satu kertas. Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk Wang Pos/ Kiriman Wang atas nama Ketua Eksekutif Majlis Peperiksaan Malaysia.
- Tiada rayuan penyemakan semula untuk kertas peperiksaan alternatif bertulis, kerja kursus, dan kertas peperiksaan Ulangan.
- Cara penyemakan semula keputusan peperiksaan adalah seperti yang berikut:
 - Menyemak penghitungan markah dan ketepatan gred yang diberikan bagi sesuatu kertas dan mata pelajaran.
 - Memeriksa semula skrip jawapan calon.
- Keputusan penyemakan semula akan dimaklumkan kepada calon melalui portal MPM.
- Keputusan penyemakan semula yang dibuat oleh MPM adalah **muktamad**.

7.9 Peperiksaan Malaysian University English Test (MUET)

- Mata pelajaran MUET wajib diambil oleh murid untuk melayakkan kemasukan ke Universiti Awam.
- Bagi keputusan MUET yang dikeluarkan mulai tahun 2009, tempoh sah lakunya ialah lima tahun mulai tarikh keputusan ujian dikeluarkan.
- MUET terdiri daripada empat kertas, iaitu seperti di Jadual 7.5.

Jadual 7.5 Kertas MUET

Paper Code	Paper	Duration	Weighting
800/1	Listening	30 minutes	15%
800/2	Speaking	30 minutes	15%
800/3	Reading	90 minutes	40%
800/4	Writing	90 minutes	30%

- d. Pelaporan keputusan MUET ialah seperti Jadual 7.6.

Jadual 7.6 Pelaporan Keputusan MUET

Aggregated Score	Band	User
260 - 300	6	Highly proficient user
220 - 259	5	Proficient user
180 - 219	4	Satisfactory user
140 - 179	3	Modest user
100 - 139	2	Limited user
Below 100	1	Very limited user

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN
BUKU GARIS PANDUAN PENGURUSAN TINGKATAN ENAM (GPPT6)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Pengerusi	:	YBhg. Dato' Abdullah bin Mad Yunus Pegarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pegarah (Sekolah) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Ketua Editor	:	Dr. Rodiah binti Idris Ketua Sektor Pengurusan Tingkatan Enam (SPTE) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Penolong Editor	:	Cik Azizatul Mursyida binti Ramli Ketua Unit Pengurusan Sekolah, SPTE Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
	:	Puan Marziation binti Daud Ketua Unit Pengurusan Akademik, SPTE Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
AJK	:	Puan Sharifah Zuraimah binti Syed Zakaria Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
	:	Dr. Satilawati binti Ramli Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
	:	Dr. Maimunah binti Che Muda Bahagian Perancangan Penyelidikan Dasar Pendidikan
	:	Encik Mohd Azwari bin Ma'arof
	:	Encik Mohd Syawal bin Zulkiffly
	:	Cik Ngatiyem binti Fashar Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
	:	Hj. Zakaria bin Kamaludin Majlis Peperiksaan Malaysia
	:	Hj. Mohd Rashid bin Mean Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
	:	Encik Saruchi bin Sawal Bahagian Pengurusan Teknik dan Vokasional
	:	Encik Azman bin Abd Karim Encik Isharae bin Abdul Mosamad Bahagian Matrikulasi

- : Dr. Nor Aniza binti Ahmad
Universiti Putra Malaysia
- : Dr. Rose Amnah binti Abd Rauf
Universiti Malaya
- : Encik Md. Yusof bin Dawam
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
- : Encik Abdul Rahman bin Mohd Yusof
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
- : Puan Azwati Suria binti Ali
Jabatan Pendidikan WP Kuala Lumpur
- : Encik Mohd Rozi bin Hamzah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
- : Encik Mohd Harun bin Muslim
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
- : Encik Mohd Yusri bin Seman
SMK Munshi Abdullah, Melaka
- : Puan Norasikin binti Mohd Razi
SMK Mutiara Rini, Johor
- : Hj. Mohd Sis bin Mohd Yatim
SMK Seri Garing Rawang, Selangor
- : Encik Mohd Khir bin Kassim
SMK Bandar Baru Salak Tinggi, Selangor

RUJUKAN

- Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan STPM/MUET. 2015. Selangor: Majlis Peperiksaan Malaysia.
- Bahagian Matrikulasi Kementerian Pelajaran Malaysia. 2015. Buku Peraturan Disiplin Program Matrikulasi Sesi 2015/2016. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian Kerja Kursus Tingkatan Enam. 2016. Selangor: Majlis Peperiksaan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 2012. Pelan Pembangunan Pendidikan 2013-2025. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 2014. Pelan Pembangunan Pendidikan: Laporan Tahunan 2014. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 2009. Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 1988. Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Guru Besar dan Guru. Dewan Bahasa dan Pustaka: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. Prinsip Pengiraan Guru Hak Sekolah. 2014. Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia
- Malaysia. 2014. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah Terpilih (Hingga 10 Jun 2014). Selangor: International Law Book Series.
- Ordinan Pelajaran 1957: Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
- Peraturan dan Skema Peperiksaan STPM. 2012. Selangor: Majlis Peperiksaan Malaysia.
- Sukatan Pelajaran Peperiksaan STPM. 2016. Selangor: Majlis Peperiksaan Malaysia
- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2014 bertarikh 5 Dis 2014: Etika Pakaian Murid Tingkatan Enam.
- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1976: Potongan Rambut Murid-Murid.
- Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 9/ 2015 - Panduan Berkenaan Rambut dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) oleh Murid-Murid Keturunan Sikh.

- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 4/1997: Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok.
- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok.
- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 3/2005: Perlantikan Guru Data di Sekolah Menengah dan Rendah.
- Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 14/2007: Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelarasan Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)
- Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 17/2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik Atau Vape Di Sekolah.
- Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 3/2016: Kemasukan Murid Ke Tingkatan Enam Tahun 2016.
- Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 3/2016: Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam.
- Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 3/2016: Pelantikan Guru Berdasarkan Kesesuaian Opsyen.



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

www.moe.gov.my