



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENTADBIRAN

PENTAKSIRAN ALTERNATIF PENDIDIKAN RENDAH

EDISI KETIGA

ISI KANDUNGAN

	HALAMAN
BAB 1 PENGENALAN	1
BAB 2 DEFINISI	3
BAB 3 DASAR Punca Kuasa Syarat Pendaftaran Calon	6
BAB 4 KONSEP PAPR Kerangka Konsep Dokumen Standard Kebolehan (DSK) Instrumen Pentaksiran Pelaporan	8
BAB 5 PENGOPERASIAN PAPR Pengoperasian Prosedur Keselamatan	13
BAB 6 APLIKASI PENGURUSAN PENTAKSIRAN ALTERNATIF Latar Belakang Skop Aplikasi PAPR Manual Pengguna Tanggungjawab Sekolah	22
BAB 7 PENGURUSAN SEKOLAH DAN PERSONEL PENTAKSIRAN Pendaftaran Sekolah dan Personel Pentaksiran Pertukaran Status Pengguna	25
BAB 8 PENGURUSAN CALON Pendaftaran Calon Calon Pindah Masuk/ Pindah Keluar Calon Pindah Ke Sekolah Yang Tidak Melaksanakan PAPR Calon Tangguh Calon Tamat Pentaksiran Pengurusan Kes Khas	28
BAB 9 PENGURUSAN PENTAKSIRAN Penyelarasan Tugas Pengesahan Standard Kebolehan	36

BAB 10	PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN PAPR (PBB PAPR)	HALAMAN
	Pengenalan	39
	Modul PBB PAPR	
	Jawatankuasa Bimbingan PAPR (JB PAPR)	
	Aktiviti PBB PAPR	
	Singkatan dan Penerangan	46
	LAMPIRAN	
	Lampiran 1: Surat Pelantikan Personel Pentaksir Bagi PAPR	48
	Lampiran 2: Surat Kebenaran Melaksanakan PAPR	50
	Lampiran 3: Akuan Kebenaran Melaksanakan PAPR	51
	Lampiran 4: Borang Pendaftaran Calon	52
	RAJAH	
	Rajah 1: Model ERRRA	8
	Rajah 2: Standard Kebolehan	10
	Rajah 3: Contoh Pelaporan PAPR MBPK Tahap 2	11
	JADUAL	
	Jadual 1: Senarai Konstruk	9

BAB 1

PENGENALAN

1.0	PENGENALAN
------------	-------------------

Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR) adalah pentaksiran formal yang holistik, autentik, bersepadu dan berpusatkan murid. Pentaksiran ini bertujuan mengesan kebolehan dalam ketidakbolehan (tapping into ability) murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK) bagi mengembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu.

PAPR diintegrasikan dalam pengajaran dan pembelajaran (PdP) dan dilaksanakan secara berterusan supaya aktiviti pengajaran dan pentaksiran tidak dilihat secara berasingan. Pelaksanaan aktiviti merupakan eviden bagi menggambarkan kebolehan MBPK yang sebenar.

Garis Panduan Pentadbiran PAPR ini adalah bertujuan untuk memberi panduan dari segi pentadbiran, pelaksanaan dan penjaminan kualiti PAPR kepada pegawai perkhidmatan pendidikan di bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD), sekolah dan pentaksir yang terlibat bagi memastikan PAPR dilaksanakan dengan aplikasiatik dan lancar. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama Peraturan–Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997, surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, surat makluman dan arahan berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan diedarkan dari semasa ke semasa. Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah yang melaksanakan PAPR.

BAB 2

DEFINISI

2.0	DEFINISI
-----	----------

a) Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)

Berdasarkan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013 menjelaskan bahawa "murid berkeperluan pendidikan khas" ertinya murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi, mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai:

- i. ketidakupayaan penglihatan;
- ii. ketidakupayaan pendengaran;
- iii. ketidakupayaan pertuturan;
- iv. ketidakupayaan fizikal;
- v. masalah pembelajaran; atau
- vi. mana-mana kombinasi ketidakupayaan, atau ketidakupayaan dan masalah, yang disebut dalam perenggan 23 (a) hingga (e).

b) Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR) merupakan satu bentuk pentaksiran khusus untuk mengenal pasti potensi dan kemahiran asas yang dimiliki oleh MBPK. PAPR dapat mengesan kebolehan MBPK berdasarkan konstruk tertentu bagi mengembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu.

c) *Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement* (ERRA) ialah model pentaksiran yang digunakan dalam pembangunan instrumen dan pelaksanaan pentaksiran PAPR.

d) Dokumen Standard Kebolehan (DSK) ialah dokumen yang mengandungi perincian konstruk dan standard kebolehan sebagai rujukan untuk melaksanakan pentaksiran.

e) Standard Kebolehan ialah indikator yang digunakan untuk menentukan tahap, peringkat dan kualiti bagi kebolehan calon PAPR.

- f) Instrumen Pentaksiran Berasaskan Persekitaran** (Environment-Based Assessment Instrument – EBAI) ialah instrumen pentaksiran yang digunakan untuk mentaksir kebolehan calon PAPR.

- g) MyALT** ialah satu aplikasi yang dibangunkan untuk pengurusan, pentadbiran dan pentaksiran PAPR yang boleh diakses melalui portal dan aplikasi mudah alih. Aplikasi ini mempunyai integrasi dengan MOEIS bagi data calon, guru dan institusi.

BAB 3

DASAR

3.0	DASAR
------------	--------------

a) Punca Kuasa

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan (MJKK) Bil. 3/2022 bertarikh 22 Disember 2022
- ii. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia (MPKPM) Bil. 9/2023 bertarikh 6 April 2023
- iii. Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bilangan 1 Tahun 2023: Pelaksanaan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah Bagi Murid Berkeperluan Pendidikan Khas Mulai Kalendar Akademik Sesi 2023/2024 bertarikh 27 Jun 2023

b) Syarat pendaftaran adalah seperti yang berikut:

- i. MBPK yang berada di sekolah KPM atau sekolah bantuan kerajaan atau sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM;
- ii. Mengikuti Kurikulum Standard Sekolah Rendah Pendidikan Khas (KSSRPK) Tahap 2; **dan**
- iii. Mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga secara bertulis untuk melaksanakan PAPR (rujuk Lampiran 2 dan 3)

BAB 4

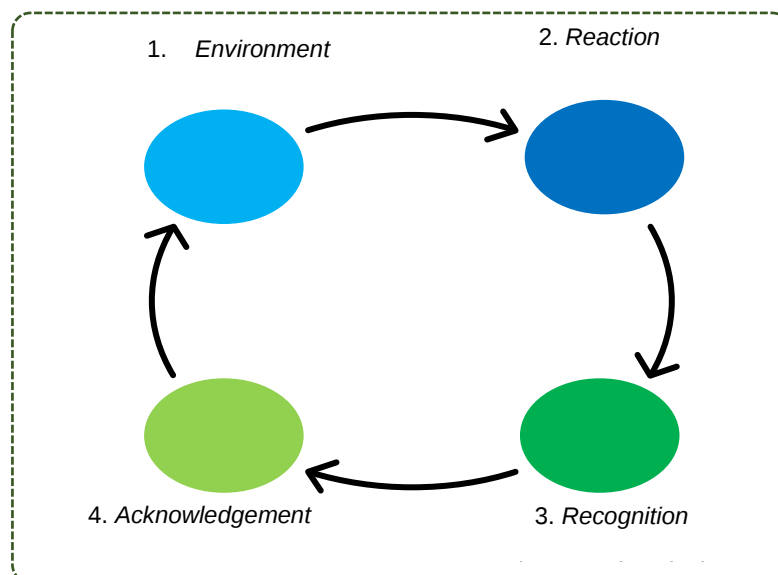
KONSEP PAPR

4.0	KONSEP PAPR
-----	-------------

a) Kerangka Konsep

PAPR dibangun menggunakan model ERRA sebagai kerangka dalam pembangunan instrumen dan pelaksanaan pentaksiran. Model ini memperkenalkan pentaksiran berasaskan persekitaran, melibatkan reaksi yang diperhatikan dan direkod untuk dijadikan sebagai eviden bagi mengenal pasti kebolehan dan kemahiran MBPK berdasarkan standard kebolehan yang telah ditetapkan. Hasil pengenalanpastian tersebut dilaporkan sebagai satu pengiktirafan terhadap tahap kebolehan MBPK bagi konstruk yang ditaksir.

KERANGKA PENTAKSIRAN MODEL ERRA



Rajah 1: Model ERRA

b) Dokumen Standard Kebolehan (DSK)

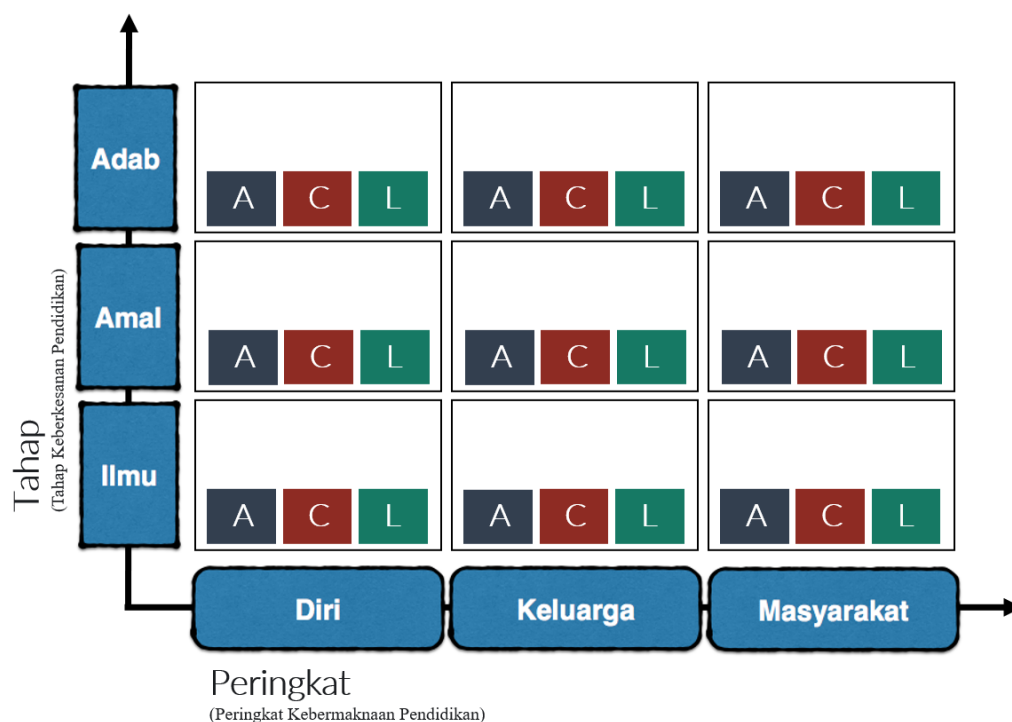
- i. DSK dibangun sebagai dokumen pentaksiran yang mengandungi perincian standard kebolehan bagi setiap konstruk yang ditaksir. Dokumen ini digunakan bersama-sama EBAI bagi mengenal pasti tahap kebolehan calon yang ditaksir berdasarkan reaksi daripada pelaksanaan pentaksiran.

- ii. Konstruk yang ditaksir dalam PAPR diperincikan kepada empat domain, enam elemen dan 24 *outcome* seperti dalam **Jadual 1**.

Domain	1: Kerohanian dan Nilai Murni	2: Akademik Fungsian		3: Pembangunan Personal dan Kemahiran Interpersonal		4: Hidup Berdikari
Elemen	1.1 Nilai Murni	2.1 Literasi	2.2 Numerasi	3.1 Komunikasi	3.2 Kemahiran	4.1 Pengurusan Diri
Outcome	1.1.1: Rajin	2.1.1: Pramemba ca	2.2.1: Pranombor	3.1.1: Mendengar	3.2.1: Motor Kasar	4.1.1: Makan dan Minum
	1.1.2: Kerjasama	2.1.2: Membaca	2.2.2: Membilang	3.1.2: Bertutur	3.2.2: Motor Halus	4.1.2: Berpakaian
	1.1.3: Kasih sayang	2.1.3: Pramenulis	2.2.3: Mengukur	3.1.3: Interaksi Sosial	3.2.3: Kemahiran Hidup	4.1.3: Penggunaan Tandas
	1.1.4: Tanggungjawab	2.1.4: Menulis	2.2.4: Menghitung		3.2.4: Penggunaan Teknologi	4.1.4: Kebersihan Diri dan Persekitaran
						4.1.5: Keselamatan Diri dan Persekitaran

Jadual 1: Senarai Konstruk

- iii. Penentuan standard kebolehan adalah merangkumi tahap (ilmu, amal, adab), peringkat (diri, keluarga, masyarakat) dan kualiti (ada, cukup, lebih) seperti **Rajah 2**.



Rajah 2: Standard Kebolehan

c) Instrumen Pentaksiran

Instrumen PAPR adalah berdasarkan situasi sebenar kehidupan yang bersifat dinamik yang dikenali sebagai EBAI. EBAI dibangun menggunakan model ERRA dan merupakan dokumen lengkap yang mengandungi senarai reaksi yang dilaksanakan oleh calon dan ditaksir oleh guru.

d) Pelaporan

- Pelaporan PAPR merupakan maklumat asas bagi persediaan pembelajaran dan pentaksiran MBPK di sekolah menengah.
- Pelaporan PAPR adalah berbentuk pernyataan standard kebolehan berkaitan konstruk yang telah ditaksir. Pelaporan ini akan diberikan kepada MBPK yang menamatkan persekolahan peringkat sekolah rendah. Contoh Pelaporan PAPR adalah seperti dalam **Rajah 3**.



**PELAPORAN
PENTAKSIRAN ALTERNATIF PENDIDIKAN RENDAH (PAPR)
SESI AKADEMIK 2024/2025
SEKOLAH KEBANGSAAN AMINUDDIN BAKI**

NAMA : AHMAD BIN ALI
NO. KAD PENGENALAN : 120203-14-0001
NO. KAD OKU : LD0000057345

DOMAIN : KEROHANIAN DAN NILAI MURNI			
ELEMEN	OUTCOME	STANDARD KEMAMPUAN	PERNYATAAN
NILAI MURNI	Rajin	Adab-Diri (Cukup)	Murid mengamalkan sikap rajin.
	Kerjasama	Amal-Keluarga (Lebih)	Murid menunjukkan sikap bekerjasama dalam kalangan rakan, guru atau PPM.
DOMAIN : AKADEMIK FUNGSIAN			
ELEMEN	OUTCOME	STANDARD KEMAMPUAN	PERNYATAAN
LITERASI	Membaca	Adab-Diri (Cukup)	Murid boleh memberi respons secara lisan atau bahasa isyarat terhadap ayat yang dibaca.
	Menulis	Amal-Diri (Ada)	Murid boleh menulis perkataan, frase atau ayat.
NUMERASI	Mengukur	Amal-Diri (Lebih)	Murid boleh mengukur menggunakan peralatan yang sesuai.
	Menghitung	Ilmu-Diri (Cukup)	Murid tahu konsep operasi asas matematik.
DOMAIN : PEMBANGUNAN PERSONAL DAN KEMAHIRAN INTERPERSONAL			
ELEMEN	OUTCOME	STANDARD KEMAMPUAN	PERNYATAAN
KOMUNIKASI	Bertutur	Amal-Keluarga (Lebih)	Murid boleh bertutur dan menyampaikan maklumat kepada rakan, guru atau PPM.
	Interaksi Sosial	Amal-Keluarga (Ada)	Murid boleh berinteraksi dengan rakan, guru atau PPM.
KEMAHIRAN	Motor Halus	Adab-Diri (Lebih)	Murid boleh melakukan pelbagai pergerakan motor halus.
	Kemahiran Hidup	Amal-Keluarga (Ada)	Murid boleh menggunakan ilmu kemahiran hidup dalam tugas bersama-sama rakan, guru atau PPM.
DOMAIN : HIDUP BERDIKARI			
ELEMEN	OUTCOME	STANDARD KEMAMPUAN	PERNYATAAN
PENGURUSAN DIRI	Makan dan Minum	Adab-Masyarakat (Ada)	Murid mengamalkan adab makan dan minum dalam kalangan warga sekolah atau komuniti.
	Berpakaian	Amal-Keluarga (Lebih)	Murid boleh berpakaian dengan sopan dalam kalangan rakan, guru atau PPM.
	Kebersihan Diri dan Keselamatan	Adab-Keluarga (Lebih)	Murid membudayakan kebersihan diri dan persekitaran kelas bersama-sama rakan, guru atau PPM.

Tandatangan Guru Besar

Cap Sekolah

Rajah 3: Contoh Pelaporan PAPR MBPK Tahap 2

BAB 5

PENGOPERASIAN

PAPR

5.0	PENGOPERASIAN PAPR
------------	---------------------------

5.1 Pengoperasian**a) Personel PAPR**

Personel PAPR merupakan pegawai daripada KPM, JPN, PPD dan sekolah yang bertanggungjawab untuk mengurus, mentadbir dan melaksanakan PAPR.

Kategori Personel PAPR terdiri daripada:

Personel Pengurusan	
i.	Pengarah Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan (LP)
ii.	Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)
iii.	Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)
iv.	Pengetua/Guru Besar (PGB)

Personel Pentadbiran	
i.	Penolong Kanan Pentadbiran (PKP)/ Penolong Kanan Pendidikan Khas (PKPK)/ Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD)
ii.	Setiausaha PAPR (Su PAPR)
iii.	Guru Pendidikan Khas (GPK)
iv.	Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

Personel Pentaksiran	
i.	Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)
ii.	Ketua Pentaksir Negeri (KPN)
iii.	Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)
iv.	Pentaksir Kawasan (PKw)
v.	Penolong Kanan Pendidikan Khas (PKPK)/ Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD)
vi.	Pentaksir Sekolah (PS)

b) Peranan Dan Tanggungjawab

i. Lembaga Peperiksaan (LP)

- Menyedia dan memuat naik surat makluman serta dokumen PAPR tahun semasa di portal LP.
- Melantik KPK.
- Menyedia dan menyelenggara aplikasi MyALT.
- Mendaftarkan sekolah yang melaksanakan PAPR dalam aplikasi MyALT.
- Mendaftarkan personel pengurusan di JPN dalam aplikasi MyALT.
- Menguruskan Mesyuarat Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PAPR Peringkat Kebangsaan.

ii. JPN – Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP, JPN)

PPD – Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP, PPD)

- Menerima dan mengedarkan surat makluman kepada sektor yang berkaitan di JPN, PPD dan sekolah bagi memuat turun dokumen PAPR tahun semasa melalui portal LP.
- Memastikan sekolah memuat turun dokumen PAPR tahun semasa melalui portal LP.
- Melantik KPN, KPKw dan PKw.
- Mendaftarkan Personel Pengurusan yang menjalankan tugas Pengetua/Guru Besar (PGB) dalam aplikasi MyALT.
- Menguruskan mesyuarat berkaitan PAPR di peringkat negeri/daerah sebagai urus setia.
- Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PAPR di peringkat negeri/daerah bagi melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PAPR (PBB PAPR).
- Menggunakan Modul PBB PAPR dalam aplikasi MyALT bagi melaksanakan PBB PAPR.
- Menerima permohonan kes khas daripada sekolah (jika ada) untuk dipanjangkan kepada LP.

iii. JPN – Sektor Pendidikan Khas (SPK, JPN)

PPD – Unit Pendidikan Khas (UPK, PPD), Sektor Pembelajaran

- Membantu SPP JPN/SPP PPD menyelaras latihan peningkatan profesionalisme kepada pentaksir PAPR di peringkat negeri/daerah.
- Membantu melaksanakan PBB PAPR di peringkat negeri/daerah berpandukan Modul PBB PAPR dalam aplikasi MyALT bagi memastikan pelaksanaan PAPR mengikut garis panduan.
- Memastikan EBAI yang dilaksanakan menepati dengan KSSRPK.
- Memastikan pihak sekolah melaksanakan EBAI yang telah dirancang.

iv. JPN – Sektor Pembelajaran (SPb, JPN)

PPD – Sektor Pembelajaran (SPb, PPD)

- Membantu SPP JPN/SPP PPD menyelaras latihan peningkatan profesionalisme kepada pentaksir PAPR di peringkat negeri/daerah.
- Membantu melaksanakan PBB PAPR di peringkat negeri/daerah berpandukan Modul PBB PAPR dalam aplikasi MyALT bagi memastikan pelaksanaan PAPR mengikut garis panduan.
- Membantu memastikan pihak sekolah melaksanakan PAPR.

v. KPK/KPN/KPKw/PKw

- Melaksanakan penataran EBAI PAPR di peringkat kebangsaan/negeri/daerah.
- Memastikan pelaksanaan EBAI dan penentuan standard kebolehan calon berdasarkan DSK PAPR.
- Membantu LP/JPN/PPD melaksanakan program bimbingan berterusan (PBB PAPR) di peringkat kebangsaan/negeri/daerah mengikut keperluan.
- Membantu LP/JPN/PPD melaksanakan mesyuarat/taklimat/aktiviti berkaitan PAPR di peringkat kebangsaan/negeri/daerah.

vi. Pengetua/Guru Besar (PGB)

- Menerima surat makluman untuk memuat turun dokumen PAPR tahun semasa di portal LP.
- Menerima taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR daripada JPN/PPD.
- Memberi taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR kepada Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran.
- Memastikan PKP/PKPK/PPPKILD menyediakan jadual kerja PAPR di peringkat sekolah.
- Memastikan pelaksanaan pentaksiran PAPR mengikut jadual kerja yang ditetapkan oleh sekolah.
- Menghantar permohonan pendaftaran PAPR kepada LP melalui JPN.
- Mengemas kini data dan kata laluan dalam aplikasi MyALT.
- Melantik PKP/PKPK/PPPKILD, Su PAPR dan PS yang terlibat dalam PAPR melalui aplikasi MyALT.
- Mengesahkan pentaksiran bagi calon yang pindah/tangguh/tamat pentaksiran.
- Memastikan personel yang dilantik menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam/Komuniti).
- Membenarkan KPK/KPN/KPKw/PKw untuk melaksanakan semakan secara rawak standard kebolehan calon yang telah direkodkan.
- Melaksanakan pengesahan standard kebolehan calon mengikut jadual kerja sekolah.
- Memastikan pelaporan boleh dijana melalui aplikasi MyALT.
- Mengemukakan permohonan kes khas kepada JPN (Rujuk perkara 7.6)

vii. PKP/PKPK/PPPKILD

- Menerima taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR daripada PGB.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PAPR.
- Merancang jadual kerja PAPR di peringkat sekolah.
- Memastikan Su PAPR menyerahkan jadual kerja peringkat sekolah kepada PS.
- Mengurus dan menyelaraskan pengoperasian PAPR di peringkat sekolah.
- Merancang/menyedia/menyelaraskan jadual pembahagian tugas EBAI kepada PS.
- Memastikan ruang/lokasi/tempat pentaksiran sesuai dan kondusif untuk melaksanakan EBAI.
- Merancang dan menetapkan EBAI yang sesuai untuk dilaksanakan mengikut PdP.
- Menyelia dan memastikan data calon dalam aplikasi MyALT di peringkat sekolah dikemas kini.
- Menyelia pendaftaran sekolah, calon dan PS dalam aplikasi MyALT.
- Melaksanakan PBB PAPR berpandukan Modul PBB PAPR dalam aplikasi MyALT.
- Memastikan eviden dan standard kebolehan calon direkod dalam aplikasi MyALT.
- Mengurus mesyuarat JB PAPR untuk membuat semakan bagi memastikan eviden dan standard kebolehan calon yang direkod adalah tepat.
- Mengurus dan melaporkan kes khas kepada PGB.

viii. Su PAPR

- Menerima taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR daripada PGB.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PAPR.

- Membantu PKP/PKPK/PPPKILD menyediakan jadual kerja PAPR di peringkat sekolah.
- Memastikan ruang/lokasi/tempat pentaksiran sesuai dan kondusif untuk pelaksanaan EBAI.
- Memastikan PS menerima notifikasi e-mel dan mengesahkan nama pengguna (user ID) dan kata laluan yang diterima untuk aplikasi MyALT.
- Menguruskan pendaftaran, calon dan PS dalam aplikasi MyALT.
- Mengemaskini data calon pindah masuk/pindah keluar dan tamat dalam aplikasi MyALT (Rujuk Perkara 7.1)
- Melaksanakan PBB PAPR berpandukan Modul PBB PAPR melalui aplikasi MyALT.
- Membantu mengurus mesyuarat JB PAPR untuk membuat semakan bagi memastikan eviden dan standard kebolehan calon yang direkod adalah tepat.
- Membantu PKP/PKPK/PPPKILD menguruskan kes khas.

ix. Pentaksir Sekolah (PS)

- Menerima taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR daripada PGB.
- Menerima notifikasi e-mel dan mengesahkan nama pengguna (user ID) dan kata laluan yang diterima untuk aplikasi MyALT.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PAPR.
- Melaksanakan PAPR mengikut jadual pembahagian tugas yang telah ditetapkan.
- Merekod eviden dan standard kebolehan calon dalam aplikasi MyALT.
- Menghadiri mesyuarat JB PAPR untuk membuat semakan bagi memastikan eviden dan standard kebolehan calon yang direkod adalah tepat.
- Melaporkan kes khas kepada Su PAPR.

x. Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

- Menerima taklimat pengoperasian dan pelaksanaan PAPR daripada PGB.
- Membantu Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran menguruskan calon PAPR.

c) Pelantikan Pentaksir

i. Kriteria Pelantikan Pentaksir

Personel Pentaksiran yang berkualiti perlu mempunyai pengetahuan dalam konsep dan prinsip PAPR. Ilmu pentaksiran yang autentik serta integriti yang tinggi adalah perlu bagi menyempurnakan tugas dan tanggungjawab sebagai personel pentaksiran.

ii. Pelantikan Personel Pentaksiran

Personel pentaksiran yang dilantik adalah seperti berikut:

PERSONEL	JUMLAH	LANTIKAN
Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)	1 KPK	Lantikan LP
Ketua Pentaksir Negeri (KPN)	1 KPN setiap negeri	Lantikan JPN/PPD
Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)	1 KPKw setiap daerah	
Pentaksir Kawasan (PKw)	1 PKw bagi setiap 3 hingga 5 sekolah	
Pentaksir Sekolah (PS)	Guru yang memenuhi syarat pelantikan sebagai pentaksir – mengikut keperluan	PGB

iii. Syarat Pelantikan Pentaksir KPK/KPN/KPKw/PKw/PS:

- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan;
- Mengajar murid PPKI/SKPK;
- Telah didaftarkan dalam aplikasi MyALT;
- Mematuhi jadual kerja dan Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PAPR (GP PP PAPR);
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PAPR;
- Menguasai komponen PBB PAPR dan cara pelaksanaan;
- Berintegriti dan mempunyai ciri kepimpinan yang baik;
- Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
- Pelantikan adalah pada tahun semasa.

5.1 Prosedur Keselamatan

a) Personel PAPR

Semua Personel PAPR hendaklah dilantik secara rasmi dan menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam) yang hanya ditandatangani sekali sahaja dalam tahun semasa.

b) Eviden Calon

- i. Eviden calon adalah dokumen terperingkat. Sekolah bertanggungjawab untuk menguruskan eviden calon mengikut prosedur keselamatan.
- ii. Sebarang permohonan untuk memuat naik eviden calon ke media sosial perlu mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga calon. *[Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 11 tahun 2023 bertarikh 4 Oktober 2023 - Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial KPM Para 5.3 (vi) Memuat naik kandungan multimedia yang berkaitan dengan pentadbir sekolah, guru, murid, ibu bapa atau penjaga tanpa kebenaran.]*

BAB 6

APLIKASI PENGURUSAN

PENTAKSIRAN

ALTERNATIF

6.0	PENGOPERASIAN
------------	----------------------

6.1 Latar Belakang

LP telah membangunkan aplikasi khusus untuk digunakan dalam pengurusan Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM) dan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR). Aplikasi ini digunakan sepenuhnya bermula dengan pendaftaran calon sehingga kepada penjana sijil digital dan pelaporan pentaksiran.

6.2 Skop Aplikasi MyALT

Sekolah yang terlibat dalam pengurusan pentaksiran alternatif hendaklah memastikan pentaksiran dilaksanakan melalui aplikasi yang telah ditetapkan oleh LP secara menyeluruh. Pengurusan pentaksiran ini termasuk pendaftaran sekolah, pelantikan pentaksir, pendaftaran calon, perekodan pentaksiran, penjana transkrip dan laporan serta analisis. Skop penggunaan aplikasi merangkumi perkara berikut:

- a) Pengguna aplikasi ini adalah didaftarkan dan disahkan berdasarkan peraturan dan dasar yang ditetapkan oleh LP;
- b) Pentaksiran dilaksanakan mengikut tatacara, standard dan proses kerja yang ditetapkan oleh LP;
- c) Semua dokumen berkaitan pengurusan, pentadbiran, pentaksiran dan pengoperasian boleh diakses dan dijana melalui aplikasi. Pengguna aplikasi hendaklah menggunakan sepenuhnya dokumen elektronik yang disediakan seperti surat pelantikan, dokumen latihan, sijil penyertaan dan pelaporan;
- d) Sekiranya berlaku gangguan aplikasi yang disahkan oleh LP, sekolah dan pengguna boleh memohon pembetulan ralat dilakukan melalui saluran rasmi; dan
- e) Sekolah hendaklah memastikan dokumen yang dicetak melalui aplikasi diuruskan berdasarkan peraturan keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

6.3 Manual Pengguna

Manual pengguna boleh dicapai secara dalam talian melalui menu yang disediakan pada aplikasi MyALT.

6.4 Tanggungjawab Sekolah

Semua sekolah yang melaksanakan pentaksiran alternatif hendaklah memastikan pentaksiran dilaksanakan sepenuhnya melalui aplikasi MyALT. Pengurusan pentaksiran alternatif LP adalah seperti berikut:

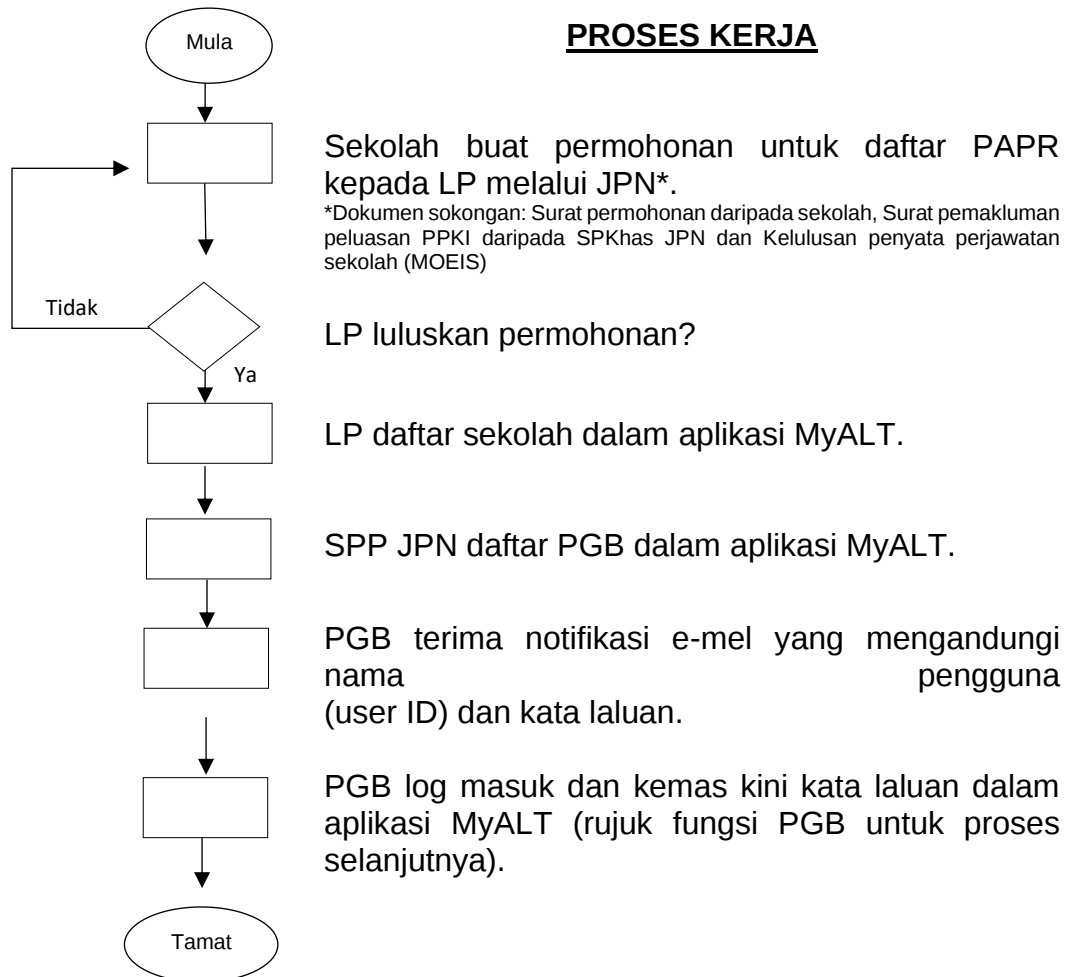
- a) Sekolah hendaklah memastikan pentaksiran dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pentadbiran PAPR dan arahan pentaksiran semasa yang berkuat kuasa;
- b) Sekolah bertanggungjawab untuk memastikan pengguna aplikasi MyALT:
 - i. mengemukakan permohonan dan menerima pengesahan akaun pengguna dan seterusnya mendapat akses bersesuaian dengan peranan pengguna;
 - ii. menggunakan aplikasi selaras dengan proses kerja yang telah ditetapkan oleh LP; dan
 - iii. melaporkan sebarang aduan dan isu berkaitan melalui saluran rasmi.

BAB 7

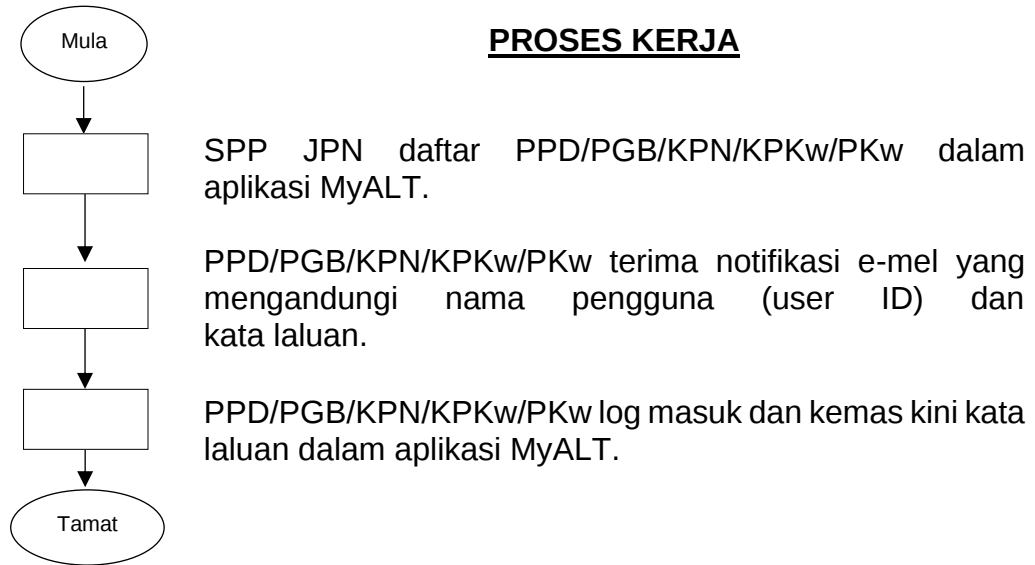
PENGURUSAN SEKOLAH

DAN PERSONEL PAPR

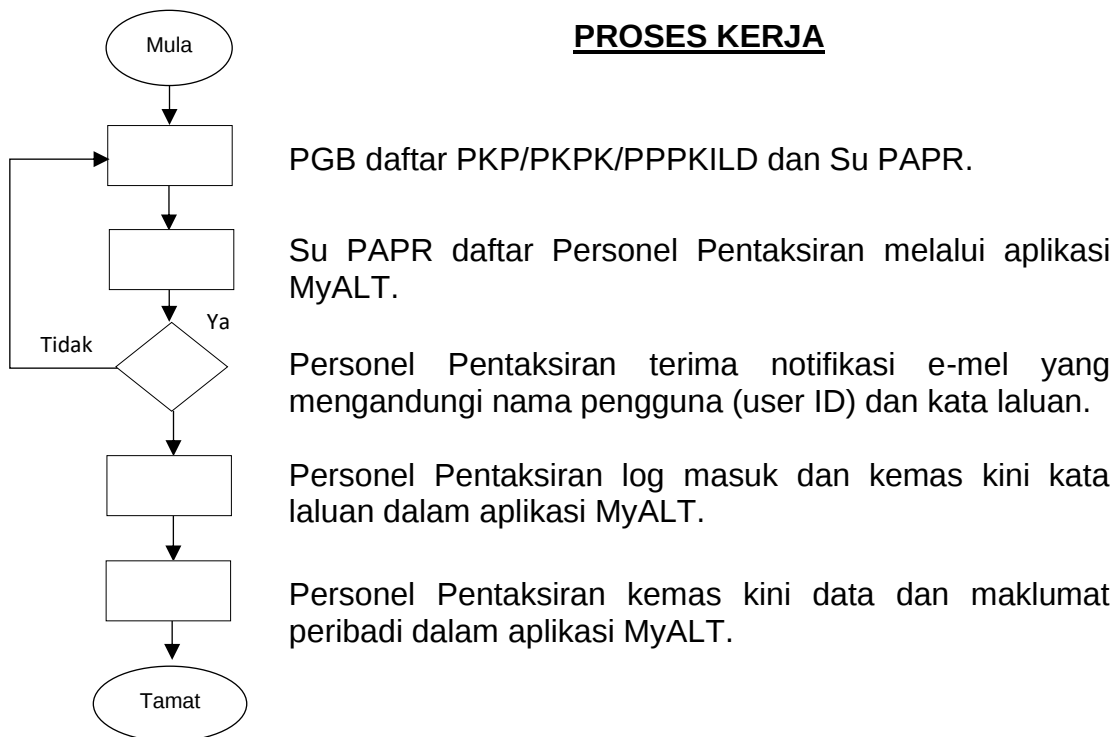
7.0	PENGURUSAN SEKOLAH DAN PERSONEL PAPR
------------	---

7.1 Pendaftaran Sekolah dan Personel PAPRa) Carta alir pendaftaran sekolah dalam aplikasi MyALT:

b) Carta alir pendaftaran Personel PAPR lantikan JPN:



c) Carta alir pendaftaran Personel Pentaksiran lantikan PGB:



BAB 8

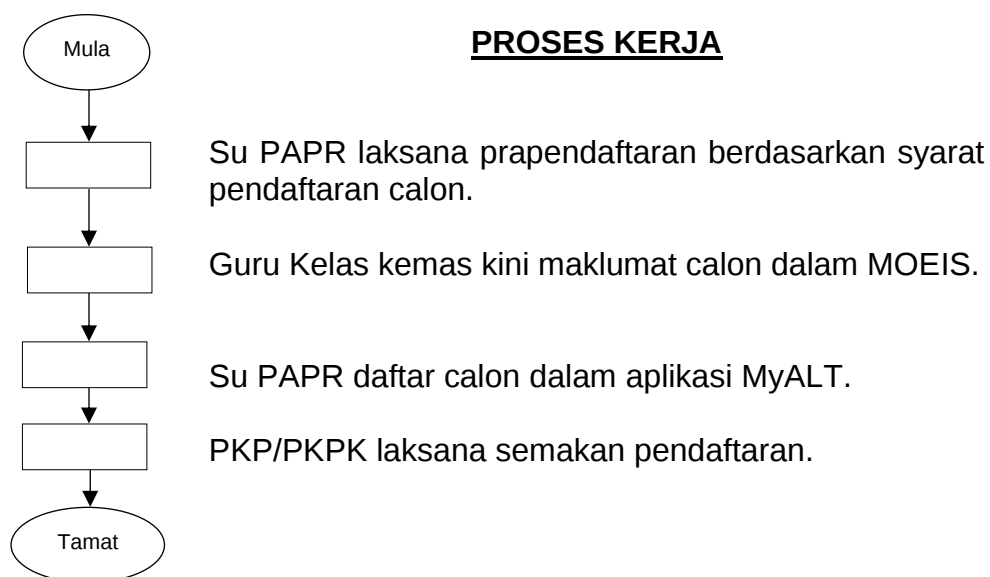
PENGURUSAN

CALON

8.0 PENGURUSAN CALON

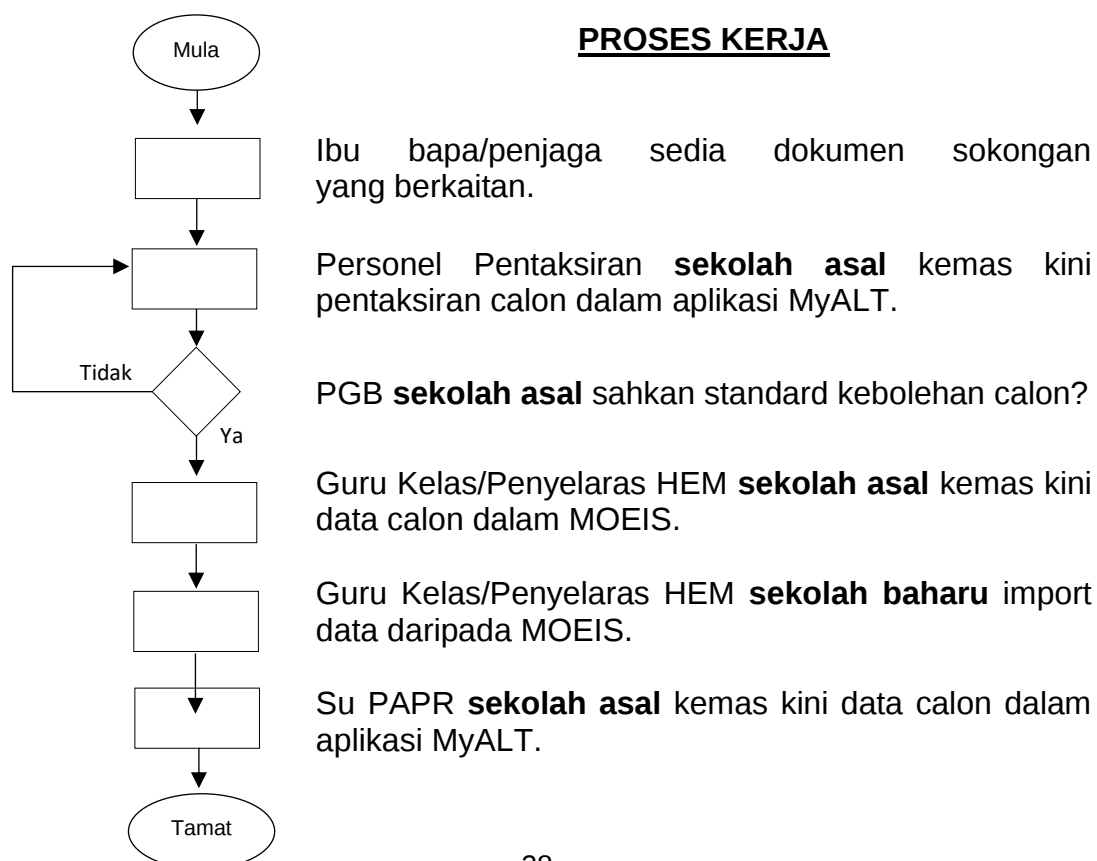
8.1 Pendaftaran Calon

Carta alir pendaftaran calon:



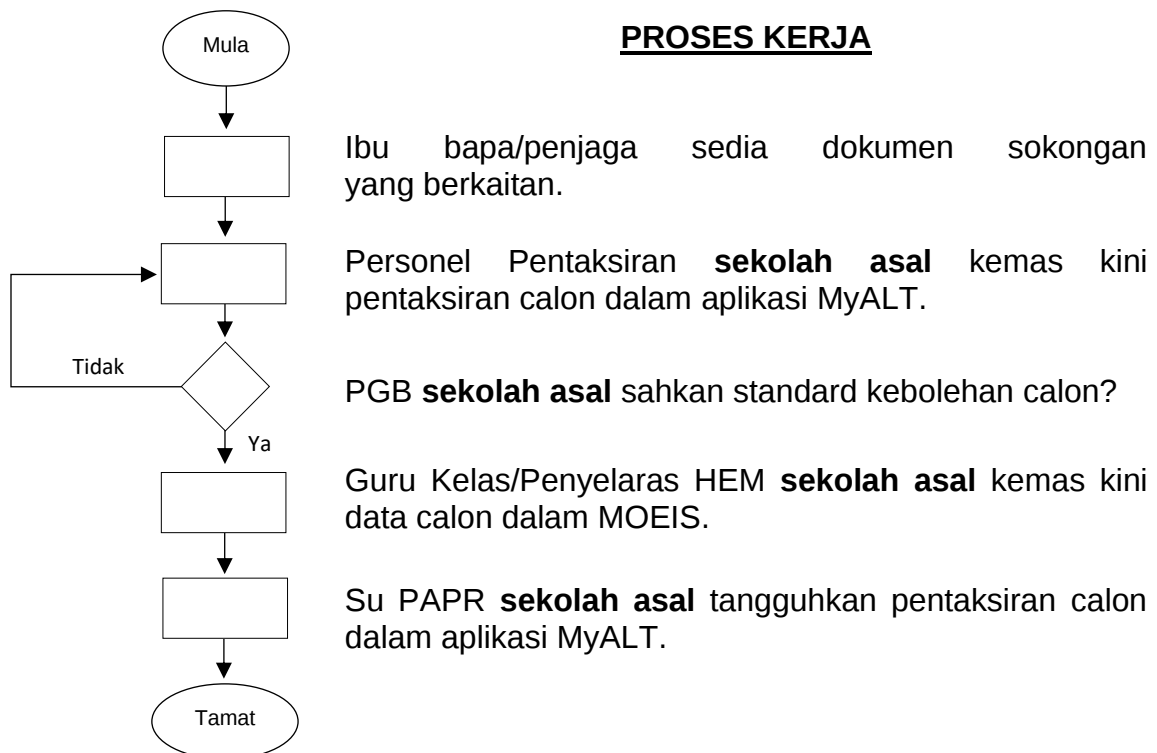
8.2 Calon Pindah Masuk/Pindah Keluar

Carta alir bagi pengurusan calon berpindah sekolah dalam/antara/daerah/negeri:



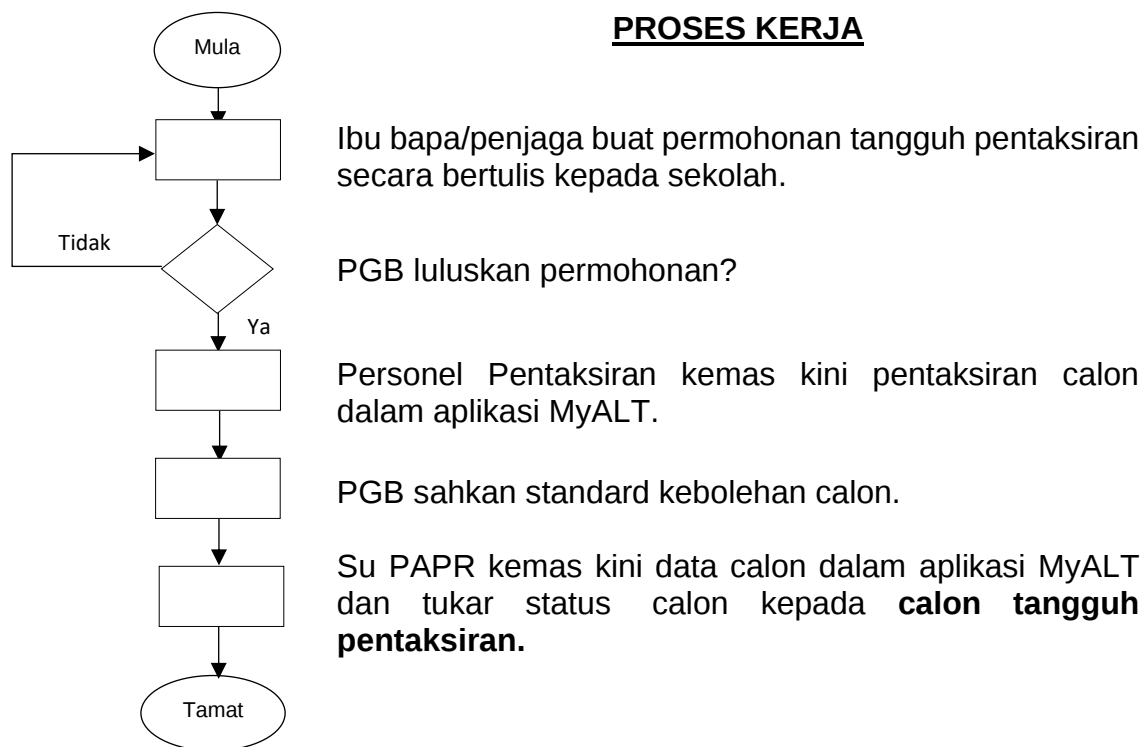
8.3 Calon Pindah Ke Sekolah Yang Tidak Melaksanakan PAPR

Carta alir pengurusan permohonan calon pindah ke sekolah yang tidak melaksanakan PAPR:



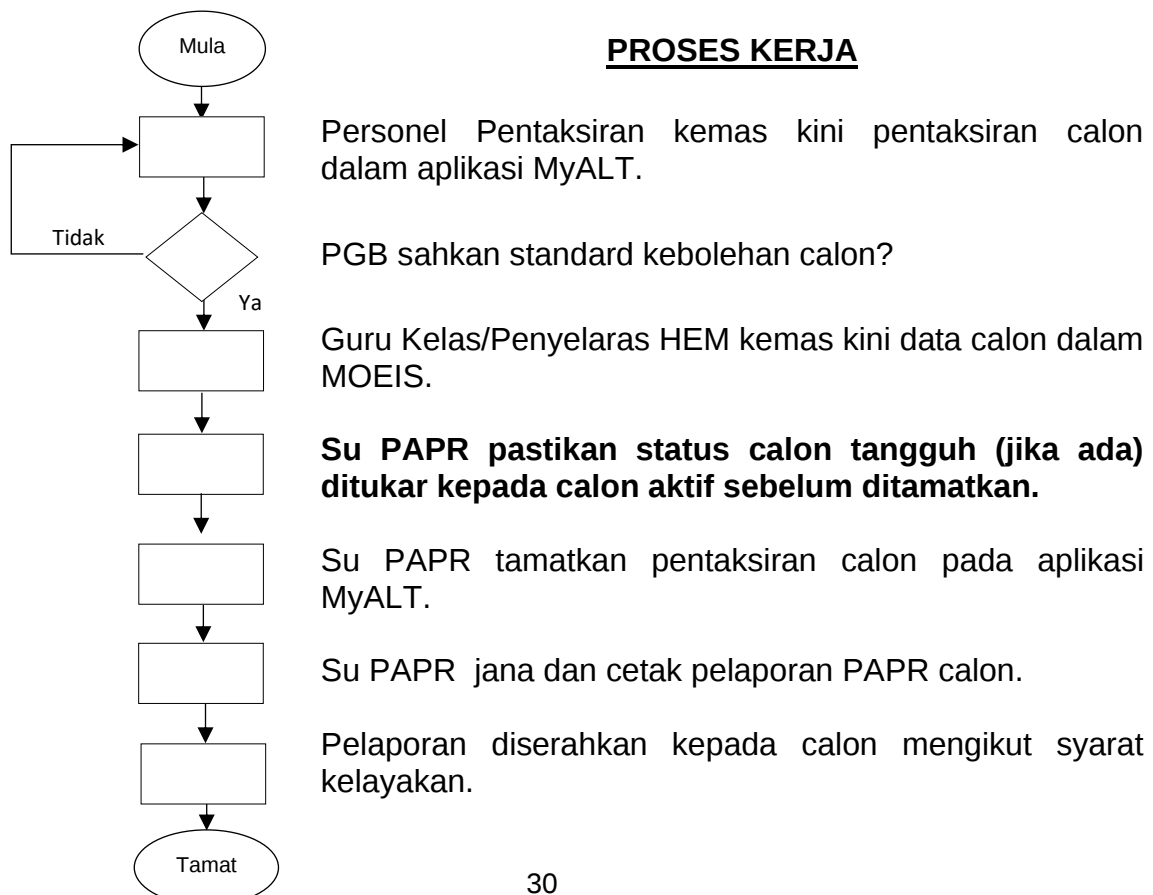
8.4 Calon Tangguh

Carta alir pengurusan permohonan calon tangguh pentaksiran:



8.5 Calon Tamat Pentaksiran (Calon Akhir)

Carta alir pengurusan calon tamat pentaksiran (calon akhir):



8.6 Pengurusan Kes Khas

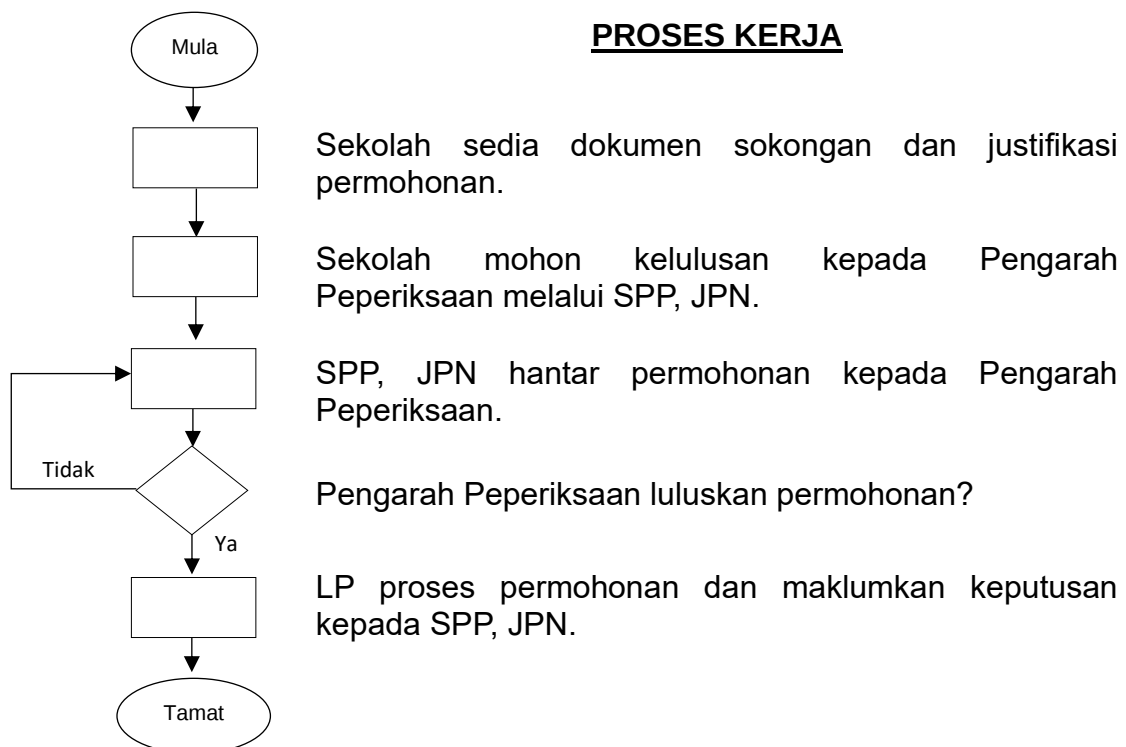
a) Permohonan kes khas yang memerlukan kelulusan daripada **Pengarah Peperiksaan** adalah seperti berikut:

- i. pendaftaran PAPR di sekolah baharu;
- ii. penamatan pentaksiran calon akhir di luar tempoh yang ditetapkan;
- iii. penukaran status calon daripada 'tamat pentaksiran' kepada 'aktif';
- iv. pembatalan/pengguguran/penggantian eviden/standard kebolehan calon yang telah disahkan oleh PGB;
- v. pendaftaran semula calon PAPR yang telah ditamatkan pentaksiran/sekolah.

b) Peranan dan Tindakan

- i. **Pengetua/Guru Besar:**
 - Mengemukakan justifikasi permohonan kes khas.
 - Menghantar permohonan kes khas kepada JPN.
- ii. **Jabatan Pendidikan Negeri:**
 - Menerima permohonan kes khas daripada pihak sekolah.
 - Meneliti justifikasi sama ada relevan atau tidak.
 - JPN menghantar permohonan kepada Pengarah Peperiksaan.
 - Memaklumkan keputusan kes khas kepada sekolah.
- iii. **Lembaga Peperiksaan:**
 - Menerima permohonan kes khas daripada JPN.
 - Menguruskan kes khas yang dimohon.
 - Mendapatkan kelulusan Pengarah Peperiksaan.
 - Memaklumkan keputusan kes khas kepada sekolah melalui JPN.

c) Carta alir pengurusan permohonan kes khas:

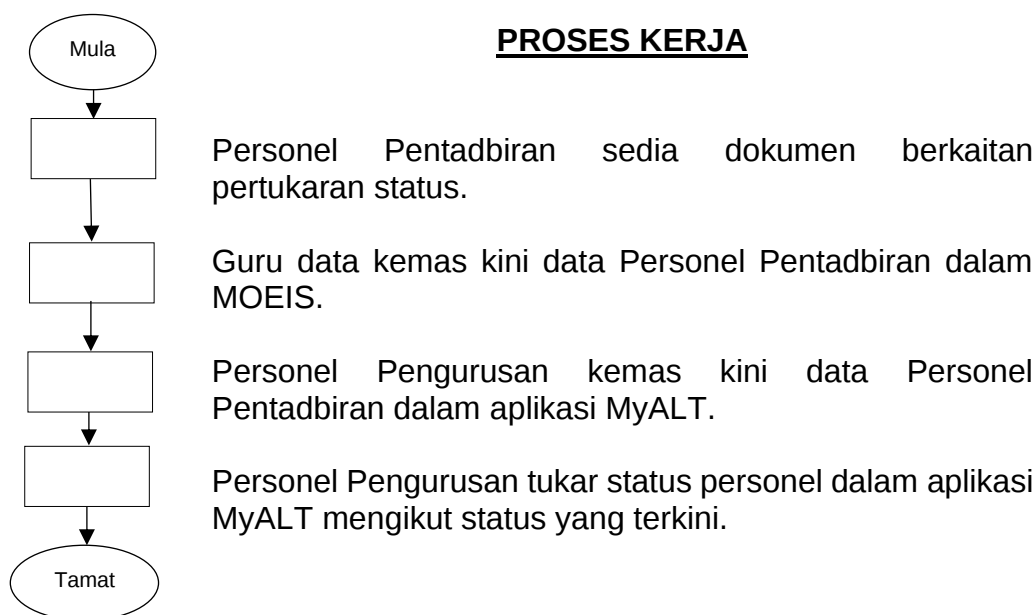


8.7 Pertukaran Status Pengguna

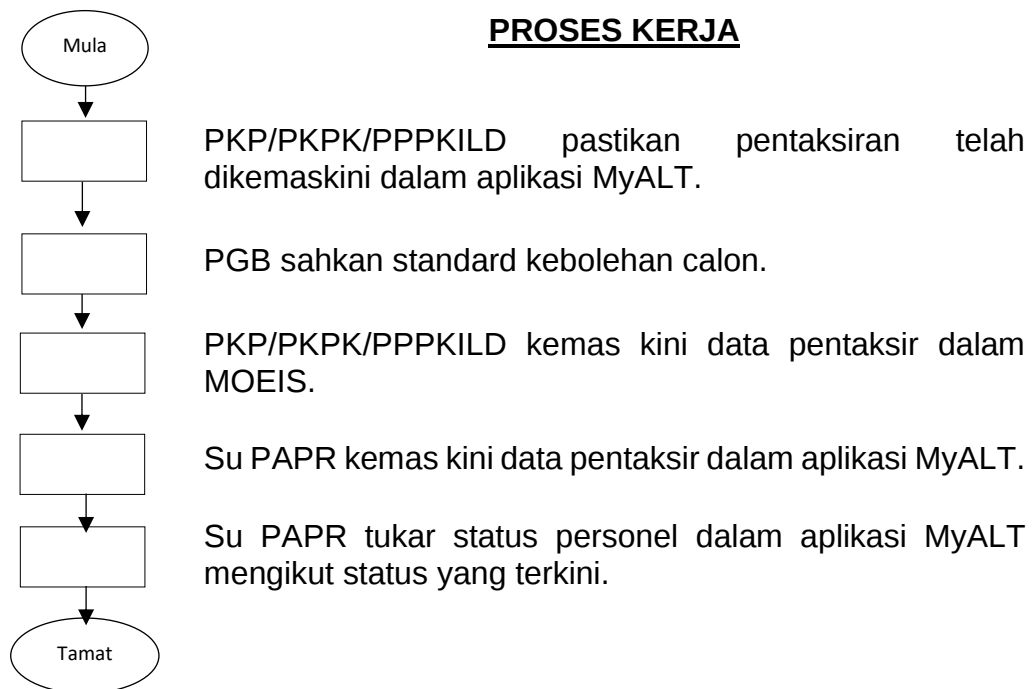
a) Status pengguna Personel Pengurusan, Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran perlu ditukar apabila berlaku perkara berikut:

- i. Berpindah;
- ii. Bersara;
- iii. Meninggal dunia;
- iv. Sakit berpanjangan;
- v. Menjalankan tugas Pengetua/Guru Besar;
- vi. Kenaikan pangkat;
- vii. Cuti dalam perkhidmatan;
- viii. Cuti melanjutkan pelajaran;
- ix. Kes tatatertib.

b) Carta Alir Pengurusan Pertukaran Status Pengguna Personel Pentadbiran:



c) Carta Alir Pengurusan Pertukaran Status Pengguna Personel
Pentaksiran:



BAB 9

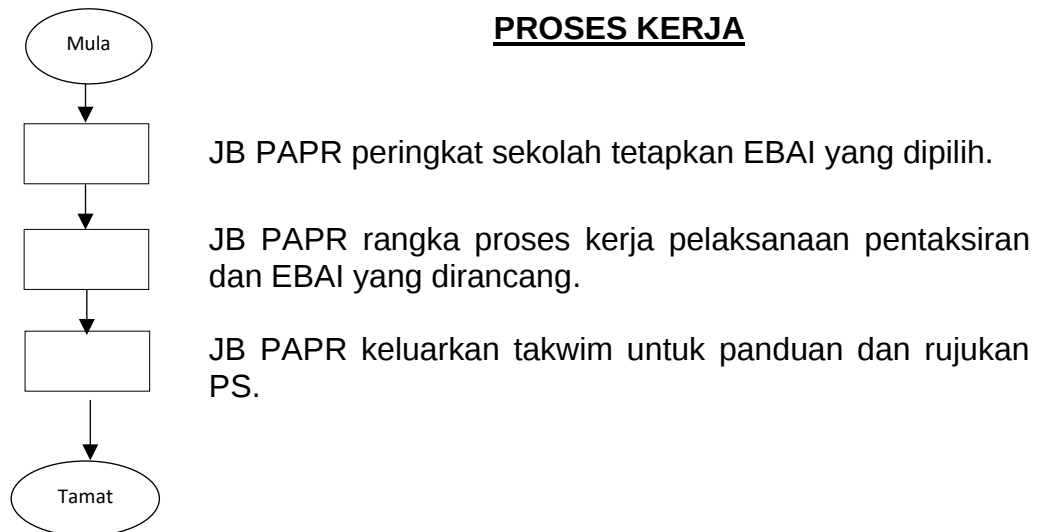
PENGURUSAN

PENTAKSIRAN

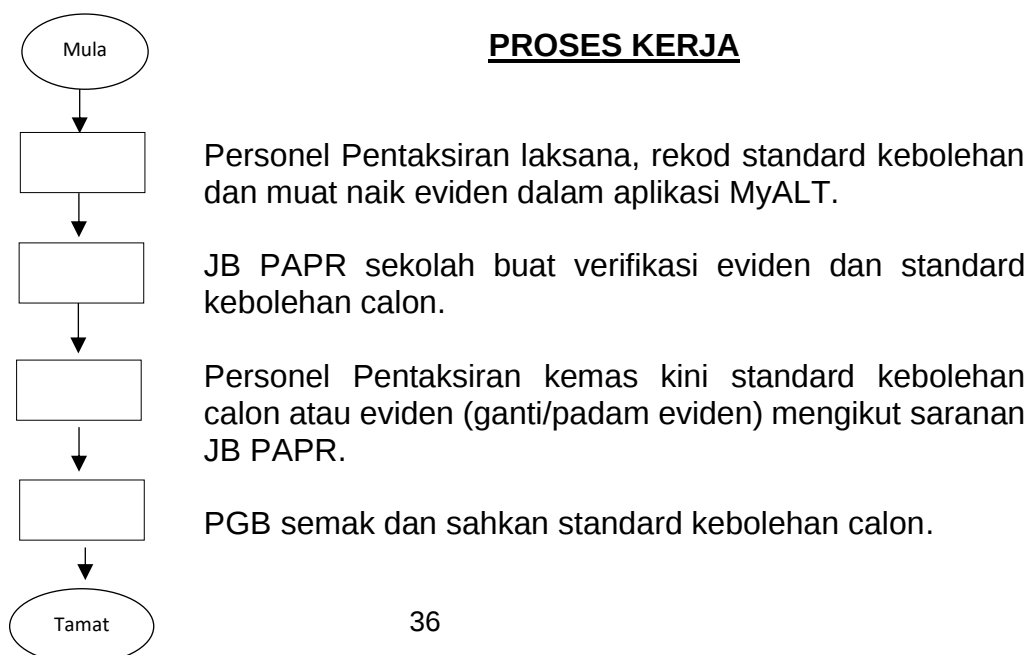
9.0	PENGURUSAN PENTAKSIRAN
------------	-------------------------------

9.1 Penyelarasan Tugas

- i. Penyelarasan tugas ditadbir oleh Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran dengan merancang dan menyelaraskan jadual pembahagian tugas serta menetapkan EBAI yang sesuai untuk dilaksanakan di sekolah.
- ii. Carta alir penyelarasan tugas pentaksiran:

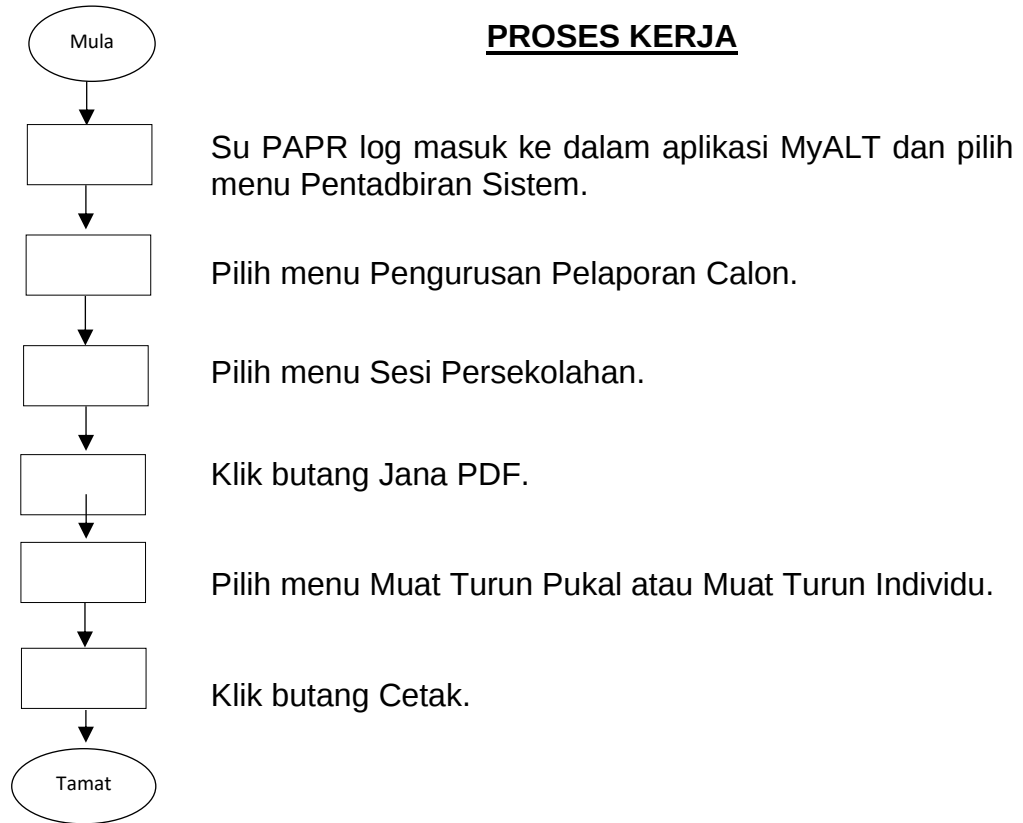
**9.2 Pengesahan Standard Kebolehan**

- i. Pentaksiran yang telah dilaksanakan oleh PS perlu disahkan sebelum pelaporan dijana dan dicetak.
- ii. Carta alir pengesahan standard kebolehan:



9.3 Penjanaan dan Percetakan Pelaporan

- i. Pelaporan pentaksiran yang telah disahkan boleh dijana dan dicetak melalui aplikasi MyALT.
- ii. Carta alir penjanaan dan percetakan pelaporan:



BAB 10

PROGRAM BIMBINGAN

BERTERUSAN PAPR

(PBB PAPR)

10.0	PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN PAPR (PBB PAPR)
------	--

10.1 Pengenalan

- a) PBB PAPR adalah satu pendekatan baharu untuk menjamin kualiti pelaksanaan PAPR di sekolah. PBB PAPR diperkenalkan dengan menggunakan konsep bimbingan kepada personel PAPR bagi memastikan proses pentaksiran dilaksanakan sebagaimana yang digariskan.
- b) PBB PAPR dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh pentaksiran.
- c) PBB PAPR adalah program bimbingan profesional yang sistematik menggunakan Modul PBB PAPR melalui aplikasi MyALT.
- d) PBB PAPR dilaksanakan oleh JB PAPR yang ditubuhkan di peringkat LP, JPN, PPD dan sekolah.

10.2 Modul PBB PAPR

- a) Modul PBB PAPR dalam aplikasi MyALT mengandungi aktiviti pemantauan, penyelarasan, pengesanan dan pementoran sebagai panduan melaksanakan PAPR mengikut prosedur yang ditetapkan oleh LP.
- b) Aktiviti dalam Modul PBB PAPR adalah seperti yang berikut:
 - i. **Pemantauan** – dilaksanakan untuk memastikan PAPR ditadbir dan dilaksanakan mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.
 - ii. **Penyelarasan** – dilaksanakan untuk memastikan keseragaman pelaksanaan pentaksiran serta ketepatan dalam penentuan standard kebolehan calon.
 - iii. **Pengesanan** – dilaksanakan untuk mengesan kekuatan dan kelemahan EBAI serta pelaksanaan PAPR di sekolah.
 - iv. **Pementoran** – dilaksanakan untuk membimbing, memudah cara dan meningkatkan pengetahuan, kemahiran serta kefahaman guru dalam melaksanakan PAPR mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.

10.3 Jawatankuasa Bimbingan PAPR (JB PAPR)

- a) JB PAPR terdiri daripada personel PAPR yang dilantik oleh LP, JPN, PPD dan Pengetua/Guru Besar.
- b) JB PAPR bertanggungjawab melaksanakan PBB PAPR di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah.
- c) JB PAPR ditubuhkan seperti yang berikut:

Peringkat Kebangsaan	
i.	Pengarah Peperiksaan
ii.	Timbalan Pengarah Peperiksaan
iii.	Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
iv.	Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Kurikulum
v.	Timbalan Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
vi.	Timbalan Ketua Nazir Sekolah Kanan
vii.	Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah LP
viii.	Ketua Pentaksir Kebangsaan

Peringkat Negeri	
i.	Pengarah Pendidikan JPN
ii.	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, JPN
iii.	Sektor Pendidikan Khas, JPN
iv.	Sektor Pembelajaran, JPN
v.	Ketua Pentaksir Negeri

Peringkat Daerah	
i.	Pegawai Pendidikan Daerah
ii.	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, PPD
iii.	Sektor Pembelajaran, PPD
iv.	Ketua Pentaksir Kawasan
v.	Pentaksir Kawasan

Peringkat Sekolah;	
i.	Pengetua/Guru Besar
ii.	Penolong Kanan Pentadbiran/ Penolong Kanan Pendidikan Khas/ Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalamn
iii.	Setiausaha PAPR
iv.	Pentaksir Sekolah

10.4 Aktiviti PBB PAPR

a) Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan bagi memastikan:

- i. Personel Pentaksiran di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah dilantik oleh Personel Pengurusan dan Personel Pentadbiran;
- ii. JB PAPR ditubuhkan di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah;
- iii. PAPR ditadbir dan dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh LP.

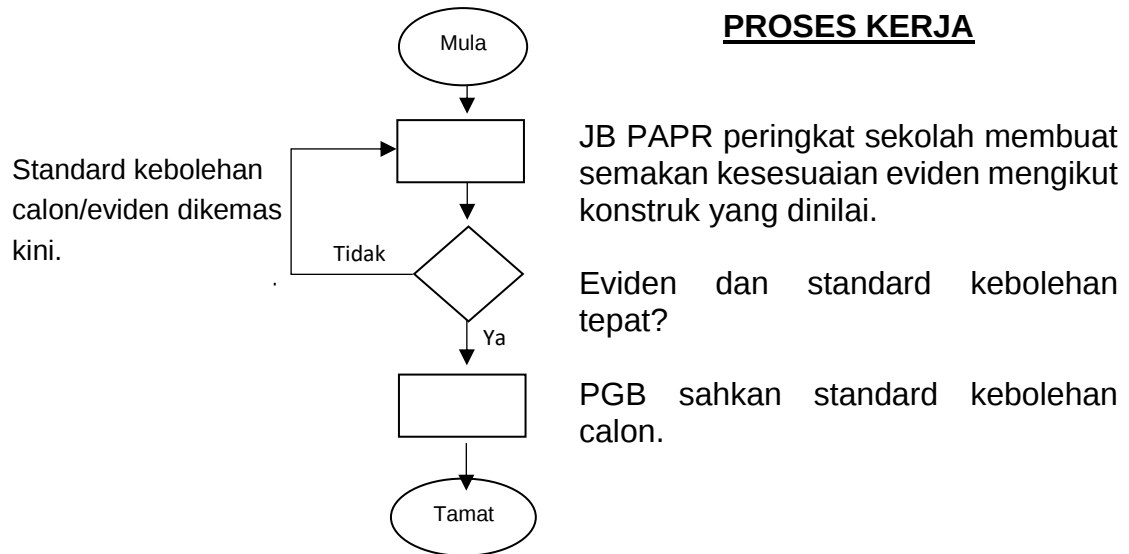
b) Penyelarasan

Penyelarasan dilaksanakan oleh JB PAPR bagi memastikan:

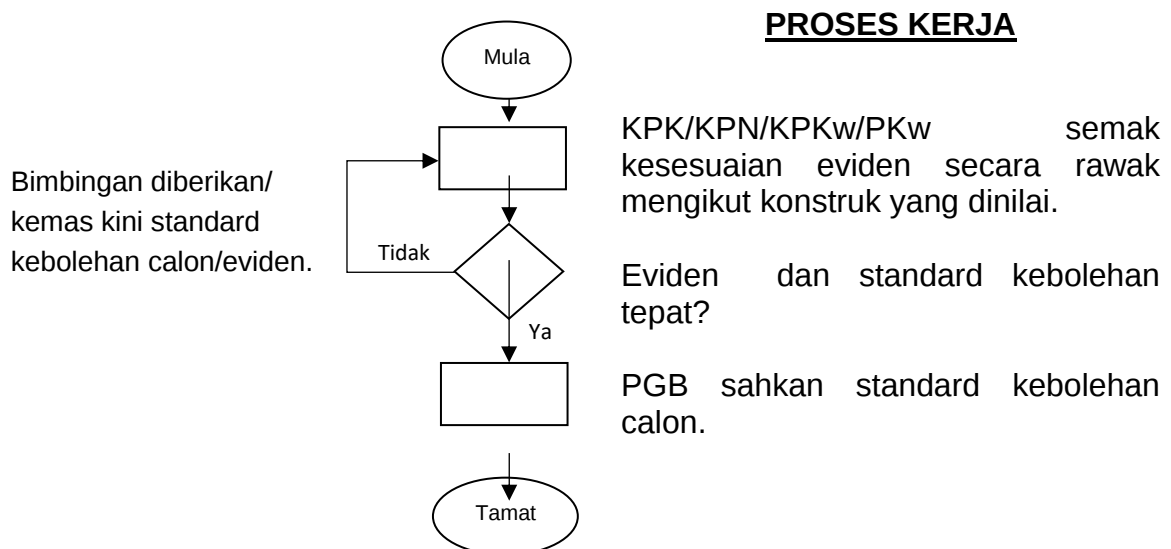
- i. sekolah melaksanakan penyelarasan tugas dan penyelarasan EBAI yang dipilih;
- ii. pemahaman kepada konstruk, standard kebolehan calon serta kaedah mengesan kebolehan calon;
- iii. penentuan standard kebolehan yang diberikan menepati keupayaan dan kebolehan calon;
- iv. eviden yang direkodkan sesuai dengan reaksi dan standard kebolehan;
- v. KPK/KPN/KPKw/PKw melaksanakan semakan eviden yang menepati standard kebolehan calon secara rawak sekurang-kurangnya 5 sampel di setiap sekolah yang telah ditetapkan oleh JPN/PPD;

- vi. nisbah bilangan sekolah yang diperuntukkan oleh JPN kepada KPKw/PKw adalah 1 KPKw/PKw : 3 hingga 5 buah sekolah;
- vii. personel Pentaksiran membuat penambahbaikan/ mengemaskini eviden/standard kebolehan mengikut keperluan.

Carta Alir Penyelarasan Standard Kebolehan Calon Peringkat Sekolah:



Carta Alir Penyelarasan Standard Kebolehan Calon Peringkat Negeri/Daerah:



c) Pengesanan

- i. Pengesanan dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh pelaksanaan PAPR.
- ii. Pengesanan dilaksanakan bagi mengesan kekuatan, kelemahan dan kebolehlaksanaan EBAI di sekolah.
- iii. Sebarang penambahbaikan EBAI boleh dicadangkan kepada LP.

d) Pementoran

Pementoran dilaksanakan oleh JB PAPR bagi membimbing dan meningkatkan pengetahuan personel PAPR dalam melaksanakan pengurusan, pentadbiran dan pentaksiran mengikut garis panduan yang ditetapkan.

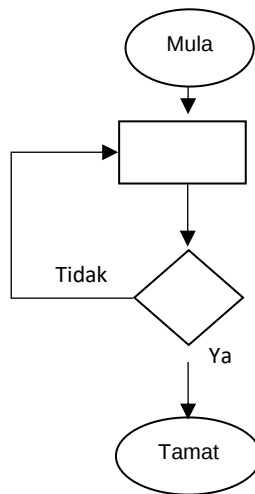
i. Pementoran Pengurusan dan Pentadbiran

Melaksanakan taklimat pengurusan dan pentadbiran PAPR peringkat negeri/daerah dan sekolah yang merangkumi jadual kerja dan GPP PAPR terkini.

ii. Pementoran Pentaksiran

- Melaksanakan latihan peningkatan profesionalisme pentaksir PAPR menggunakan Modul Pembangunan Kompetensi Personel PAPR yang disediakan oleh LP di peringkat negeri/daerah dan sekolah.
- Melaksanakan bimbingan berkaitan kefahaman pentaksir dan kesediaan untuk melaksanakan pentaksiran.
- Membimbing pentaksir memahami EBAI dan kaedah mengesan kebolehan calon dengan mengaplikasikan model ERRRA.

Carta alir Pementoran Pengurusan dan Pentadbiran:

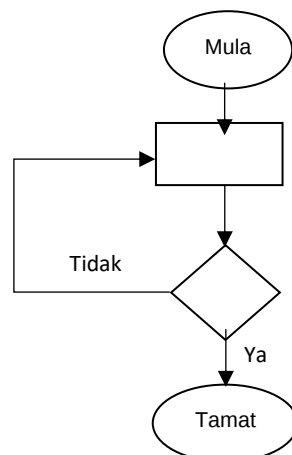


PROSES KERJA

Pegawai JPN/PPD/Pengetua/Guru Besar sampaikan taklimat pengurusan dan pentadbiran PAPR, jadual kerja dan GPP PAPR berserta bimbingan.

Personel PAPR akur proses kerja pengurusan dan pentadbiran PAPR.

Carta alir Pementoran Pentaksiran:



PROSES KERJA

JB PAPR peringkat negeri/daerah/sekolah beri latihan peningkatan profesionalisme dan bimbingan kepada pentaksir PAPR.

PS kuasai EBAI dan kaedah mengesan kebolehan calon dengan mengaplikasikan model ERRR.

iii. Pengurusan surat arahan melaksanakan PBB PAPR

- JPN/PPD bertanggungjawab memanjangkan surat arahan daripada LP kepada KPN, KPKw dan PKw untuk melaksanakan PBB PAPR di sekolah yang telah diperuntukkan kepada mereka.
- Surat arahan melaksanakan PBB PAPR ini adalah punca kuasa kepada personel pentaksiran untuk membuat semakan eviden dan standard kebolehan calon secara rawak di sekolah .
- Surat arahan melaksanakan PBB PAPR adalah sah untuk tempoh yang dimaklumkan dalam surat berkenaan. JPN/PPD boleh membatalkan arahan tersebut sekiranya personel pentaksiran didapati tidak menjalankan PBB PAPR dengan adil, sah dan amanah.

SINGKATAN	PENERANGAN
LP	Lembaga Peperiksaan
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
SPK	Sekolah Pendidikan Khas
SKPK	Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas
PKP	Penolong Kanan Pentadbiran
PKPK	Penolong Kanan Pendidikan Khas
PPPKILD	Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam
SPP, JPN	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri
SPK, JPN	Sektor Pendidikan Khas, Jabatan Pendidikan Negeri
SPb, JPN	Sektor Pembelajaran, Jabatan Pendidikan Negeri
SPP, PPD	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Pejabat Pendidikan Daerah
SPb, PPD	Sektor Pembelajaran, Pejabat Pendidikan Daerah
UPK, PPD	Unit Pendidikan Khas, Pejabat Pendidikan Daerah
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
KSSRPK	Kurikulum Standard Sekolah Rendah Pendidikan Khas
PAPR	Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah
ERRA	<i>Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement</i>
EBAI	Instrumen Pentaksiran Berasaskan Persekitaran (Environment-Based Assessment Instrument)
DSK	Dokumen Standard Kebolehan
GPP PAPR	Garis Panduan Pentadbiran PAPR
JB PAPR	Jawatankuasa Bimbingan PAPR
PBB PAPR	Program Bimbingan Berterusan PAPR
MOEIS	<i>Ministry of Education Integrated System</i> (Sistem Bersepadu KPM)

LAMPIRAN

Lampiran 1

TERHAD

**KETUA PENTAKSIR KEBANGSAAN/KETUA PENTAKSIR NEGERI/
KETUA PENTAKSIR KAWASAN/PENTAKSIR KAWASAN**

Nama

Nombor Rujukan

Alamat Sekolah Personel Pentaksiran

Tarikh

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIR BAGI PENTAKSIRAN ALTERNATIF
PENDIDIKAN RENDAH (PAPR) TAHUN**

Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) melantik tuan/puan sebagai *Ketua Pentaksir Negeri/Ketua Pentaksir Kawasan/Pentaksir Kawasan.

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah mematuhi perkara yang berikut:

- 3.1 segala urusan berkaitan pentaksiran diklasifikasikan sebagai TERHAD sebagaimana termaktub bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Tuan/Puan dilarang menghebahkan maklumat rasmi berkaitan tugas ini kepada sesiapa dalam apa-apa bentuk dan dengan apa cara pun;
- 3.2 menjalankan pentaksiran berdasarkan eviden yang bertepatan dengan standard kebolehan calon;
- 3.3 melaksanakan program bimbingan berterusan serta membuat verifikasi standard kebolehan calon;
- 3.4 meminta kebenaran Pengetua/Guru Besar sekiranya aktiviti penjaminan kualiti berkenaan diadakan pada hari sekolah;

- 3.5 membuat tuntutan mengikut Kadar Tuntutan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa bagi perkara berikut:

i.

Jenis Bayaran Ikhtisas	Kadar Bayaran Ikhtisas (RM)
Ketua Pentaksir Negeri	100.00 (one-off)
Ketua Pentaksir Kawasan	62.50 (one-off)
Pentaksir Kawasan	31.25 (one-off)

- ii. Tuntutan elaun perjalanan kenderaan, elaun makan/elaun harian dan Elaun Sewa Hotel/Lojing dan lain-lain tuntutan yang berkaitan.

- 3.6 Memaklumkan kepada Pengarah Pendidikan Negeri dengan segera secara bertulis sekiranya tuan/puan tidak dapat menjalankan tugas ini.

4. Pelantikan tuan/puan adalah sah untuk tahun semasa dan JPN boleh membatalkan pelantikan tersebut sekiranya tuan/puan didapati tidak mematuhi perkara 3 di atas.

5. Pihak kami berharap tuan/puan dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Pengarah Pendidikan Negeri

Kementerian Pendidikan Malaysia

*Sila potong yang tidak berkenaan

LETTER HEAD SEKOLAH

Ruj. Kami:

Tarikh:

Ibu bapa/penjaga:

.....

.....

Tuan/ Puan,

**KEBENARAN MELAKSANAKAN PENTAKSIRAN ALTERNATIF PENDIDIKAN
RENDAH (PAPR)**

Merujuk kepada perkara di atas, dimaklumkan bahawa anak/anak jagaan tuan/puan bernama dengan nombor kad pengenalan daripada kelas..... akan ditaksir dalam Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR). Pentaksiran ini akan dilaksanakan sepanjang tempoh persekolahan di SKPK/PPKI dengan menggunakan instrumen EBAI.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Pengetua/Guru Besar

Pengetua/Guru Besar

Nama dan Alamat Sekolah:

.....

.....

**AKUAN KEBENARAN MELAKSANAKAN PENTAKSIRAN ALTERNATIF
PENDIDIKAN RENDAH (PAPR)**

Saya No. Kad Pengenalan.....

adalah ibu bapa/penjaga kepada anak/anak jagaan:

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

*Membenarkan/Tidak membenarkan anak/anak jagaan saya untuk mengikuti Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR) Tahap 2 sepanjang tempoh persekolahan di SKPK/PPKI.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

Nama:.....

No. Telefon:.....

Tarikh:.....

* Sila potong yang tidak berkenaan

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA										LP/PENDAFTARAN Pin.2023																																																																																																																																																																																																																																		
1. Tahun		BORANG PENDAFTARAN																																																																																																																																																																																																																																										
		☐ STAM		☐ STAM (CALON PERSENDIRIAN)		☐ SPM		☐ SPM (MPAK)		☐ UPBA		☐ PASM		☐ PAPR																																																																																																																																																																																																																														
Untuk Kegunaan Pejabat		Tandakan ✓ selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian		☐		No. Pusat				Jenis Calon				Nombor Calon				No. Sekolah				No. Kelas																																																																																																																																																																																																																						
2. Nama Calon Nama Calon dalam bahasa Arab (untuk calon peperiksaan STAM) 3. No. Kad Pengenalan / No. Janaan LP 4. Lain-lain Nombor Pengenalan Diri 5. Tarikh Lahir																																																																																																																																																																																																																																												
6. Jantina		☐		7. Keturunan				8. Agama				9. Jenis Kemasukan (SPM/SPM(MPAK)/STAM/UPBA)																																																																																																																																																																																																																																
10. Jenis Kecacatan				11. Tahun Peperiksaan SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/STAM)				12. Angka Giliran SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/STAM)				13. Kewarganegaraan																																																																																																																																																																																																																																
No. Kad OKU																																																																																																																																																																																																																																												
14. Alamat														15. Poskod																																																																																																																																																																																																																														
16. Bandar				17. Negeri				18. No. Telefon				19. Alamat E-mel																																																																																																																																																																																																																																
20. Pendaftaran Mata Pelajaran.																																																																																																																																																																																																																																												
Bil.		Kod		Nama Mata Pelajaran		Bil.		Kod		Nama Mata Pelajaran		Bil.		Kod		Nama Mata Pelajaran																																																																																																																																																																																																																												
1.						6.						11.																																																																																																																																																																																																																																
2.						7.						12.																																																																																																																																																																																																																																
3.						8.																																																																																																																																																																																																																																						
4.						9.																																																																																																																																																																																																																																						
5.						10.																																																																																																																																																																																																																																						
												Jumlah Mata Pelajaran yang didaftar																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="width: 35%;">21. Keterangan Bayaran</th> <th style="width: 10%;">RM</th> <th style="width: 10%;">SEN</th> <th colspan="16"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">SPM</td> <td style="text-align: center;">RM20.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">STAM</td> <td style="text-align: center;">RM50.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">1119 Bahasa Inggeris SPM</td> <td style="text-align: center;">RM20.50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mata Pelajaran SPM tanpa PBS*</td> <td style="text-align: center;">_____ x RM10.50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mata Pelajaran SPM dengan PBS**</td> <td style="text-align: center;">_____ x RM12.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mata Pelajaran STAM</td> <td style="text-align: center;">_____ x RM25.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bayaran Calon Lewat Daftar</td> <td style="text-align: center;">RM150.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah Bayaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																								21. Keterangan Bayaran			RM	SEN																	SPM			RM20.00																					STAM			RM50.00																					1119 Bahasa Inggeris SPM			RM20.50																					Mata Pelajaran SPM tanpa PBS*			_____ x RM10.50																					Mata Pelajaran SPM dengan PBS**			_____ x RM12.00																					Mata Pelajaran STAM			_____ x RM25.00																					Bayaran Calon Lewat Daftar			RM150.00																					Jumlah Bayaran																							
21. Keterangan Bayaran			RM	SEN																																																																																																																																																																																																																																								
SPM			RM20.00																																																																																																																																																																																																																																									
STAM			RM50.00																																																																																																																																																																																																																																									
1119 Bahasa Inggeris SPM			RM20.50																																																																																																																																																																																																																																									
Mata Pelajaran SPM tanpa PBS*			_____ x RM10.50																																																																																																																																																																																																																																									
Mata Pelajaran SPM dengan PBS**			_____ x RM12.00																																																																																																																																																																																																																																									
Mata Pelajaran STAM			_____ x RM25.00																																																																																																																																																																																																																																									
Bayaran Calon Lewat Daftar			RM150.00																																																																																																																																																																																																																																									
Jumlah Bayaran																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 35%;">22. Pusat Peperiksaan</th> <th style="width: 10%;">No. Pusat</th> <th style="width: 55%;">Nama Pusat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																								22. Pusat Peperiksaan		No. Pusat	Nama Pusat																																																																																																																																																																																																																	
22. Pusat Peperiksaan		No. Pusat	Nama Pusat																																																																																																																																																																																																																																									
23. Pengakuan Calon a. Saya mengaku telah membaca dan memahami semua peraturan dan arahan peperiksaan ini. b. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Pendaftaran akan terbatal sekiranya maklumat tidak benar atau tidak lengkap. c. Saya faham sekiranya saya ingin membuat pembetulan maklumat diri atau maklumat mata pelajaran yang diambil, ianya perlu dilakukan dalam tempoh yang dibenarkan sahaja dan dikenakan bayaran RM30 bagi setiap pembetulan maklumat.																																																																																																																																																																																																																																												
_____ Tandatangan Calon												_____ Tarikh																																																																																																																																																																																																																																
Pengakuan Ibu Bapa/Penjaga (untuk PAPR/PASM sahaja) a. Saya membenarkan/tidak membenarkan anak/jagaan saya melaksanakan PAPR/PASM.																																																																																																																																																																																																																																												
_____ Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga												_____ Tarikh																																																																																																																																																																																																																																
No Kiriman Wang _____ Tarikh dikeluarkan _____																																																																																																																																																																																																																																												

CALON SEKOLAH SAHAJA

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PENTAKSIRAN ALTERNATIF PENDIDIKAN RENDAH (PAPR)
PANDUAN MENGISI BORANG PENDAFTARAN PENTAKSIRAN**

Calon hendaklah membaca semua arahan dengan teliti sebelum mengisi Borang Pendaftaran Pentaksiran. Borang hendaklah diisi dengan tulisan tangan calon sendiri atau ibu bapa/penjaga calon menggunakan pena mata bola sahaja.

1. **Tahun** – Tulis tahun semasa calon mendaftar **PAPR**.
2. **Nama Calon** – Tulis nama calon dengan **HURUF BESAR** seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri (dokumen dilampirkan).
3. **No. Kad Pengenalan / No. Janaan LP** – Tulis nombor kad pengenalan MyKad atau MyKid.
4. **Lain-lain Nombor Pengenalan Diri** – Tulis nombor pasport / nombor sijil kelahiran / nombor pendaftaran pengangkutan.
5. **Tarikh Lahir** – Tulis tarikh lahir calon seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri. Gunakan satu petak bagi setiap satu angka tarikh lahir. Tulis angka 0 pada petak sebelah kiri nombor jika nombor bagi hari atau bulan lahir calon satu digit.
6. **Jantina** – Pilih dan tulis kod seperti berikut:
1 – Lelaki 2 – Perempuan
7. **Keturunan** – Tuliskan keturunan calon.
8. **Agama** – Tuliskan agama calon.
9. **Jenis Kemasukan** – Tidak perlu diisi oleh calon.
10. **Jenis Kecacatan** – Pilih dan tulis kod seperti berikut: (dokumen dilampirkan)
A – Masalah Pembelajaran B – Kurang Upaya Penglihatan (Buta) C – Kurang Upaya Pelbagai
D – Kurang Upaya Pertuturan F – Kurang Upaya Fizikal P – Kurang Upaya Pendengaran
R – Kurang Upaya Penglihatan
(Rabun)
No. Kad OKU – Tuliskan nombor kad OKU calon
11. **Tahun Peperiksaan SPM / SPMU Terakhir (calon SPM / STAM)** – Tidak perlu diisi oleh calon.
12. **Tahun Peperiksaan SPM / SPMU Terakhir (calon SPM / STAM)** – Tidak perlu diisi oleh calon.
13. **Kewarganegaraan** – Tuliskan kewarganegaraan calon.
14. **Alamat** 15. **Poskod** 16. **Bandar** 17. **Negeri**
– Tulis alamat surat menyurat calon dengan lengkap.
18. **Nombor Telefon** – Tidak perlu diisi oleh calon.
19. **Alamat E-mel** – Tidak perlu diisi oleh calon.
20. **Pendaftaran Mata Pelajaran** – Tidak perlu diisi oleh calon.
21. **Keterangan Bayaran** – Tidak perlu diisi oleh calon.
22. **Pusat Peperiksaan** – Tidak perlu diisi oleh calon.
23. **Pengakuan Calon** – Calon / ibu bapa / penjaga hendaklah membaca pernyataan Pengakuan Calon.
Calon / ibu bapa / penjaga dinasihat menyemak butiran maklumat diri. Setelah itu **turunkan tandatangan calon / ibu bapa / penjaga** dan tarikh.