PANDUAN PENGURUSAN PENTAKSIRAN

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
LEMBAGA PEPERIKSAAN

Pindaan 23.9.18

Panduan Pengurusan Pentaksiran

Sijil Vokasional Malaysia (SVM)

@ Hak Cipta Lembaga Peperiksaan 2018

Hak Cipta Terpelihara.

Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, isi kandungan panduan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa-apa cara sekalipun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain
sebelum mendapat izin daripada
Pengarah Peperiksaan,
Lembaga Peperiksaan,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 1, 2, 5 - 13, BLOK E11 DAN ARAS 3, BLOK E14
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA
TELEFON: 603 8884 6000

LAMAN WEB: http://lp.moe.gov.my

	KANDUNGAN	MUKA SURAT
	Prakata	**v**
	Akronim	**vi**
BAB 1	Dasar Pentadbiran SVM	**1**
BAB 2	Personel Pentaksiran	**4**
BAB 3	Pendaftaran Calon	**16**
BAB 4	Takwim	**24**
BAB 5	Pengurusan Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA)	**35**
BAB 6	Pengurusan Pentadbiran Penilaian Akhir (PA) Ujian Bertulis	**63**
BAB 7	Pengurusan Pentadbiran Penilaian Akhir (PA) Ujian Amali	**68**
BAB 8	Pengurusan Pentadbiran Ujian Lisan Bahasa Melayu SVM	**75**
BAB 9	Pengurusan Pentadbiran Ujian Amali Pendidikan Islam dan Sains	**78**
BAB 10	Pengurusan Skor	**83**
BAB 11	Pengurusan Keputusan	**84**
BAB 12	Pengurusan Keselamatan	**92**
BAB 13	Kes-kes Khas	**95**
	Lampiran	**97**
	Tafsiran	**144**

PRAKATA

Syukur alhamdulillah segala puji-pujian dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia dapat menerbitkan Panduan Pengurusan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia (SVM). Justeru, saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dalam melaksanakan penerbitan panduan ini.

Penghasilan panduan ini merupakan satu usaha Lembaga Peperiksaan untuk memastikan pelaksanaan pentaksiran pusat SVM yang terdiri daripada Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) dapat dilaksanakan mengikut prinsip dan prosedur yang ditetapkan demi keadilan kepada murid serta menjamin kesahan dan kebolehpercayaan skor pentaksiran.

Sehubungan dengan itu, panduan ini dapat dijadikan sumber rujukan ke arah keseragaman kefahaman terhadap pengurusan pentaksiran pusat SVM untuk semua pihak yang terlibat dengan SVM iaitu, pegawai-pegawai Bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), pentadbir institusi pendidikan dan pentaksir institusi.

Kejayaan pengurusan pentaksiran pusat SVM amat bergantung kepada kerjasama dan komitmen yang berterusan daripada semua pihak. Saya berharap dengan adanya buku panduan ini dapat memberi kesedaran dan kefahaman tentang dasar pentaksiran pendidikan agar semua pihak berkepentingan tahu, faham dan sefaham dalam melaksanakan dasar pentaksiran pusat dengan lancar dan pada masa yang sama dapat memenuhi aspirasi transformasi pentaksiran pendidikan vokasional negara.

Terima kasih.

HAJI ADZMAN BIN TALIB
Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia

AKRONIM	
APA	Arahan Penilaian Akhir
BPA	Borang Pemarkahan Amali
BPC	Borang Pergerakan Calon
BPTV	Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
BRP	Buku Rekod Pengawasan
DPSK	Dokumen Pentaksiran Standard Kompetensi
FIN	Fail Induk Nama
ILKA	Institusi Latihan Kemahiran Awam
ILKS	Institusi Latihan Kemahiran Swasta
JK	Jadual Kedatangan
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KJPP	Ketua Jabatan Pentaksiran dan Penilaian
KKTM	Kolej Kemahiran Tinggi MARA
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KSKV	Kurikulum Standard Kolej Vokasional
KV KPM	Kolej Vokasional Kementerian Pendidikan Malaysia
LP	Lembaga Peperiksaan
PA	Penilaian Akhir
PB	Pentaksiran Berterusan
PK	Pelan Kedudukan
PMC	Pembetulan Maklumat Calon
PNG	Purata Nilai Gred
PNGK	Purata Nilai Gred Kumulatif
PNGK Akademik	Purata Nilai Gred Kumulatif Akademik
PNGK Vokasional	Purata Nilai Gred Kumulatif Vokasional
PP	Panduan Penskoran/Peraturan Pemarkahan
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
SVM	Sijil Vokasional Malaysia

BAB 1
DASAR PENTADBIRAN SVM

1.1 PENGENALAN

Dokumen ini disediakan sebagai panduan kepada Pengetua/Pengarah KV KPM dan ILKS dalam mengendalikan dan menyelaraskan pelaksanaan PB dan PA di peringkat SVM.

1.2 KOMPONEN PB DAN PA

Pentaksiran SVM terdiri daripada PB dan PA yang dilaksanakan di KV KPM dan ILKS.

(a) PB merujuk kepada pentaksiran yang dilaksanakan di KV KPM dan ILKS sepanjang semester berdasarkan KSKV dan DPSK meliputi aspek amali dan teori.

(b) PA merujuk kepada pentaksiran sumatif untuk melihat penguasaan dan keupayaan intelek pelajar di akhir program pembelajaran.

(c) LP menyediakan instrumen pentaksiran yang standard bagi mentaksir aspek pengetahuan, kemahiran dan nilai secara menyeluruh.

1.3 KELAYAKAN MENDUDUKI SVM

(a) Calon telah menduduki Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3).

(b) Calon mengikuti KSKV.

(c) Calon **wajib** menduduki semua PB dan PA (bertulis dan/atau amali) bagi kedua-dua mata pelajaran akademik dan vokasional yang didaftar mengikut sesi dan semester pengajian.

(d) Calon yang tidak menduduki mana-mana kertas PA (bertulis dan/atau amali) dianggap **Tidak Hadir** (T) bagi mata pelajaran berkenaan**.**

(e) Calon yang tidak dapat menduduki amali vokasional dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor atau surat kebenaran khas daripada Pengarah/Pengetua Institusi.

Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada pihak LP dan satu salinan kepada BPTV sebelum tamat tempoh pentaksiran PA semester berkenaan.

1.4 SYARAT PENGANUGERAHAN SVM MULAI 2017

Penganugerahan SVM adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut;

(a) Lulus Bahasa Melayu SVM 1104;

(b) PNGK Akademik melebihi atau sama dengan 2.00;

(c) PNGK Vokasional melebihi atau sama dengan 2.67; dan

(d) Kompeten semua kursus vokasional.

1.5 PENYETARAAN BAHASA MELAYU SVM 1104 SVM DAN BAHASA MELAYU 1103 SPM

(a) Bahasa Melayu 1104 SVM adalah setara dengan Bahasa Melayu 1103 SPM.

(b) Pra syarat menduduki kertas ini ialah calon mesti telah menduduki kertas Bahasa Melayu pada Semester 1, Semester 2 dan Semester 3.

(c) Calon boleh mengulang kertas Bahasa Melayu 1104 SVM dengan bayaran.

1.6 PELAPORAN BAHARU SVM MULAI 2017

Pelaporan baharu SVM mulai kohort 2017 akan memaparkan keputusan;

(a) Bahasa Melayu 1104 SVM yang setara dengan Bahasa Melayu 1103 SPM;

(b) Sejarah 1251 SVM yang setara dengan LULUS/GAGAL Sejarah 1249 SPM;

(c) Mata Pelajaran Vokasional yang setara dengan mata pelajaran elektif SPM;

(d) PNGK Akademik;

(e) PNGK Vokasional;

(f) Kompeten semua kursus vokasional.

1.6	PENYETARAAN SEJARAH 1251 SVM DENGAN LULUS SEJARAH 1249 SPM MULAI KOHORT 2017

Pelaporan baharu SVM mulai kohort 2017 akan memaparkan keputusan;

(a) Calon SVM perlu lulus Sejarah 1251 SVM sebagai syarat am kemasukan ke IPTA/IPTS;

(b) Pra syarat menduduki kertas ini ialah calon mesti telah menduduki kertas Sejarah pada Semester 1, Semester 2 dan Semester 3;

(c) Pelaporan akhir dikeluarkan dalam bentuk slip keputusan bagi setiap semester (Semester 1, 2, 3 dan 4);

(d) Calon boleh mengulang kertas Sejarah 1251 SVM dengan bayaran.

BAB 2
PERSONEL PENTAKSIRAN

2.1 KATEGORI PERSONEL

(a) Semua personel pentadbiran dan pentaksiran yang menguruskan pengendalian instrumen pentaksiran/peperiksaan, Peraturan Penskoran (PP), Rubrik Penskoran (RP), Borang Penskoran Amali (BPA), Skrip Jawapan Pentaksiran/Peperiksaan (SJP) dan perekodan skor calon hendaklah dilantik oleh Pengarah Institusi, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) serta Lembaga Peperiksaan (LP) dan menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Lampiran D Akta 88).

(b) Perakuan Akta Rahsia Rasmi hendaklah ditandatangani bagi setiap sesi dalam tahun semasa dan hendaklah disimpan oleh Pengarah Institusi selama **enam (6)** bulan bermula tarikh pengeluaran pelaporan SVM.

2.2 PERSONEL PENTADBIRAN

(a) Peringkat Kebangsaan

PERSONEL	SINGKATAN
Pengarah Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan	PP LP
Ketua Sektor, Sektor Pengendalian Peperiksaan Menengah Atas dan Luar Negeri	KS SPPMALN

(b) Peringkat Jabatan

PERSONEL	SINGKATAN
Pengarah Pendidikan Negeri	PPN
Ketua Sektor, Sektor Penilaian dan Peperiksaan	KS SPP
Pegawai Meja Sijil Vokasional Malaysia	PM SVM

(c) Peringkat Institusi

PERSONEL	SINGKATAN
Pengarah	Pengarah
Timbalan Pengarah Akademik	TPA
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik	TPSA
Ketua Jaminan Kualiti	KJK
Ketua Jabatan	KJ
Ketua Unit	KU
Personel Pentadbiran bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran Pentaksiran Pusat dan instrumen pentaksiran/peperiksaan dan melaksanakan penjaminan kualiti pentadbiran pentaksiran.	

2.3 PERSONEL PENTAKSIRAN

(a) Peringkat Kebangsaan

PERSONEL	SINGKATAN
Ketua Pemeriksa (Lantikan LP)	KP
Ketua Pasukan (Lantikan LP)	KPs
Ketua Pengawas (Lantikan JPN/Pengarah Institusi)	KPw
Timbalan Ketua Pengawas (Lantikan JPN/Pengarah Institusi)	TKPw
Pengawas (Lantikan JPN/Pengarah Institusi)	Pw
Ketua Jabatan Pentaksiran dan Penilaian	KJPP
Ketua Unit Pentaksiran dan Penilaian	KUPP

(b) Peringkat Institusi

PERSONEL	SINGKATAN
Ketua Unit Pensijilan	KUPs
Ketua Pentaksir (Ketua Jabatan/Ketua Unit/Penyelaras)	KPr
Pentaksir /Pemeriksa (Guru Mata Pelajaran/Kursus)	Pr
Personel Pentaksiran bertanggungjawab untuk menguruskan pemeriksaan skrip jawapan calon dan melaksanakan penjaminan kualiti pemeriksaan.	

2.4 FUNGSI PERSONEL

2.4.1 PENGARAH PEPERIKSAAN

Fungsi

Mengelola pentaksiran/peperiksaan mana-mana badan atau institusi sama ada di dalam atau di luar Malaysia yang difikirkan perlu oleh Pengarah Peperiksaan demi kepentingan awam dan tidak bercanggah dengan dasar pendidikan negara.

Tanggungjawab

(a) Mengurus pentaksiran/peperiksaan di peringkat kebangsaan;

(b) Mempelawa calon untuk mengambil pentaksiran/peperiksaan;

(c) Menentukan calon didaftarkan;

(d) Melantik pengurus pentaksiran/peperiksaan di peringkat negeri;

(e) Menyedia dan memuat naik Panduan Pentadbiran, Jadual Waktu, Jadual Kerja, Jadual Muat Turun, Instrumen Pentaksiran, BPA/PP dan Panduan Pentadbiran Pentaksiran Pusat ke Laman sesawang LP;

(f) Melantik pegawai pemantau dalam kalangan pegawai LP untuk Penjaminan Kualiti Pentaksiran Pusat bagi menjamin pelaksanaan pentaksiran mengikut prosedur yang ditetapkan oleh LP;

(g) Melantik pemeriksa untuk pemeriksaan berpusat;

(h) Menerima Buku Rekod Pengawasan (BRP), Jadual Kedatangan (JK), Pelan Kedudukan Calon, Borang Pergerakan Calon LP/Am 29 Pin.1/2013 serta SJP bagi kertas peperiksaan BM01400 daripada SPP, JPN;

(i) Menyediakan aplikasi untuk kemasukan skor PA dan PB; dan

(j) Mengeluarkan transkrip, Pernyataan Keputusan Bahasa Melayu dan Sijil SVM bagi calon yang telah memenuhi syarat kelayakan.

2.4.2 PENGARAH PENDIDIKAN NEGERI

Fungsi

Mengurus, mengawal dan memantau pengendalian pentaksiran/peperiksaan bertulis dan amali di peringkat negeri termasuk pengurusan bilik kebal dan pusat pentaksiran/peperiksaan bertulis dan amali, mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Mengurus pentaksiran/peperiksaan di peringkat negeri;

(b) Meluluskan permohonan membuka pusat pentaksiran/peperiksaan;

(c) Mempelawa calon untuk mengambil pentaksiran/peperiksaan;

(d) Melantik pengurus pentaksiran/peperiksaan di peringkat daerah dan institusi;

(e) Melantik petugas pentaksiran/peperiksaan;

(f) Memastikan taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran/peperiksaan disampaikan kepada semua petugas;

(g) Memastikan pusat pentaksiran/peperiksaan bertulis yang disediakan mematuhi SOP yang ditetapkan oleh LP;

(h) Menentukan bilik kebal dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan sedia untuk digunakan;

(i) Menentukan pengurusan dan pengendalian bilik kebal mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(j) Menentukan keselamatan dokumen, bahan terperingkat dan bahan am pentaksiran/peperiksaan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(k) Menentukan perjalanan pentaksiran/peperiksaan bertulis adalah lancar dan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(l) Mengambil tindakan terhadap KS SPP JPN, PPD dan guru yang ingkar arahan atau cuai dalam menjalankan tugas pentaksiran/peperiksaan;

(m) Mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana penjawat awam yang ingkar arahan atau cuai dalam menjalankan tugas pentaksiran/peperiksaan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan

(n) Melantik pegawai pemantau dalam kalangan pegawai JPN dan PPD untuk Penjaminan Kualiti Pentaksiran Pusat bagi menjamin pelaksanaan pentaksiran mengikut prosedur yang ditetapkan oleh LP.

2.4.3 KETUA SEKTOR DAN KETUA UNIT, SEKTOR PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN

Fungsi

Membantu mengurus, mengawal dan memantau pengendalian peperiksaan bertulis dan amali serta pengurusan skor PB dan PA di peringkat negeri mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Mengurus pelantikan pengurus peperiksaan peringkat daerah;

(b) Mengurus pelantikan petugas peperiksaan;

(c) Memberi taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan kepada semua petugas peperiksaan;

(d) Memastikan pusat peperiksaan bertulis dan amali yang disediakan mematuhi Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP;

(e) Menentukan bilik kebal dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan sedia untuk digunakan;

(f) Menentukan pengurusan dan pengendalian bilik kebal mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(g) Menerima, mengurus dan menentukan keselamatan kertas peperiksaan, bahan terperingkat dan bahan am peperiksaan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan; dan

(h) Menentukan perjalanan peperiksaan bertulis adalah lancar dan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan.

2.4.4 PENYELIA KAWASAN

Fungsi

Mengurus pengendalian peperiksaan bertulis di peringkat kawasan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Mengurus pelantikan pengurus peperiksaan peringkat daerah;

(b) Mengurus pelantikan petugas peperiksaan;

(c) Memberi taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan kepada semua petugas peperiksaan;

(d) Memastikan pusat peperiksaan bertulis dan amali yang disediakan mematuhi SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP; dan

(e) Memastikan pengurusan dan pengendalian bilik kebal mengikut SOP dan

Arahan Keselamatan.

2.4.5 KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN

Fungsi

Mengurus dan mengendali peperiksaan bertulis di pusat peperiksaan mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menerima dan menyampaikan taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan kepada petugas peperiksaan di bawah seliaannya;

(b) Menyemak bekalan kertas peperiksaan bagi pusat peperiksaan semasa operasi buka kotak (OBK);

(c) Memastikan pusat peperiksaan bertulis yang disediakan mematuhi Arahan Keselamatan dan SOP yang ditetapkan oleh LP;

(d) Memastikan keselamatan dan kerahsiaan kertas peperiksaan, bahan terperingkat dan bahan am peperiksaan di pusat peperiksaan;

(e) Menerima kertas peperiksaan daripada Penyelia Kawasan di pintu bilik kebal bersama seorang pengawas peperiksaan, mengesahkan tiada kesan pencerobohan pada karung bungkusan kertas peperiksaan, menyemak sampul kertas peperiksaan bagi memastikan mata pelajaran, tarikh, waktu peperiksaan serta bilangan kertas peperiksaan adalah betul;

(f) Menyemak dan membuka sampul kertas peperiksaan di hadapan calon bagi mengesahkan bahawa tiada kesan pencerobohan;

(g) Membaca arahan kepada calon sebelum memulakan peperiksaan, sebelum waktu peperiksaan tamat dan selepas waktu peperiksaan tamat;

(h) Memberi peringatan kepada calon mengenai larangan di dalam dewan/bilik peperiksaan dan memastikan calon mematuhi peraturan peperiksaan;

(i) Mentadbir dokumen peperiksaan;

(j) Menyelaras dan memantau tugas pengawas di bawah seliaannya; dan

(k) Memastikan perjalanan peperiksaan bertulis lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan pengurusan peperiksaan awam.

2.4.6 TIMBALAN KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN

Fungsi

Membantu mengurus dan mengendali peperiksaan bertulis di pusat peperiksaan mengikut Arahan Keselamatan dan SOP yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan;

(b) Menerima karung bungkusan kertas peperiksaan daripada KPw di dewan/bilik peperiksaan. Mengesahkan tiada kesan pencerobohan pada karung bungkusan kertas peperiksaan, menyemak sampul kertas peperiksaan bagi memastikan mata pelajaran, tarikh, waktu peperiksaan serta bilangan kertas peperiksaan adalah betul;

(c) Membantu mentadbir pengurusan dan dokumen peperiksaan; dan

(d) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh KPw berkaitan pengurusan peperiksaan.

2.4.7 PENGAWAS PEPERIKSAAN

Fungsi

Membantu mengurus dan mengendali peperiksaan bertulis di pusat peperiksaan mengikut Arahan Keselamatan dan SOP yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan;

(b) Menerima karung bungkusan kertas peperiksaan daripada KPw di dewan/bilik peperiksaan. Mengesahkan tiada kesan pencerobohan pada karung bungkusan kertas peperiksaan, menyemak sampul kertas peperiksaan bagi memastikan mata pelajaran, tarikh, waktu peperiksaan serta bilangan kertas peperiksaan adalah betul;

(c) Membantu mentadbir pengurusan dan dokumen peperiksaan; dan

(d) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh KPw/TKPw berkaitan pengurusan peperiksaan.

2.4.8 KETUA PEMERIKSA/PEMERIKSA

Fungsi

Memeriksa skrip jawapan peperiksaan calon.

Tanggungjawab

(a) Menghadiri taklimat pra konsul dan mesyuarat penyelarasan peperiksaan;

(b) Memahami peraturan pemarkahan;

(c) Menyelaras pemeriksaan berdasarkan peraturan pemarkahan;

(d) Melaksanakan pemeriksaan dengan teliti dan adil, dan

(e) Memasukkan skor calon selepas pemeriksaan.

2.4.9 PENGARAH INSTITUSI

Fungsi

Mengurus, mengawal dan memantau pengendalian pentaksiran/peperiksaan bertulis, lisan dan amali serta pengurusan skor di peringkat institusi mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Mengurus pendaftaran calon dalam sistem APKV;

(b) Menyediakan pusat pentaksiran/peperiksaan yang mematuhi arahan keselamatan yang disediakan oleh LP;

(c) Memastikan dewan dan bilik pentaksiran/peperiksaan dikunci dan dibuka setiap hari pentaksiran/peperiksaan;

(d) Melantik petugas pentaksiran yang mematuhi syarat dan kompeten;

(e) Melantik guru bertugas harian pada hari pentaksiran/peperiksaan;

(f) Menerima dan memberi taklimat keselamatan dan peraturan pentaksiran kepada petugas pentaksiran dan calon;

(g) Memuat turun instrumen pentaksiran dan BPA/PP serta mengurus bahan am pentaksiran;

(h) Menentukan keselamatan kertas pentaksiran/peperiksaan, bahan terperingkat dan bahan am yang berada di institusi mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(i) Menentukan perjalanan pentaksiran/peperiksaan bertulis adalah lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(j) Bekerjasama penuh dengan petugas pentaksiran/peperiksaan;

(k) Mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana penjawat awam yang ingkar arahan atau cuai dalam menjalankan tugas pentaksiran/peperiksaan

di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;

(l) Mempengerusikan Jawatankuasa Akademik dan mengesahkan skor PB dan PA sebelum dihantar ke LP;

(m) Menghantar skor PA dan PB ke LP mengikut tarikh yang ditetapkan; dan

(n) Menguruskan percetakan dan penyerahan pernyataan keputusan semester.

2.4.10 KETUA JABATAN PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN

Fungsi

Membantu Pengarah Institusi mengurus, mengawal dan memantau pengendalian pentaksiran/peperiksaan bertulis,lisan dan amali serta pengurusan skor di peringkat institusi mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Membantu untuk membuat permohonan untuk membuka pusat pentaksiran/peperiksaan;

(b) Membantu untuk mengurus pendaftaran calon dalam sistem APKV;

(c) Membantu untuk menyediakan pusat pentaksiran/peperiksaan yang mematuhi arahan keselamatan yang disediakan oleh LP;

(d) Membantu untuk memastikan dewan dan bilik pentaksiran/peperiksaan dikunci dan dibuka setiap hari pentaksiran/peperiksaan;

(e) Membantu untuk melantik petugas pentaksiran/peperiksaan yang mematuhi syarat dan kompeten;

(f) Membantu untuk melantik guru bertugas harian pada hari pentaksiran/peperiksaan;

(g) Membantu untuk menerima dan memberi taklimat keselamatan dan peraturan pentaksiran/peperiksaan kepada petugas pentaksiran/peperiksaan dan calon;

(h) Membantu untuk memuat turun instrumen pentaksiran dan BPA/PP serta mengurus bahan am pentaksiran/peperiksaan;

(i) Membantu untuk menentukan keselamatan kertas pentaksiran/ peperiksaan, bahan terperingkat dan bahan am yang berada di Institusi mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(j) Membantu untuk menentukan perjalanan pentaksiran/peperiksaan bertulis adalah lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(k) Bekerjasama penuh dengan petugas pentaksiran/peperiksaan;

(l) Menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Akademik dan mengesahkan skor PB dan PA sebelum dihantar ke LP;

(m) Membantu untuk menghantar skor PA dan PB ke LP mengikut tarikh yang ditetapkan; dan

(n) Membantu untuk menguruskan percetakan dan penyerahan Pernyataan Keputusan semester.

2.4.11 KETUA UNIT/ KETUA PENYELARAS

Fungsi

Mengurus dan mengendalikan pemeriksaan SJP dan skor mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menerima pelantikan dan menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran/peperiksaan;

(b) Menandatangani Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;

(c) Menerima BPA/PP dan mengendalikan taklimat penyelarasan bersama dengan pemeriksa/pentaksir;

(d) Menjalankan tugas pemeriksaan berdasarkan PP yang disediakan oleh LP dalam tempoh yang ditetapkan;

(e) Melaksanakan penyelarasan skor bersama pentaksir lain bagi memastikan keseragaman dan ketekalan pemeriksaan; dan

(f) Menerima dan mengesahkan skor daripada pentaksir sebelum dihantar kepada KJPP.

2.4.12 KETUA PENGAWAS

Fungsi

Menerima pelantikan, mengurus dan mengendali pentaksiran bertulis dan amali di pusat pentaksiran mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menerima taklimat pengendalian, pengurusan dan keselamatan pentaksiran;

(b) Menandatangan Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;

(c) Menentukan pengurusan kertas pentaksiran, bahan terperingkat dan bahan am mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(d) Mentadbir dokumen pentaksiran;

(e) Memastikan pusat pentaksiran bertulis yang disediakan mematuhi SOP yang ditetapkan oleh LP;

(f) Menyelaras tugasan pengawas;

(g) Memastikan calon mematuhi peraturan pentaksiran;

(h) Mengenal pasti calon-calon yang memerlukan bantuan khas semasa pentaksiran dan mengambil tindakan sewajarnya;

(i) Melaporkan perjalanan pentaksiran; dan

(j) Memastikan perjalanan pentaksiran bertulis adalah lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan dan pengurusan pentaksiran.

2.4.13 TIMBALAN KETUA PENGAWAS

Fungsi

Membantu mengurus dan mengendali pentaksiran/peperiksaan bertulis di pusat pentaksiran mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran;

(b) Menandatangan Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;

(c) Menentukan pengurusan kertas pentaksiran, bahan terperingkat dan bahan am mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(d) Memastikan perjalanan pentaksiran bertulis adalah lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(e) Memastikan calon mematuhi peraturan pentaksiran;

(f) Membantu mentadbir dokumen pentaksiran;

(g) Membantu mengenal pasti calon-calon yang memerlukan bantuan khas semasa pentaksiran dan mengambil tindakan sewajarnya; dan

(h) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh KPP berkaitan dengan pengurusan pentaksiran.

2.4.14 PENGAWAS

Fungsi

Membantu mengurus dan mengendali pentaksiran bertulis di pusat pentaksiran mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran;

(b) Menandatangan Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;

(c) Mematuhi prosedur keselamatan dan pengurusan pentaksiran;

(d) Menentukan pengurusan kertas pentaksiran, bahan terperingkat dan bahan am mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(e) Memastikan perjalanan pentaksiran bertulis dan amali adalah lancar mengikut SOP dan Arahan Keselamatan;

(f) Memastikan calon mematuhi peraturan pentaksiran;

(g) Membantu mentadbir dokumen pentaksiran;

(h) Membantu mengenal pasti calon-calon yang memerlukan bantuan khas semasa pentaksiran dan mengambil tindakan sewajarnya; dan

(i) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh KPP atau TKPP berkaitan dengan pengurusan pentaksiran.

2.4.15 PEMERIKSA/ PENTAKSIR MATA PELAJARAN

Fungsi

Menjalankan pemeriksaan skrip mengikut SOP dan Arahan Keselamatan yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Menerima pelantikan dan menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran;

(b) Menandatangan Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi;

(c) Menjalankan tugas pemeriksaan berdasarkan BPA/PP yang disediakan oleh LP dalam tempoh yang ditetapkan; dan

(d) Memeriksa/menyemak semula skrip jawapan peperiksaan dan memastikan pemeriksaan mematuhi panduan peskoran sekiranya 25% atau lebih SJP menunjukkan perbezaan skor antara Ketua Pentaksir/Pemeriksa dan pentaksir adalah ≥ 5 skor.

AKRONIM
BAB 1
BAB 2
BAB 3
BAB 4
BAB 5
BAB 6
BAB 7
BAB 8
BAB 9
BAB 10
BAB 11
BAB 12
BAB 13
BAB 14
TAFSIRAN

BAB 3
PENDAFTARAN CALON

3.1 MAKLUMAN PENDAFTARAN PENTAKSIRAN/PEPERIKSAAN

(a) Makluman tentang pendaftaran pentaksiran/peperiksaan calon akan dibuat melalui surat siaran Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan laman sesawang http://lp.moe.gov.my

(b) Panduan Pengurusan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia (Buku 3P SVM) ini serta borang pendaftaran boleh dimuat turun dari laman sesawang http://lp.moe.gov.my

(c) Hanya calon berdaftar layak menduduki pentaksiran/peperiksaan.

(d) Institusi menyimpan dokumen maklumat pendaftaran calon di dalam fail pendaftaran untuk tujuan rujukan.

(e) Institusi mencetak Kenyataan Kemasukan Pentaksiran/Peperiksaan (KKP) untuk disemak dan disahkan oleh calon. KKP boleh digunakan sebagai label meja untuk peperiksaan/pentaksiran.

3.2 APLIKASI PENTAKSIRAN KOLEJ VOKASIONAL (APKV)

(a) Pendaftaran pentaksiran/peperiksaan calon SVM hendaklah dilaksanakan secara dalam talian oleh pihak institusi melalui Aplikasi Pengurusan Pentaksiran Kolej Vokasional (APKV) dari laman sesawang ***apkv.moe.gov.my/apkv_v2***

(b) APKV akan dibuka untuk tujuan pendaftaran bermula pada minggu pertama hingga minggu **keenam** (**6**) bagi setiap sesi semester pengajian.

3.3 KATEGORI CALON

Kod	Kategori Calon
K	Calon Kolej Vokasional Kementerian Pendidikan Malaysia (KV KPM).
A	Calon Institusi Latihan Kemahiran Awam (ILKA) di bawah agensi Kerajaan sen Kementerian Pendidikan Malaysia.
S	Calon Institusi Latihan Kemahiran Swasta (ILKS) yang berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.4 KETERANGAN CALON

(a) **Calon Lewat Daftar**

Calon asal pusat institusi yang didaftarkan selepas tarikh tutup pendaftaran.

(b) **Calon Menumpang**

Calon mengambil pentaksiran di sesebuah pusat pentaksiran yang berdaftar atau yang diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan (LP) dengan menggunakan angka giliran pusat pentaksiran asal tempat calon mendaftar dengan syarat kursus tersebut ditawarkan di institusi berkenaan.

(c) **Calon Berkeperluan Khas**

Calon memerlukan perkhidmatan, peralatan serta perisian khas dalam pentaksiran. Calon tersebut adalah calon terencat akal/*Sindrom Down*, buta, calon pelbagai kecacatan/ketidakupayaan lain/Disleksia/*Attention Deficit Hyperactivity Disorder* (ADHD)/*Attention Deficit Disorder* (ADD)/*Autisme*/ *Learning Disabilities* (LD), bisu, pekak, rabun dan calon spastik/*Cerebral Palsy*.

(d) **Calon Mengalami Kecederaan**

Calon mengalami kecederaan dan tidak mampu menulis dengan tangan yang biasa digunakan.

(e) **Calon Jatuh Sakit Secara Tiba-tiba**

Calon pengsan, pitam, histeria, senggugut, hilang ingatan, epilepsi dan sebagainya semasa pentaksiran berlangsung.

(f) **Calon Penyakit Berjangkit**

Calon menghidapi penyakit berjangkit seperti H1N1, demam campak, cacar, sakit mata dan lain-lain.

(g) **Calon Hospital/Calon Tahanan**

Calon mengambil peperiksaan di hospital kerajaan/ swasta atau di pusat tahanan.

(h) **Calon Tercicir**

Calon telah mendaftar tetapi maklumat calon tidak terdapat dalam Jadual Kedatangan (JK).

(i) **Calon Tangguh Pengajian**

Calon tidak dapat meneruskan pengajian dan telah mendapat pengesahan daripada pihak tertentu serta mendapat kelulusan penangguhan daripada Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (BPTV).

(j) **Calon Mengulang**

Calon gagal/tidak hadir dalam mata pelajaran akademik Penilaian Akhir (PA) boleh mendaftar untuk menduduki semula mata pelajaran/kursus tersebut apabila ditawarkan.

3.5 SYARAT KELAYAKAN CALON

3.5.1 CALON INSTITUSI

(a) Semua calon di KV KPM dan ILKS yang berdaftar dengan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan mengikuti program Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV) hendaklah melaksanakan Pentaksiran Pusat.

(b) Calon berada di Semester 1, Semester 2, Semester 3 dan/atau Semester 4 mengikut sesi pengajian pada tahun semasa pentaksiran.

(c) KJPP perlu mencetak KKP daripada APKV untuk tujuan semakan dan pengesahan oleh calon.

(d) Calon bertanggungjawab menentukan semua maklumat dalam KKP adalah betul.

(e) Sebarang pembetulan maklumat calon dan mata pelajaran/kursus SVM ialah pada akhir minggu ke-8 bagi semester 1 pengajian adalah tanpa bayaran.

(f) Pembetulan maklumat yang dilakukan selepas minggu ke-8 semester 1, akan dikenakan bayaran.Pembetulan maklumat calon dan pembetulan maklumat mata pelajaran adalah RM30.00.

(g) Semua pembetulan maklumat calon pada semester 2, 3 dan 4 akan dikenakan bayaran.

3.5.2 CALON MENGULANG

(a) Calon yang menduduki pentaksiran/ peperiksaan di sesebuah pusat pentaksiran yang berdaftar atau yang diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan (LP) dengan menggunakan angka giliran pusat pentaksiran asal tempat calon mendaftar dengan syarat kursus tersebut ditawarkan di institusi berkenaan.

(b) Calon pernah menduduki PA pada semester yang telah ditetapkan tetapi tidak memenuhi syarat lulus/kompeten SVM yang ditetapkan dalam mata pelajaran akademik pada semester tersebut seperti:

i. Calon semester 1, 2, 3 dan 4 yang mendapat gred mata pelajaran akademik kurang daripada **C** atau **Tidak Hadir**.

(c) Calon dibenarkan mengulang PA hanya **sekali** sahaja bagi mata pelajaran akademik namun tidak ada ulangan bagi kursus/mata pelajaran vokasional bagi kohort mulai 2017.

(d) Calon hendaklah memastikan mata pelajaran akademik yang didaftar tidak bertindih dalam Jadual Waktu Penilaian Akhir SVM.

(e) Bayaran dikenakan bagi calon mengulang kertas Bahasa Melayu Semester 4 bagi **ketiga-tiga** kertas (A01401, A01402 dan A01403) pada semester yang ditawarkan di institusi berkenaan.

(f) Bayaran juga dikenakan bagi calon mengulang kertas Sejarah 1251 Semester 4.

(g) Bayaran pendaftaran untuk mengulang kertas Bahasa Melayu 1104 dan/atau Sejarah 1251 adalah seperti berikut:

Bil	Mata Pelajaran	Perkara	Jumlah
1	BM 1104	Pendaftaran : RM 20.00 Mata Pelajaran : RM 12.00	RM32.00
2	Sejarah 1251	Pendaftaran : RM 20.00 Mata Pelajaran : RM 10.50	RM30.50
3	BM A01104 dan Sejarah 1251	Pendaftaran : RM 20.00 Mata Pelajaran BM : RM 12.00 Mata Pelajaran Sejarah: RM 10.50	RM42.50

(h) Calon mengulang mata pelajaran akademik wajib menduduki semua kertas bagi mata pelajaran tersebut yang ditawarkan termasuk kertas amali.

3.5.3 CALON PINDAH

(a) Calon memohon pindah pusat peperiksaan perlu mendapat kelulusan daripada Pengarah BPTV.

(b) Pengarah institut asal dan baharu perlu mengemaskini status permohonan calon pindah melalui APKV.

(c) Pengarah institusi asal bertanggungjawab menghantar semua **eviden** dan **dokumen pentaksiran** ke institusi baharu bagi meneruskan pengurusan pentaksiran tersebut.

3.5.4 CALON LEWAT DAFTAR

(a) Calon hendaklah membuat permohonan pendaftaran lewat pentaksiran/peperiksaan kepada Pengarah Peperiksaan melalui Pengarah/Pengetua institut dan Pengarah Pendidikan JPN.

(b) Semua permohonan yang telah mendapat kelulusan perlu disertakan dengan bayaran yang mencukupi.

(c) KJPP perlu menyemak APKV untuk memastikan calon telah didaftarkan.

(d) KJPP perlu mencetak KKP daripada APKV untuk tujuan semakan dan pengesahan oleh calon.

(e) Calon bertanggungjawab menentukan semua maklumat dalam KKP adalah betul.

(f) Pembetulan maklumat calon dan mata pelajaran/kursus SVM ialah pada akhir minggu ke-8 bagi semester 1 pengajian sahaja.

(g) Semua pembetulan maklumat calon pada semester 2, 3 dan 4 akan dikenakan bayaran.

3.6 PENDAFTARAN MATA PELAJARAN

(a) Calon SVM hendaklah memastikan pilihan bidang, dan program yang diambil adalah betul semasa pendaftaran.

(b) Semua calon yang menganut agama Islam **wajib** mendaftar mata pelajaran Pendidikan Islam dan calon bukan menganut agama Islam perlu mendaftar mata pelajaran Pendidikan Moral.

(c) Syarat dan peraturan pendaftaran calon mengulang kertas peperiksaan adalah mengikut peraturan yang diguna pakai oleh LP.

3.7 YURAN

(a) Semua calon SVM **dikecualikan** daripada bayaran yuran peperiksaan.

(b) Calon KV KPM/ILKS dikenakan bayaran bagi pembetulan maklumat.

(c) Calon mengulang dikenakan bayaran mengikut kadar yang sedang berkuatkuasa.

3.8 JADUAL PENDAFTARAN

Pendaftaran dibuka mulai minggu pertama hingga minggu keenam semester 1 sesi pengajian Kolej Vokasional.

Pengesahan pendaftaran adalah sehingga minggu keenam bagi semester 2, 3 dan 4.

3.8.1 PENDAFTARAN ANGKA GILIRAN

(a) Institusi mendaftarkan calon melalui APKV untuk mendapatkan angka giliran pada Semester 1 tahun pengajian.

(b) Format angka giliran adalah seperti berikut:

Medan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Contoh Angka Giliran	K	0	1	1	A	M	T	A	0	0	1
Medan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Contoh Angka Giliran	A	0	1	2	A	E	T	M	0	0	1
Medan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Contoh Angka Giliran	S	0	1	2	B	R	T	M	0	0	1

Medan 1	Jenis Institusi	**K** - KV KPM **A** - ILKA **S** - ILKS
Medan 2, 3	Nombor Institut (Rujuk Lampiran A)	**K…01** - KV **A…01** - ILKA **S…01** - ILKS
Medan 4	Pengambilan Sesi 1 / 2	**1** - Januari **2** - Julai
Medan 5	Tahun (Rujuk Lampiran B)	**A** - 2012 **B** - 2013
Medan 6 , 7, 8	Kursus (Rujuk Lampiran C)	**MTA** - Teknologi Automotif **ETM** - Teknologi Mekatronik **RTM** - Teknologi Marin
Medan 9, 10, 11	Nombor Siri Calon	**Nombor Siri Calon**

3.9 PENGESAHAN PENDAFTARAN

(a) **Pengarah Institusi bertanggungjawab menyemak** dan **mengesahkan** maklumat pendaftaran calon adalah **betul** dan **tepat.**

(b) Calon yang telah disahkan pendaftarannya akan menerima cetakan KKP. KKP sebagai dokumen rasmi akan digunakan sebagai label meja di dewan/bilik pentaksiran/peperiksaan.

3.10 PEMBETULAN MAKLUMAT CALON PADA KENYATAAN KEMASUKAN PENTAKSIRAN/PEPERIKSAAN

(a) Permohonan pembetulan maklumat calon dibuat kepada Pengarah Peperiksaan melalui Pengarah/Pengetua institut dan Pengarah Pendidikan JPN.

(b) Permohonan pembetulan maklumat calon dan maklumat mata pelajaran atau kursus hendaklah menggunakan Borang Pembetulan Maklumat Calon (BPMC_SVM) yang dimuat turun daripada laman sesawang LP.

(c) Pembetulan maklumat akan dikenakan bayaran mengikut kadar semasa yang ditetapkan oleh LP untuk setiap permohonan.

(d) Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang pos atau kiriman wang atas nama "**Akauntan Negara Malaysia**". Cek persendirian tidak diterima.

3.11 PEMBATALAN PENDAFTARAN

(a) Calon telah mendaftar dibenarkan membuat permohonan pembatalan pendaftaran pentaksiran/peperiksaan.

(b) Pembatalan pendaftaran SVM hanya akan disahkan oleh Pengarah BPTV bagi kes-kes yang berikut:

i. Kematian

ii. Sakit yang memerlukan rawatan berpanjangan

iii. Berhenti

(c) Ibu bapa/Penjaga hendaklah membuat permohonan rasmi pembatalan pentaksiran/peperiksaan dengan menulis surat berserta dokumen sokongan kepada Pengarah BPTV.

(d) Institusi perlu menghantar salinan surat kelulusan pembatalan pendaftaran kepada Pengarah Peperiksaan untuk pengemaskinian dalam APKV.

3.12 PENANGGUHAN PENGAJIAN

(a) Calon yang telah mendaftar dibenarkan membuat permohonan penangguhan pengajian.

(b) Penangguhan pengajian hanya akan diluluskan oleh Pengarah BPTV bagi kes-kes yang berikut:

i. Sakit yang memerlukan rawatan berpanjangan

ii. Kes-kes khas

(c) Ibu bapa/Penjaga hendaklah membuat permohonan rasmi penangguhan pengajian dengan menulis surat berserta dokumen sokongan kepada Pengarah BPTV.

(d) Institusi perlu menghantar salinan surat kelulusan penangguhan pengajian kepada Pengarah Peperiksaan untuk pengemaskinian dalam APKV.

AKRONIM
BAB 1
BAB 2
BAB 3
BAB 4
BAB 5
BAB 6
BAB 7
BAB 8
BAB 9
BAB 10
BAB 11
BAB 12
BAB 13
BAB 14
TAFSIRAN

BAB 4
TAKWIM

4.1 TAKWIM PENTAKSIRAN SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

BIL.	PERKARA	TEMPOH
(a)	Bahasa Melayu (A01401) dan (A01402)	**April/Mei (Sesi 1)** **Oktober/November (Sesi 2)**
(b)	Ujian Lisan Bahasa Melayu (A01403)	**April/Mei (Sesi 1)** **Oktober/November (Sesi 2)**
(c)	Ujian Bertulis	**April /Mei (Sesi 1)** **Oktober/November (Sesi 2)**
(d)	Ujian Amali	**April /Mei (Sesi 1)** **Oktober/November (Sesi 2)** PA Ujian Amali dijalankan antara minggu ke-18 hingga minggu ke-21 mengikut takwim pengajian institusi setiap semester.

4.2 TAKWIM PENDAFTARAN SVM

BIL.	PERKARA	TEMPOH
(a)	Pendaftaran/pengemaskinian maklumat calon (KV KPM /ILKS) semester 1 sahaja.	Minggu 1 hingga 6
(b)	Pendaftaran/pengemaskinian maklumat calon tanpa bayaran (KV KPM /ILKS) semester 1 sahaja.	Minggu 7 dan 8
(c)	Pendaftaran/pengemaskinian maklumat calon dengan bayaran (KV KPM /ILKS) semester 1 sahaja.	Mulai minggu 9

BIL.	PERKARA	TEMPOH
(d)	Pengesahan pendaftaran calon .	Minggu 1 hingga 6
(e)	Pendaftaran calon mengulang pentaksiran (pada semester yang ditawarkan mata pelajaran berkenaan).	Minggu 1 hingga 6
(f)	Pendaftaran calon mengulang kertas peperiksaan berpusat.	1 – 31 Mac

4.3 JADUAL WAKTU PA

(a) Jadual Waktu Ujian Bertulis, Jadual Muat Turun Ujian Bertulis dan Jadual Muat Turun Ujian Amali bagi setiap sesi boleh dimuat turun melalui laman sesawang LP **http://lp.moe.gov.my**

(b) KJPP hendaklah memuat turun jadual waktu PA dari laman sesawang LP dan memaklumkan kepada calon jadual waktu SVM sebelum pentaksiran/peperiksaan dijalankan.

4.4 SENARAI MATA PELAJARAN AKADEMIK DAN VOKASIONAL

(a) Senarai Nama dan Kod Mata Pelajaran Akademik mengikut Semester adalah seperti berikut:

BIL.	MATA PELAJARAN	SEMESTER	KOD KERTAS
i	Bahasa Melayu	1 2 3 4 4 4	A01101 A01201 A01301 A01401 A01402 A01403
ii	Bahasa Inggeris	1 2 3 4	A02101 A02201 A02301 A02401
iii	Matematik	1 2	A03101 A03201

BIL.	MATA PELAJARAN	SEMESTER	KOD KERTAS
iv	Sains	1 2	A04101 dan A04102 A04201 dan A04202
v	Sejarah	1 2 3 4	A05101 A05201 A05301 A05401
vi	Pendidikan Islam	1 2 3 4	A06101 dan A06102 A06201 dan A06202 A06301 dan A06203 A06401 dan A06204
vii	Pendidikan Moral	1 2 3 4	A07101 A07201 A07301 A07401
viii	Matematik Untuk Pengajian Sosial	3 4	A08301 A08401
ix	Matematik Untuk Teknologi	3 4	A09301 A09401
x	Sains Untuk Pengajian Sosial	3 4	A10301 A10401
xi	Sains Untuk Teknologi	3 4	A11301 A11401

(b) Senarai Nama dan Kod Mata Pelajaran Vokasional KV KPM mulai tahun 2017 adalah seperti berikut:

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
1.	AKUAKULTUR (GAK)	V0101	Akuakultur Asas
		V0102	Akuakultur Lanjutan
		V0103	Pengoperasian Kolam Ternakan
		V0104	Pengurusan Dan Pengendalian Lepas Tuai
2.	BIOTEKNOLOGI (GBP)	V0201	Bioteknologi Asas
		V0202	Bioteknologi Lanjutan
		V0203	Pengekstrakan Dan Pengurusan Makmal
		V0204	Analisis Dan Pengurusan Sumber
3.	LANDSKAP (GLK)	V0301	Landskap Asas
		V0302	Pembinaan Asas Dan Penyelenggaraan Landskap
		V0303	Pengurusan Kerja Landskap
		V0304	Penyeliaan dan Pengurusan Landskap
4.	PEMPROSESAN MAKANAN (GHP)	V0401	Pemprosesan Hasilan Ternakan
		V0402	Pemprosesan Hasilan Tanaman
		V0403	Pemprosesan Snek Dan Konfeksioneri
		V0404	Pemprosesan Bakeri Dan Fungsi Penyeliaan
5.	AGROINDUSTRI TANAMAN (GAT)	V0501	Pengeluaran Tanaman
		V0502	Penyelenggaraan Dan Pengurusan Ladang
		V0503	Pengurusan Pengeluaran Tanaman
		V0504	Penyeliaan Dan Pengurusan Pekerja

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
6.	AGROINDUSTRI TERNAKAN RUMINAN (GAR)	V0601	Pengurusan Ternakan
		V0602	Pengurusan Makanan Dan Penjagaan Ternakan
		V0603	Pengurusan Hasil Dan Sisa Ternakan
		V0604	Pengurusan Kesihatan Dan Penyeliaan Hasil Ladang
7.	AGROINDUSTRI TERNAKAN POLTRI (GTP)	V0701	Ternakan Poltri Asas
		V0702	Pengendalian Dan Biosekuriti Ternakan Poltri
		V0703	Pengurusan Hasil Ladang Ternakan Poltri
		V0704	Pengoperasian Dan Pengurusan Ternakan Poltri
8.	MEKANISASI AGRO (GMA)	V0801	Mekanisasi Pertanian Asas
		V0802	Mekanisasi Dan Perladangan Lanjutan
		V0803	Teknologi Mekanisasi Dan Pembangunan Sumber
		V0804	Operasi Mekanisasi Pertanian
9.	SENI KULINARI (HSK)	V0901	Masakan Asas Dan Pengendalian Makanan
		V0902	Pengeluaran Makanan Dan Katering
		V0903	Pengeluaran Makanan Dan Pengelolaan Dapur
		V0904	Kawalan Pengeluaran Makanan Dan Penyeliaan
10.	SENI REKA FESYEN (HFD)	V1001	Pembuatan Pakaian 1
		V1002	Pembuatan Pakaian 2
		V1003	Pembuatan Pakaian Lanjutan 1
		V1004	Pembuatan Pakaian Lanjutan 2

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
11.	BAKERI DAN PASTRI (HBP)	V1101	Penyediaan Pastri Dan Keselamatan Makanan
		V1102	Desert Dan Roti
		V1103	Konfeksionari Gula
		V1104	Kawalan Pembuatan Pastri Dan Inovasi
12.	KOSMETOLOGI (HKM)	V1201	Kosmetologi Asas
		V1202	Rawatan Terapi Muka
		V1203	Rawatan Badan
		V1204	Rawatan Terapi Badan
13.	PELANCONGAN (HPC)	V1301	Pelancongan Asas
		V1302	Operasi Pelancongan
		V1303	Prinsip Pemasaran Pelancongan
		V1304	Khidmat Pelanggan Dan Rekreasi
14.	PENGAJIAN AWAL KANAK- KANAK (HAK)	V1401	Penjagaan Dan Perkhidmatan Awal Kanak-Kanak
		V1402	Penjagaan Bayi
		V1403	Penjagaan Kanak-Kanak
		V1404	Perkembangan Kanak-Kanak
15.	INSURANS (BIN)	V1501	Asas Insurans Dan Insurans Hayat
		V1502	Insurans Am
		V1503	Insurans Am Korporat
		V1504	Pengurusan Insurans
16.	PEMASARAN (BPM)	V1601	Pemasaran Asas
		V1602	Pemasaran Promosi
		V1603	Pemasaran Perhubungan
		V1604	Pengurusan Pemasaran Strategik

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
17.	PERBANKAN (BPB)	V1701	Perbankan Asas
		V1702	Amalan Perbankan
		V1703	Operasi Dan Perkhidmatan Bank
		V1704	Pengurusan Pinjaman
18.	PERAKAUNAN (BAK)	V1801	Perakaunan Asas 1
		V1802	Perakaunan Asas 2
		V1803	Kewangan Asas & Aplikasi Komputer
		V1804	Perakaunan Kewangan
19.	PENGURUSAN PERNIAGAAN (BPP)	V1901	Komunikasi Perniagaan
		V1902	Perhubungan Awam Dalam Perniagaan
		V1903	Pengurusan Kewangan Pejabat
		V1904	Pengurusan Pejabat
20.	PENGURUSAN PERUNCITAN (BPR)	V2001	Peruncitan Asas
		V2002	Pengendalian Stok
		V2003	Barang Makanan & Barang Bukan Makanan
		V2004	Pengurusan Perkhidmatan
21.	KESETIAUSAHAAN PENTADBIRAN (BKP)	V2101	Pengoperasian Komputer Pejabat
		V2102	Pengurusan Pejabat
		V2103	Pengurusan Pentadbiran Asas
		V2104	Pengurusan Pentadbiran Lanjutan
22.	TEKNOLOGI ELEKTRIK (ETE)	V2201	Pendawaian Satu Fasa
		V2202	Pengendalian Satu Fasa
		V2203	Pendawaian Tiga Fasa
		V2204	Pengendalian Tiga Fasa

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
23.	TEKNOLOGI ELEKTRONIK (ETN)	V2301	Elektronik Asas
		V2302	Pengurusan Peralatan Elektronik
		V2303	Penyenggaraan Peralatan Elektronik
		V2304	Kawalan Kualiti Peralatan Elektronik
24.	TEKNOLOGI KIMPALAN (MTK)	V2401	Teknologi Kimpalan Asas
		V2402	Teknologi Kimpalan Pertengahan
		V2403	Teknologi Kimpalan Lanjutan
		V2404	Kualiti Kerja Kimpalan
25.	TEKNOLOGI AUTOMOTIF (MTA)	V2501	Amalan Bengkel Automotif
		V2502	Sistem Enjin Petrol
		V2503	Sistem Elektrik Kenderaan
		V2504	Sistem Pacuan Kenderaan
26.	TEKNOLOGI PEMESINAN INDUSTRI (MPI)	V2601	Pemesinan Asas
		V2602	Teknologi Pemesinan
		V2603	Teknologi Pemesinan CNC
		V2604	Pemesinan EDM & Penyelenggaraan
27.	TEKNOLOGI PENYEJUKAN DAN PENYAMANAN UDARA (MPP)	V2701	Penyejukan Dan Penyaman Udara Asas
		V2702	Pemasangan Dan Penyelenggaraan Penyamanan Udara
		V2703	Lukisan Terbantu Komputer
		V2704	Sistem HVAC
28.	TEKNOLOGI PEMBINAAN (WTP)	V2801	Struktur Asas
		V2802	Pembinaan Bangunan
		V2803	Kemasan Bangunan
		V2804	Infrastruktur Bangunan

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
29.	TEKNOLOGI PEMPROSESAN DAN KEMASAN KAYU (WPK)	V2901	Pemprosesan Kayu
		V2902	Produk Berasaskan Kayu
		V2903	Pengoperasian CNC Dan Penyelenggaraan Mesin
		V2904	Pengeluaran Dan Penyeliaan Kemasan Kayu
30.	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN (KSK)	V3001	Pemasangan Perkakasan Sistem Komputer Dan Server
		V3002	Perisian Sistem Komputer Dan Server
		V3003	Pemasangan Rangkaian Komputer
		V3004	Penyelenggaraan Rangkaian Komputer Dan Peranti Mudah Alih
31.	TEKNOLOGI MULTIMEDIA KREATIF (ANIMASI) (KMK)	V3101	Animasi Asas
		V3102	Produksi 3D Asas
		V3103	Operasi Produksi 3d
		V3104	Animasi Lanjutan
32.	TEKNOLOGI REKA BENTUK GRAFIK DAN MEDIA CETAK (KRG)	V3201	Asas Seni Reka
		V3202	Penerbitan Atas Meja
		V3203	Reka Bentuk Grafik Asas
		V3204	Reka Bentuk Grafik Lanjutan
33.	SISTEM PENGURUSAN PANGKALAN DATA DAN APLIKASI WEB (KPD)	V3301	Aplikasi Prototaip Asas
		V3302	Pembangunan Aplikasi
		V3303	Aplikasi *Deployment*
		V3304	Pengurusan Aplikasi

(b) Senarai Nama dan Kod Mata Pelajaran Vokasional ILKS mulai tahun 2017 adalah seperti berikut:

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
34.	AUTOTRONIK (EAT)	V3401	Amalan Bengkel Automotif
		V3402	Sistem Enjin Petrol
		V3403	Sistem Elektrik Kenderaan
		V3404	Sistem Pacuan Kenderaan
35.	TEKNOLOGI MEKATRONIK (ROBOTIK) (ETR)	V3501	Kejuruteraan Robotik Asas
		V3502	Kejuruteraan Mekatronik Asas
		V3503	Kawalan Operasi Mekatronik
		V3504	Aplikasi Mekatronik Robotik
36.	MEMBAIK PULIH PELANGGARAN (MBP)	V3601	Baik Pulih Pelanggaran
		V3602	Baik Pulih Dan Mengganti Komponen Luar
		V3603	Penyemburan Cat Solid
		V3604	Penyemburan Cat Metalik
37.	TEKNOLOGI KIMPALAN MINYAK DAN GAS (MKG)	V3701	Teknologi Kimpalan Minyak Dan Gas Asas
		V3702	Pengujian Pemotongan Dan Autocad
		V3703	Kualiti Kerja Kimpalan Minyak Dan Gas
		V3704	Teknologi Kimpalan Minyak Dan Gas Pertengahan
38.	TEKNOLOGI KIMPALAN BAWAH LAUT (MTL)	V3801	Teknologi Kimpalan Bawah Laut Asas
		V3802	Pengujian Pemotongan Dan Pemeriksaan Visual
		V3803	Teknologi Kimpalan Bawah Laut Pertengahan
		V3804	Teknologi Kimpalan Bawah Laut Lanjutan

BIL.	PROGRAM	KOD MATA PELAJARAN	NAMA MATA PELAJARAN
39.	PENJANAAN KUASA ELEKTRIK (EPK)	V3901	Teknologi Elektrik Asas
		V3902	Pemasangan Elektrik Asas
		V3903	Pemasangan Elektrik Pertengahan
		V3904	Teknologi Penjanaan Elektrik
40.	PENERBANGAN [PERKHIDMATAN KELOLAAN DARAT] (PKD)	V4001	*Fundamental Of Ground Handling*
		V4002	*Safety And Communication In Ground Handling*
		V4003	*Basic Cargo And Aircraft Support Equipment*
		V4004	*Special Cargo Handling*

BAB 5
PENGURUSAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB) DAN PENILAIAN AKHIR (PA)

5.1 PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB)

(b) **Pentaksiran Berterusan (PB)** adalah suatu bentuk pentaksiran yang dilaksanakan di kolej vokasional sepanjang semester berdasarkan Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV) dan Dokumen Pentaksiran Standard Kompetensi (DSKP) meliputi aspek teori dan amali bagi mentaksir pengetahuan, kemahiran dan nilai.

(c) PB **dilaksanakan** oleh tenaga pengajar dan pihak institusi sepenuhnya bermula dari aspek perancangan, pembinaan item dan instrumen, pentadbiran, pentaksiran dan penskoran dan pelaporan.

(d) PB merupakan **aktiviti pentaksiran** yang dilaksanakan seiring dengan pengajaran dan pembelajaran (PdP) secara **berterusan** dan **berintegriti**. Pelaksanaan PB memerlukan komitmen yang tinggi daripada tenaga pengajar dan pihak institusi untuk mengembangkan potensi setiap murid ke tahap maksimum.

5.2 PELAKSANAAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB)

(a) Semua murid **wajib** melaksanakan PB pada setiap semester mengikut program dan kursus yang ditawarkan dalam tempoh 17 hingga 20 minggu semester tersebut.

(b) PB dilaksanakan sepanjang semester mengikut Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV) bagi setiap program/kursus/mata pelajaran yang ditawarkan oleh setiap institusi.

(c) Bagi modul akademik, setiap murid/calon mesti melaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) jenis (minimum) instrumen pentaksiran PB yang berlainan dalam setiap semester. Setiap jenis pentaksiran, boleh dilaksanakan **LEBIH** daripada sekali.

5.3 WAJARAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB)

(a) Wajaran PB bagi **komponen akademik** ialah 30%.

Komponen	Penilaian Berterusan (PB)	Penilaian Akhir (PA)
	Wajaran	Wajaran
Akademik	30 %	70%

5.4 TAKSIRAN EVIDEN PB

(a) Eviden ialah respons atau bukti tahap penguasaan murid dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Jenis eviden ialah eviden lisan, eviden bertulis, dan eviden produk.

(b) Eviden lisan merujuk kepada keupayaan sebenar murid menyampaikan maklumat atau idea menggunakan bahasa yang betul, teratur dan bersopan, bermakna dan bertatasusila.

(c) Eviden bertulis merujuk kepada keupayaan sebenar murid menyampaikan maklumat atau idea secara bertulis (laporan, minit mesyuarat, surat, rencana dan sebagainya).

(d) Eviden produk merujuk kepada keupayaan sebenar murid menghasilkan produk seperti folio, buku skrap, gambar, grafik, artifak dan sebagainya.

5.5 CIRI -CIRI EVIDEN

(a) **Sah**: Eviden yang dikemukakan hendaklah releven dan menggambarkan penguasaan atau pencapaian mengikut standard yang telah ditetapkan.

(b) **Autentik**: Murid dapat membuktikan bahawa eviden yang dikemukakan adalah hasil karyanya sendiri.

(c) **Cukup Cakup**: Eviden yang dihasilkan hendaklah mencakupi atau mewakili perkara-perkara yang ditetapkan dalam instrumen untuk menunjukkan kemampuan dan penguasaan murid.

(d) **Tekal**: Eviden yang dikemukakan dapat membuktikan ketekalan perlakuan dan membuktikan keputusan yang sama diberi oleh pentaksir yang berlainan.

5.6 PENYIMPANAN EVIDEN PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB) AKADEMIK/VOKASIONAL

(a) Eviden mesti disimpan di tempat yang selamat dan bersistematik bagi tujuan semakan/penjaminan kualiti.

(b) Ketua Unit bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan rekod penskoran eviden murid yang dikemukakan oleh pensyarah/tenaga pengajar.

(c) Portfolio/fail eviden murid perlu disemak, dinilai dan direkodkan serta disahkan oleh pentaksir.

(d) Pensyarah/tenaga pengajar yang mengajar sesuatu modul akademik bertanggungjawab menyimpan fail eviden murid secara sistematik dan selamat.

5.7 PENYIMPANAN EVIDEN PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB) UNTUK KURSUS/MATA PELAJARAN VOKASIONAL

(a) Eviden calon mesti disimpan di tempat yang selamat dan bersistematik bagi tujuan semakan/penjaminan kualiti sama ada pihak pentadbir/pengesah dalaman atau pegawai LP yang membuat pengesanan atau pemantauan di institusi.

(b) Ketua Unit/Ketua Penyelaras bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan rekod penskoran eviden calon yang dikemukakan oleh pensyarah/ tenaga pengajar.

5.8 JENIS INSTRUMEN AKADEMIK

(a) Wajaran PB bagi **komponen akademik** ialah 30%.

i. Bahasa Melayu
ii. Bahasa Inggeris
iii. Sejarah
iv. Matematik
v. Matematik Untuk Pengajian Sosial
vi. Matematik Untuk Teknologi
vii. Sains
viii. Sains Untuk Pengajian Sosial
ix. Sains Untuk Teknologi
x. Pendidikan Islam
xi. Pendidikan Moral

(b) Pelbagai instrumen pentaksiran akademik yang sesuai dengan kontruk yang ditaksir dalam sesuatu mata pelajaran bagi PB boleh digunakan seperti senarai berikut:

5.8.1 Bahasa Melayu

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Ujian Lisan	- Menyampai maklumat - Temuramah - Perbincangan dalam kumpulan	- Kelancaran - Kefasihan - Bermakna (Isi) - Tatabahasa
Kuiz	- Menjawab soalan bertulis (tatabahasa) - *Online* – Bercerita - Perbincangan – Sumbang saran	- Ejaan - Tatabahasa - Kefasihan dan kelancaran - Bermakna (Isi)
Folio/Buku Skrap	- Pemilihan/Penyediaan folio/buku skrap berdasarkan bahan yang diberi - Draf folio/buku skrap - Proses penghasilan - Perbincangan hasil folio - Pembentangan folio/buku skrap	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk – Penulisan - Persembahan
Projek Bahasa	- Pemilihan/Penyediaan projek berdasarkan bahan yang diberi - Draf projek – Penghasilan projek - Perbincangan hasil projek - Pembentangan projek	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk – Penulisan - Persembahan
Karya Kreatif	- Pemilihan/Penyediaan karya berdasarkan bahan yang diberi - Draf karya - Penghasilan - Perbincangan hasil karya - Pembentangan karya	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk – Penulisan - Persembahan

5.8.2 Bahasa Inggeris

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI/KEMAHIRAN
Scrap book/folio	Finding articles from newspapers/ magazines/blogs etc. **Locating main ideas:** Read and identify the gist of the text. • Read and identify main ideas. • Read and identify supporting details • Interpret information presented in textual and non-textual forms.	**Reading/Gather Information:** - Identify relevant information from printed materials/electronic media - Skim and scan for specific information - Compile specific information to carry out course assignments **Dictionary skills:** - Use dictionary skills to look up the meanings of words according to context.
Mini Writing assignment	- Process and procedure - Article - Comic strips - Story board	**Integrated skills:** - Process information **Writing:** - Write simple sentences - Plan, organize and write simple letters, reports, memos and manuals.
Oral Presentation	Graphic representation: The process presented in PowerPoint (recommended) or Mahjong paper Forum/discussion Role model Interview Drama presentation Story telling Public speaking	**Dictionary Skills:** Pronounce words using dictionary/electronic dictionary **Conversational skills:** - Exchanges ideas, information and opinions on topics of interest - Listen, understand, and respond appropriately - Take part in conversations and discussion **Communicative skills:** - Use language for interpersonal purposes **Social Skills:** - Use a variety of language functions - Provide response to questions politely by giving detailed information
Quiz	- Online quiz - Language games	*Combination of conversational skills, social skills, communicative skills, reading skills, writing skills

5.8.3 Sejarah

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Kuiz	- Menjawab soalan secara lisan - Menjelaskan isu yang dikemukakan	- Pengetahuan - Aplikasi maklumat - Menganalisis maklumat - Menjana idea
Folio/buku skrap	- Pemilihan/Penyediaan folio/buku skrap berdasarkan bahan yang diberi - Draf folio/buku skrap - Proses penghasilan - Perbincangan hasil folio - Pembentangan folio/buku skrap	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk-Penulisan - Persembahan - Semangat patriotisme
Folio/buku skrap	- Pemilihan/Penyediaan folio/buku skrap berdasarkan bahan yang diberi - Draf folio/buku skrap - Proses penghasilan - Perbincangan hasil folio - Pembentangan folio/buku skrap	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk-Penulisan - Persembahan - Semangat patriotisme
Penghasilan Laporan	- Menonton video sejarah - Mencatat sejarah yang berkaitan - Menulis laporan ringkas - Menyampaikan laporan	- Isi - Menghubung kait fakta - Kelancaran penyampaian idea - Semangat patriotisme
Lawatan	- Lawatan ke tempat bersejarah - Mencatat maklmat sejarah - Membentangkan dapatan dari lawatan	- Pengetahuan - Mencerakin maklumat - Menganalisis maklumat - Semangat patriotisme
Drama/ Sketsa /Pentomen /Pidato/ Sajak/Video Pendek	- Mengumpul maklumat - Membuat persembahan secara individu/kumpulan	- Pengetahuan - Kemahiran mengaplikasi - Kemahiran menjana idea - Kemahiran membuat imaginasi - Kemahiran membuat rasionalisasi - Nilai
Kajian Dokumen / Kajian Lapangan	- Membentang - Menghasilkan *slide power point*/papan putih/kertas mahjung/kad manila/	- Pengetahuan - Kemahiran mengaplikasi - Kemahiran menjana idea - Kemahiran meneroka bukti - Kemahiran membuat interpretasi - Kemahiran membuat rasionalisasi - Kemahiran merumus - Nilai

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Poster/Banner	- Melukis - Menghasilkan poster	- Pengetahuan - Kemahiran imaginasi - Kemahiran mengaplikasi - Kemahiran menjana idea - Nilai
Rencana/ Esei pendek ; tokoh/ peristiwa bersejarah	- Mengumpul maklumat - Menghasilkan rencana	- Pengetahuan - Kemahiran merumus - Kemahiran mengaplikasi - Kemahiran menjana idea - Nilai
Komik Berdialog	- Menyampaikan maklumat - Menghasilkan Komik Berdialog	- Pengetahuan - Kemahiran imaginasi - Kemahiran mengaplikasi - Kemahiran menjana idea - Nilai

5.8.4 Matematik

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Tutorial	- Latihan matematik - (Individu atau perbincangan dalam kumpulan)	- Pengetahuan, kemahiran dan kemahiran matematik - Nilai (kerjasama, bertanggungjawab)
Kuiz	- Ujian bertulis - Kuiz secara atas talian - Soal jawab di dalam kelas	- Pengetahuan, kefahaman dan kemahiran matematik - Nilai (bertanggungjawab)
Projek Matematik	- Pemilihan tajuk projek - Pengumpulan data - Perbincangan - Pembentangan dapatan - Penghasilan laporan projek	- Pengetahuan, kefahaman dan kemahiran - Penganalisaan maklumat dan penyelesaian masalah
Rekreasi Matematik	- Mengaplikasikan ilmu matematik dalam aktiviti harian - Tugasan berkumpulan - Laporan slide power point secara individu	- Pengetahuan - Kefahaman - Kemahiran Penyelesaian Masalah - Nilai

5.8.5 Sains

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Amali	- Menjalankan uji kaji/eksperimen	- **Kemahiran proses sains** (memerhati,mengekas, membuat inferens, meramal, mentafsir maklmat, mendefinisi) - **Kemahiran manipulatif** - (Pengendalian alatan dan spesimen dengan betul dan selamat) - Sikap saintifik dan nilai murni
Kuiz/Tutorial	- Online - Soal jawab - Ujian bertulis - Ujian Lisan	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Sikap saintifik dan nilai murni
Folio/Buku Skrap	- Pemilihan dan penyediaan folio/buku skrap - Draf folio/buku skrap - Penghasilan folio/buku skrap - Perbincangan dan penambahbaikkan - Pembentangan	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Sikap saintifik dan nilai murni
Peta Pemikiran I-Think/Peta Minda	- Pemilihan dan penyediaan bahan - Membuat draf - Penghasilan peta minda - Perbincangan dan penambahbaikan - Pembentangan	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Sikap saintifik dan nilai murni
Kajian lapangan/ Penyiasatan Saintifik	- Pemilihan dan penyediaan kajian - Membuat draf - Penghasilan peta minda - Perbincangan dan penambahbaikan - Pembentangan - Laporan bertulis	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Sikap saintifik dan nilai murni

5.8.6 Pendidikan Islam

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Tilawah dan Hafazan	- Membaca ayat-ayat al-Quran tertentu - Menghafaz surah-surah tertentu	- Tajwid - Fasohah - Adab
Ujian amali	- Demontrasi aktiviti tertentu seperti menyucikan najis, menyembelih haiwan (ayam), tayamum dll.	- Pengetahuan - Kemahiran psikomotor (melakukan sesuatu mengikut tatacara yang betul mengikut syariat Islam).
Kuiz	- Menjawab soalan yang diperdengarkan (bertulis) - Menjawab soalan bertulis	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi
Folio	- Pemilihan dan penyediaan folio/buku skrap - Draf folio/buku skrap - Penghasilan folio/buku skrap - Perbincangan dan penambahbaikan - Pembentangan	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Tertib dan ketepatan syariat
Khidmat Masyarakat	- Gotong-royong membersihkan kawasan tertentu (surau, masjid, madrasah) - Khidmat bantu rumah-rumah kebajikan	- Penglibatan - Pengetahuan dan kefahaman - Kerjasama - Tatasusila
Buku Skrap / Persembahan Slaid	- Pemilihan dan penyediaan buku skrap / slaid. - Draf buku skrap / slaid - Penghasilan buku skrap / slaid. - Perbincangan dan penambahbaikan. - Pembentangan (persembahan slaid sahaja).	- Pengetahuan - Pemahaman - Kemahiran aplikasi - Tertib dan ketepatan syariat

5.8.7 Pendidikan Moral

INSTRUMEN	AKTIVITI	ASPEK DINILAI
Folio/Buku Skrap	- Pemilihan/Penyediaan folio/buku skrap berdasarkan bahan yang diberi - Draf folio/buku skrap - Proses penghasilan - Perbincangan hasil folio - Pembentangan folio/buku skrap	- Perancangan - Penyediaan dan proses - Produk-Penulisan - Persembahan
Kuiz (Lisan)	- Menjawab soalan yang diperdengarkan/mengulas pernyataan yang diperdengarkan - Sumbang saran berdasarkan tema	- Pengetahuan - Menganalisis pernyataan/situasi
Projek	- Projek kitar semula - Mengumpulkan bahan buangan - Mengasingkan bahan buangan mengikut jenis (kertas, plastik, tin / kaca) - Membuat dokumentasi - Persembahan dokumentasi - Lain-lain projek yang sesuai (kebolehsanaan)	- Pengetahuan - Kerjasama - Pengamatan tentang nilai - Aplikasi nilai
Forum / perbahasan	- Memilih tajuk - Menyediakan bahan pembentangan - Membentangkan bahan - Soal jawab	- Pengetahuan - Kemahiran aplikasi maklumat - Ketepatan kandungan - Nilai (kerjasama)
Khidmat masyarakat	- Gotong-royong membersihkan kawasan tertentu (taman permainan, taman rekreasi) - Khidmat bantu rumah-rumah kebajikan	- Penglibatan - Pengetahuan dan kefahaman - Kerjasama - Tatasusila
Tutorial	- 2 tutorial bertulis secara individu	- Pengetahuan - Kefahaman - Kemahiran - Penyelesaian Masalah - Nilai
Kerja kursus	- Mengaplikasikan nilai-nilai murni dalam aktiviti harian - Tugasan berkumpulan - Pemilihan tajuk - Pengumpulan data - Perbincangan berkumpulan - Pelaporan individu secara komprehensif	- Pengetahuan - Kefahaman - Kemahiran - Penyelesaian Masalah - Nilai

5.9 FORMAT PENTAKSIRAN AKHIR (PA) AKADEMIK

5.9.1 Bahasa Melayu

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01101
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	4 soalan wajib
4	Jumlah Markah	Soalan 1 : 15 markah Soalan 2 : 20 markah Soalan 3 : 15 markah Soalan 4 : 50 markah Markah Penuh : 100 markah
5	Tempoh Ujian	2 Jam
6	Konstruk	Soalan 1 : Pengetahuan Sistem Bahasa : (Morfologi, Sintaksis, Peribahasa) Soalan 2 : a) Ringkasan b) Pemahaman (petikan ringkasan) Kemahiran membaca, memahami dan menyusun idea (memproses maklumat) Soalan 3 : a) Petikan prosa tradisional atau puisi moden b) Novel Soalan 4 : Kemahiran Menulis (Karangan) (Berdasarkan Bahan Rangsangan)
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 1

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01201
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons terbuka
3	Bilangan Soalan	4 soalan wajib
4	Jumlah Markah	Soalan 1 : 15 markah Soalan 2 : 20 markah Soalan 3 : 15 markah Soalan 4 : 50 markah Markah Penuh : 100 markah
5	Tempoh Ujian	2 Jam
6	Konstruk	Soalan 1 : Pengetahuan Sistem Bahasa : (Morfologi, Sintaksis, Peribahasa) Soalan 2 : c) Ringkasan d) Pemahaman (petikan ringkasan) Kemahiran membaca, memahami dan menyusun idea (memproses maklumat) Soalan 3 : c) Petikan prosa tradisional atau puisi moden d) Novel Soalan 4 : Kemahiran Menulis (Karangan) (Berdasarkan Bahan Rangsangan)
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 2

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01301
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	4 soalan wajib
4	Jumlah Markah	Soalan 1 : 15 markah Soalan 2 : 20 markah Soalan 3 : 15 markah Soalan 4 : 50 markah Markah Penuh : 100 markah
5	Tempoh Ujian	2 jam 30 minit
6	Konstruk	Soalan 1 : Pengetahuan Sistem Bahasa Soalan 2 : (Morfologi, Sintaksis, Peribahasa) a) Rumusan b) Pemahaman (petikan rumusan) Kemahiran membaca, memahami dan menyusun idea (memproses maklumat) Soalan 3 : Puisi Tradisional, cerpen atau drama (Kemahiran membaca dan membuat ulasan) Soalan 4 : Kemahiran Menulis (Karangan)
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 3

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : **1** soalan karangan berpandu/berdasarkan bahan rangsangan Bahagian B : **5** soalan karangan Jumlah : **6** soalan
		Soalan **Bahagian A** wajib dijawab dan pilih **satu** soalan daripada **Bahagian B**.
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 30 markah Bahagian B : 100 markah Jumlah Markah : **130 markah**
5	Tempoh Ujian	2 Jam 15 Minit
6	Konstruk	Pengetahuan dan kefahaman tatabahasa Kemahiran aplikasi bahasa Kemahiran aplikasi maklumat Kemahiran kreatif dan apresiasi bahasa
7	Cakupan Konteks	Mencakupi bidang interpersonal, maklumat dan estetik

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01402
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	1) Rumusan 2) Pemahaman a) Petikan umum (petikan rumusan) b) Petikan prosa moden c) Petikan prosa tradisional d) Petikan puisi
		3) Pengetahuan dan Kemahiran Bahasa a) Morfologi b) Sintaksis c) Sistem ejaan d) Kosa kata dan istilah 4) Soalan komponen sastera (novel) Jumlah : 20 soalan Semua soalan mesti dijawab
4	Jumlah Markah	Soalan 1 : 30 markah Soalan 2 : 35 markah Soalan 3 : 30 markah Soalan 4 : 15 markah Markah Penuh : 115 markah
5	Tempoh Ujian	2 Jam 30 Minit
6	Konstruk	Pengetahuan dan kefahaman tatabahasa Kemahiran aplikasi bahasa Kemahiran aplikasi maklumat Kemahiran kreatif dan apresiasi bahasa
7	Cakupan Konteks	Mencakupi bidang interpersonal, maklumat dan estetik

BIL	PERKARA	BAHASA MELAYU A01403
1	Jenis Instrumen	Ujian Lisan : Ujian Lisan Berasaskan Sekolah (ULBS)
2	Jenis Item	Sekurang-kurangnya sekali pentaksiran Menggunakan Model Individu (Calon – Pentaksir atau Calon – Pendengar) Dijalankan mengikut jadual yang ditetapkan oleh LP Tempoh masa seminggu
4	Jumlah Markah	Tatabahasa dan kosa kata : 10 markah Sebutan, intonasi dan nada : 10 markah Kefasihan : 10 markah Bermakna : 10 markah Jumlah : 40 markah
5	Tempoh Ujian	2 Jam 30 Minit
6	Konstruk	Pengetahuan dan kefahaman tatabahasa Kemahiran aplikasi bahasa Kemahiran aplikasi maklumat Kemahiran kreatif dan apresiasi bahasa
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester berkenaan.

5.9.2 Bahasa Inggeris

BIL	PERKARA	BAHASA INGGERIS A02101, A02201, A02301, A02401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Aneka Pilihan (OAP) Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respons Terhad (SRT) Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	5 bahagian wajib
4	Jumlah Markah	Seksyen A : 15 markah Seksyen B : 45 markah Markah Penuh : 60 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 45 minit
6	Konstruk	Seksyen A : **Bahagian 1 dan 2:** Pengetahuan dan Kemahiran Bahasa Seksyen B : **Bahagian 1 dan 2:** Pengetahuan dan Kemahiran Bahasa **Bahagian 3** Karangan (Berdasarkan Bahan Rangsangan)
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester berkenaan.

5.9.3 Matematik

BIL	PERKARA	MATEMATIK A03101
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Aneka Pilihan (OAP) Subjektif Respons Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 25 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 25 markah Bahagian B : 35 markah Markah Penuh : 60 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Bahagian A : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas Bahagian B : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 1

BIL	PERKARA	MATEMATIK A03201
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Aneka Pilihan (OAP) Subjektif Respons Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 20 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 20 markah Bahagian B : 30 markah Markah Penuh : 50 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Bahagian A : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas Bahagian B : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 2

BIL	PERKARA	MATEMATIK UNTUK PENGAJIAN SOSIAL A08301 & MATEMATIK UNTUK TEKNOLOGI A09301
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respons Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 15 markah Bahagian B : 35 markah Markah Penuh : 50 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Bahagian A : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas Kemahiran Aplikasi Bahagian B : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Asas Kemahiran Aplikasi
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 3

BIL	PERKARA	MATEMATIK UNTUK PENGAJIAN SOSIAL A08401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Subjektif Respon Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 25 markah Bahagian B : 25 markah Markah Penuh : 50 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Bahagian A : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran, Kemahiran Asas Bahagian B : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran, Kemahiran Asas
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 4

BIL	PERKARA	MATEMATIK UNTUK TEKNOLOGI A09401
1	Jenis Instrumen	Ujian Subjektif
2	Jenis Item	Subjektif Respon Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 15 markah Bahagian B : 35 markah Markah Penuh : 50 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Bahagian A : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran, Kemahiran Asas Bahagian B : Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran, Kemahiran Asas
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 4

5.9.4 Sains

BIL	PERKARA	SAINS A04101 & A04201	SAINS A04102 & A04202
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis	Ujian Amali
2	Jenis Item	Objektif Aneka Pilihan (OAP) Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respons Terhad (SRT)	Amali
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 20 soalan	5 Elemen
		Bahagian B : 5-6 soalan	5 Nilai Saintifik
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 20 markah	Markah Penuh : 20 markah
		Bahagian B : 30 markah	
		Markah Penuh : 50 markah	
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit	1 jam 30 minit
6	Konstruk	**Bahagian A** Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Aplikasi **Bahagian B** Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Aplikasi	- Kemahiran Proses Sains - Kemahiran Manipulatif Sains - Nilai Saintifik
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 1	

BIL	PERKARA	SAINS UNTUK PENGAJIAN SOSIAL A10301 & SAINS UNTUK TEKNOLOGI A11301
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respon Tehad (SRT) Amali bertulis
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 - 6 Objektif Pelbagai Bentuk Bahagian B : 5 -6 Respon terhad Bahagian C 1 item amali bertulis
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 20 markah Bahagian B : 30 markah Bahagian C : 20 markah Markah Penuh : 70 markah
5	Tempoh Ujian	2 jam
6	Konstruk	Pengetahuan, kemahiran saintifik, mengaplikasi, menganalis dan menilai
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 3

BIL	PERKARA	SAINS UNTUK PENGAJIAN SOSIAL A10401 & SAINS UNTUK TEKNOLOGI A11401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respon Terhad (SRT) Amali bertulis
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 - 6 Objektif Pelbagai Bentuk Bahagian B : 5 -6 Respon terhad Bahagian C : 1 item amali bertulis
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 20 markah Bahagian B : 30 markah Bahagian C : 20 markah Markah Penuh : 70 markah
5	Tempoh Ujian	2 jam
6	Konstruk	Pengetahuan, kemahiran saintifik, mengaplikasi, menganalis dan menilai
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 3

5.9.5 Sejarah

BIL	PERKARA	SEJARAH A05101, A05201, A05301,	SEJARAH A05401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respon Terhad (SRT) Subjektif Respon Terbuka	Objektif Aneka Pilihan (OAP) Subjektif Respons Terhad Subjektif Respons Terbuka
3	Bilangan Soalan	8 soalan (Wajib Jawab 7)	Bahagian A: 20 soalan Bahagian B: 4 soalan Bahagian C: 1 soalan
4	Jumlah Markah	Markah Penuh : 70 markah	100 markah
5	Tempoh Ujian	2 jam	**2 jam 30 minit** - *Bahagian A dan Bahagian B (1 jam 30 minit)* - *Bahagian C (1 jam)*
6	Konstruk	Pengetahuan, Kefahaman dan Nilai Patriotisme	Pengetahuan, Kefahaman Nilai Patriotisme
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester berkenaan	Bidang pembelajaran dalam Semester 1, 2, 3 dan 4

5.9.6 Pendidikan Islam

BIL	PERKARA	PENDIDIKAN ISLAM A06101 & A06201	PENDIDIKAN ISLAM A06102 & A06202
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis	Ujian Amali
2	Jenis Item	Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respon Terhad (SRT)	Tilawah dan Hafazan
3	Bilangan Soalan	4 soalan	Tilawah Hafazan
4	Jumlah Markah	Markah Penuh : 60 markah	Markah Penuh : 20 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 15 minit	15 minit
6	Konstruk	Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Aplikasi	Kemahiran amali
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 1 dan 2	

BIL	PERKARA	PENDIDIKAN ISLAM A06301 & A06401	PENDIDIKAN ISLAM A06302 & A06402
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis	Ujian Amali
2	Jenis Item	Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Subjektif Respon Terhad (SRT)	Tilawah dan Hafazan
3	Bilangan Soalan	5 soalan	Tilawah Hafazan)
4	Jumlah Markah	Markah Penuh : 80 markah	Markah Penuh : 20 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit	15 minit
6	Konstruk	Pengetahuan dan Kefahaman, Kemahiran Aplikasi	Kemahiran amali
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran dalam Semester 3 dan 4	

5.9.7 Pendidikan Moral

BIL	PERKARA	PENDIDIKAN MORAL A07101, A07201, A07301, A07401
1	Jenis Instrumen	Ujian Bertulis
2	Jenis Item	Bahagian A : Objektif Pelbagai Bentuk (OPB) Bahagian B : Subjektif Respon Terhad (SRT)
3	Bilangan Soalan	Bahagian A : 5 soalan Bahagian B : 5 soalan
4	Jumlah Markah	Bahagian A : 30 markah Bahagian B : 50 markah
5	Tempoh Ujian	1 jam 30 minit
6	Konstruk	Pengetahuan, Kefahaman dan Kemahiran Aplikasi
7	Cakupan Konteks	Bidang pembelajaran mengikut semester.

5.10 FORMAT PENTAKSIRAN MATA PELAJARAN VOKASIONAL SVM MULAI TAHUN 2017

BIL	PERKARA	PENTAKSIRAN BERTERUSAN (PB)		PENILAIAN AKHIR (PA)		
				Kertas Teori		Kertas Amali
				Bahagian A	Bahagian B	
1	Jenis Instrumen	Kursus		Ujian Bertulis		Ujian Amali
2	Jenis Item	Berdasarkan projek/aktiviti		Respon Terhad	Respon Terbuka (Berstruktur)	Tugasan Amali
3	Bilangan Soalan	Semua kompetensi dalam KSKV/DPSK		24 (4 minit/soalan)	4 (13 minit/soalan)	1
4	Skor	Kompeten/ Belum Kompeten		1 - 3	10	100
5	Jumlah Skor	Mengikut Bilangan kompetensi		60	40	100
6	Tempoh Ujian	PdP dalam setiap semester		2 Jam 30 Minit		2 Jam 30 Minit (Maksimum 3 sidang)
7	Wajaran	**70 %**		**30%**		
		20%	**50%**	**10 %**		**20 %**
		Teori	**Amali**	**Bahagian A**	**Bahagian B**	• Kemahiran Amali: -Penyediaan alat/bahan -Proses, -Produk, -Keselamatan -Nilai
8	Konstruk Ditaksir	• Pengetahuan, • Kefahaman, • Aplikasi, • Penyelesaian Masalah • Kemahiran Amali		• Pengetahuan	• Kefahaman, • Aplikasi, • Penyelesaian Masalah.	
9	Cakupan Konteks	Mencakupi Kompetensi Semua Kursus Pembelajaran Dalam Satu Semester				
10	Aras Kesukaran	Berdasarkan Standard Kekompetenan		Rendah: Sederhana: Tinggi 5 : 3 : 2		Berdasarkan DPSK/KSKV
11	Alat Tambahan	Kalkulator Saintifik dan Peralatan Khusus Berkaitan				
12.	Pelaporan dan Pensijilan	Pelaporan Deskriptif dan Sijil (SVM)				
13	Sistem Sokongan Yang Diperlukan	Sistem Aplikasi Untuk Pelaporan Deskriptif dan Sijil				

5.11 WAJARAN PB DAN PA VOKASIONAL SVM

Wajaran bagi komponen PB dan PA vokasional adalah seperti jadual di bawah:

Komponen	Pentaksiran Berterusan (PB)		Penilaian Akhir (PA)	
	Wajaran		**Wajaran**	
Vokasional	**70 %**		**30 %**	
	Amali	**Teori**	**Amali**	**Teori**
	50 %	**20 %**	**20 %**	**10 %**

5.12 PENGURUSAN FAIL PB UNTUK KURUSUS/MATA PELAJARAN VOKASIONAL

(a) Setiap calon mesti mempunyai fail eviden/portfolio yang mengandungi maklumat murid dan untuk menyimpan rekod pentaksiran yang telah dilaksanakan bagi semua kursus setiap semester.

(b) Fail ini hendaklah sentiasa dikemaskini setiap kali selesai pentaksiran calon dilaksanakan oleh pentaksir.

(c) Penskoran PB Vokasional yang telah dimuktamadkan hendaklah direkod di dalam borang Rekod Pentaksiran Kompetensi (RPK) oleh pentaksir dan perlu disahkan oleh pentadbir atau pengesah dalaman yang telah dilantik oleh KV.

5.13 KAEDAH PEREKODAN SKOR

(a) Kompetensi murid berdasarkan markah daripada PB dan PA bagi Kursus Vokasional akan dikelaskan mengikut klasifikasi berikut:

Markah	Kompetensi
90-100	Kompeten Cemerlang
80-89	Kompeten Baik
60-79	Kompeten
59 ke bawah	Belum Kompeten

(b) Pensyarah/tenaga pengajar/pentaksir setiap mata pelajaran atau kursus perlu merekodkan markah/skor setiap eviden mengikut tempoh yang telah ditetapkan;

(c) Perekodan PB markah/skor perlu dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang sesuai dan markah dihantar ke Lembaga Peperiksaan mengikut masa/minggu yang telah ditetapkan;

(d) Maklumat berkaitan bilangan kompetensi yang ada dalam setiap kursus yang perlu ditaksir secara amali dan teori direkodkan dalam Rekod Pentaksiran Kompetensi (RPK);

RPK menunjukkan rekod status penguasaan murid terhadap sesuatu kompetensi dan perlu dikemaskinikan setiap kali selesai pentaksiran dilaksanakan oleh pentaksir. Setelah semua kompetensi selesai ditaksir untuk sesuatu kursus, RPK hendaklah disahkan oleh pentadbir dan disimpan dalam fail murid.

5.14 TATACARA KEMASUKAN SKOR

(a) Kemasukan markah/skor secara dalam talian hanya dibenarkan dalam tempoh yang telah ditetapkan.

(b) Jika capaian sistem di luar tempoh yang ditetapkan, paparan hanya untuk melihat (*read-only*) dan mencetak rekod sahaja.

(c) Proses kemasukan markah/skor secara dalam talian hanya akan dianggap selesai setelah KV KPM dan ILKS membuat pengesahan penghantaran markah.

(d) Paparan rekod adalah berdasarkan jenis pentaksiran mengikut kursus yang telah didaftarkan oleh KV KPM dan ILKS dan data pendaftaran yang disahkan oleh LP.

(e) Sebarang perubahan rekod adalah tidak dibenarkan sekiranya telah disahkan dan diserahkan kepada LP. KV KPM dan ILKS perlu membuat permohonan rasmi kepada Pengarah LP.

BAB 6
PENGURUSAN PENTADBIRAN PA (UJIAN BERTULIS)

6.1 PENTADBIRAN UJIAN BERTULIS

(a) Pengarah Institusi hendaklah melantik personel pentaksiran bagi menguruskan pentaksiran/peperiksaan setiap sesi.

(b) Pentaksir hendaklah memastikan calon sendiri melaksanakan ujian dan memberikan skor yang sah berdasarkan bahan bukti dalam bentuk proses dan/atau produk yang dihasilkan oleh calon.

(c) KJK memastikan penyelarasan pemeriksaan SJP dibuat oleh ketua pemeriksa dengan pemeriksa untuk keseragaman dan ketekalan pemeriksaan SJP berpandukan PP yang disediakan oleh LP.

(d) Pihak Institusi hendaklah memastikan dokumen skor dan bahan bukti SJP disimpan di tempat yang selamat dan mematuhi prosedur keselamatan.

(e) Tempoh penyimpanan dokumen skor dan bahan bukti SJP mata pelajaran akademik ialah selama **enam (6) bulan mulai tarikh penyerahan pelaporan keputusan setiap semester**.

(f) Bagi calon pindah Institusi, Institusi asal hendaklah menyerahkan dokumen skor, pelaporan pentaksiran sekolah dan skor PA calon kepada Institusi baharu. Institusi baharu hendaklah bertanggungjawab mengurus perekodan skor melalui APKV kepada LP.

(g) LP akan memaklumkan jadual waktu dan jadual muat naik kertas soalan dan PP kepada Institusi melalui laman sesawang LP dan APKV.

(h) Institusi boleh memuat turun kertas soalan **tiga** (**3**) hari bekerja sebelum tarikh ujian bertulis sesuatu mata pelajaran/kertas dijalankan seperti dalam jadual muat turun PA.

(i) Institusi boleh memuat turun PP mata pelajaran berkenaan setelah ujian bertulis selesai seperti dalam jadual PA.

(j) PP tersebut hendaklah dilupuskan setelah selesai kerja-kerja pemeriksaan kertas. Borang pelupusan yang ditetapkan hendaklah diisi dan salinan dihantar kepada SPP, JPN.

6.2 PENTADBIRAN UJIAN BERTULIS

(a) LP akan memuat naik kertas soalan PA Ujian Bertulis ke laman sesawang LP.

(b) Pengarah Institusi akan memaklumkan kepada KJPP untuk memuat turun kertas soalan **tiga (3) hari** bekerja sebelum PA Ujian Bertulis. PP dimuat turun selepas tamat pentaksiran.

(c) KJPP bertanggungjawab memperbanyakkan kertas soalan bagi PA Ujian Bertulis.

(d) KJPP bertanggungjawab membungkus dan menyimpan kertas soalan dalam almari/peti berkunci di bilik operasi sehingga hari PA ujian bertulis.

(e) Ketua Pengawas/Pengawas bertanggungjawab mengambil kertas soalan pada hari PA Ujian Bertulis.

(f) Ketua Pengawas akan memberikan taklimat peperiksaan/pentaksiran kepada calon 10 minit sebelum Ujian Bertulis dijalankan.

(g) Ketua Pengawas/Pengawas bertanggungjawab memastikan pelaksanaan jadual PA Ujian Bertulis mengikut SOP LP.

(h) Ketua Pengawas/Pengawas bertanggungjawab memungut kertas soalan daripada calon setelah selesai peperiksaan/pentaksiran.

(i) KJK memastikan penyelarasan pemeriksaan SJP dibuat oleh Ketua Pemeriksa dengan Pemeriksa untuk keseragaman dan ketekalan pemeriksaan SJP berpandukan PP yang disediakan oleh LP.

(j) Pemeriksa bertanggungjawab menyerahkan skor dan PP PA Ujian Bertulis kepada KJPP dalam tempoh yang ditetapkan.

Semua Peraturan Pemarkahan (PP) adalah **SULIT** dan mesti dihapuskan selepas kerja pemeriksaan telah dijalankan mengikut SOP yang ditetapkan.

6.3 LARANGAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

Calon tidak dibenarkan :

(a) Melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan;

(b) Keluar dari dewan/bilik peperiksaan 30 minit pertama peperiksaan dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas;

(c) Membawa keluar dari dewan/bilik peperiksaan kertas peperiksaan sebelum peperiksaan tamat;

(d) Mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan;

(e) Memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata; dan

(f) Merokok di dalam dewan/bilik peperiksaan.

Calon dilarang:

(a) Membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Peperiksaan, Kenyataan Kemasukan Peperiksaan, telefon bimbit, jam tangan pintar (*smart watch)*, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan/pentaksiran.

(b) Menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.

(c) Mendedahkan kertas pentaksiran/peperiksaan atau/dan jawapan pentaksiran/peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku semasa pentaksiran/peperiksaan.

(d) Memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam pentaksiran/peperiksaan.

(e) Menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.

(f) Menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.

(g) Menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.

(h) Membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa pentaksiran/peperiksaan.

(i) Membawa kertas peperiksaan keluar dari dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan; dan

(j) Membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.

6.4 ARAHAN DAN PERATURAN DI DEWAN/ BILIK PEPERIKSAAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan peperiksaan dalam **Perkara 6.3**. **Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan** dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

(a) Keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;

(b) Keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;

(c) Keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

6.5 PERATURAN PENTADBIRAN KERTAS SEJARAH 1251

(a) Kertas Sejarah 1251 SVM terdiri daripada:

Sejarah Semester 1 (Kod A05101)

Sejarah Semester 2 (Kod A05201)

Sejarah Semester 3 (Kod A05301)

Sejarah Semester 4 (Kod A05401)

(a) Kertas Sejarah 1251 untuk Semester 4 dikendalikan mengikut SOP peperiksaan.

(b) Prasyarat menduduki kertas ini ialah calon **mesti telah menduduki** kertas Sejarah SVM pada Semester 1, Semester 2 dan Semester 3.

(c) Kertas soalan terdiri daripada 1 kertas iaitu Sejarah 1251 tetapi terdiri dari 2 buku. Buku 1 mengandungi Soalan Bahagian A dan Bahagian B. Buku 2 mengandungi soalan Bahagian C.

6.6	PENGURUSAN KESELAMATAN DOKUMEN PENTAKSIRAN/ PEPERIKSAAN

(a) Semua instrumen pentaksiran dan SJP ialah dokumen terperingkat **TERHAD**. Semua Personel Pentaksiran Pusat bertanggungjawab terhadap kerahsiaan instrumen pentaksiran.

(a) Instrumen pentaksiran/peperiksaan mesti dicetak, diperbanyakan dan disimpan di almari berkunci di bilik khas/Bilik Kebal/Bilik Keselamatan institusi. **DILARANG MENCETAK** di luar premis institusi.

(b) Maklumat pada media storan, mesin fotostat dan mesin risograf hendaklah dilupuskan dengan serta merta selepas percetakan instrumen pentaksiran.

(c) Pengurusan pengendalian Kertas Bahasa Melayu 1104 SVM, Kertas Sejarah 1251 SVM dan semua kertas vokasional ditadbir mengikut prosedur standard operasi (SOP) peperiksaan.

(d) Pemeriksaan SJP hendaklah dilaksanakan di premis institusi kecuali dengan kebenaran LP.

(e) SJP hendaklah disimpan sehingga **enam (6) bulan** dari tarikh pengeluaran keputusan semester.

AKRONIM
BAB 1
BAB 2
BAB 3
BAB 4
BAB 5
BAB 6
BAB 7
BAB 8
BAB 9
BAB 10
BAB 11
BAB 12
BAB 13
BAB 14
TAFSIRAN

BAB 7
PENGURUSAN PENTADBIRAN PA (UJIAN AMALI)

7.1 UJIAN AMALI

(b) Ujian Amali adalah satu proses menilai tahap pengetahuan, kemahiran, sikap dan amalan keselamatan calon. Penilaian ini dilakukan dengan menggunakan instrumen yang bersesuaian dengan program yang ditawarkan di institusi bagi menilai kompetensi calon.

(c) Ujian Amali dijalankan antara minggu ke-17 hingga minggu ke-21 mengikut takwim pengajian Institusi setiap semester.

(d) Ujian Amali perlu dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh LP.

(e) Instrumen dan arahan muat turun PA Ujian Amali disediakan oleh LP dan Institusi bertanggungjawab memuat turun instrumen berkenaan, menyediakan bahan dan peralatan mengikut Arahan Penilaian Akhir (APA) yang ditetapkan oleh LP.

(f) Calon wajib menduduki Ujian Amali mata pelajaran akademik (Sains dan Pendidikan Islam) dan mata pelajaran vokasional.

(g) Ujian Amali mata pelajaran Sains dan Pendidikan Islam mesti dijalankan secara individu.

(h) Pihak Institusi hendaklah mengendalikan Ujian Amali bagi institusinya.

(i) Pentaksir hendaklah memastikan calon melaksanakan Ujian Amali secara individu dan memberikan skor yang sah berdasarkan eviden dalam bentuk proses dan/atau produk yang dihasilkan oleh calon.

(j) Pihak institusi hendaklah memastikan dokumen skor dan eviden disimpan di tempat yang selamat serta mematuhi prosedur keselamatan.

(k) Semua dokumen skor dan eviden kursus vokasional hendaklah dimasukkan dalam fail portfolio calon.

7.2 PERSEDIAAN UJIAN AMALI

(a) Pengarah Institusi perlu menyediakan jadual sidang amali mengikut kesesuaian tempoh, bilangan calon dan kelengkapan bengkel/makmal. Pihak Institusi perlu menghantar jadual sidang amali kepada LP **dua** (**2**) minggu sebelum Ujian Amali dikendalikan.

(b) Pengarah Institusi perlu memastikan bahawa semua bengkel/makmal yang akan digunakan sesuai, kondusif, lengkap dan selamat.

(c) Pengarah Institusi perlu memastikan bahawa semua peralatan, kelengkapan dan bahan yang diperlukan mengikut APA cukup dan akur dengan arahan LP.

7.3 ARAHAN PENILAIAN AKHIR (APA)

(a) LP akan memuat naik APA kursus vokasional **lapan** (**8**) **minggu** dan Amali Sains serta Amali Pendidikan Islam **satu (1) minggu** ke laman sesawang LP sebelum Ujian Amali dijalankan.

(b) Pengarah Institusi akan memaklumkan kepada KJPP untuk menyerahkan APA berkenaan kepada Ketua Unit.

(c) Ketua Unit/Penyelaras Bengkel akan menyediakan bahan dan kelengkapan amali yang diperlukan berdasarkan APA berkenaan.

7.4 KERTAS SOALAN , BORANG PESKORAN AMALI (BPA)/ PERATURAN PESKORAN (PP) DAN ARAHAN PEMERIKSA (AP)

(a) LP akan memuat naik APA Ujian Amali vokasional ke laman sesawang LP.

(b) Pengarah Institusi akan memaklumkan kepada KJPP untuk memuat APA **lapan (8) minggu** sebelum Ujian Amali dijalankan.

(c) KJPP bertanggungjawab memperbanyakkan APA Ujian Amali mata pelajaran vokasional kepada ketua bengkel untuk persediaan bahan/peralatan/mesin/ kelengkapan sebelum Ujiian Amali dijalankan.

(d) KJPP bertanggungjawab menyimpan BPA dan AP dalam almari/peti berkunci di bilik kebal selepas Ujian Amali dilaksanakan.

(e) Ketua Pengawas bertanggungjawab mengambil kertas soalan, BPA dan AP di bilik kebal pada hari Ujian Amali.

(f) Ketua Pengawas akan memberikan taklimat ujian amali kepada calon 10 minit sebelum Ujian Amali dijalankan.

(g) Ketua Pengawas bertanggungjawab memastikan pelaksanaan jadual Ujian Amali mengikut SOP LP. Tidak ada pindaan pelaksanaan jadual sidang amali yang ditetapkan oleh LP.

(h) Ketua Pengawas bertanggungjawab memungut kertas soalan Amali daripada calon setelah selesai setiap sidang amali.

(i) Pemeriksa hendaklah memberikan skor yang sah berdasarkan bahan bukti dalam bentuk proses dan/atau produk yang dihasilkan oleh calon.

(j) Pemeriksa bertanggungjawab menyerahkan skor dan BPA/PP PA Ujian Amali kepada Ketua Pengawas selepas sidang terakir tamat.

7.5 PANDUAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AMALI VOKASIONAL

(a) Semua calon diwajibkan menjalankan Ujian Amali Vokasional yang ditetapkan oleh LP.

(b) Ujian Amali Vokasional dijalankan dalam **satu** (**1**) hari bekerja.

(c) Pihak kolej akan menerima APA **lapan (8) minggu** sebelum Ujian Amali dilaksanakan.

(d) Kertas peperiksaan, Borang Pemarkahan Amali (BPA) dan Arahan kepada Pemeriksa (AP) akan disediakan dan diedarkan oleh Lembaga Peperiksaan.

(e) Butiran maklumat calon pada Borang Pemarkahan Amali (BPA) hendaklah diisi oleh pemeriksa menggunakan pen berdakwat hitam/biru. Skor pemarkahan diisi menggunakan pen berdakwat merah.

(f) Pihak kolej hendaklah menyediakan jadual sidang amali mengikut tarikh yang ditetapkan oleh LP seperti berikut:

i. Sidang 1 : 08:00 pagi – 10:30 pagi

ii. Sidang 2 : 11:30 pagi – 2:00 petang

iii. Sidang 3 : 02:45 petang – 5:15 petang

(g) Semua jadual sidang amali yang lengkap perlu dihantar ke LP mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Jadual Kerja. Pelaksanaan Ujian Amali mestilah mengikut masa yang ditetapkan oleh LP.

(h) Bilangan minimum sidang amali yang dibenarkan adalah 2 sidang dan maksimum adalah 3 sidang bagi jumlah calon 30 orang. Nisbah setiap sidang amali adalah 7 - 12 calon.

(i) Jadual sidang amali yang telah ditetapkan bagi setiap sidang hendaklah dipatuhi dan tidak boleh dipinda kecuali dengan kebenaran.

(j) Pihak kolej mestilah menyediakan alatan, bahan dan kelengkapan yang sesuai dengan secukupnya mengikut APA. Segala perbelanjaan Ujian Amali ditanggung oleh pihak kolej. Pihak kolej perlulah bersiap sedia jika berlaku sebarang gangguan seperti air/elektrik/server.

(k) Langkah keselamatan mesti diutamakan sepanjang Ujian Amali berjalan.

(l) Pemeriksa dilantik oleh pihak kolej. Pemeriksa hendaklah bertanggungjawab dalam pemberian markah semasa ujian amali dijalankan sahaja. Bagi pemeriksaan ujian amali yang memerlukan penilaian hasil produk akhir, BPA dan eviden hendaklah diserahkan kepada KJPP selepas ujian amali. Pihak kolej akan menyediakan tempat khas untuk melengkapkan BPA dengan mematuhi prosedur operasi standard keselamatan.

(m) Nisbah pemeriksaan Ujian Amali bagi setiap pemeriksa adalah 7 - 12 calon bagi setiap sidang.

(n) Pembantu bengkel/juruteknik komputer/guru yang dilantik oleh kolej bertanggungjawab untuk persediaan amali sebelum/selepas setiap sidang amali termasuk sekiranya berlaku kecemasan di bengkel.

(o) Persiapan bengkel oleh pembantu bengkel/juruteknik komputer/guru bertugas boleh dilaksanakan pada tempoh masa seperti berikut:

Sidang 1 : 07:00 – 08:00 pagi

Sidang 2 : 10.30 – 11.30 pagi

Sidang 3 : 02:00 – 02:45 petang

(p) Pembantu bengkel/juruteknik komputer tidak dibenarkan berada di dalam bengkel semasa ujian amali sedang dijalankan kecuali ada kes kecemasan.

(q) Calon setiap sidang amali dikehendaki berada dibengkel amali setengah jam (30 minit) sebelum peperiksaan amali bermula untuk persiapan ujian amali.

(r) Pengawas Peperiksaan Ujian Amali kertas vokasional adalah dilantik oleh JPN. Pengawas Peperiksaan wajib berada di bengkel Ujian Amali sehingga keseluruhan sidang amali selesai. Pengawas Peperiksaan yang dilantik oleh JPN mestilah berkecuali dan bukan daripada kalangan pensyarah dari kolej/pusat terlibat.

(s) Panduan pengendalian ujian amali mengikut sidang adalah seperti berikut:

GURU BERTUGAS 1 (Lantikan Kolej)	1. PENGAWAS (Lantikan JPN) 2. PEMERIKSA (Lantikan Kolej)	GURU BERTUGAS 2 (Lantikan Kolej)
Bilik Lapor Diri / Menunggu	Bengkel Amali	Bilik Kuarantin
Sidang 1: 7.30 Pg	**Sidang 1**: 8.00 Pg - 10.30 Pg	**Sidang 1**: 10.30 Pg - 2.00 Ptg
Sidang 2: 10.30 Pg	**Sidang 2**: 11.30 Pg -1.30 Ptg	**Sidang 2**: 1.30 Tgh -2.00 Ptg
Sidang 3: 2.00 Ptg	**Sidang 3**: 2.45 Ptg - 5.15 Ptg	

(t) Calon yang telah tamat ujian amali dalam Sidang 1 dan 2 mesti berada di bilik kuarantin yang dijaga oleh guru bertugas masing-masing.

(u) Pengawas akan mengedar kertas peperiksaan dan memberi arahan kepada calon di bengkel amali sebelum mula Ujian Amali. Beliau juga yang menamatkan Ujian Amali dan mengumpul semula kertas peperiksaan selepas setiap sidang Ujian Amali.

Pemeriksa akan memeriksa, memberi skor dan mencatat skor dalam BPA dan borang markah keseluruhan. Borang markah keseluruhan ujian amali perlu dimasukkan dalam sampul berasingan untuk diserahkan kepada pegawas.

(v) Semua kertas peperiksaan, BPA dan/atau AP akan dibungkus semula dalam plastik pembungkus asal oleh pengawas bertugas. Serahan kertas peperiksaan, BPA dan AP mesti diserah kepada Pengarah KV selepas tamat sidang terakhir dan disimpan di dalam almari berkunci/bilik kebal kolej.

(w) BPA Ujian Amali Vokasional perlu disimpan sehingga **enam (6)** bulan selepas keputusan diumumkan sebelum dilupuskan.

(x) Pihak institusi perlu menyediakan dokumen pengurusan Ujian Amali Vokasional seperti berikut:

i. Jadual Sidang Amali (2 salinan)
ii. Jadual Kedatangan Calon (2 salinan)
iii. Pelan Kedudukan Calon (2 salinan)

Salinan Pertama -LP
Salinan Kedua - JPN

iv. Jadual guru bertugas
v. Almari / kabinet berkunci di setiap bengkel amali.
vi. Borang Markah Keseluruhan Ujian Amali (2 salinan)

* Catatan: Salinan Pertama – LP, Salinan Kedua – kolej

(y) Borang markah keseluruhan Ujian Amali kertas vokasional yang telah dilengkapkan dan cetakan markah keseluruhan Ujian Amali kertas vokasional daripada APKV mesti disahkan oleh Pengarah kolej. Dokumen ini hendaklah dihantar kepada alamat berikut:

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan,
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, 2, 5-13, Blok E11
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p: Ketua Sektor SPPMALN)

7.6 KESELAMATAN DOKUMEN

(a) Semua personel pentadbiran dan pentaksiran bertanggungjawab terhadap kerahsiaan instrumen dan dokumen SVM.

(b) APA mesti dicetak di premis Institusi. Percetakan di luar selain di premis kerajaan mesti mendapat kebenaran LP/JPN dan mengikut SOP keselamatan.

(c) Bungkusan BPA Ujian Amali yang telah diperiksa mesti disimpan di bilik yang selamat sehingga keputusan dikeluarkan.

7.7 PENGURUSAN UJIAN AMALI

(a) LP akan memaklumkan jadual muat naik kertas soalan dan APA mengikut tarikh tarikh Institusi boleh memuat turun.

(b) Institusi memuat turun **APA lapan** (**8**) **minggu** sebelum tarikh Ujian Amali bagi kursus vokasional dijalankan seperti dalam jadual PA.

(c) Kertas soalan/BPA/APA ujian amali hendaklah dilupuskan setelah selesai kerja-kerja pemeriksaan kertas. Borang pelupusan yang ditetapkan hendaklah diisi dan satu salinan dihantar kepada SPP JPN.

(d) Institusi perlu menyediakan dan memastikan keperluan peralatan berdasarkan kepada APA yang disediakan oleh LP.

Institusi perlu memastikan bahawa peralatan/mesin/bahan mencukupi berdasarkan sidang dan bilangan calon yang telah ditetapkan.

(e) Institusi menentukan kawasan larangan dan meletakkan tanda amaran pada setiap kali sidang dijalankan.

(f) Institusi memastikan bengkel/makmal dalam keadaan yang kondusif dan selamat.

7.8 JADUAL UJIAN AMALI

(a) Institusi perlu menyediakan jadual sidang amali berdasarkan tarikh dan sidang yang telah ditetapkan oleh LP.

(b) Maksimum **tiga** (**3**) sidang sahaja dalam sehari dibenarkan untuk menjalankan PA Ujian Amali.

(c) PA Ujian Amali mesti diselesaikan pada hari yang sama dan tidak boleh disambung pada hari yang lain kecuali dengan kebenaran daripada LP.

(d) Jadual Sidang Ujian Amali mesti dihantar ke LP melalui emel kepada Unit SVM **dua (2)** minggu sebelum Ujian Amali dijalankan dengan menggunakan alamat emel yang telah ditetapkan oleh LP.

(e) Institusi akan melantik guru bertugas dan pemeriksa Amali mengikut Sidang Amali.

BAB 8
PENGURUSAN PENTADBIRAN UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SVM

8.1 KONSEP UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SVM (ULBM SVM)

(a) Ujian Lisan dilaksanakan oleh Institusi dan dijalankan secara *one-off* pada Semester 4.

(b) Pentaksir ujian ini ialah pensyarah/guru yang mengajar Bahasa Melayu di Institusi berkenaan. Pensyarah/Guru yang mengajar Bahasa Melayu pada Semester 4 hendaklah dilantik secara keutamaan.

(c) Ujian ini dikendalikan **dua (2)** minggu sebelum peperiksaan kertas BM dijalankan seperti arahan jadual waktu yang ditetapkan oleh LP.

(d) Calon ULBM SVM ditaksir dalam kemahiran bertutur (pencapaian/ penguasaannya) dalam aktiviti individu dan kumpulan seperti Ujian Lisan Khusus Calon Persendirian (ULKCP).

(e) ULBM SVM dijalankan dalam bentuk individu dan kumpulan. Markah penuh ujian lisan adalah 40 markah.

(f) Pentaksiran ULBM SVM individu dijalankan dalam tempoh antara 3 hingga 5 minit manakala ULBM SVM kumpulan dijalankan dalam tempoh 20 minit.

8.2 PENTADBIRAN ULBM SVM

(a) LP akan memaklumkan panduan pengurusan ULBM SVM boleh muat turun melalui laman sesawang LP.

(b) KJPP hendaklah menyediakan jadual sidang ULBM SVM mengikut jumlah bilangan calon.

(c) Institusi hendaklah memastikan persiapan tempat ujian lisan disediakan:

(i) Ruang/Tempat Melapor Diri Calon

(ii) Bilik Menunggu (Kuarantin)

(iii) Bilik ULBM SVM

(d) Institusi hendaklah membuat penyelarasan ujian Lisan seperti berikut:

(i) Mengeluarkan surat lantikan pentaksir ULBM SVM.

(ii) Menyediakan maklumat pentaksir, borang profil dan borang markah ULBM SVM.

(iii) Mengumpul sampul surat yang mengandungi tema/tajuk perbincangan ujian lisan satu (1) minggu sebelum ujian lisan dijalankan.

(iv) Mengumpul dan menghantar skor ULBM SVM dalam sistem Aplikasi Pengurusan Pentaksiran Kolej Vokasional (APKV).

Menyimpan borang pemarkahan/Borang Profil Individu ULBM SVM yang lengkap dan ditandantangani di dalam fail khas ULBM SVM berstatus SULIT ditempat yang selamat.

(v) Menyediakan pelaporan ULBM SVM.

8.3 TEMPOH PELAKSANAAN

(a) ULBM SVM dilaksanakan dalam tempoh waktu yang telah ditetapkan oleh LP untuk sesi Institusi berkenaan.

(b) Pihak Institusi boleh melaksanakan ULBM SVM mengikut fleksibiliti Institusi menggunakan jadual waktu sidang yang telah disediakan.

8.4 CARA PENGENDALIAN ULBM SVM

(a) ULBM SVM dijalankan oleh dua (**2**) orang pentaksir dalam kalangan pensyarah/pentaksir mata pelajaran Bahasa Melayu.

(b) Pentaksir 2 boleh berperanan sebagai penggalak (sekiranya perlu) semasa ULBM SVM dijalankan.

(c) Ketua Pentaksir mengambil sampul surat tema/tajuk ujian lisan dari KJPP dan diserahkan kepada Pentaksir.

(d) Calon mengisi butiran peribadi pada Borang Penskoran/Borang Profil Individu.

(e) Pentaksir memberi tajuk perbincangan kepada setiap calon. Calon diberikan masa selama 10 minit untuk persediaan sebelum ULBM SVM dilaksanakan.

(f) Pentaksir menilai calon dengan melengkapkan borang peskoran/borang profil individu yang telah disediakan mengikut peringkat dan kriteria yang telah diberikan.

(g) Pentaksiran Ujian Lisan - Model Individu

(i) Pentaksiran dijalankan oleh dua (2) orang pentaksir.

(ii) Pentaksir 1 adalah pensyarah/guru yang mengajar calon dan pemberi skor.

(iii) Pentaksir 2 dilantik dalam kalangan pensyarah mata pelajaran Bahasa Melayu. Pentaksir 2 boleh berperanan sebagai penggalak (sekiranya perlu) semasa ujian lisan dijalankan.

(iv) Pentaksir menguji calon berdasarkan tema/isu/perkara/tajuk perbincangan secara bersoal jawab.

(v) Pentaksiran dijalankan dalam tempoh 3 - 5 minit.

(vi) Melaksanakan sekali sahaja pentaksiran untuk setiap calon.

(h) Pentaksiran Ujian Lisan - Model Kumpulan

(i) Pentaksiran dijalankan dalam tempoh 15 - 20 minit. Setiap kumpulan terdiri dari 4 - 5 orang calon dalam satu kumpulan.

(ii) Setiap ahli dalam kumpulan perlu memperlihatkan kemampuan bertutur.

(iii) Pentaksir menguji calon berdasarkan tema/isu/perkara/tajuk perbincangan secara bersoal jawab.

(iv) Melaksanakan sekali sahaja pentaksiran untuk setiap calon.

8.5 PEREKODAN DAN PENSKORAN ULBM SVM

(a) Pentaksir menilai calon dengan melengkapkan Borang peskoran/Borang profil individu yang disediakan.

(b) Skor diberi kepada calon berdasarkan konstruk dan kriteria penskoran.

(c) Borang peskoran/borang profil individu ditandatangani dan disahkan oleh Pentaksir.

AKRONIM
BAB 1
BAB 2
BAB 3
BAB 4
BAB 5
BAB 6
BAB 7
BAB 8
BAB 9
BAB 10
BAB 11
BAB 12
BAB 13
BAB 14
TAFSIRAN

BAB 9
PENGURUSAN PENTADBIRAN UJIAN AMALI PENDIDIKAN ISLAM DAN SAINS

9.1. PENDIDIKAN ISLAM

9.1.1 UJIAN AMALI PENDIDIKAN ISLAM

(a) Ujian Amali merangkumi Ujian Tilawah dan Hafazan.

(b) Markah penuh ujian ini ialah 20 markah.

(c) Ujian Amali ini hendaklah dijalankan oleh pentaksir mata pelajaran Pendidikan Islam yang dilantik oleh institusi.

(d) Pihak kolej hendaklah merancang pelaksanaan ujian ini bagi semua calon.

(e) Ujian amali hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh LP bagi tahun semasa.

(f) Ujian Amali merangkumi Ujian Tilawah dan Hafazan.

9.1.2 ARAHAN KEPADA INSTITUT

(a) Mematuhi arahan LP berkaitan pelaksanaan ujian Kertas 2 bagi calon yang mengambil mata pelajaran Pendidikan Islam.

(b) Melantik Jawatankuasa Pemeriksa Kertas 2 Pendidikan Islam.

(c) Memastikan pemeriksa faham dan dapat menjalankan ujian Kertas 2.

(d) Memberi taklimat dan penerangan berkaitan ujian ini kepada calon.

(e) Menyediakan perancangan dan keperluan-keperluan tertentu untuk kemudahan ujian amali.

(f) Menghantar skor kepada LP pada tarikh yang ditetapkan bagi tahun semasa.

9.1.3 ARAHAN KEPADA PEMERIKSA

(a) Semua pensyarah/pentaksir yang mengajar mata pelajaran Pendidikan Islam Kolej Vokasional adalah pemeriksa bagi calon.

(b) Memberi penerangan kepada calon tentang aspek, elemen, kriteria dan prosedur penilaian.

(c) Memastikan calon sebenar yang mengambil ujian ini.

(d) Memberi markah prestasi dan penilaian calon secara adil.

(e) Menyatu, menyelaras dan memuktamadkan markah yang diperoleh.

(f) Merekod markah yang diperoleh dalam borang markah yang disediakan.

9.1.4 BORANG PENILAIAN

(a) Pemeriksa dikehendaki mengisi borang berikut:

i. Borang Penilaian Individu A (Tilawah)

ii. Borang Penilaian Individu B (Hafazan)

(b) Borang Penilaian Individu dan Borang Rumusan Skor yang telah diisi dengan lengkap hendaklah difailkan dalam Fail Unit Pendidikan Islam dan disimpan di tempat yang selamat.

(c) Borang Penilaian Individu dan Borang Rumusan Skor boleh dilupuskan setelah enam (6) bulan keputusan dikeluarkan.

9.1.5 PENGENDALIAN UJIAN AMALI

(a) LP memuat naik instrumen pentaksiran dan arahan kepada calon dan pentaksir ujian amali di portal LP.

(b) Pihak institut menyediakan jadual sidang amali berdasarkan tempoh pelaksanaan ujian amali yang ditetapkan oleh LP.

(c) Institut akan muat turun instrumen, mencetak dan melaksanakan ujian amali daripada portal LP.

(d) Ujian Kertas 2 mengandungi dua bahagian iaitu Tilawah dan Hafazan. Markah penuh setiap bahagian ialah 10 markah.

(e) Setiap calon dikehendaki menyelesaikan kedua-dua bahagian tersebut.

(f) Ujian Tilawah mengandungi beberapa petikan ayat al-Quran yang perlu dibaca dengan betul oleh setiap calon.

(g) Ujian Hafazan mengandungi beberapa surah tertentu yang perlu dihafaz oleh setiap calon.

(h) Borang rumusan skor ujian amali perlu dihantar kepada KJPP untuk kemasukan markah melalui APKV mengikut tarikh yang ditetapkan oleh LP.

9.1.6 KRITERIA PENSKORAN UJIAN AMALI

(a) Tilawah

Bil	Aspek	Gred	Kriteria
1.0	Membaca ayat-ayat al-Quran: ▪ Tajwid ▪ Fasahah ▪ Adab	Cemerlang (8 – 10)	Memenuhi kesemua kriteria berikut: (1) Membaca ayat al-Quran mengikut hukum tajwid yang betul. (2) Membaca ayat al-Quran dengan lancar. (3) Sentiasa berusaha memelihara adab dan tertib ketika membaca al-Quran dengan sempurna.
		Kepujian (4 – 7)	Memenuhi mana-mana 2 kriteria di atas.
		Memuaskan (1 – 3)	Memenuhi mana-mana 1 kriteria di atas.

(b) Hafazan

Bil	Aspek	Gred	Kriteria
1.0	Menghafaz ayat-ayat al-Quran: ▪ Tajwid ▪ Fasahah ▪ Lancar	Cemerlang (8 – 10)	Memenuhi kesemua kriteria berikut: (4) Membaca ayat al-Quran mengikut hukum tajwid yang betul. (5) Membaca ayat al-Quran dengan lancar. (6) Sentiasa berusaha memelihara adab dan tertib ketika membaca al-Quran dengan sempurna.
		Kepujian (4 – 7)	Memenuhi mana-mana 2 kriteria di atas.
		Memuaskan (1 – 3)	Memenuhi mana-mana 1 kriteria di atas.

9.2 SAINS AMALI

9.2.1 UJIAN SAINS AMALI

(a) Amali sains dijalankan oleh calon di **semester satu** dan **semester dua** sahaja.

(b) Tempoh ujian bagi amali sains adalah 1 jam 30 minit. Semua sidang amali mesti dilaksanakan dalam satu (1) hari sahaja mengikut jadual yang ditetapkan oleh LP.

(c) Markah penuh ujian amali ialah 20 markah.

(d) Ujian Amali ini hendaklah dijalankan oleh pentaksir mata pelajaran Sains yang dilantik oleh institusi.

(e) Pihak kolej hendaklah merancang pelaksanaan ujian ini bagi semua calon termasuk menyediakan tempat, peralatan dan bahan yang mencukupi.

9.2.2 ARAHAN KEPADA INSTITUT

(a) Mematuhi arahan LP berkaitan pelaksanaan ujian Kertas 2 bagi calon yang mengambil mata pelajaran Sains.

(b) Melantik Jawatankuasa Pemeriksa Kertas 2 Sains.

(c) Memastikan pemeriksa faham dan dapat menjalankan ujian Kertas 2.

(d) Memberi taklimat dan penerangan berkaitan ujian amali kepada calon.

(e) Tugasan amali adalah secara individu.

(f) Menyediakan perancangan dan keperluan peralatan/bahan dan bengkel untuk pelaksanaan ujian amali. Jadual sidang amali perlu dihantar kepada Unit SVM, LP dua (2) minggu sebelum ujian amali dilaksanakan.

(g) Menghantar skor kepada Lembaga Peperiksaan pada tarikh yang ditetapkan bagi tahun semasa.

9.2.3 ARAHAN KEPADA PEMERIKSA

(a) Semua pensyarah/pentaksir yang mengajar mata pelajaran Sains di Kolej Vokasional adalah pemeriksa bagi calon.

(b) Memberi penerangan kepada calon tentang aspek, elemen, kriteria dan prosedur penilaian.

(c) Tugasan amali adalah secara individu.

(d) Memastikan calon sebenar yang mengambil ujian ini.

(e) Memberi markah prestasi dan penilaian calon secara adil.

(f) Menyatu, menyelaras dan memuktamadkan markah yang diperoleh.

(g) Merekod markah yang diperoleh dalam borang markah yang disediakan.

9.2.4 PENGENDALIAN UJIAN AMALI

(a) LP memuat naik senarai radas, instrumen pentaksiran dan peraturan pemarkahan di portal LP.

(b) Pihak institut menyediakan jadual sidang amali berdasarkan tempoh pelaksanaan ujian amali yang ditetapkan oleh LP.

(c) Institut akan muat turun senarai radas untuk persediaan peralatan dan bahan amali daripada portal LP. Senarai radas akan diberikan satu (1) minggu sebelum ujian amali.

(d) Institut akan muat turun instrumen daripada portal LP dan mencetak, membungkus, menyimpan dan melaksanakan ujian amali. Instrumen ujian amali boleh dimuat turun tiga (3) hari bekerja sebelum ujian amali.

(e) Markah penuh setiap bahagian ialah 20 markah. Tempoh ujian adalah 1 jam 30 minit.

(f) Setiap calon dikehendaki menyelesaikan tugasan amali secara individu.

(g) Borang rumusan skor ujian amali perlu dihantar kepada KJPP untuk kemasukan markah melalui APKV mengikut tarikh yang ditetapkan oleh LP.

BAB 10
PENGURUSAN SKOR

10.1 CARA PENYELARASAN SKOR

(a) KU/Penyelaras menyerahkan PP/BPA dan menguruskan Mesyuarat Penyelarasan Skor.

(b) Pentaksir memeriksa skrip berdasarkan PP/BPA dalam tempoh yang telah ditetapkan.

(c) KU/Penyelaras akan mengambil 10% atau 10 SJP daripada pentaksir secara rawak untuk dibuat penyelarasan skor.

(d) KU/Penyelaras memastikan Pentaksir memindahkan skor dari SJP ke Borang Skor Calon (BMC) adalah betul dan tepat.

(e) KU/Penyelaras menyerahkan BMC/templat kepada KJPP untuk dimasukkan
dalam APKV.

(f) KJPP mencetak semula skor dan menyerahkan kepada KU/Penyelaras untuk disemak dan disahkan.

(g) KJPP menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Akademik untuk menentusahkan Skor PB dan PA sebelum dihantar ke LP.

10.2 KEMASUKAN DAN PENGHANTARAN SKOR

(a) Skor PB dan PA yang telah disahkan oleh Pengarah Institusi hendaklah dihantar kepada LP.

(b) Pihak Institusi bertanggung jawab untuk mengunci masuk skor PB ke APKV mengikut Jadual Kerja pada semester tersebut.

(c) Salinan borang skor yang lengkap dalam bentuk *hardcopy* yang telah ditandatangani oleh Pengarah Institusi pada setiap helaian hendaklah disimpan oleh institusi bagi tujuan pemantauan dan verifikasi skor.

(d) Setiap pembetulan skor PB dan/atau PA selepas tarikh yang ditetapkan akan dikenakan bayaran sebanyak RM30.00.

BAB 11
PENGURUSAN KEPUTUSAN

11.1 PENYERAHAN KEPUTUSAN PENTAKSIRAN

1. Keputusan SVM bagi setiap semester dikeluarkan dalam bentuk Slip Keputusan.

2. Institusi hendaklah mencetak dan menyerahkan Slip Keputusan Semester kepada calon setelah mendapat pengesahan daripada LP.

3. LP akan mengeluarkan transkrip dan sijil SVM kepada calon yang memenuhi syarat penganugerahan SVM.

4. Pernyataan keputusan dikeluarkan bagi calon yang mengulang Bahasa Melayu 1104 SVM dan/atau Sejarah 1251 SVM.

5. Bagi calon yang tidak memenuhi syarat penganugerahan sijil, calon hanya layak mendapat transkrip.

11.2 KETERANGAN KEPUTUSAN SVM

Pencapaian dalam mata pelajaran akademik dan kursus vokasional dilaporkan mengikut sistem penggredan seperti berikut:

AKADEMIK				VOKASIONAL	
Julat Skor	Gred	Nilai Mata Gred	Pencapaian	Nilai Mata Gred	Tahap Kompetensi
90-100	A	4.00	Cemerlang	4.00	Kompeten Cemerlang
80-89	A-	3.67		3.67	
70-79	B+	3.33	Kepujian	3.33	Kompeten Baik
65-69	B	3.00		3.00	Kompeten
60-64	B-	2.67		2.67	
55-59	C+	2.33	Lulus	2.33	Belum Kompeten
50-54	C	2.00		2.00	
45-49	D+	1.67	Gagal	1.67	

(a) Bagi mata pelajaran setara SPM dilaporkan mengikut sistem penggredan seperti berikut:

GRED	TAKRIF
A+	Cemerlang tertinggi
A	Cemerlang Tinggi
A-	Cemerlang
B+	Kepujian Tertinggi
B	Kepujian Tinggi
C+	Kepujian Atas
C	Kepujian
D	Lulus Atas
E	Lulus

Takrif Purata Nilai Gred kumulatif (PNGK) Akademik dan Vokasional

PNGK Akademik	Pencapaian
3.67 – 4.00	Cemerlang
2.67 – 3.66	Kepujian
2.00 – 2.66	Lulus

PNGK Vokasional	Pencapaian
4.00	Kompeten Cemerlang
3.67 – 3.99	Kompeten Baik
2.67 – 3.66	Kompeten

11.3 PEMBETULAN MAKLUMAT CALON

(a) Permohonan pembetulan maklumat calon boleh dibuat menggunakan Borang Pembetulan Maklumat Calon (BPMC_SVM) yang boleh dimuat turun melalui APKV LP.

(b) Permohonan pembetulan maklumat calon dibuat melalui pihak Institusi kepada Pengarah Peperiksaan melalui Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri.

(c) **Pembetulan maklumat calon dikenakan bayaran sebanyak RM30.00 untuk setiap calon.** Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang pos atau kiriman wang atas nama **"Akauntan Negara Malaysia"**

11.4 PEMBETULAN MAKLUMAT SLIP KEPUTUSAN

(a) Permohonan pembetulan maklumat pada Slip Keputusan boleh dibuat dalam tempoh **30 hari** selepas pengumuman keputusan pentaksiran menggunakan Borang Pembetulan Maklumat Calon (BPMC_SVM).

(b) Permohonan pembetulan maklumat pada Slip Keputusan dibuat melalui pihak Institusi kepada Pengarah Peperiksaan melalui Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri.

(c) **Pembetulan maklumat dikenakan bayaran sebanyak RM30.00 untuk setiap perubahan maklumat.** Bayaran hendaklah dibuat dalam bentuk wang pos atau kiriman wang atas nama **"Akauntan Negara Malaysia"**

11.5 KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN SIJIL/PERNYATAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

(a) Calon boleh membuat permohonan salinan SVM, transkrip dan pernyataan keputusan Bahasa Melayu 1104 SVM dan Sejarah 1251 SVM dengan kadar bayaran yang berkuatkuasa.

(b) Permohonan hendaklah menggunakan borang permohonan yang dikeluarkan oleh LP dengan menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti. Borang permohonan boleh didapati melalui:

i. Laman sesawang LP : **http://lp.moe.gov.my**

ii. Kaunter Urusan, Aras Bawah,
Lembaga Peperiksaan,
Blok E11, 62604 Putrajaya

(Bayaran boleh dibuat secara tunai)

(c) Permohonan hendaklah disertakan dengan bayaran kiriman wang/wang pos/draf bank atas nama **"Akauntan Negara Malaysia".** Cek persendirian tidak diterima.

(d) Permohonan melalui pos hendaklah dialamatkan kepada:

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 13, Blok E11, Kompleks E
62604 Putrajaya
(u.p: Ketua Sektor SPMPT)

11.6 SIJIL/TRANSKRIP/PERNYATAAN KEPUTUSAN

11.6.1 PENGELUARAN SVM/TRANSKRIP/PERNYATAAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

(a) Sijil SVM dan/atau Transkrip akan dikeluarkan dalam tempoh **enam** (**6**) bulan selepas pengumuman keputusan peperiksaan.

(b) Sijil SVM dan/atau Transkrip akan dikeluarkan kepada Pengarah/Pengetua Institusi melalui Pengarah Pendidikan, JPN. Pengarah/Pengetua Institusi hendaklah menyemak dan mengesahkan penerimaan Sijil SVM dan / atau Transkrip kepada LP.

(c) Calon akan menerima Sijil SVM dan/atau Transkrip daripada Pengarah/Pengetua institusi tempat calon mendaftar.

(d) Sebarang pindaan atau pengubahsuaian pada Sijil SVM dan/atau Transkrip akan menyebabkan Sijil SVM dan/atau Transkrip TIDAK SAH.

(e) Pengarah Peperiksaan/Pengarah Pendidikan, JPN tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan Sijil SVM dan Transkrip yang tidak dituntut.

(f) Pengarah Peperiksaan boleh melupuskan Sijil SVM dan Transkrip yang tidak dituntut dalam tempoh yang telah ditentukan.

11.6.2 KEHILANGAN/KEROSAKAN SIJIL PEPERIKSAAN, TRANSKRIP ATAU PERNYATAAN KEPUTUSAN

(a) i. Pengarah Peperiksaan boleh, apabila permohonan dibuat oleh calon mengeluarkan satu surat memperakui keputusan peperiksaan bagi maksud penggantian sijil SVM, Transkrip dan pernyataan keputusan yang hilang atau rosak.

ii. Permohonan di bawah subperaturan (a) (i) hendaklah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditentukan oleh Pengarah Peperiksaan dan disertakan dengan fi.

(b) Sijil SVM, Transkrip dan Pernyataan Keputusan hanya dicetak sekali sahaja bagi setiap kohort.

(c) Pemohon perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti semasa membuat permohonan salinan Sijil SVM/Transkrip/Pernyataan Keputusan di kaunter LP.

(d) Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil yang sah dengan mengemukakan **Surat Pelantikan Wakil** yang ditandatangani oleh pemohon berserta salinan kad pengenalan pemohon yang telah disahkan.

(e) Permohonan melalui agen atau syarikat tertentu tanpa Surat Pelantikan Wakil tidak akan diproses.

(f) Permohonan boleh dibuat di Kaunter Urusan, Aras Bawah, Lembaga Peperiksaan, Blok E11, Kompleks E, Putrajaya.

(g) Permohonan Salinan Sijil SVM/Transkrip/Pernyataan Keputusan hendaklah disertakan dengan:

i. Borang permohonan yang telah lengkap diisi.

ii. Salinan kad pengenalan pemohon yang disahkan.

iii. Sampul surat bersaiz A4, bersetem (mengikut kadar semasa) dan beralamat sendiri.

iv. Bayaran kiriman wang/wang pos/draf bank atas nama nama **"Akauntan Negara Malaysia".** Cek persendirian tidak diterima.

v. Bayaran tunai hanya boleh dibuat di Kaunter Urusan, Aras Bawah, Lembaga Peperiksaan, Blok E11, Kompleks E, Putrajaya.

(h) Permohonan melalui pos hendaklah dialamatkan kepada:

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p : UPMPD - Unit Kecil Sijil)

(i) Borang Permohonan dan Panduan Permohonan Salinan Sijil SVM/Transkrip/Pernyataan Keputusan boleh didapati dari:

i. Laman sesawang Lembaga Peperiksaan **http://lp.moe.gov.my**

ii. Kaunter Urusan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

iii. Sektor/Unit Penilaian Dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri.

11.6.3 TERJEMAHAN SIJIL PEPERIKSAAN

(a) Calon boleh memohon untuk Terjemahan Sijil Peperiksaan dalam Bahasa Inggeris sahaja.

(b) Permohonan Terjemahan Sijil Peperiksaan hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan Terjemahan Keputusan Peperiksaan.

(c) **Pemohon yang hadir sendiri** ke kaunter LP perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti semasa membuat Permohonan Terjemahan Keputusan Peperiksaan.

(d) Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil yang terdiri daripada ahli keluarga terdekat.

(e) Wakil yang dilantik perlu membawa bersama **Surat Pelantikan Wakil** yang ditandatangani oleh pemohon berserta salinan kad pengenalan pemohon yang telah disahkan.

(f) Permohonan melalui orang perseorangan tanpa Surat Pelantikan Wakil, agen atau syarikat tertentu tidak akan diproses.

(g) Permohonan boleh dibuat di Kaunter Urusan Lembaga Peperiksaan dengan mengemukakan;

i. Borang permohonan yang telah lengkap diisi;

ii. Salinan Sijil Peperiksaan atau Pernyataan Keputusan yang telah disahkan oleh Pengetua atau kakitangan kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional untuk verifikasi;

iii. Bayaran kiriman wang/wang pos/draf bank atas nama **"Akauntan Negara Malaysia".** Cek persendirian tidak diterima.

iv. Bayaran tunai hanya boleh dibuat di Kaunter Urusan Lembaga Peperiksaan.

v. Sampul surat Pos Ekspres A4 (353 mm x 250 mm) atau sampul surat bersaiz A4 berserta setem mengikut kadar semasa. Tulis nama dan alamat sendiri bagi tujuan penghantaran Salinan Keputusan Peperiksaan kepada pemohon.

vi. Permohonan melalui pos hendaklah dialamatkan kepada:

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p. : UPMPD - Unit Kecil Sijil)

(h) Borang Permohonan dan Panduan Terjemahan Keputusan Peperiksaan boleh didapati dari:

i. Laman sesawang Lembaga Peperiksaan **http://lp.moe.gov.my**

ii. Kaunter Urusan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

iii. Sektor/Unit Penilaian Dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri.

11.6.4 PERMOHONAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

(a) Permohonan Pengesahan Keputusan Peperiksaan perlu dibuat secara bertulis kepada Pengarah Peperiksaan.

(b) Pemohon yang hadir sendiri ke kaunter LP perlu menunjukkan dokumen pengenalan diri sebagai bukti semasa membuat Permohonan Pengesahan Keputusan Peperiksaan.

(c) Sekiranya pemohon tidak dapat hadir, pemohon boleh melantik wakil yang terdiri daripada ahli keluarga terdekat.

Wakil yang dilantik perlu membawa bersama Surat Pelantikan Wakil yang ditandatangani oleh pemohon berserta salinan kad pengenalan pemohon yang telah disahkan.

(d) Permohonan melalui orang perseorangan tanpa Surat Pelantikan Wakil, agen atau syarikat tertentu tidak akan diproses.

(e) Permohonan boleh dibuat di

Kaunter Urusan,
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

(f) Permohonan Pengesahan Keputusan Peperiksaan hendaklah disertakan dengan:

i. Salinan sijil peperiksaan atau pernyataan keputusan peperiksaan yang telah disahkan oleh Pengetua atau kakitangan kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional untuk verifikasi.

ii. Bayaran kiriman wang/wang pos/draf bank atas nama "**Akauntan Negara Malaysia**". Cek persendirian tidak diterima.

iii. Bayaran tunai hanya boleh dibuat di

Kaunter Urusan,
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

iv. Sampul surat Pos Ekspres A4 (353 mm x 250 mm) atau sampul surat bersaiz A4 berserta setem mengikut kadar semasa, tulis nama dan alamat sendiri bagi tujuan penghantaran Pengesahan Sijil Peperiksaan kepada pemohon.

(g) Permohonan melalui pos hendaklah dialamatkan kepada:

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 11, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p. : Ketua Sektor, Sektor Pengurusan Dasar dan Perkembangan)

11.7 KADAR BAYARAN UNTUK PENGURUSAN PENTAKSIRAN/ PEPERIKSAAN SVM

(a) Kadar bayaran untul pengurusan Pentaksiran/ Peperiksaan SVM di bawah kendalian LP adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Bayaran
1	Pembetulan maklumat calon	RM30.00
2	Pembetulan maklumat setiap mata pelajaran/ kursus	RM30.00
3	Bayaran semakan semula bagi setiap mata pelajaran Ujian Bertulis	RM100.00
4	Bayaran salinan keputusan peperiksaan	RM30.00
5	Bayaran salinan terjemahan keputusan ke dalam Bahasa Inggeris	RM10.00
6	Bayaran calon lewat daftar	RM30.00
7	Bayaran pengesahan keputusan peperiksaan	RM50.00

AKRONIM
BAB 1
BAB 2
BAB 3
BAB 4
BAB 5
BAB 6
BAB 7
BAB 8
BAB 9
BAB 10
BAB 11
BAB 12
BAB 13
BAB 14
TAFSIRAN

BAB 12
PENGURUSAN KESELAMATAN

12.1 PENGURUSAN KESELAMATAN

(a) Takrifan Keselamatan:

Proses memastikan pembekalan perkhidmatan yang bebas daripada risiko yang tidak boleh diterima. Aspek keselamatan perlu bagi menjamin kesahan dan kebolehpercayaan PB.

(b) Sistem kawalan keselamatan perlindungan di KV KPM, ILKA dan ILKS adalah proses serta langkah-langkah yang dilaksanakan secara berterusan bagi menentukan dan memastikan;

i. keselamatan fizikal yang digunakan bagi menyimpan dokumen, bahan dan perkara rasmi;
ii. keselamatan dokumen, bahan dan perkara rasmi sekolah;
iii. Personel yang terlibat dalam pengurusan dokumen, bahan dan perkara rasmi adalah terdiri daripada mereka yang tidak diragui kesetiaan dan kejujurannya;
iv. ICT dan data

12.2 JENIS DOKUMEN KESELAMATAN

(a) **Dokumen Rasmi**

Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi dan termasuklah;

i. perkara yang bertulis, bertaip, disalin, bercetak, salinan lembut *(softcopy)* dan juga draf dan buangan dari perkara itu;

ii. fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem dan rakaman;

iii. pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta;

iv. huruf cetak atur atau huruf cetak miring, acuan, proses plak atau lain-lain alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi.

(b) **Maklumat Rasmi**

Pengetahuan mengenai perkara rasmi, walau cara mana sekalipun diperoleh, termasuk;

i. jenis atau kandungan apa-apa dokumen rasmi atau sebahagiannya;

ii. jenis, kegunaan dan komposisi bahan-bahan;

iii. kaedah-kaedah, cara menghasilkan kerja serta teknik-teknik dan proses yang digunakan untuk pengeluaran;

iv. butir-butir kegiatan rasmi yang diperoleh secara lisan.

(c) **Bahan Rasmi**

Apa-apa kelengkapan, ciptaan atau benda yang digunakan untuk kegunaan rasmi.

(d) **Perkara Rasmi**

Segala dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi.

i. menjadi garis panduan untuk merancang, mengurus, mentadbir dan memantau pelaksanaan PB.

ii. memastikan kerahsiaan dokumen, bahan dan perkara rasmi sentiasa terpelihara dan tidak disalahgunakan.

iii. memastikan dokumen, bahan dan perkara rasmi disimpan di tempat yang selamat dalam jangkamasa yang ditetapkan.

iv. memastikan penggunaan ruang penyimpanan yang lebih efektif.

v. melupuskan dokumen, bahan dan perkara rasmi secara fizikalnya yang masih ada dalam tempat simpanan.

12.3 PROSEDUR KESELAMATAN

Bil.	Perkara	Pernyataan Dasar	Tanggungjawab
1	Keselamatan Dokumen, Maklumat dan Bahan Rasmi	Semua proses kerja yang berkaitan dengan pengurusan dan pengendalian PB hendaklah dilindungi keselamatannya di setiap peringkat pembinaan, pentadbiran, pemeriksaan, perekodan, pelaporan dan pelupusan. Semua bahan dalam bentuk *softcopy* hendaklah diuruskan secara *encrypted* (menggunakan kata laluan)	Jawatankuasa Pelaksana PB
2	Personel	Diurus dan dikendalikan oleh mereka yang dilantik secara rasmi sahaja.	Jawatankuasa Pelaksana PB Pentaksir
3	Penyimpanan Dokumen, Maklumat, Bahan dan Data Rasmi	Disimpan di dalam almari/peti/ bilik berkunci. Data mestilah diwujud, diproses dan disimpan hanya dalam komputer atau server yang diperuntukkan	KJPP
4	Kawalan pergerakan Dokumen, Maklumat dan Bahan Rasmi	Pergerakan Dokumen, Maklumat dan Bahan Rasmi hendaklah direkod dan sentiasa dipantau. Satu salinan sandaran (*backup*) data dan maklumat perlu diwujudkan dan disimpan.	Ketua Penyelaras/ Penyelaras Pensyarah Program/Kursus
5	Pelupusan Dokumen, Maklumat dan Bahan Rasmi	Pelupusan Dokumen, Maklumat dan Bahan Rasmi dilakukan dengan cara merincih atau dibakar dan dikawal selia oleh tenaga pengajar / pensyarah yang dilantik. Dokumen dan Bahan Rasmi yang boleh dikitar semula hendaklah dipastikan tidak boleh dikenali atau ditiru atau diambil oleh pihak lain. Jangkamasa pelupusan Dokumen dan Bahan Rasmi enam (6) bulan selepas keputusan rasmi peperiksaan diumumkan.	Ketua Penyelaras/ Penyelaras Pensyarah Program/Kursus

BAB 13
KES-KES KHAS

13.1 KES-KES KHAS

(a) Calon yang layak dipertimbangkan adalah seperti berikut:

i. disahkan sakit oleh pegawai perubatan kerajaan atau hospital swasta.

ii. menghadapi kes-kes kecemasan seperti kes kematian keluarga terdekat, kemalangan, bencana alam atau kebakaran dengan pengesahan daripada pihakberkuasa; atau

iii. menyertai aktiviti peringkat kebangsaan/antarabangsa yang diluluskan oleh Pengarah BPTV dengan mengemukakan surat pengesahan daripada pihak penganjur.

(b) Calon yang memohon untuk menangguhkan pengajian perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Akademik KV KPM/ILKS dan BPTV.

(c) Calon yang memohon untuk menangguhkan peperiksaan atas sebab yang munasabah perlu mendapat kelulusan khas daripada Pengarah Peperiksaan.

13.2 KES MENGULANG

(a) Calon diberi peluang untuk mengulang semula PB bagi program/kursus/ mata pelajaran akademik sebelum markah dimasukkan dalam APKV.

(b) Calon dibenarkan mengulang PA hanya **sekali** sahaja bagi mata pelajaran akademik.

(c) Tiada pengulangan PB dan PA bagi mata pelajaran vokasional.

(d) Calon boleh mengulang Kertas Bahasa Melayu 1104 SVM dan Kertas Sejarah 1251 SVM dibenarkan mengulang dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan.

(e) Kadar bayaran ulangan kertas peperiksaan BM 1104 SVM dan Sejarah 1251 SVM ada seperti berikut:

Bil	Mata Pelajaran	Perkara	Jumlah
1	BM A01104	Pendaftaran : RM 20.00 Mata Pelajaran : RM 12.00	RM32.00
2	Sejarah 1251	Pendaftaran Mata : RM 20.00 Pelajaran : RM 10.50	RM30.50
3	BM A01104 dan Sejarah 1251	Pendaftaran Mata : RM 20.00 Pelajaran BM : RM 12.00 Mata Pelajaran Sejarah : RM 10.50	RM42.50

13.3 KES RAYUAN

Calon yang ingin membuat rayuan ke atas keputusan penilaian boleh berbuat demikian secara bertulis kepada Jawatankuasa Akademik dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh keputusan rasmi. Rayuan hendaklah disertakan dengan alasan-alasan yang munasabah dan bukti-bukti berkaitan.

BAB 14
LAMPIRAN

14.1 Senarai Kod Kolej Vokasional

14.2 Senarai Kod Institut Latihan Kemahiran Awam (ILKA) dan Institut Latihan Kemahiran Swasta (ILKS)

14.3 Kod Bagi Tahun Pengambilan

14.4 Surat Siaran Penyetaraan SVM Dengan Tiga Kredit SPM

14.5 Surat Siaran Penawaran Sejarah 1251

14.6 Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 – Lampiran D

14.7 Borang Akuan Penerimaan Taklimat Dan Pengisytiharan Diri - LP/AM 50 Pin. 1/2011

14.8 Borang Perakuan Calon - LP/Am BPC

14.9 Borang Jadual Sidang Amali - LP/SVM/JSA

14.10 Borang Jadual Kehadiran Calon - LP/SVM/JKC

14.11 Borang Pergerakan Calon - LP/SVM/PC

14.12 Borang Markah Skrip Jawapan Peperiksaan K15 - LP/SVM/K15

14.13 Borang Akuan Pelupusan Bahan Pentaksiran - LP/SVM/BAP

14.14 Borang Pendaftaran Peperiksaan Svm - LP/PENDAFTARAN SVM

14.15 Borang Pembetulan Maklumat Calon Svm - LP/BPMCSVM

14.16 Borang Permohonan Salinan Keputusan Peperiksaan - LP/SIJIL/Pin2018/96a

14.17 Borang Permohonan Terjemahan Keputusan Peperiksaan - LP/SIJIL/Pin2018/96b

14.18 Borang Rekod Pentaksiran Kompetensi (RPK)

14.19 Borang Penilaian Individu Pendidikan Islam Kertas 2 (Tilawah)

14.20 Borang Penilaian Individu Pendidikan Islam Kertas 2 (Hafazan)

14.21 Borang Rumusan Skor Pendidikan Islam (Hafazan) –LPSVM/PI/HAF

14.22 Borang Rumusan Skor Pendidikan Islam (Tilawah & Hafazan)

14.23 Borang Rumusan Skor Sains Amali – LPSVM/BRS/SAINS

14.24 Borang Rumusan Markah Ujian Amali Vokasional

14.25 Contoh Surat Pelantikan Pentaksir ULBM SVM

14.26 Contoh Surat Akuan Terima Pelantikan

14.27 Contoh Surat Makluman Ibu Bapa

14.28 Contoh Borang Penyelarasan Skor ULBM SVM

14.29 Contoh Pernyataan Pencapaian ULBM SVM

14.30 Borang Maklumat Pentaksir ULBM SVM

14.31 Borang Profil Individu ULBM SVM

14.32 Contoh Borang Skor Induk ULBM SVM

14.33 Contoh Borang Penyelarasan Skor Induk ULBM SVM

14.1 SENARAI KOD KOLEJ VOKASIONAL

KOD PUSAT	KOLEJ VOKASIONAL
K01	Kolej Vokasional Arau
K02	Kolej Vokasional Kangar
K04	Kolej Vokasional Kulim
K05	Kolej Vokasional Langkawi
K06	Kolej Vokasional Alor Setar
K07	Kolej Vokasional Sg. Petani 1
K08	Kolej Vokasional Sg. Petani 2
K10	Kolej Vokasional Nibong Tebal
K11	Kolej Vokasional Butterworth
K12	Kolej Vokasional Batu Lanchang
K13	Kolej Vokasional Balik Pulau
K14	Kolej Vokasional Seberang Perai
K15	Kolej Vokasional Gerik
K16	Kolej Vokasional Ipoh
K17	Kolej Vokasional Seri Manjung
K18	Kolej Vokasional Seri Iskandar
K19	Kolej Vokasional Slim River
K20	Kolej Vokasional Taiping
K21	Kolej Vokasional Kuala Kangsar
K22	Kolej Vokasional Lebuh Cator
K23	Kolej Vokasional Kerian
K24	Kolej Vokasional Teluk Intan

KOD PUSAT	KOLEJ VOKASIONAL
K26	Kolej Vokasional Shah Alam
K27	Kolej Vokasional Klang
K28	Kolej Vokasional Kajang
K29	Kolej Vokasional Kuala Selangor
K30	Kolej Vokasional Gombak
K31	Kolej Vokasional Sepang
K33	Kolej Vokasional Setapak
K34	Kolej Vokasional (ERT) Setapak
K36	Kolej Vokasional Melaka Tengah
K37	Kolej Vokasional Datuk Seri Mohd Zin
K38	Kolej Vokasional Jasin/ Kolej Vokasional Abu Zahar Isnin
K40	Kolej Vokasional Port Dickson
K41	Kolej Vokasional Ampangan
K43	Kolej Vokasional Juasseh
K40	Kolej Vokasional Port Dickson
K44	Kolej Vokasional Dato' Lela Maharaja
K45	Kolej Vokasional Dato' Undang Haji Muhamad Sharip
K47	Kolej Vokasional Batu Pahat
K48	Kolej Vokasional Segamat
K49	Kolej Vokasional Kota Tinggi

KOD PUSAT	KOLEJ VOKASIONAL
K25	Kolej Vokasional Sungai Buloh
K51	Kolej Vokasional Kluang
K52	Kolej Vokasional Tanjung Puteri
K53	Kolej Vokasional Perdagangan Johor Bahru
K54	Kolej Vokasional (ERT)Azizah
K55	Kolej Vokasional (ERT) Puteri
K57	Kolej Vokasional Tengku Ampuan Afzan
K58	Kolej Vokasional Sultan Ahmad Shah
K59	Kolej Vokasional Sultan Haji Ahmad Shah Al Mustain Billah
K60	Kolej Vokasional Muadzam Shah
K61	Kolej Vokasional Temerloh
K62	Kolej Vokasional Seri Pelindung
K63	Kolej Vokasional Pertanian Chenor
K64	Kolej Vokasional Kuala Krai
K65	Kolej Vokasional Pengkalan Chepa
K66	Kolej Vokasional Pasir Mas

KOD PUSAT	KOLEJ VOKASIONAL
K50	Kolej Vokasional Muar
K67	Kolej Vokasional Tanah Merah
K68	Kolej Vokasional Bachok
K69	Kolej Vokasional Wakaf Tembusu
K70	Kolej Vokasional Kemaman
K71	Kolej Vokasional Besut
K73	Kolej Vokasional Dungun
K74	Kolej Vokasional Kudat
K75	Kolej Vokasional Keningau
K76	Kolej Vokasional Labuan
K77	Kolej Vokasional Sandakan
K78	Kolej Vokasional Lahad Datu
K79	Kolej Vokasional Tawau
K80	Kolej Vokasional Likas
K81	Kolej Vokasional Beaufort
K82	Kolej Vokasional Kuching
K83	Kolej Vokasional Matang
K84	Kolej Vokasional Betong
K85	Kolej Vokasional Sibu
K86	Kolej Vokasional Bintulu
K87	Kolej Vokasional Miri
K89	Kolej Vokasional Sultan Abdul Samad
K90	Kolej Vokasional Pasir Putih

14.2 SENARAI KOD INSTITUT LATIHAN KEMAHIRAN AWAM (ILKA) DAN INSTITUT LATIHAN KEMAHIRAN SWASTA (ILKS)

KOD PUSAT	ILKA
A01	ILP Kangar
A02	ILP Jitra
A03	ILP Ipoh
A04	ILP Pedas
A05	ILP Bukit Katil
A06	ILP Ledang
A07	ILP Pasir Gudang
A08	ILP Kuantan
A09	ILP Marang
A10	ILP Kota Kinabalu
A11	ILP Kota Samarahan
A12	ILP Kuala Lumpur
A13	ILP Selandar
A14	ILP Labuan
A17	KKTM Sri Gading
A18	KKTM Masjid Tanah

KOD PUSAT	ILKS
S01	MITA (Malaysian Institusie Of Technology Academy)
S02	MATA (Malaysia Aviation Traning Academy)
S03	KRU Academy Sdn. Bhd.
S04	RANACO Marine Sdn. Bhd
S05	*Admal Education Sdn Bhd. (APFT Maintenance Sdn. Bhd.)
S06	JT Akademi Sdn. Bhd.
S07	Enter Coridor Sdn. Bhd
S08	Auto Prima College
S09	PPKS Ilmu Sdn. Bhd.
S10	Septronic Skills Training Centre

*Menggantikan APFT mulai Nov. 2016

14.3 KOD BAGI TAHUN PENGAMBILAN

KOD	TAHUN
A	2012
B	2013
C	2014
D	2015
E	2016
F	2017
G	2018
H	2019
J	2020
K	2021
L	2022
M	2023
N	2024
P	2025
Q	2026
R	2027
S	2028
T	2029
U	2030
V	2031
W	2032
X	2033
Y	2034
Z	2035

14.4 SURAT SIARAN PENYETARAAN SVM DENGAN TIGA KREDIT SPM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS SYNDICATE
ARAS 1,2,5 - 13, BLOK E 11
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8889 5120
Laman web : http://www.moe.gov.my

Telephone : +603-8884 6000 *(General lins)*
Fax : +603-8889 5120
Website : http://www.moe.gov.my

Ruj. Tuan / *Your Ref* :

Ruj. Kami / *Our Ref* : KPMSP.100-1/7/2 (30)

Tarikh / *Date* : 30 Mac 2016

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT SIARAN LEMBAGA PEPERIKSAAN BIL. 6 TAHUN 2016:
PENYETARAAN SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM) DENGAN TIGA (3) KREDIT SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa penyetaraan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dengan tiga (3) kredit Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) adalah berdasarkan syarat-syarat berikut:

2.1 Kepujian Bahasa Melayu SVM 1104; dan
2.2 Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) Akademik sama atau lebih daripada 3.33; dan
2.3 Kompeten semua modul vokasional; dan
2.4 PNGK Vokasional sama atau lebih daripada 3.67.

3. Sehubungan dengan itu, SVM dengan perakuan pernyataan kesetaraan adalah layak digunakan mengikut keperluan seperti yang dikehendaki oleh mana-mana institusi yang berkaitan dengan pendidikan, latihan atau pekerjaan.

4. Pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan diminta mengambil tindakan sewajarnya dan memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan semua sekolah termasuk sekolah swasta yang berkaitan di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"SEHATI SEJIWA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATIN NAWAL BINTI SALLEH)
Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia

BAHAGIAN PRODUKSI | BAHAGIAN OPERASI | BAHAGIAN PENGURUSAN

14.5 SURAT SIARAN PENAWARAN KERTAS SEJARAH 1251

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS SYNDICATE
ARAS 1,2,5 - 13, BLOK E 11
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8889 5120
Laman web : http://www.moe.gov.my

Telephone : +603-8884 6000 *(General line)*
Fax : +603-8889 5120
Website : http://www.moe.gov.my

Rujukan Tuan / *Your Ref* :

Rujukan Kami / *Our Ref* : KPM.600-5/7/1 JLD 2 (4)

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

Tarikh / *Date* : 19 Julai 2017

YBhg. Datuk/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

PENAWARAN KERTAS PEPERIKSAAN SEJARAH 1251 BAGI CALON SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM) KOHORT 2013- 2016

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Lembaga Peperiksaan (LP), Kementerian Pendidikan Malaysia akan menawarkan kertas peperiksaan **Sejarah 1251** khusus bagi calon SVM Kohort 2013- 2016.

2. Sehubungan dengan itu, pihak LP ingin memaklumkan butiran penawaran kertas peperiksaan **Sejarah 1251** seperti berikut;

2.1 Tarikh peperiksaan: **7 November 2017 (Selasa)**
2.2 Kriteria Calon:
- Calon SVM Kohort 2013-2016;
- Berminat menyambung pengajian tinggi dalam negara; dan
- Memperoleh Sijil SVM yang setara dengan 3 kepujian SPM.

2.3 Tarikh Pendaftaran: **1 – 8 Ogos 2017** melalui aplikasi APKV1
2.4 Muat Turun Tema untuk Bahagian C: **9 Oktober 2017**
2.5 Format Peperiksaan (Rujuk lampiran)

3. Pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan dimohon mengambil tindakan sewajarnya dan memaklumkan kandungan surat ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan semua sekolah termasuk sekolah swasta yang berkaitan di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"SEHATI SEJIWA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DR. 'ALIAH BINTI AHMAD SHAH)
Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia

BAHAGIAN PRODUKSI | BAHAGIAN OPERASI | BAHAGIAN PENGURUSAN

Lampiran

FORMAT PEPERIKSAAN SEJARAH 1251

BIL.	PERKARA	KERTAS PEPERIKSAAN		
		Bahagian A	**Bahagian B**	**Bahagian C**
1	Jenis Item	Objektif Aneka Pilihan (MCQ)	Subjektif : - Respon Terhad	Subjektif: - Respon terbuka (open book test) - 1 tema umum (diberikan 4 minggu lebih awal dari tarikh ujian bertulis)
2	Bilangan Soalan	20	4	5
3	Jumlah Markah	20	40	40
4	Masa	1 jam 30 minit		1 jam
5	Konstruk	Pengetahuan, Kefahaman, Kemahiran dan Aplikasi		Pengetahuan,Kefahaman, Kemahiran dan Aplikasi
6	Cakupan Konteks	Modul KSKV Sejarah (Semester 1-4)		
7	Aras Kesukaran	R : S : T 5 : 3 : 2		
8	Pelaporan	Pernyataan Keputusan Lulus Setara Peringkat SPM		

14.6 BORANG PERAKUAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 (LAMPIRAN D)

TERHAD

LAMPIRAN 'D'

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan .....

Nama dengan huruf besar .....

No. Kad Pengenalan .....

Jawatan .....

Jabatan .....

Tarikh .....

Disaksikan oleh .....
(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar .....

No. Kad Pengenalan .....

Jawatan .....

Jabatan .....

Tarikh .....

Cap Jabatan .....

TERHAD

TERHAD

AKTA 88

8. (1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan rasmi yang rahsia yang—

(a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau yang berhubungan dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu;

(b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan perkakas, kelengkapan dan jentera lain yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia;

(c) telah dibuat atau didapati bersalahan dengan Akta ini;

(d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau

(e) telah dibuat atau didapatinya atau yang dia mempunyai akses kepadanya, disebabkan oleh kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil, kerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana yang berikut—

(i) menyampaikan secara langsung atau secara tidak langsung sesuatu maklumat atau benda itu kepada sesuatu negara asing selain negara asing yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau kepada seseorang lain selain orang yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau yang kepadanya dia berkewajipan menyampaikannya;

(ii) menggunakan sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas untuk faedah sesuatu negara asing selain negara asing yang bagi faedahnya dia diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia;

(iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti yang tersebut di atas apabila dia tidak berhak menyimpannya, atau apabila berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau

(iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkahlaku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas,

orang itu melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun.

(2) Jika seseorang menerima sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu dia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan itu disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, dia melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika dia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

TERHAD

14.7 BORANG AKUAN PENERIMAAN TAKLIMAT SERTA PENGISYTIHARAN DIRI (LP/AM 50 Pin. 1/2011)

LP/Am 50 Pin. 1/2011

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PEPERIKSAAN _____ TAHUN _____

BORANG AKUAN PENERIMAAN TAKLIMAT SERTA PENGISYTIHARAN DIRI

1. Saya _____ yang dilantik sebagai _____ mengaku bahawa saya telah menerima taklimat peraturan dan arahan tentang pengurusan dan pentadbiran keselamatan bahan sulit peperiksaan yang disampaikan oleh *Encik/Puan/Cik _____ dari Lembaga Peperiksaan / Jabatan Pendidikan Negeri pada tarikh _____ di _____

2. Saya memahami serta dan akan mematuhi segala peraturan dan arahan yang disampaikan.

3. Saya mengaku menerima / mengendalikan dokumen terperingkat. Saya faham bahawa dokumen yang diterima perlu dikendalikan mengikut prosedur keselamatan. Saya tidak boleh membocorkan atau menyebabkan kebocoran apa-apa maklumat **SULIT** dan **RAHSIA** tentang dokumen terperingkat ini.

4. Saya juga sedar akan implikasi perundangan akibat tidak mematuhi peraturan dan arahan yang saya terima.

5. Saya dengan ini mengesahkan bahawa tiada ahli keluarga saya yang mengambil peperiksaan _____ tahun ini di mana-mana pusat peperiksaan.

ATAU

Saya mengesahkan bahawa ahli keluarga *(suami/ isteri/ anak/ adik beradik) saya Tuan/ Puan/ Encik/ Cik _____ mengambil peperiksaan _____ tahun ini di pusat peperiksaan _____

TANDATANGAN : _____

NOMBOR KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN HAKIKI : _____

NAMA DAN ALAMAT SEKOLAH : _____

TARIKH : _____

Nota:
1. Potong mana-mana yang tidak berkenaan(*)
2. Sekiranya terdapat lebih daripada seorang ahli keluarga yang mengambil peperiksaan sila tulis pada helaian tambahan.

14.8 BORANG PENGAKUAN CALON - (LP/Am BPC)

AMARAN PEPERIKSAAN MENGESAN PERGERAKAN CALON

Calon yang menduduki peperiksaan di bilik / dewan peperiksaan dilarang:

1. membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Peperiksaan serta telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, jam tangan pintar, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.
3. mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
4. memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
5. menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
6. menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
7. menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
8. membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
9. membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.
10. Calon yang tidak mematahi **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** dianggap telah melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

i. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;

ii. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;

iii. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BORANG PENGAKUAN CALON

1.NAMA CALON		
2.ANGKA GILIRAN		
3.NOMBOR KAD PENGENALAN		
4. PEPERIKSAAN		**TAHUN**
5. PENGAKUAN CALON Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** seperti yang dinyatakan di atas. Tandatangan :..... Tarikh :.....		
6. PENGESAHAN PENGARAH/PENGETUA/ PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI Tandatangan :..... Tarikh :.....		

NOTA: Borang BPC yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Guru Besar/Pengetua bagi calon sekolah atau Jabatan Pendidikan Negeri bagi calon persendirian. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri / Sekolah/Institusi hendaklah menyimpan Borang Pengakuan Calon sehingga enam (6) bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan.

14.9 BORANG JADUAL SIDANG AMALI - (LP/SVM/JSA)

LP/SVM/JSA

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI: *1 / 2** **SEMESTER: *1 / 2 / 3 / 4**

BORANG JADUAL SIDANG AMALI

NAMA DAN ALAMAT KOLEJ : **KOD PUSAT:**

NAMA KERTAS : **KOD KERTAS:**

SIDANG	TARIKH/ MASA/ TEMPAT	BIL	NAMA CALON	NO KAD PENGENALAN	ANGKA GILIRAN	NAMA PEMERIKSA (No HP)
*1 / 2 / 3						

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan Pengarah/Pengetua : _____ Tarikh: _____

Cap Rasmi KV/ILKS :

14.10 BORANG JADUAL KEHADIRAN CALON - (LP/SVM/JKC)

LP/SVM/JKC

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG JADUAL KEHADIRAN CALON (*BERTULIS/AMALI)

NAMA KOLEJ		KOD PUSAT	
NAMA KERTAS		KOD KERTAS	
DEWAN/BILIK/ BENGKEL		SIDANG	1/ 2/ 3
		MASA	

BIL.	NAMA CALON	NO KAD PENGENALAN	NO ANGKA GILIRAN	KEHADIRAN

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan & Nama Ketua Pengawas/ Pengawas : _____ Tarikh:

14.11 BORANG PERGERAKAN CALON - (LP/SVM/PC)

LP/SVM/PC

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG PERGERAKAN CALON (*BERTULIS/AMALI)

NAMA KOLEJ		**KOD PUSAT**	
NAMA KERTAS		**KOD KERTAS**	
DEWAN/BILIK/ BENGKEL		**MASA**	

BILANGAN CALON HADIR	
BILANGAN CALON TIDAK HADIR	
BILANGAN CALON HOSPITAL/TAHANAN	
JUMLAH	

BIL.	ANGKA GILIRAN	SEBAB TIDAK HADIR

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan & Nama Ketua Pengawas/ Pengawas : _____ Tarikh:

14.12	BORANG MARKAH SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (K15) (LP/SVM/K15)

LP/SVM/K15

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG MARKAH SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (K15)
(*BERTULIS)

NAMA KOLEJ		**KOD PUSAT**	
NAMA KERTAS		**KOD KERTAS**	

BIL.	NO ANGKA GILIRAN	NO KAD PENGENALAN	SKOR

*Potong yang tidak berkenaan

Saya mengaku telah memeriksa Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dengan adil, sahih dan amanah berdasarkan panduan penskoran yang disediakan oleh Lembaga Peperiksaan.

Tandatangan dan cap rasmi Pemeriksa :	Tarikh :

Saya mengaku menjadi saksi Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) diperiksa dengan adil, sahih dan amanah berdasarkan panduan penskoran/pemarkahan yang disediakan oleh LP.

Tandatangan dan Cap Rasmi Pengarah/ Pengetua: Cap Rasmi Institusi	Tarikh :

14.13	BORANG AKUAN PELUPUSAN BAHAN PENTAKSIRAN (LP/SVM/BAP)

LP SVM/BAP

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI:** ***1 / 2** **SEMESTER:** ***1 / 2 / 3 / 4**

BORANG AKUAN PELUPUSAN BAHAN PENTAKSIRAN
(Diisi dalam dua salinan)

NAMA DAN ALAMAT KOLEJ		KOD PUSAT	

BIL	BAHAN/DOKUMEN	TARIKH	CATATAN/BILANGAN

Saya mengaku telah memusnahkan bahan-bahan pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas di hadapan Pengarah/Pengetua sebagai saksi.

Tandatangan : Tarikh:

Nama :

Saya mengaku menjadi saksi bahan-bahan pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas telah dimusnahkan di hadapan saya.

Tandatangan Pengarah/Pengetua: Tarikh:

Nama dan Cap Rasmi Pengarah/Pengetua:

*Potong yang tidak berkenaan
Diisi dalam dua salianan

14.14 BORANG PENDAFTARAN PEPERIKSAAN SVM (LP/PENDAFTARAN SVM)

a) Panduan mengisi borang pendaftaran peperiksaan SVM

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

PANDUAN MENGISI BORANG PENDAFTARAN PEPERIKSAAN

Calon hendaklah membaca semua arahan dengan teliti sebelum mengisi Borang Pendaftaran Peperiksaan. Borang hendaklah diisi dengan tulisan tangan calon sendiri menggunakan pena mata bola sahaja.

1. **Kohort** – Tulis tahun kohort semasa calon mendaftar peperiksaan SVM.
2. **Semester** – Tulis semester mengikut semester semasa calon seperti calon dalam semester 1 ditulis sebagai **01**
3. **Sesi Pengambilan** – Tulis sesi pengambilan calon mengikut sesi kemasukan calon sama ada sesi 1 (**pengambilan Januari** 1) atau sesi 2 (**pengambilan Julai / Ogos**)
4. **Nama Calon** – Tulis nama calon dengan **HURUF BESAR** seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri (dokumen dilampirkan dan disahkan).
5. **Nombor Kad Pengenalan** – Tulis nombor kad pengenalan MyKad atau MyPR, MyKAS / nombor tentera / nombor polis calon.
6. **Nombor-nombor Lain Pengenalan Diri**- Tulis nombor pasport / nombor sijil kelahiran / nombor pendaftaran pengangkatan / nombor permit belajar dan lain-lain bagi calon yang menggunakan nombor janaan LP.
7. **Tarikh Lahir** – Tulis tarikh lahir calon seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri mengikut format **HH-BB-TTTT.** 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.
8. **Jantina** – Pilih dan tandakan **X** mengikut jantina calon.
9. **Kaum** – Pilih dan tandakan **X** mengikut kaum calon.
10. **Agama** – Pilih dan tandakan **X** mengikut agama calon.
11. **Kategori Calon** – Pilih dan tandakan **X** mengikut kod seperti berikut:
    K – Calon Kolej Vokasional Kementerian Pendidikan Malaysia
    A – Calon Institusi Latihan Kemahiran Awam (ILKA)
    S – Calon Institusi Latihan Kemahiran Swasta (ILKS)
12. **Jenis Calon** – Pilih dan tandakan **X** mengikut jenis calon
13. **Angka Giliran (Bagi Calon Mengulang)** – Isikan nombor angka giliran yang dahulu jika calon ialah calon mengulang.
14. **Nombor Telefon** – Tulis nombor telefon.
15. **Alamat E-mel –** Tulis alamat e-mel.
16. **Alamat 17. Poskod 18. Bandar 19. Negeri.**
    – Tulis alamat surat menyurat calon dengan lengkap iaitu nombor rumah, jalan, taman/kampung, poskod, bandar dan negeri.
20. **Pendaftaran Bidang dan Program** – Pendaftaran bidang dan program bagi calon SVM
21. **Nama Bidang** – Isikan nama bidang pada ruangan yang disediakan
22. **Nama Program** – Isikan nama program pada ruangan yang disediakan
23. **Kod Program** – Isikan kod program pada ruangan yang disediakan
24. **Pendaftaran Mata Pelajaran Bagi Calon Mengulang**
25. **Pendaftaran Mata Pelajaran Peperiksaan** – Tandakan **X** bagi mata pelajaran peperiksaan yang ingin didaftarkan dan gred peperiksaan dahulu.
26. **Pendaftaran Mata Pelajaran Pentaksiran** – Isikan Kod Mata Pelajaran, Nama Mata Pelajaran dan Gred Dahulu pada ruangan yang disediakan bagi setiap mata pelajaran pentaksiran yang ingin diulang.
27. **Keterangan Bayaran Calon Mengulang** – Tulis maklumat bayaran bagi mata pelajaran yang di daftar oleh calon mengulang. Tulis juga maklumat tentang **Kiriman Wang / Wang Pos / Bank Draf** atas nama **Akauntan Negara Malaysia** untuk bayaran tersebut. Bayaran Asas SVM RM20.00, 1104 Bahasa Melayu - RM 12.00 dan 1251 Sejarah RM12.00. Tuliskan jumlah bayaran.
20. **Pengakuan Calon** - Calon hendaklah membaca pernyataan Pengakuan Calon. Calon dinasihat menyemak butiran maklumat diri, maklumat dan mata pelajaran. Setelah itu turunkan tandatangan calon dan tarikh.

b) Borang Pendaftaran Sijil Vokasional Malaysia

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BORANG PENDAFTARAN SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

LP/PENDAFTARAN SVM

Untuk Kegunaan Pejabat	Tandakan √ selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian		No. Pusat		Angka Giliran

Arahan: Calon dikehendaki untuk mengisi ruangan yang disediakan. Sila tandakan pangkah (X) pada ruangan pilihan yang disediakan.

1. Kohort ☐☐☐☐ 2. Semester ☐☐ 3. Sesi Pengambilan ☐ Sesi 1 ☐ Sesi 2

4. Nama Calon

5. Nombor Kad Pengenalan ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐ 6. Nombor-Nombor Lain Pengenalan Diri

7. Tarikh Lahir ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐ 8. Jantina ☐ Lelaki ☐ Perempuan 9. Kaum ☐ Melayu / Bumiputera ☐ Cina ☐ India ☐ Bukan Warganegara ☐ Lain-Lain

10. Agama ☐ Islam ☐ Lain-Lain 11. Kategori Calon ☐ K ☐ A ☐ S 12. Jenis Calon ☐ Calon Institusi ☐ Calon Mengulang

13. Angka Giliran (Bagi Calon Mengulang) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 14. No. Telefon 15. Alamat E-mel

16. Alamat

17. Poskod ☐☐☐☐☐ 18. Bandar 19. Negeri

20. PENDAFTARAN BIDANG DAN PROGRAM

21. Nama Bidang

22. Nama Program

23. Kod Program ☐☐☐

24. PENDAFTARAN MATA PELAJARAN BAGI CALON MENGULANG

25. Pendaftaran Mata Pelajaran Peperiksaan

Bil	Tanda (X)	Kod Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Peperiksaan	Gred Dahulu
1		1104	Bahasa Melayu	
2		1251	Sejarah	

26. Pendaftaran Mata Pelajaran Pentaksiran

Bil	Kod Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Pentaksiran	Gred Dahulu
1			
2			
3			
4			
5			
6			

27.	Keterangan Bayaran Calon Mengulang.		RM	SEN
	Bayaran Asas SVM	RM20.00		
1104	Bahasa Melayu	RM12.00		
1251	Sejarah	RM10.50		
		Jumlah Bayaran		

No Kiriman Wang :

Tarikh dikeluarkan :

28. Pengakuan Calon

a. Saya mengaku telah membaca dan memahami semua peraturan dan arahan peperiksaan ini.

b. Saya telah memastikan nama program yang didaftarkan adalah program yang saya ingin duduki untuk peperiksaan/pentaksiran ini. Saya juga akan memastikan nama program yang dicetak pada Kenyataan Kemasukan Peperiksaan adalah sama dengan program /mata pelajaran yang telah saya nyatakan pada borang pendaftaran.

c. Sekiranya maklumat yang diberikan tidak benar, pendaftaran ini akan terbatal dengan sendirinya.

Tandatangan Calon Tarikh

14.15 BORANG PEMBETULAN MAKLUMAT CALON SVM (LP/BPMCSVM)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

LP/BPMCSVM

BORANG PEMBETULAN MAKLUMAT CALON
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

Borang ini diisi dalam 2 salinan

SEMESTER: _____ KOHORT: _____

KOD INSTITUSI : ANGKA GILIRAN :

NAMA INSTITUSI :

KEGUNAAN LEMBAGA PEPERIKSAAN		MAKLUMAT BETUL	MAKLUMAT SALAH / CATATAN
	1	NAMA CALON	
	2	NO. KAD PENGENALAN - -	
	3	TARIKH LAHIR FORMAT : HH / BB / TT	
	4	JANTINA LELAKI PEREMPUAN	
	5	KAUM MELAYU/ BUMIPUTERA CINA INDIA BUKAN WARGANEGARA LAIN-LAIN	
	6	AGAMA ISLAM LAIN-LAIN	

NOTA :
1. Calon perlu menyatakan salinan dokumen pengenalan diri yang telah disahkan.
2. Pembetulan maklumat di atas dikenakan bayaran RM 30.00. Bayaran hendaklah dibuat atas nama Akauntan Negara Malaysia menggunakan Kiriman Wang/Wang Pos/Draf Bank.

Saya sahkan maklumat dalam borang ini adalah betul.

Tandatangan Pengarah / KJPP dan dan Cap Institusi

Tandatangan Pengarah JPN dan Cap Jabatan

Tandatangan Pegawai Lembaga Peperiksaan dan Cap Jabatan

14.16 BORANG PERMOHONAN SALINAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (LP/SIJIL/Pin2018/96a)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN SALINAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

LP/SIJIL/Pin 2018/96a
BORANG INI DIBERI PERCUMA

1). NAMA PENUH

2) i. NO KAD PENGENALAN - -

3) TARIKH LAHIR / / (HARI / BULAN / TAHUN)

ii. NO KAD PENGENALAN LAMA / TENTERA

4) ALAMAT SURAT MENYURAT

POSKOD BANDAR

5) NO. TELEFON 6) EMAIL

BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Sila gunakan satu borang untuk satu peperiksaan sahaja

1) JENIS PEPERIKSAAN *(SPM / SVM / MCE / PMR /SRP/ LCE / DLL)*

2) TAHUN PEPERIKSAAN / KOHORT (SVM) :

3) NOMBOR ANGKA GILIRAN:
** SPM / MCE / PMR / SRP / LCE DLL - 9 aksara, SVM - 11 aksara*

4) JENIS DOKUMEN : *(Untuk SVM Sahaja)*
- ☐ SALINAN SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA
- ☐ TRANSKRIP KEPUTUSAN
- ☐ PENYATAAN KEPUTUSAN BAHASA MELAYU / SEJARAH

5) NEGERI TEMPAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN :

6) NAMA SEKOLAH :

JUMLAH SALINAN YANG DIKEHENDAKI : **AMBIL SENDIRI** **POS**

NO. WANG POS: **JUMLAH RM :** - 0 0 (RM30.00 SATU SALINAN)

TARIKH PERMOHONAN : / / **TANDATANGAN PEMOHON :** .....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH TERIMA PERMOHONAN: / /

TARIKH DIJANGKA SIAP : / /

TARIKH SIAP : / /

TARIKH POS : / /

- ☐ Permohonan telah diproses
- ☐ Dokumen telah dipos tetapi dikembalikan

Tidak dapat diproses kerana:

- ☐ Butir-butir yang diberikan tidak lengkap/tidak tepat
- ☐ Wang Pos tidak disertakan / Tamat Tempoh
- ☐ Surat Peringatan telah dihantar dan belum dikembalikan

14.17 BORANG PERMOHONAN TERJEMAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN (LP/SIJIL/Pin2018/96b)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN TERJEMAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

LP/SIJIL/Pin 2018/96b
BORANG INI DIBERI PERCUMA

1). NAMA PENUH

2) i. NO KAD PENGENALAN - -

3) TARIKH LAHIR / /
HARI BULAN TAHUN

ii. NO KAD PENGENALAN LAMA / TENTERA

4) ALAMAT SURAT MENYURAT

POSKOD BANDAR

5) NO. TELEFON

6) EMAIL

BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Sila gunakan satu borang untuk satu peperiksaan sahaja

1) JENIS PEPERIKSAAN *(SPM / SVM/ MCE / PMR / SRP/ LCE / DLL)*

2) TAHUN PEPERIKSAAN / KOHORT (SVM)

3) NOMBOR ANGKA GILIRAN
** SPM / MCE / PMR / SRP / LCE DLL - 9 aksara, SVM - 11 aksara*

4) JENIS TERJEMAHAN *(Untuk SVM Sahaja)*
- ☐ SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA
- ☐ TRANSKRIP KEPUTUSAN
- ☐ PENYATAAN KEPUTUSAN BAHASA MELAYU / SEJARAH

5) NEGERI TEMPAT MENDUDUKI PEPERIKSAAN :

6) NAMA SEKOLAH :

JUMLAH SALINAN YANG DIKEHENDAKI : **AMBIL SENDIRI** **POS**

NO. WANG POS: **JUMLAH RM :** - 0 0 (RM10.00 SATU SALINAN)

TARIKH PERMOHONAN : / / **TANDATANGAN PEMOHON :** .....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH TERIMA PERMOHONAN: / /

TARIKH DIJANGKA SIAP : / /

TARIKH SIAP : / /

TARIKH POS : / /

- ☐ Permohonan telah diproses
- ☐ Dokumen telah dipos tetapi dikembalikan

Tidak dapat diproses kerana:

- ☐ Butir-butir yang diberikan tidak lengkap/tidak tepat
- ☐ Wang Pos tidak disertakan / Tamat Tempoh
- ☐ Surat Peringatan telah dihantar dan belum dikembalikan

14.18 BORANG REKOD PENTAKSIRAN KOMPETENSI (RPK)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

REKOD PENTAKSIRAN KOMPETENSI (RPK)

LPSVM/RPK

KURSUS		**KOD**	
NAMA MURID		**KOLEJ VOKASIONAL:**	
NO. KAD PENGENALAN			

CATATAN

1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan oleh Pentaksir dalam Portfolio Murid.
2. Markah yang diperoleh hendaklah diisi berdasarkan mana-mana kaedah pentaksiran berikut:
   A = Amali; B = Ujian Bertulis;C = Lain-lain
   (Contoh:Persembahan/Pembentangan/Folio/Tugasan/Kuiz/Ujian secara Lisan)
3. Pentaksir perlu menandatangani RPK hanya setelah murid kompeten setiap kompetensi.
4. RPK ini hendaklah disahkan oleh Penyelaras Dalaman.

KOMPETENSI	MARKAH			TANDATANGAN PENTAKSIR	TARIKH	CATATAN
	AMALI	TEORI				
	A	B	C			
JUMLAH MARKAH	%	%				

Tanda tangan

Nama dan cap rasmi Pentaksir

Tarikh

Tanda tangan

Nama dan cap rasmi Pentaksir Dalaman

Tarikh

14.19	BORANG PENILAIAN INDIVIDU PENDIDIKAN ISLAM KERTAS 2 (TILAWAH)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

A

PENDIDIKAN ISLAM (KERTAS 2)
(TILAWAH)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG PENILAIAN INDIVIDU

ANGKA GILIRAN | | | | | | | | | | | | | |

NO. KAD PENGENALAN | | | | | | | | | | | | | | | | |

LP SVM/PI/TIL

ARAHAN:
Anda dikehendaki mengguna skor dalam memberikan penilaian kepada setiap pernyataan yang dikemukakan

ASPEK	SKOR		CATATAN
Menghafaz ayat-ayat al-Quran dengan bertajwid, berfasahah dan kelancaran yang betul.	Cemerlang		
	Kepujian		
	Memuaskan		

Tandatangan Pentaksir	
Nama dan cap rasmi	
Tarikh	

.*Potong yang tidak berkenaan

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

PENDIDIKAN ISLAM (KERTAS 2)
(TILAWAH)

TAHUN: _____ **SESI: *1 / 2 SEMESTER: *1 / 2 / 3 / 4**

BORANG RUMUSAN SKOR

BIL	NAMA CALON	ANGKA GILIRAN	NO. KAD PENGENALAN	*SKOR

** Nota: Skor hendaklah ditulis dalam bentuk markah.*

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan Pemeriksa		**Tandatangan Pengarah/Pengetua/ Pengetua**	
Nama dan Cap Rasmi		**Nama dan Cap Rasmi**	
Tarikh		**Tarikh**	

14.20	BORANG PENILAIAN INDIVIDU PENDIDIKAN ISLAM KERTAS 2 (HAFAZAN)

LP SVM/PI/HAF

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

PENDIDIKAN ISLAM (KERTAS 2)
(HAFAZAN)

TAHUN: _____ **SESI: *1 / 2** **SEMESTER: *1 / 2 / 3 / 4**

BORANG PENILAIAN INDIVIDU

ANGKA GILIRAN																
NO. KAD PENGENALAN																

ARAHAN:
Anda dikehendaki mengguna skor dalam memberikan penilaian kepada setiap pernyataan yang dikemukakan.

Tandatangan Pemeriksa	
Nama dan cap rasmi	
Tarikh	

*Potong yang tidak berkenaan

14.21	BORANG RUMUSAN SKOR PENDIDIKAN ISLAM HAFAZAN (LPSVM/PI/BRS)

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

B

PENDIDIKAN ISLAM (KERTAS 2)
(HAFAZAN)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG RUMUSAN SKOR

BIL	NAMA CALON	ANGKA GILIRAN	NO. KAD PENGENALAN	*SKOR

** Nota: Skor hendaklah ditulis dalam bentuk markah.*

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan Pemeriksa		**Tandatangan Pengarah/Pengetua/ Pengetua**	
Nama dan Cap Rasmi		**Nama dan Cap Rasmi**	
Tarikh		**Tarikh**	

14.22	BORANG RUMUSAN SKOR PENDIDIKAN ISLAM TILAWAH & HAFAZAN (LPSVM/PI/BRS)

LP SVM/PI/BRS

C

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

PENDIDIKAN ISLAM (KERTAS 2)
(TILAWAH DAN HAFAZAN)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG RUMUSAN SKOR

BIL	NAMA CALON	NO. ANGKA GILIRAN	NO. KAD PENGENALAN	*SKOR		JUMLAH
				TILAWAH	HAFAZAN	

** Nota: Skor hendaklah ditulis dalam bentuk markah.*

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan pemeriksa		**Tandatangan Pengarah/Pengetua/ Pengetua**	
Nama dan Cap Rasmi		**Nama dan Cap Rasmi**	
Tarikh		**Tarikh**	

14.23	BORANG RUMUSAN SKOR SAINS AMALI (LPSVM/BRS/SAINS)

LP SVM/BRS/SAINS

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

SAINS AMALI (KERTAS 2)

TAHUN: _____ **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

BORANG RUMUSAN SKOR

BIL	NAMA CALON	ANGKA GILIRAN	*SKOR	CATATAN

** Nota: Skor hendaklah ditulis dalam bentuk markah.*

*Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan pemeriksa		**Tandatangan Pengarah/Pengetua/ Pengetua**	
Nama dan Cap Rasmi		**Nama dan Cap Rasmi**	
Tarikh		**Tarikh**	

14.24 BORANG RUMUSAN MARKAH UJIAN AMALI VOKASIONAL

LP/SVM/BRMV

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)

BORANG RUMUSAN MARKAH UJIAN AMALI VOKASIONAL

TAHUN: **SESI:** *1 / 2 **SEMESTER:** *1 / 2 / 3 / 4

NAMA DAN ALAMAT KOLEJ:	
KOD PUSAT :	
NAMA KERTAS :	**KOD KERTAS :**

BIL	NAMA CALON	NO. KAD PENGENALAN	ANGKA GILIRAN	MARKAH

** Nota: Skor hendaklah ditulis dalam bentuk markah.*

*Potong yang tidak berkenaan

Pengakuan oleh Pemeriksa

Saya mengakui memeriksa calon ini

Tandatangan pemeriksa

Nama dan Tandatangan

Tarikh

Pengesahan oleh Pengarah

Saya mengesahkan calon-calon telah dinilai

Tandatangan Pengarah/Pengetua

Nama dan Cap Pengarah/Pengetua Rasmi

Tarikh

14.25 CONTOH SURAT PELANTIKAN PENTAKSIR ULBM SVM

Kepala Surat
Kolej Vokasional / Institut

Ruj. Kami :
Tarikh :

ENCIK : ……

NO. K/P : ……

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI KETUA PENTAKSIR / PENTAKSIR
UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (ULBM SVM)
A01403 BAHASA MELAYU KERTAS 3 SESI ...../TAHUN ……..

Dengan sukacitacitanya perkara di atas adalah dirujuk

2. Dimaklumkan bahawa pihak pengurusan Kolej Vokasional …….. / Institut …… telah melantik Encik / Puan / Cik …….. sebagai Ketua Pentaksir / Pentaksir untuk ULBM SVM A01403 Bahasa Melayu Kertas 3 berkuatkuasa mulai …… hingga …… 20….....….

3. Diharapkan tuan/puan/cik dapat melaksanakan tanggunjawab yang telah diamanahkan ini dengan cemerlang.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

……

Pengarah / Pengetua

Cap Jabatan

14.26 CONTOH SURAT AKUAN TERIMA PELANTIKAN

Nama Ketua Pentaksir / Pentaksir
Alamat Rasmi

Ruj. Kami :
Tarikh :

PENGARAH / PENGETUA
KOLEJ VOKASIONAL / INSTITUT
…….
…….

Tuan,

AKUAN TERIMA PELANTIKAN SEBAGAI KETUA PENTAKSIR / PENTAKSIR UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (ULBM SVM) A01403 BAHASA MELAYU KERTAS 3 SESI ...../TAHUN ……..

Dengan sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan saya Encik / Puan / Cik ……..... No. K/P : …….. menerima pelantikan sebagai Ketua Pentaksir / Pentaksir untuk ULBM SVM A01403 Bahasa Melayu Kertas 3 berkuatkuasa mulai …… hingga …… 20….....…

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

…….....
Tandatangan Ketua Pentaksir / Pentaksir

14.27 CONTOH SURAT MAKLUMAN IBU BAPA

Kepala Surat
Kolej Vokasional / Institut

Ruj. Kami :
Tarikh :

Ibu Bapa Penjaga
Semua Calon ULBM SVM Sesi ...../Tahun ……
Kolej Vokasional / Institut

Tuan,

PELAKSANAAN UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (ULBM SVM) A01403 BAHASA MELAYU KERTAS 3 TAHUN ……..

Dengan sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa semua calon Semester 4 bagi kolej vokasional / institut ini adalah **WAJIB** untuk melaksanakan ULBM SVM A01403 Bahasa Melayu Kertas 3.

3. ULBM SVM A01403 Bahasa Melayu Kertas 3 bagi Semester 4 ini akan dilaksanakan seperti berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

4. Dengan ini pihak kolej mengharapkan kerjasama pihak tuan untuk memastikan kehadiran anak tuan bagi memastikan proses pelaksanaan ULBM SVM ini dapat dilaksanakan dengan baik.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

……
Pengarah / Pengetua
Cap Jabatan

14.28 CONTOH BORANG PENYELARASAN SKOR ULBM SVM

BAHASA MELAYU KERTAS 3 (A01403) SESI _____ /TAHUN_____
BORANG PENYELARASAN SKOR CALON

NAMA CALON :
NO. KAD PENGENALAN :
KOLEJ :
TEMA / TAJUK :
KELAS :
TAHUN :

Konstruk	Skor Penyelarasan	Skor Pentaksir	Perbezaan Skor
(1) Tatabahasa dan Kosa Kata			
(2) Sebutan, Intonansi dan Nada			
(3) Kefasihan			
(4) Bermakna			
Jumlah Skor			

Rumusan
Tandakan (X) pada ruang yang berkaitan

A	Penskoran diterima sepenuhnya	
B	Penskoran diterima dengan pindaan	
C	Penskoran tidak selaras dan petaksiran perlu dilakukan semula	

Catatan:
……..
……....
……
……....

Tandatangan : ……
Nama : ……
Jawatan : ……
Tarikh : ....

14.29 CONTOH PERNYATAAN PENCAPAIAN ULBM SVM

Nama dan Logo KV

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA TAHUN 20___
UJIAN LISAN BAHASA MELAYU
PERNYATAAN PENCAPAIAN

Calon yang tersebut namanya di bawah ini telah melaksanakan **Ujian Lisan Bahasa Melayu Sijil Vokasional Malaysia (ULBM SVM)** dan memperoleh peringkat pencapaian seperti yang tercatat di bawah:

Nama Calon **KP :** **Angka Giliran**

Konstruk	Peringkat Pencapaian	Keterangan
Tatabahasa dan Kosa Kata		
Sebutan, intonansi dan nada		
Kefasihan		
Bermakna		

Tandatangan Pengarah

Tarikh :

NO. SIRI :

14.30 BORANG MAKLUMAT PENTAKSIR ULBM SVM

NAMA KOLEJ :

KOD PUSAT :

ALAMAT KOLEJ :

BIL. CALON SVM :

Bil	Nama Guru/Pentaksir	Jawatan di Sekolah	Jawatan Pentaksir	Kelulusan Akademik	Opsyen	Universiti / Maktab	Tingkatan yang diajar	Pengalaman Mengajar

14.31 BORANG PROFIL INDIVIDU ULBM SVM

UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (ULBM SVM)
BAHASA MELAYU KERTAS 3 (A01403) SESI _____ /TAHUN _____

BORANG PROFIL INDIVIDU/KUMPULAN

Nama Calon :

Nombor Kad Pengenalan :
Nombor Angka Giliran :
Semester : **Sesi** : **Tahun** :

KONSTRUK	SKOR CALON				
	Model :				
	Tarikh Taksiran :				
	Cemerlang (09-10)	Kepujian (07-08)	Memuaskan (05-06)	Kurang Memuaskan (03-04)	Pencapaian Minima (01-02)
Tatabahasa dan Kosa Kata					
Sebutan, Intonasi dan Nada					
Kefasihan					
Bermakna					
Jumlah Kecil					
Jumlah Besar					
PERINGKAT PENCAPAIAN	Cemerlang (36-40)	Kepujian (28-35)	Memuaskan (20-27)	Kurang Memuaskan (12-19)	Pencapaian Minimum (01-11)

KRITERIA PENSKORAN

PERINGKAT	KONSTRUK	KRITERIA/PENERANGAN
CEMERLANG (09-10)	Tatabahasa dan Kosa Kata	Bahasa gramatis, penggunaan perkataan dan kosa kata sangat tepat dan betul.
	Sebutan, Intonasi dan Nada	Sebutan betul, sangat jelas dan tepat.
		Intonasi dan nada betul seperti penutur jati.
	Kefasihan	Keseluruhan pengucapan sangat petah, fasih dan lancar
	Bermakna	Keseluruhan pengucapan mencapai maksud, sangat tepat dan bertatasusila serta matang.
KEPUJIAN (07-08)	Tatabahasa dan Kosa Kata	Bahasa gramatis, penggunaan perkataan dan kosa kata tepat dan betul.
	Sebutan, Intonasi dan Nada	Sebutan betul, jelas dan tepat.
		Kebanyakan intonasi dan nada betul seperti penutur jati.
	Kefasihan	Keseluruhan pengucapan petah, fasih dan lancar
	Bermakna	Keseluruhan pengucapan mencapai maksud, tepat dan bertatasusila.
MEMUASKAN (05-06)	Tatabahasa dan Kosa Kata	Bahasa masih gramatis, penggunaan perkataan dan kosa kata masih tepat dan masih betul.
	Sebutan, Intonasi dan Nada	Sebutan masih betul, masih jelas dan masih tepat.
		Kebanyakan intonasi dan nada masih betul.
	Kefasihan	Keseluruhan pengucapan masih petah, masih fasih dan masih lancar
	Bermakna	Keseluruhan pengucapan masih mencapai maksud, masih tepat dan masih bertatasusila.
KURANG MEMUASKAN (03-04)	Tatabahasa dan Kosa Kata	Bahasa ada yang kurang gramatis, penggunaan perkataan serta kosa kata kurang tepat,
		kurang betul dan kadang kala salah.
	Sebutan, Intonasi dan Nada	Kebanyakan sebutan kurang betul, kurang jelas dan kurang tepat.
		Intonasi banyak yang salah.
	Kefasihan	Keseluruhan pengucapan kurang petah, kurang fasih dan kurang lancar.
	Bermakna	Kebanyakan pengucapan tidak mencapai maksud, kurang tepat dan kurang bertatasusila.
PENCAPAIAN MINIMUM (01-02)	Tatabahasa dan Kosa Kata	Keseluruhannya lemah. Calon tidak menunjukkan penguasaan kemahiran bertutur dalam Bahasa Melayu.
	Sebutan, Intonasi dan Nada	
	Kefasihan	
	Bermakna	

NAMA PENTAKSIR	TANDATANGAN PENTAKSIR	TARIKH	CATATAN PENTAKSIR (jika ada)

14.32 CONTOH BORANG SKOR INDUK ULBM SVM

BAHASA MELAYU KERTAS 3 (A01403) SESI _____ /TAHUN _____

BORANG SKOR INDUK

Bil	Nama Calon	L/P	Angka Giliran	No. Kad Pengenalan	Skor tertinggi (Taksiran 1/2/3/4)				Jumlah
					*K1	K2	K3	K4	

***NOTA:**

K1 – Tatabahasa dan Kosa Kata **K2** – Sebutan, Intonasi dan Nada **K3** – Kefasihan **K4** – Bermakna

Disemak oleh Penyelaras Mata Pelajaran

Tandatangan :.....

Nama :..... Tarikh :.....

14.33 CONTOH BORANG PENYELARASAN SKOR INDUK ULBM SVM

UJIAN LISAN BAHASA MELAYU SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (ULBM SVM)
BAHASA MELAYU KERTAS 3 (A01403) SESI _____ /TAHUN _____

BORANG PENYELARASAN SKOR INDUK

Bil	Nama Calon	L/P	Angka Giliran	No. Kad Pengenalan	Skor Pentaksir					Skor Penyelaras 1					Beza Skor	Catatan
					Skor Tertinggi (Taksiran 1/2/3/4)				Jumlah	Skor Tertinggi (Taksiran 1/2/3/4)				Jumlah		
					K1	K2	K3	K4		K1	K2	K3	K4			

***NOTA:**
K1 – Tatabahasa dan Kosa Kata **K2** – Sebutan, Intonasi dan nada **K3** – Kefasihan **K4** – Bermakna

Disemak oleh Penyelaras / Ketua Pentaksir Mata Pelajaran
Tandatangan :.....
Nama :..... Tarikh :.....

TAFSIRAN

TAFSIRAN	
BRP	Dokumen catatan oleh Ketua Pengawas mengenai perjalanan dan maklumat berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan peperiksaan di pusat peperiksaan.
Calon	Seseorang yang mendaftarkan dirinya untuk menduduki sesuatu peperiksaan (SVM).
Dokumen Rasmi	Segala jenis cetakan berkenaan dengan perkara- perkara rasmi termasuklah: i. perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara itu. ii. fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman, dokumen elektronik iaitu e-mel dan semua data dan maklumat yang disimpan di media storan (disket, CD, *thumb drive, hard disk, server*), media elektronik, salinan digital, salinan media sosial. iii. pelan lakar, lukisan, gambarajah, peta dan aneka jenis carta.
Institusi	Institusi latihan dan institusi pendidikan yang menawarkan program KSKV.
Instrumen Pentaksiran	Alat yang digunakan untuk mendapatkan evidens bagi mengukur kesediaan, kebolehan, pencapaian, penguasaan dan penglibatan murid.
JK	Rekod kehadiran calon bagi setiap sesi peperiksaan yang diambil.
Kompeten	Pencapaian tahap minimum (nilai gred mata 2.67) bagi mata pelajaran vokasional.
KSKV	Dokumen kurikulum yang mengandungi standard kandungan, standard pembelajaran dan kriteria pencapaian bagi sesuatu program.

TAFSIRAN

Kursus	Modul kurikulum bagi sesuatu program.
Mata pelajaran Akademik	Komponen mata pelajaran teras yang ditetapkan dan wajib dipelajari oleh semua calon di institusi sebagai syarat untuk memperoleh SVM.
Nilai Gred	Nilai kredit yang diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK).
PA	PA merujuk kepada penilaian bertulis dan/atau amali yang diadakan di akhir sesuatu semester. Penilaian dilaksanakan di institusi berpandukan instrumen, peraturan, garis panduan dan panduan penskoran/peraturan pemarkahan (PP) yang ditetapkan oleh LP.
PB	PB merujuk kepada penilaian bertulis dan/atau amali yang diadakan sepanjang semester dan dikendalikan oleh pentaksir di institusi berkenaan.
Pentaksiran	Semua bentuk proses pengumpulan maklumat untuk mendapatkan eviden bagi membuat keputusan tahap penguasaan prestasi calon.
Petugas Pengawasan	Penjawat Awam yang dilantik untuk memeriksa Skrip Jawapan Peperiksaan bagi calon-calon peperiksaan awam kendalian Lembaga Peperiksaan, iaitu Ketua Pemeriksa / Ketua Pemeriksa Bersama / Ketua Pasukan / Pemeriksa.
Petugas Peperiksaan	Penjawat Awam yang dilantik oleh Pengarah Pendidikan Negeri untuk mengurus dan mengendalikan peperiksaan awam dan pentaksiran kendalian Lembaga Peperiksaan dalam kalangan Pegawai Jabatan Pendidikan Negeri, Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah atau Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sebagai Penyelia Kawasan, Ketua Pengawas Peperiksaan, Timbalan Ketua Pengawas Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan bagi sesuatu peperiksaan.
Pusat Peperiksaan	Pusat peperiksaan ialah sekolah atau institusi pendidikan yang berdaftar dengan KPM dan diluluskan oleh LP untuk diadakan peperiksaan.
Program	Program merujuk kepada bidang pengkhususan.

TAFSIRAN

Salah laku	Meniru, menipu, menyamar atau menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa perbuatan atau tingkah laku yang disifatkan sebagai salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku oleh LP.
Sijil SVM	Sijil kelayakan akademik dan vokasional peringkat sijil yang dianugerahkan kepada calon setelah berjaya memenuhi kriteria kursus pengajian yang ditetapkan di institusi. Penganugerahan yang dikeluarkan oleh LP kepada calon yang telah menamatkan pengajian dan memenuhi syarat bergraduat.
Slip Keputusan Semester	Dokumen rasmi yang mengandungi keputusan pentaksiran terperinci setiap semester sepanjang tempoh pengajian yang dikeluarkan oleh LP.
Skrip Jawapan Peperiksaan	Sesuatu hasil kerja atau respons calon terhadap kertas peperiksaan yang menjadi asas utama ukuran atas bukti pencapaian calon.
Skor	Markah, band, gred, pangkat atau pernyataan yang digunakan untuk menunjukkan tahap penguasaan atau pencapaian murid berdasarkan respons yang dikemukakan.
Transkrip	Rekod (catatan) rasmi mengenai pencapaian dan kebolehan seorang calon sepanjang program pengajian.

TAMBAHAN BAB 2

2.4.3a PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH (PPD)

Fungsi

Membantu mengurus, mengawal dan memantau pengendalian peperiksaan bertulis dan amali di peringkat daerah mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP.

Tanggungjawab

(a) Mencalonkan petugas peperiksaan yang berintegriti, amanah, berwibawa dan lulus tapisan keselamatan bagi mengelakkan ketirisan maklumat;

(b) Menerima dan memberi taklimat keselamatan dan pengurusan peperiksaan kepada semua petugas peperiksaan;

(c) Membantu mengurus dan mengendalikan bilik kebal daerah mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;

(d) Memastikan pusat peperiksaan bertulis dan amali yang disediakan mematuhi prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;

(e) Membantu mengurus bilik kebal dan peralatan di bilik kebal diselenggara dan dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan sedia untuk digunakan;

(f) Menerima dan mengurus bahan am peperiksaan;

(g) Menentukan keselamatan dokumen, bahan terperingkat dan bahan am peperiksaan mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;

(h) Menentukan perjalanan peperiksaan bertulis dan amali adalah lancar mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan

(i) Memantau pengurusan dan pengendalian peperiksaan serta skrip jawapan peperiksaan;

(j) Melaporkan ketidakaturan pengurusan peperiksaan dan skrip jawapan peperiksaan kepada:

Ketua Sektor, Sektor Penilaian Dan Peperiksaan
Jabatan Pendidikan Negeri

atau

Ketua Unit, Unit Penilaian Dan Peperiksaan
Jabatan Pendidikan Negeri

NOTA

NOTA