



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PENTAKSIRAN PUSAT
DAN PEPERIKSAAN AWAM**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Tujuan	3
2.	Objektif	4
3.	Pengurusan Pentaksiran Pusat	4
4.	Pengurusan Peperiksaan Awam	5
	Lampiran 1	9
	Lampiran 2	10

1. Tujuan

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan sebagai rujukan bagi pengurusan peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM).
- 1.2. Garis panduan ini merangkumi:
 - 1.2.1. Panduan pengurusan pentaksiran pusat disediakan sebagai rujukan kepada pentaksir, guru dan pegawai di Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) serta Pejabat Pendidikan Daerah (PPD); dan
 - 1.2.2. Panduan pengurusan peperiksaan awam pula disediakan sebagai rujukan kepada pegawai pengurus peperiksaan di JPN dan PPD yang dilantik oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- 1.3. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan:
 - 1.3.1. Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (rujukan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 bertarikh 4 Jun 2020);
 - 1.3.2. Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Edisi 2017;

- 1.3.3. Garis Panduan Operasi Wabak – Pekeliling Persediaan Menghadapi Wabak Penyakit yang Mengancam Perjalanan Peperiksaan Bilangan 1 Tahun 2009;
- 1.3.4. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan STPM/MUET, Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) Edisi 2017; dan
- 1.3.5. Surat Pekeliling Ikhtisas, surat siaran dan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

2. Objektif

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 2.1. pentaksiran pusat dan peperiksaan awam dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar; dan
- 2.2. keselamatan dan kesihatan murid, guru, pentaksir serta petugas peperiksaan diutamakan dalam pengurusan pentaksiran.

3. Pengurusan Pentaksiran Pusat

- 3.1. Pentadbir sekolah perlu menyusun jadual waktu pentaksiran pusat mengikut kesesuaian berdasarkan takwim peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPM.
- 3.2. Guru perlu merancang pengurusan pentaksiran pusat berdasarkan kesediaan murid untuk ditaksir dalam tempoh yang ditetapkan.

- 3.3. Guru perlu menjadualkan semula pentaksiran bagi murid yang bergejala.
- 3.4. Guru perlu memberi penekanan kepada aspek penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan semasa pentaksiran dilaksanakan.

4. Pengurusan Peperiksaan Awam

- 4.1. Calon persendirian yang telah mendaftar bagi peperiksaan awam hendaklah memastikan keadaan kesihatan berada pada tahap optimum. Sekiranya kurang sihat, calon persendirian atau waris hendaklah memaklumkan kepada JPN dengan kadar segera.
- 4.2. Calon persendirian hendaklah membuat pengisytiharan kesihatan melalui borang yang boleh dimuat turun dari laman rasmi Lembaga Peperiksaan (lp.moe.gov.my). Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada hari pertama calon menduduki peperiksaan.
- 4.3. Bilik/dewan peperiksaan bagi calon persendirian perlu berhampiran dengan pintu masuk sekolah.
- 4.4. Pentadbir sekolah perlu menyediakan laluan khusus ke bilik/dewan peperiksaan untuk calon persendirian bagi mengelakkan kontak dengan warga sekolah bermula dari pintu masuk utama sekolah.
- 4.5. Bilangan bilik yang disediakan perlu mengambil kira penjarakan fizikal.

- 4.6. Pentadbir sekolah perlu memastikan susunan kerusi dan meja Ketua Pengawas Peperiksaan serta calon peperiksaan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 4.7. Bilangan Pengawas Peperiksaan yang dilantik adalah mengikut kesesuaian jumlah bilik yang digunakan.
- 4.8. Pengawas Peperiksaan yang memakai pelitup separuh muka (face mask) hendaklah menanggalkannya bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 4.9. Calon yang memakai pelitup separuh muka (face mask) hendaklah menanggalkannya bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan/Pengawas Peperiksaan.
- 4.10. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan bilangan Pengawas Peperiksaan yang mencukupi bagi mengurus pembungkusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan bilangan SJP.
- 4.11. Pengurusan calon yang bergejala adalah seperti yang berikut:
 - 4.11.1. bagi calon sekolah yang menunjukkan simptom bergejala, pihak sekolah perlu menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) bagi mendapatkan nasihat dan tindakan selanjutnya. Pihak sekolah juga perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas dan dibekalkan dengan pelitup separuh muka (face mask);

- 4.11.2. bagi calon persendirian yang menunjukkan simptom bersejajala, Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) bagi mendapatkan nasihat dan tindakan selanjutnya. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas dan dibekalkan dengan pelitup separuh muka (face mask); dan
- 4.11.3. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan calon tidak ada kontak dengan mana-mana calon/petugas/warga sekolah sehingga PKD tiba di pusat peperiksaan.

4.12. Sekiranya PKD membenarkan calon yang menunjukkan simptom bersejajala menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan, Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- 4.12.1. Memastikan Pengawas Peperiksaan dibekalkan dengan pelitup separuh muka (face mask), sarung tangan pakai buang dan pensanitasi tangan (hand sanitizer).
- 4.12.2. Memastikan susunan meja mesti berada dalam jarak dua (2) meter atau lebih antara sisi meja seperti di **Lampiran 2**.
- 4.12.3. Memastikan penjarakan fizikal, keselamatan dan kebersihan diberi keutamaan.

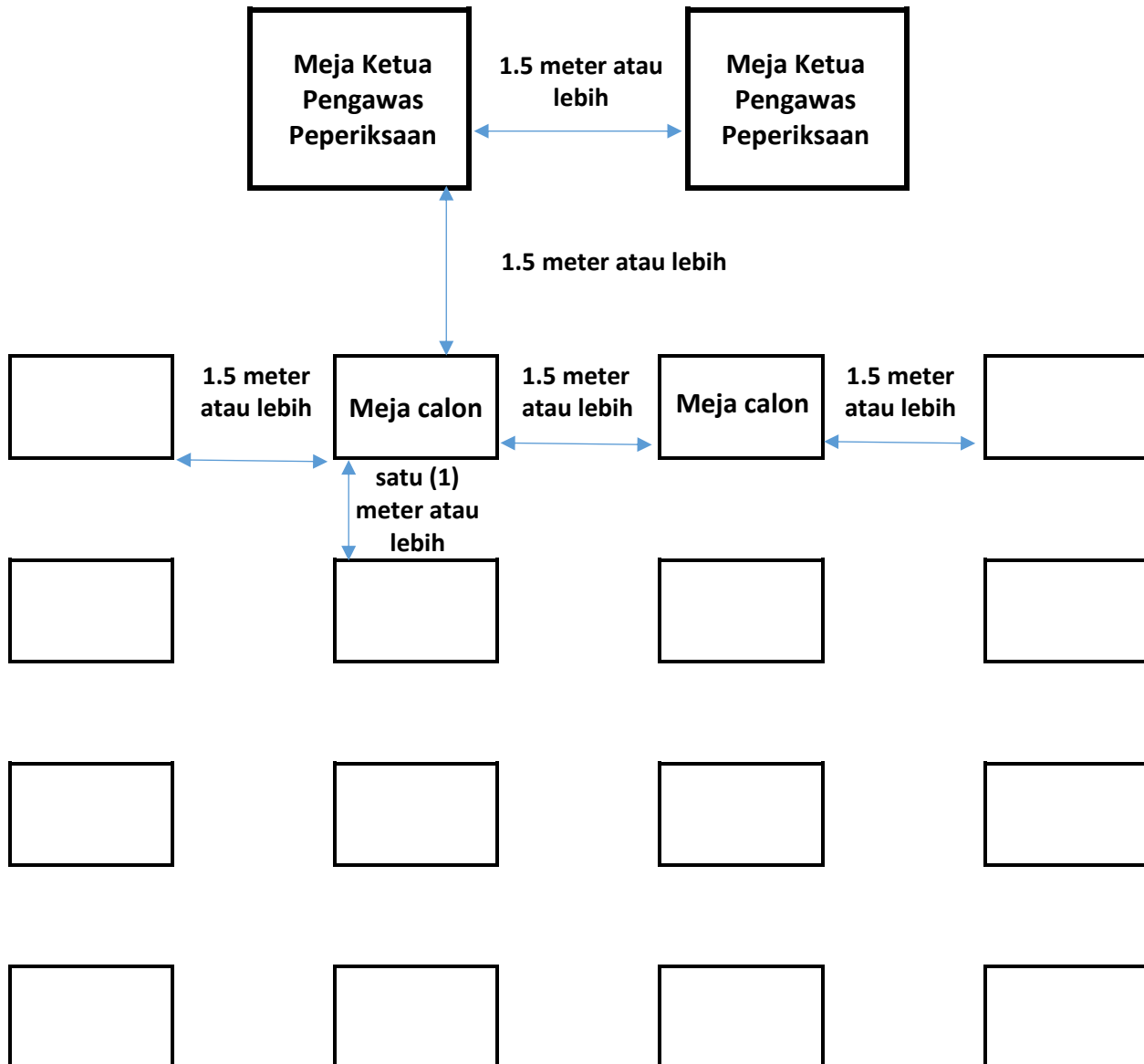
4.12.4. Memastikan SJP bagi calon yang menunjukkan simptom bergejala dimasukkan ke dalam sampul lut sinar yang dibekalkan dan proses sanitasi dilaksanakan sebelum dibungkus.

4.12.5. Memastikan bilik peperiksaan khas disanitasi selepas tamat sesi peperiksaan pada setiap hari.

4.13. Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan hendaklah sentiasa mengutamakan aspek penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan dalam semua urusan pengendalian bahan sulit peperiksaan awam.

-TAMAT-

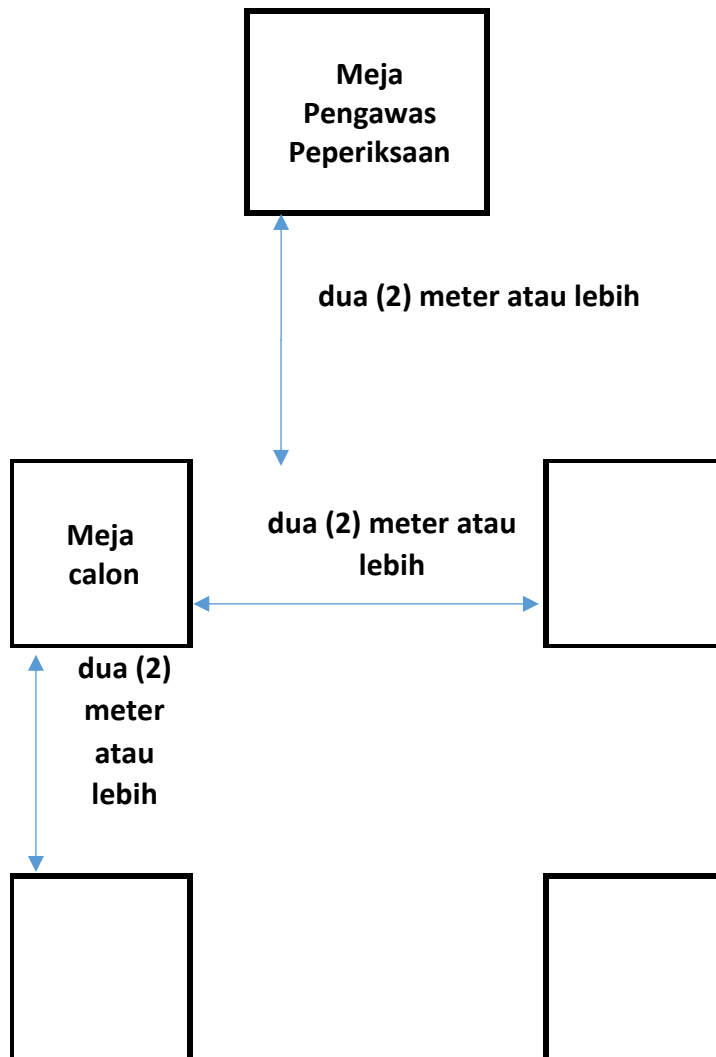
**PELAN TEMPAT DUDUK
PUSAT PEPERIKSAAN AWAM MENGIKUT KESESUAIAN
KELUASAN DEWAN ATAU BILIK PEPERIKSAAN**



Nota:

1. Meja tidak boleh disusun rapat ke dinding.
2. Bilangan meja disusun mengikut kapasiti bilik.

**PELAN TEMPAT DUDUK
BILIK PEPERIKSAAN KHAS**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**SOALAN LAZIM (FAQ)
BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PENTAKSIRAN**

1. **Adakah pentaksiran pusat akan diteruskan pada tahun ini?**
Ya.
2. **Adakah semua aktiviti pentaksiran pusat akan ditaksir?**
Ya.
3. **Adakah murid dibenarkan memohon pengecualian untuk ditaksir?**
Tidak.
4. **Adakah murid yang tidak mengikuti aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) sepanjang tempoh PKP boleh ditaksir?**
Ya, apabila guru mendapati murid telah bersedia untuk ditaksir dalam tempoh yang ditetapkan.
5. **Adakah garis panduan ini membatalkan Buku Panduan Pengendalian Pusat Peperiksaan Bertulis Edisi 2017?**
Tidak. Garis panduan ini hanya memperincikan beberapa perubahan pengendalian peperiksaan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
6. **Adakah calon bergejala dibenarkan menduduki peperiksaan?**
Ya, dengan mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

-TAMAT -