



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA
2022**

**GARIS PANDUAN UMUM
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
KERJA KURSUS**



Edisi Keenam

KANDUNGAN

	HALAMAN
Prakata	3
1.0 Pengenalan	4
2.0 Matlamat	4
3.0 Objektif	4
4.0 Takrifan	4
4.1 Pemeriksaan	
4.2 Penyelarasan	
4.3 Pemantauan	
5.0 Dasar Pelaksanaan Kerja Kursus	5
6.0 Pelaksanaan Kerja Kursus di Tingkatan Enam	6
7.0 Petugas Pemeriksaan	10
7.1 Pemeriksa Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan	
7.2 Pemeriksa Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu	
7.3 Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK)	
7.4 Jurulatih Utama (JU) Negeri	
8.0 Tugas Pihak yang Terlibat	13
8.1 Pentadbir Sekolah	
8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Mata Pelajaran)	
8.3 Calon	
9.0 Kes Plagiat Kerja Kursus	14
10.0 Penyelarasan Kerja Kursus	14
11.0 Pemantauan Kerja Kursus	15
11.1 Pemantauan	
11.2 Pemantau	
12.0 Pengurusan dan Prosedur Kes Khas	16
12.1 Calon Pindah	
12.2 Calon Daftar Lewat	
12.3 Calon Berkeperluan Khas	
12.4 Calon Sakit	
12.5 Calon Ditimpa Musibah	
13.0 Prosedur Keselamatan	17
13.1 Pengurusan Skor	
13.2 Pengurusan <i>Evidence</i>	
14.0 Aplikasi <i>aplikasi e-submission</i>	18
15.0 Borang Kerja Kursus	19

PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya sehingga membolehkan Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) menghasilkan dokumen yang berkaitan dengan Kerja Kursus (KK) ini. KK merupakan satu komponen pentaksiran dalam STPM bagi tingkatan enam mulai kohort STPM 2013.

Melalui pengenalan KK dalam sistem persekolahan tingkatan enam, pelajar dikehendaki menghasilkan KK yang ditaksir oleh guru mata pelajaran di sekolah secara berterusan dalam aspek yang berkaitan dengan kemahiran kognitif, manipulatif, dan insaniah (*soft skills*) semasa proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung.

MPM berharap penerbitan buku Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian KK ini dapat memberikan panduan dan rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam KK di tingkatan enam dalam aspek perancangan, pentadbiran, penghasilan, pemeriksaan, penskoran, dan pelaporan KK. Garis panduan umum ini juga hendaklah dibaca bersama dengan Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran masing-masing. Sehubungan dengan itu, semua maklumat yang terkandung dalam buku ini hendaklah dipatuhi demi memastikan keberkesanan pelaksanaan KK dalam STPM.

Akhir kata, MPM mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan KK STPM ini.

Terima kasih.

Ketua Eksekutif
Majlis Peperiksaan Malaysia

1.0 Pengenalan

- 1.1 Kerja Kursus (KK) merupakan satu bentuk pentaksiran dalam peperiksaan STPM yang dikendalikan oleh guru mata pelajaran secara berterusan dalam proses pengajaran dan pembelajaran tingkatan enam di sekolah. KK dirancang, ditadbir, dihasil, ditaksir, diskor, dan dilaporkan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM).
- 1.2 Demi menjamin kualiti pelaksanaan KK, mekanisme pemantauan dan penyelarasan dilaksanakan untuk meningkatkan kebolehpercayaan dan kesahan skor pentaksiran yang dilaksanakan di sekolah.
- 1.3 KK boleh dilaksanakan mengikut mana-mana kaedah seperti yang berikut:
 - (a) Kerja Projek
 - (b) Kajian Luar
 - (c) Kerja Amali
 - (d) Ujian Lisan

2.0 Matlamat

Garis panduan umum ini bermatlamat untuk membantu pihak yang terlibat dengan KK agar dapat mengendalikan dan melaksanakannya dengan lebih berfokus dan berkesan berdasarkan maklumat terkini. Garis panduan umum ini hendaklah dibaca bersama dengan Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran masing-masing yang boleh dimuat turun daripada portal MPM (www.mpm.edu.my).

3.0 Objektif

Objektif garis panduan umum ini adalah untuk membantu

- 3.1 guru dan pihak yang dilantik mengetahui dan memahami konsep, prinsip, dan prosedur KK
- 3.2 penyelarasan merancang, melaksanakan, dan menyelaraskan KK
- 3.3 pegawai di Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), dan sekolah berhubung dengan pelaksanaan KK
- 3.4 pegawai MPM merancang pelaksanaan KK secara teliti dengan pihak yang dilantik

4.0 Takrifan

4.1 Pemeriksaan

Pemeriksaan ialah proses penilaian mengikut prosedur pemarkahan yang telah ditetapkan bagi setiap mata pelajaran STPM berdasarkan rubrik yang telah ditetapkan oleh MPM.

4.2 Penyelarasan

Penyelarasan ialah proses untuk memastikan pemeriksaan KK dilaksanakan dengan cara yang betul dan seragam dari segi kefahaman tentang peraturan, penggunaan, dan pemberian skor.

4.3 Pemantauan

Pemantauan ialah proses mendapatkan maklum balas dan memastikan KK dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh MPM.

5.0 Dasar Pelaksanaan Kerja Kursus

5.1 Punca kuasa pelaksanaan KK STPM adalah berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) pada 4 Januari 2012 yang telah bersetuju meluluskan pelaksanaan pentaksiran baharu STPM bermula kohort STPM 2013 bagi menggantikan sistem peperiksaan STPM terminal.

5.2 MPM telah mengeluarkan surat pemberitahuan kepada semua yang berkepentingan dengan peperiksaan STPM, iaitu Pemberitahuan MPM/1(AM)/2012: Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) Baharu bertarikh 27 Januari 2012, nombor rujukan MPM(BPP)/AM/Jld.65/(43).

5.3 Semua calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta yang mendapat kelulusan MPM untuk melaksanakan KK, dan calon persendirian individu **WAJIB** melaksanakan KK bagi semua mata pelajaran yang menawarkan KK tetapi tidak menawarkan kertas alternatif bertulis bagi menggantikan KK. Hanya **tiga** mata pelajaran yang tidak menawarkan KK, iaitu Bahasa Cina, Bahasa Tamil, dan *Literature in English*. (Rujuk 6.3)

5.4 Calon sekolah swasta yang tidak mendapat kelulusan MPM untuk melaksanakan KK, calon persendirian individu, dan calon luar pakej **WAJIB** menduduki peperiksaan alternatif bertulis bagi menggantikan KK, bagi mata pelajaran yang menawarkan KK dan kertas alternatif bertulis. (Rujuk 6.3)

5.5 Calon mengulang

- (a) Calon yang mengulang peperiksaan STPM pada tahun berikutnya boleh memilih untuk **tidak** melaksanakan KK bagi mata pelajaran yang diulang sekiranya KK bagi mata pelajaran tersebut telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Sehubungan dengan itu, markah KK yang diperoleh dalam peperiksaan STPM tahun sebelumnya akan digunakan untuk skor KK bagi tahun mengulang dan perkara ini perlu dimaklumkan kepada MPM dengan segera. Oleh itu, calon tidak perlu mengambil kertas alternatif bertulis walaupun mata pelajaran tersebut ada menawarkannya. Kemudahan ini **tidak** boleh digunakan sekiranya calon mengulang peperiksaan STPM dua tahun atau lebih selepas menduduki peperiksaan pertama.

Contoh:

Calon yang telah menerima keputusan peperiksaan STPM 2020 dan ingin mengulang peperiksaan STPM pada tahun 2021, maka markah KK pada tahun 2020 boleh diambil kira. Namun begitu, jika calon mengulang peperiksaan STPM pada tahun 2022 atau tahun-tahun seterusnya, maka markah KK pada peperiksaan STPM 2020 tidak boleh diambil kira.

- (b) Calon tidak boleh melaksanakan KK bagi tujuh mata pelajaran, iaitu Geografi, Perakaunan, *Physics*, *Chemistry*, *Biology*, Sains Sukan, dan Seni Visual jika calon mendapati bahawa KK yang diperoleh pada tahun sebelumnya tidak memuaskan. Calon mesti menduduki kertas alternatif.

- (c) Calon mesti menduduki kertas alternatif sekiranya calon yang mengulang peperiksaan STPM mengambil mata pelajaran Geografi, Perakaunan, *Physics*, *Chemistry*, *Biology*, Sains Sukan, dan Seni Visual buat kali pertama.
- 5.6 Calon hendaklah diberikan hak untuk memilih mana-mana jenis atau tema atau tajuk atau soalan KK yang ditetapkan oleh MPM tanpa paksaan mana-mana pihak.
- 5.7 Plagiat dilarang sama sekali dalam penghasilan KK. KK adalah penting dan merupakan satu komponen mata pelajaran dalam peperiksaan STPM yang diambil kira markah dan grednya.
- 5.8 Dalam hal pemeriksaan KK, MPM mengamalkan **dasar percaya kepada integriti guru dalam aspek pemberian markah KK calon**. Pemberian markah adalah berdasarkan penghasilan KK oleh calon dan rubrik pemarkahan serta kriteria penilaian yang ditetapkan oleh MPM. Oleh itu, pengetua sekolah bertanggungjawab untuk memastikan *evidence* calon dinilai dan diberikan markah. Markah itu kemudiannya mestilah dihantar ke MPM (u.p. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET).

6.0 Pelaksanaan Kerja Kursus

- 6.1 Calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan **WAJIB** melaksanakan KK dengan dibimbing dan ditaksir oleh guru mata pelajaran masing-masing. Calon sekolah swasta yang diluluskan oleh MPM untuk melaksanakan KK **WAJIB** melaksanakan KK dengan bimbingan guru masing-masing tetapi pemeriksaan KK dilakukan oleh pemeriksa yang dilantik oleh MPM. Bagi calon persendirian individu yang melaksanakan KK secara individu, pemeriksaan KK dilakukan oleh pemeriksa yang dilantik oleh MPM.
- 6.2 Bagi calon kes istimewa iaitu Calon Berkeperluan Pendidikan Khas (CBPK), calon dikehendaki membuat permohonan kepada MPM melalui pengetua sekolah dan menghantar salinan kepada Pengarah JPN (u.p. Ketua Penolong Pengarah Kanan Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan) untuk pertimbangan dan kelulusan. Pertimbangan untuk CBPK ini tertakluk kepada kelulusan pihak MPM. Permohonan ini hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua minggu selepas semester persekolahan bermula bagi mata pelajaran yang menawarkan KK pada semester berkenaan.

6.3 Senarai mata pelajaran STPM dan jenis calon yang terlibat dengan KK atau kertas alternatif adalah seperti yang berikut:

Kumpulan	Mata pelajaran	Calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan			Calon sekolah swasta		Calon persendirian individu	
		Kertas 3	Kertas 4	Kertas 5	Kertas 4	Kertas 5	Kertas 4	Kertas 5
A	Pengajian Am							
	Kesusasteraan Melayu Komunikatif							
	Syariah							
	Usuluddin							
	Sejarah		√		√		√	
	Ekonomi							
	Pengajian Perniagaan							
	Mathematics (M)							
	Mathematics (T)							
B	Physics							
	Chemistry		√		√	√		√
	Biology							
	Sains Sukan							
C	Bahasa Melayu		√	√	√	√	√	√
D	Bahasa Arab			√		√		√
E	Perakaunan		√			√		√
	Geografi							
F	Information and Communications Technology		√		√			
	Tahfiz al-Quran							
G	Seni Visual	√			√		√	

- Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **A**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **KK**.
- Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **B**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang diluluskan oleh MPM untuk melaksanakan KK dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **KK**. Calon sekolah swasta yang **tidak** diluluskan oleh MPM untuk menjalankan KK dan calon persendirian individu pula dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **kertas alternatif bertulis** bagi mata pelajaran *Physics*, *Chemistry*, *Biology*, dan Sains Sukan.
- Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **C**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 4** dan **Kertas 5**, iaitu **KK**.
- Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **D**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **KK**.
- Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **E**, calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **KK**.

Calon sekolah swasta dan calon persendirian individu pula dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **kertas alternatif bertulis** bagi menggantikan **KK**.

- (f) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **F**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang diluluskan oleh MPM untuk melaksanakan KK dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **KK**. Calon sekolah swasta yang **tidak** diluluskan oleh MPM untuk melaksanakan KK dan calon persendirian individu **tidak** dibenarkan mengambil mata pelajaran ini.
- (g) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **G**, calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan dikehendaki mengambil **Kertas 3**, iaitu **KK**. Calon sekolah swasta dan calon persendirian individu pula dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **kertas alternatif bertulis** bagi menggantikan **KK**.

6.4 Pelaksanaan KK mengikut semester dan keperluan mata pelajaran masing-masing adalah seperti yang berikut:

Bil.	Mata pelajaran	Semester 1	Semester 2	Semester 3
1.	Pengajian Am		√	
2.	Bahasa Melayu		√	√
3.	Bahasa Arab			√
4.	Kesusasteraan Melayu Komunikatif		√	
5.	Syariah		√	
6.	Usuluddin			√
7.	Tahfiz al-Quran	√	√	√
8.	Sejarah		√	
9.	Geografi			√
10.	Ekonomi			√
11.	Pengajian Perniagaan			√
12.	Perakaunan			√
13.	<i>Mathematics (M)</i>	√	√	√
14.	<i>Mathematics (T)</i>	√	√	√
15.	<i>Information and Communications Technology</i>	√	√	√
16.	<i>Physics</i>	√	√	√
17.	<i>Chemistry</i>	√	√	√
18.	<i>Biology</i>	√	√	√
19.	Sains Sukan	√	√	√
20.	Seni Visual			√

6.5 Pelaksanaan KK adalah mengikut jadual perancangan dalam Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran STPM di Bahagian Sains Sosial dan mengikut Manual *Coursework* bagi mata pelajaran di Bahagian Sains dan Matematik. Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran yang menawarkan KK akan dimuat naik dalam portal MPM (www.mpm.edu.my) selewat-lewatnya **dua** minggu sebelum semester persekolahan bermula bagi mata pelajaran yang menawarkan KK pada semester berkenaan.

- 6.6 KK boleh dilaksanakan semasa proses pengajaran dan pembelajaran bagi calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan.
- 6.7 Setiap calon mestilah mempunyai markah KK setelah tamat tempoh pelaksanaannya. Calon yang tidak melaksanakan KK atau gagal menghantar KK pada tarikh yang ditetapkan boleh menyebabkan calon berkenaan mendapat gred "X" (Tidak Menduduki/Tidak Hadir/Tiada Markah KK) bagi kertas tersebut.
- 6.8 Kos dan pelaksanaan KK bagi setiap calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta adalah di bawah tanggungan serta tanggungjawab pihak sekolah dan calon. Bagi calon persendirian individu, kos dan pelaksanaan KK menjadi tanggungan serta tanggungjawab calon tersebut.
- 6.9 Terdapat **empat** kumpulan personel dalam pelaksanaan KK, iaitu:
- (a) Ketua Penyelaras Kebangsaan
 - (b) Jurulatih Utama
 - (c) Pemantau
 - (d) Pemeriksa
- 6.10 Semua sekolah/kolej tingkatan enam **MESTI** mewujudkan Jawatankuasa KK STPM Sekolah yang dianggotai oleh ahli seperti yang berikut:

Pengerusi:	Pengetua
Timbalan Pengerusi:	Penolong Kanan Tingkatan Enam
Setiausaha:	Ditentukan oleh pengetua
AJK:	Guru mata pelajaran tingkatan enam
Ahli Biasa:	Guru lain yang tidak terlibat sebagai AJK (terpulang kepada budi bicara pengetua)

Senarai tugas Jawatankuasa KK STPM Sekolah adalah seperti yang berikut:

- (a) Menyediakan Carta Organisasi Jawatankuasa KK STPM Sekolah
 - (b) Memastikan pengoperasian KK di sekolah mengikut Manual Pelaksanaan KK bagi setiap mata pelajaran yang ditetapkan
 - (c) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya **DUA** kali, iaitu pada permulaan semester KK dijalankan untuk menjelaskan tema yang diberikan oleh MPM dan selepas pemeriksaan markah KK bagi setiap mata pelajaran untuk membincangkan pelaksanaan dan hasil kerja calon
 - (d) Meminitkan semua keputusan mesyuarat yang menjadi dasar atau punca kuasa pelaksanaan KK di sekolah
 - (e) Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua guru yang terlibat
 - (f) Mendokumenkan semua maklumat tentang KK dalam fail
- 6.11 Pengurusan dokumen skor dan *evidence* ialah tanggungjawab pihak sekolah. Skor hendaklah dihantar kepada MPM melalui aplikasi e-submission, mengikut kaedah dan tempoh yang telah ditetapkan, manakala semua *evidence* hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan mestilah dilupuskan di bawah pengawasan dalam tempoh **enam** bulan selepas keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan. Pengurusan *evidence* bagi KK adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa KK STPM Sekolah. MPM berhak meminta *evidence* calon (jika diperlukan).

6.12 Sekolah mestilah menghantar salinan asal skor mentah hasil KK calon yang telah diisi dalam Borang Rumusan Kerja Kursus Calon (BRuMKK) kepada MPM selepas guru mata pelajaran bermesyuarat dengan pengetua, dan borang ini telah ditandatangani oleh pengetua atau wakilnya, iaitu Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam. Sekolah **tidak** boleh menghantar markah KK calon yang dicetak daripada aplikasi *e-submission*.

6.13 Pengisian markah dalam aplikasi *e-submission*

- (a) Guru/pemeriksa mestilah memasukkan markah dalam aplikasi *e-submission* pada setiap semester pelaksanaan KK.
- (b) Bagi mengelakkan berlakunya kesalahan mengisi markah KK dalam aplikasi *e-submission*, guru mata pelajaran/pemeriksa dikehendaki:
 - (i) Mencetak halaman dalam aplikasi *e-submission* yang mengandungi markah calon
 - (ii) Menyemak dan membandingkan markah KK calon pada cetakan halaman dalam aplikasi *e-submission* dengan markah pada BRuMKK yang telah ditandatangani oleh guru mata pelajaran dan pengetua atau Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam
- (c) Jika ada ketidakakuran markah KK calon pada aplikasi *e-submission*, guru mestilah membuat pembetulan.
- (d) Jika tiada pembetulan, guru mestilah menekan butang 'hantar' pada aplikasi *e-submission*.
- (e) MPM akan memaparkan markah KK calon dalam portal MPM dua minggu selepas tarikh tutup kemasukan markah KK calon dalam aplikasi *e-submission*. Guru mata pelajaran dikehendaki menyemak markah KK calon sekali lagi. Sekiranya terdapat ketidakakuran markah KK yang dipaparkan itu, guru mata pelajaran dikehendaki memaklumkan perkara ini kepada MPM **dalam tempoh satu bulan** dengan menyertakan *evidence* KK calon bagi tujuan pembetulan markah.
- (f) Guru mata pelajaran dikehendaki menyemak markah KK calon sekali lagi, iaitu semasa keputusan semester 3 dikeluarkan. Sekiranya terdapat ketidakakuran markah KK calon, guru dikehendaki memaklumkan perkara ini kepada MPM **dalam tempoh dua minggu** dengan menyertakan *evidence* KK calon bagi tujuan pembetulan markah.
- (g) Sebarang permohonan pembetulan markah KK calon **tidak** akan dilayan jika BRuMKK tidak dihantar mengikut tarikh yang telah ditetapkan atau setelah keputusan STPM dikeluarkan.
- (h) **Tiada perubahan markah KK selepas keputusan STPM semester 3 dan KK dikeluarkan.**

6.14 KK mengandungi wajaran antara 20% hingga 40% (peratusan wajaran adalah berbeza mengikut mata pelajaran). Butiran lanjut tentang wajaran ini terdapat dalam manual KK setiap mata pelajaran.

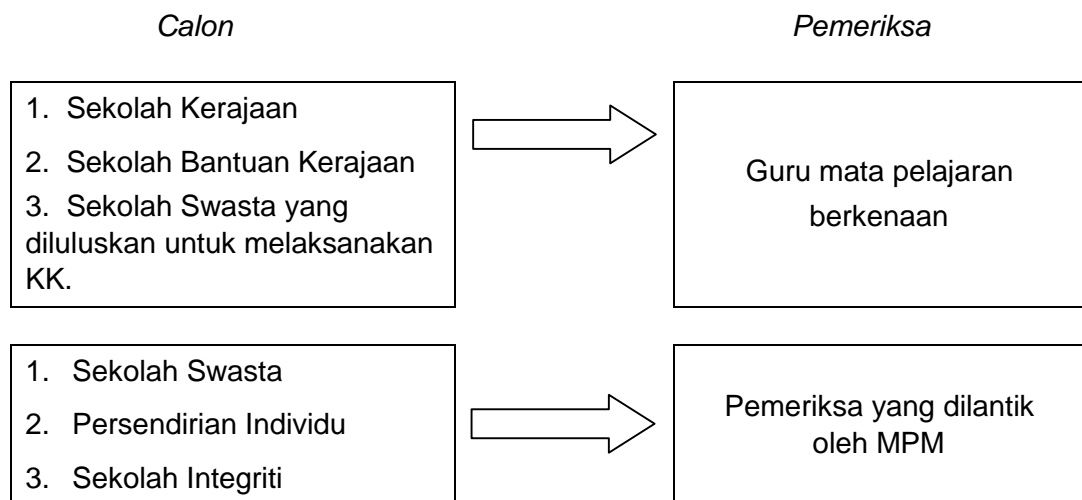
7.0 Petugas Pemeriksaan

7.1 Pemeriksa KK bagi Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan

Guru yang mengajar mata pelajaran yang berkenaan merupakan pemeriksa bagi calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan. Sekiranya ada guru yang sakit atau bercuti panjang, maka kerja pemeriksaan KK calon perlu diberikan kepada **guru yang tetap** dalam bidang yang berkenaan. Jika tiada guru opsyen bagi sesuatu mata pelajaran yang ada KK di sekolah, maka pengetua sekolah mestilah membuat **permohonan kepada MPM** untuk mendapatkan guru opsyen mata pelajaran berkenaan dari sekolah yang berdekatan bagi tujuan membimbing calon sekolahnya yang mengambil KK bagi mata pelajaran berkenaan. Perkara ini perlu dimaklumkan kepada MPM dan pihak MPM akan mengeluarkan surat kelulusan berhubung dengan perkara berkenaan. MPM tidak akan menerima markah yang diberikan oleh guru sementara dan guru bukan bidang bagi kertas yang berkenaan. Dalam hal ini, pengetua hendaklah meneliti perkara ini.

7.2 Pemeriksa KK bagi Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu

Guru sekolah kerajaan atau guru sekolah bantuan kerajaan yang mengajar mata pelajaran yang berkaitan boleh dilantik oleh MPM sebagai pemeriksa bagi calon sekolah swasta dan calon persendirian individu.



7.3 Ketua Penyelaras Kebangsaan

Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK) dilantik oleh MPM.

7.4 Jurulatih Utama (JU) Negeri

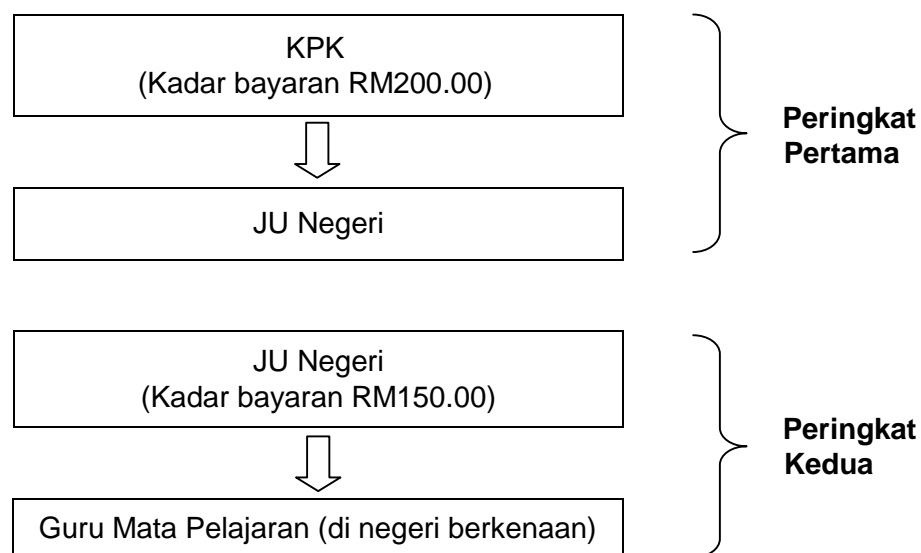
- (a) JU Negeri dilantik oleh MPM. Bilangan JU Negeri untuk suatu mata pelajaran di sesebuah negeri ditentukan berdasarkan nisbah 1 JU Negeri kepada 50 orang guru mata pelajaran (1:50). Bilangan JU bagi sesebuah negeri ditentukan oleh pihak MPM.
- (b) JU Negeri terdiri daripada guru yang mengajar mata pelajaran berkenaan di sekolah.
- (c) JU Negeri terdiri daripada guru opsyen mata pelajaran yang berkenaan (kecuali Pengajian Am) dan mengajar tidak kurang daripada tiga tahun secara berterusan serta telah disahkan dalam jawatan.

- (d) Tugas JU Negeri adalah seperti yang berikut:
- (i) Menghadiri Mesyuarat KK Peringkat Kebangsaan
 - (ii) Berbincang dengan Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP) Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk mengadakan taklimat KK pada peringkat negeri dan daerah (jika ada keperluan) kepada guru-guru tingkatan enam
 - (iii) Mengendalikan taklimat KK pada peringkat negeri
 - (iv) Memuat turun bahan mesyuarat daripada portal MPM (untuk tujuan mesyuarat pada peringkat negeri atau zon)
 - (v) Mengadakan taklimat kepada guru secara individu atau secara kumpulan kecil sekiranya terdapat guru yang tidak dapat menghadiri taklimat negeri atas sebab-sebab yang munasabah. MPM perlu dimaklumkan berkaitan dengan perkara ini.

Nota: Pihak MPM akan menghantar kata laluan (*password*) melalui Setiausaha Peperiksaan sekolah bagi tujuan memudahkan guru memuat turun (*download*) bahan-bahan berkaitan dengan kerja kursus untuk dibawa ke mesyuarat KK.

- (e) Carta alir Penyelarasan KK Peringkat Kebangsaan adalah seperti yang berikut:

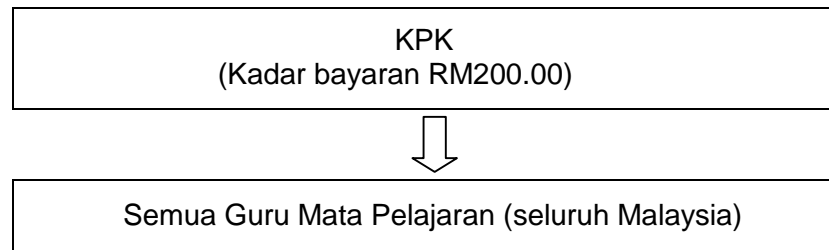
1. Penyelarasan KK Dua Peringkat



Nota: Guru-guru yang menghadiri mesyuarat penyelarasan KK pada peringkat negeri atau zon tidak boleh bermalam. Mesyuarat mestilah diadakan selama dua hari.

Mesyuarat mestilah diadakan di premis kepunyaan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) atau Institut Latihan Awam (ILA). Makan dan minum peserta sepanjang mesyuarat ditanggung oleh MPM mengikut kadar yang telah ditentukan.

2. **Penyelarasan KK satu peringkat, iaitu antara KPK dengan semua Guru Mata Pelajaran berkenaan (mata pelajaran yang mempunyai bilangan guru yang kecil jumlahnya di seluruh negara)**



- Nota:**
1. **Sekiranya bilangan guru suatu mata pelajaran di seluruh Malaysia ialah 50 orang ataupun kurang daripada bilangan tersebut, maka Mesyuarat Penyelarasan KK bagi mata pelajaran berkenaan hendaklah diadakan secara satu peringkat, iaitu sama ada di Kuala Lumpur atau di negeri yang mempunyai bilangan guru paling banyak bagi mata pelajaran tersebut.**
 2. **Sekiranya terdapat antara 50 hingga 60 buah sekolah sahaja yang menawarkan mata pelajaran tersebut di seluruh negara, maka semua guru mata pelajaran tersebut daripada setiap sekolah akan dipanggil untuk menghadiri Mesyuarat Penyelarasan KK bagi mata pelajaran yang diadakan secara satu peringkat, iaitu sama ada di Kuala Lumpur atau di negeri yang mempunyai bilangan guru yang paling banyak bagi mata pelajaran tersebut.**

8.0 Tugas Pihak yang Terlibat

8.1 Pentadbir Sekolah

- (a) Menyediakan peralatan, bahan, dan jadual pelaksanaan KK
- (b) Menyediakan kemudahan untuk melaksanakan KK
- (c) Menyediakan ruang dan kaedah penyimpanan rekod dan *evidence*
- (d) Mengadakan mesyuarat (rujuk 6.10)
- (e) Menjalankan pemantauan untuk sekolah masing-masing sahaja

8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Mata Pelajaran)

- (a) Menjadi pemudah cara dalam proses pengajaran dan pembelajaran
- (b) Membuat pemerhatian secara langsung dan secara tidak langsung
- (c) Membimbing calon melaksanakan KK berdasarkan garis panduan yang ditetapkan
- (d) Memastikan calon menghantar *evidence* pada tarikh yang ditetapkan
- (e) Mentaksir KK mengikut rubrik/kriteria pemarkahan dan garis panduan yang ditetapkan oleh MPM

- (f) Mencatat markah KK dalam Borang Markah Kerja Kursus (BMKKC) dan **tidak mencatatkannya** pada hasil KK
- (g) Memastikan pemberian markah KK **tidak dipengaruhi** oleh mana-mana pihak
- (h) Memasukkan maklumat skor calon dalam aplikasi *e-submission*
- (i) Menyimpan salinan halaman dalam aplikasi *e-submission* yang dicetak dan BMKKC yang telah disahkan oleh pengetua di tempat yang selamat
- (j) Sekiranya guru dilantik sebagai pemeriksa calon sekolah swasta, guru/pemeriksa tersebut hendaklah memberikan markah kepada hasil KK calon dan menilai pembentangan KK calon sahaja. Bimbingan dalam penghasilan KK akan dilaksanakan oleh guru di sekolah swasta berkenaan.
- (k) Sekiranya guru dilantik sebagai pemeriksa KK calon persendirian individu, guru/pemeriksa tersebut hendaklah menguruskan penerangan tentang tatacara menghasilkan KK kepada calon, menilai pembentangan KK calon, dan memberikan markah kepada hasil KK calon. Guru/pemeriksa hendaklah bertemu dengan calon sekurang-kurangnya **DUA** kali sepanjang tempoh penghasilan dan penilaian KK tersebut di sekolah guru yang berkenaan.

8.3 Calon

- (a) Mengetahui dan memahami KK yang perlu dilaksanakan
- (b) Mengetahui perkara yang perlu dikuasai
- (c) Mempamerkan pengetahuan dan kemahiran yang dikuasai
- (d) Membaiki prestasi untuk mencapai standard yang ditetapkan
- (e) Menghasilkan KK

9.0 Kes Plagiat Kerja Kursus

- 9.1 Bagi calon yang terlibat dengan kes plagiat dalam KK bertulis, markah untuk bahagian KK yang terlibat dengan plagiat tersebut tidak diambil kira atau markah itu dibatalkan.
- 9.2 Bagi calon yang meminta pihak lain untuk menghasilkan KK bagi pihak dirinya, markah bahagian KK yang terlibat tidak diambil kira atau markah itu dibatalkan.
- 9.3 Calon pada para 9.1 dan 9.2 diberikan peluang untuk menghasilkan semula bahagian KK yang terlibat selagi markah KK bagi sesuatu kertas belum dimasukkan dalam aplikasi *e-submission*.
- 9.4 Bagi calon yang enggan membaiki bahagian yang terlibat, maka calon itu akan dikenakan tindakan seperti pada para 9.1 dan 9.2.

10.0 Penyelarasan Kerja Kursus

- 10.1 Objektif penyelarasan KK adalah seperti yang berikut:
 - (a) Menyeragamkan skor pemeriksaan sekolah yang diberikan oleh guru berdasarkan kriteria penskoran dalam dokumen KK
 - (b) Menyeragamkan skor pemeriksaan pusat yang diberikan oleh guru mata pelajaran berkenaan berdasarkan rubrik/kriteria pemarkahan sesuatu tugas yang ditetapkan

- (c) Memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor dalam pelaksanaan KK oleh guru mata pelajaran di sekolah
- (d) Memastikan skor yang diberikan menepati keupayaan dan prestasi calon
- (e) Memastikan skor yang diberikan adalah adil bagi semua calon

10.2 Tanggungjawab KPK adalah seperti yang berikut:

- (a) Memilih *evidence* calon yang telah ditetapkan mengikut pencapaian
- (b) Membanding skor penyelaras dengan skor yang diberikan oleh guru/pemeriksa
- (c) Menyelaras pemberian skor
- (d) Menyediakan laporan penyelarasan

10.3 Bagi mata pelajaran aliran sains sosial dan aliran sains, penyelarasan dibuat pada semester yang telah ditetapkan mengikut mata pelajaran.

10.4 (a) Pemilihan sampel oleh penyelaras adalah berdasarkan perkara yang berikut:

- (i) Bilangan calon yang telah menyiapkan keseluruhan KK yang ditetapkan bagi setiap mata pelajaran.
- (ii) Sampel yang dikategorikan kepada tahap baik, tahap sederhana, dan tahap lemah untuk tujuan penyelarasan markah bagi setiap pusat peperiksaan.

(b) Bilangan sampel yang perlu diambil untuk tujuan penyelarasan adalah berdasarkan jadual di bawah.

<i>Bilangan calon mengikut pusat peperiksaan</i>	<i>Bilangan sampel</i>
Kurang daripada 10	Semua
11 hingga 50	10
51 hingga 100	15
Lebih daripada 100	20

- (c) Penyelarasan KK di sekolah kerajaan dan di sekolah bantuan kerajaan adalah tertakluk kepada pilihan MPM. Bagi sekolah swasta yang gurunya diberikan kebenaran oleh MPM untuk memeriksa KK calonnya, penyelarasan KK adalah **diwajibkan**. Bagi sekolah swasta yang lain dan bagi calon persendirian individu, tidak perlu penyelarasan KK kerana pemeriksanya dilantik oleh MPM.
- (d) MPM akan memilih sekolah dan angka giliran calon secara rawak untuk menghantar sampel KK calon ke MPM pada setiap semester.

11 Pemantauan Kerja Kursus

11.1 Pemantauan

Pemantauan KK ialah proses untuk memastikan pelaksanaan KK mengikut garis panduan yang ditetapkan.

11.2 Pemantau

Pemantau ialah pegawai MPM atau penjawat yang dilantik oleh MPM untuk melihat dan memastikan KK dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh MPM. Pemantauan oleh pegawai MPM akan dilaksanakan dalam dua peringkat, iaitu pemantauan pengurusan dan pemantauan mata pelajaran. Tanggungjawab pemantau adalah seperti yang berikut:

- (a) Sebelum pemantauan
 - (i) Menerima surat pelantikan pemantau daripada MPM
 - (ii) Merancang jadual pemantauan
 - (iii) Menghubungi pihak sekolah
 - (iv) Menyediakan dokumen pemantauan
- (b) Semasa pemantauan
 - (i) Mengadakan perjumpaan dengan pengetua/pentadbir sekolah untuk mendapat maklumat awal tentang KK di sekolah berkenaan
 - (ii) Mengadakan perbincangan dengan guru
 - (iii) Menyemak dokumen/*evidence* yang berkaitan
 - (iv) Membincangkan dapatan dengan pihak sekolah
 - (v) Melihat pembentangan (*viva*) calon
- (c) Selepas pemantauan
 - (i) Melaporkan dapatan pemantauan
 - (ii) Menyerahkan laporan pemantauan kepada sekolah dan MPM
 - (iii) Membuat *post-mortem*

12.0 Pengurusan dan Prosedur Kes Khas

12.1 Calon Pindah

- (a) Calon yang mendapat kelulusan berpindah **tidak** boleh menukar pilihan mata pelajaran jika pilihan mata pelajaran asal tidak ditawarkan di sekolah baharu. Calon dinasihatkan supaya memilih sekolah yang ada menawarkan mata pelajaran asal.
- (b) Sekolah asal calon bertanggungjawab untuk memastikan rekod, butiran pemeriksaan, dan skor terkini calon dihantar ke sekolah baharu. Sekolah asal hendaklah memaklumkan MPM tentang perpindahan ini untuk mengelakkan keciciran markah calon.
- (c) Sekolah baharu bertanggungjawab untuk memasukkan markah KK calon yang diperoleh daripada sekolah asal dalam aplikasi *aplikasi e-submission* jika sekolah asal belum berbuat demikian.
- (d) Calon yang berpindah dan terpaksa menukar mata pelajaran, maka calon hendaklah melaksanakan KK bagi mata pelajaran baharu.

12.2 Calon Daftar Lewat

- (a) Pendaftaran lewat hanya dibenarkan kepada calon yang gagal memasuki Universiti Awam (UA) sahaja.

- (b) Calon hendaklah membuat pendaftaran lewat dalam tempoh **satu minggu** selepas keputusan kemasukan ke UA dikeluarkan.
- (c) Calon mestilah memaklumkan kelewatan penghasilan KK mereka kepada MPM.
- (d) MPM akan menentukan tarikh baharu penghantaran KK kepada pemeriksa.

12.3 Calon Berkeperluan Pendidikan Khas (CBPK)

- (a) CBPK terdiri daripada calon yang cacat anggota, buta, rabun, spastik, kurang pendengaran, masalah pertuturan/sengau, bisu, pekak, autisme, dan lain-lain.
- (b) Jika CBPK tidak dapat melaksanakan KK atau memerlukan apa-apa kelonggaran dalam melaksanakan KK, calon dikehendaki membuat permohonan kepada MPM melalui pengetua sekolah dan salinan kepada Pengarah Pendidikan Negeri (u.p.: Ketua Penolong Pengarah Kanan Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan) untuk pertimbangan dan kelulusan MPM.
- (c) Permohonan bagi CBPK hendaklah dibuat semasa semester pertama calon mendaftar.

12.4 Calon Sakit

Calon sakit hendaklah mendapatkan pengesahan status kesihatan daripada hospital atau daripada klinik. Pihak sekolah hendaklah menghantar surat permohonan kepada MPM (u.p: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET) untuk memohon pengecualian atau memohon lanjutan tempoh pelaksanaan KK. Surat permohonan itu hendaklah disertakan bersama dengan surat pengesahan doktor.

12.5 Calon Ditimpa Musibah

Calon yang ditimpa musibah, seperti terlibat dalam bencana alam, kebakaran, kecurian, dan sebagainya yang menyebabkan bahan KK calon musnah/hilang/tidak dapat diselamatkan boleh mengemukakan permohonan untuk melanjutkan tempoh pelaksanaan KK. Permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang disahkan oleh Pengetua sekolah. Permohonan hendaklah dihantar kepada MPM (u.p.: Ketua Eksekutif, MPM).

13.0 Prosedur Keselamatan

Skor dan *evidence* perlu diurus mengikut prosedur keselamatan yang telah ditetapkan seperti yang berikut:

13.1 Pengurusan Skor

Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan skor calon dimasukkan dengan betul dan tepat dalam *aplikasi e-submission*. Semua *evidence* hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan mematuhi prosedur keselamatan.

13.2 Pengurusan Evidence

- (a) Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan *evidence* KK disimpan seperti ketetapan yang terdapat dalam Manual Pelaksanaan KK mata pelajaran yang berkaitan.

- (b) *Evidence* KK bagi calon yang berpindah sekolah hendaklah disimpan di sekolah asal jika pelaksanaan telah selesai sepenuhnya. Jika KK calon tersebut belum disiapkan sepenuhnya, *evidence* KK calon hendaklah dihantar ke sekolah baharu.
- (c) Guru sekolah kerajaan/guru sekolah bantuan kerajaan yang dilantik sebagai pemeriksa KK calon swasta/persendirian individu hendaklah menyimpan *evidence* KK calon tersebut di sekolah tempat guru tersebut bertugas. *Evidence* KK tersebut hendaklah dimusnahkan bersama dengan *evidence* calon sekolah.
- (d) *Evidence* KK mestilah tidak mengandungi sebarang markah. Markah hendaklah dicatatkan dalam BMKKC. BMKKC yang telah mempunyai markah hendaklah dimasukkan dalam satu fail khas berstatus sulit dan disimpan di tempat yang selamat.
- (e) Pihak sekolah perlu melaksanakan proses pelupusan *evidence* KK selepas enam bulan dari tarikh pengumuman keputusan peperiksaan STPM bagi tahun semasa.
- (f) Pihak sekolah akan dihubungi sekiranya bahan KK sekolah tersebut diminta untuk dijadikan contoh standard oleh MPM. Bagi sekolah yang dikenal pasti, proses pelupusan hanya boleh dijalankan selepas bahan KK tersebut diambil oleh MPM.
- (g) Semua bahan KK hendaklah dilupuskan seperti yang berikut:
 - (i) Jika bahan KK tersebut dilupuskan melalui pembakaran, pihak sekolah hendaklah mengikut garis panduan pembakaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar.
 - (ii) Jika bahan KK tersebut dilupuskan secara dimusnahkan, maka borang pelupusan hendaklah dilengkapi dengan mencatat tarikh dan tempat bahan tersebut dimusnahkan/dibuang. Borang tersebut mestilah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.
 - (iii) Pihak sekolah atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan markah yang tercatat pada bahan-bahan KK tersebut turut dihapuskan tanpa tercicir.
- (h) Proses pelupusan bahan KK ini mesti dilaksanakan oleh pihak sekolah dengan kawalan daripada pihak Pejabat Pendidikan Daerah (Unit Pentaksiran dan Peperiksaan) dan/atau Jabatan Pendidikan Negeri (Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan).
- (i) Borang pelupusan bahan KK STPM (BPKK/STPM/14) boleh dimuat turun daripada portal MPM. Borang ini hendaklah diisi dan ditandatangani apabila proses pelupusan hendak dilaksanakan oleh pihak sekolah.
- (j) Satu salinan borang pelupusan mesti dihantar ke MPM (u.p. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET), dan Pejabat Pendidikan Daerah (Unit Pentaksiran dan Peperiksaan) serta pemakluman kepada pihak Jabatan Pendidikan Negeri (Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan). Satu salinan mesti disimpan dalam fail Pengurusan Tingkatan Enam dan fail induk Kerja Kursus STPM sekolah sebagai rekod.

14.0 Aplikasi e-submission

- (a) Aplikasi *e-submission* dibangunkan oleh MPM dengan kaedah *Web-based* dan boleh dicapai melalui portal MPM <http://www.mpm.edu.my>. Sebelum menggunakan aplikasi ini, pengguna perlu mendapatkan nama pengguna dan kata laluan daripada MPM.
- (b) Nama pengguna dan kata laluan akan diberikan kepada Setiausaha Peperiksaan sekolah masing-masing.
- (c) Rubrik/kriteria pemarkahan adalah Terhad dan Sulit serta tidak boleh diberikan kepada calon atau mana-mana pihak yang tidak berkenaan. Calon hanya boleh memuat turun Manual Pelaksanaan KK sahaja. Manual aplikasi ini boleh dimuat turun daripada portal MPM. Pemeriksa dikehendaki untuk memasukkan markah KK calon dalam aplikasi *aplikasi e-submission* setelah selesai menjalankan KK.
- (d) Guru mata pelajaran hendaklah menyemak semula markah KK calon apabila Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) memuat naik markah KK calon untuk semakan pada semester 3 setiap tahun.

15.0 Borang Kerja Kursus


Semua borang berkenaan KK akan dimuat naik dalam portal MPM.

Majlis Peperiksaan Malaysia
Bandar Baru Selayang
Selangor Darul Ehsan
Ogos 2022

HALAMAN KOSONG

HALAMAN KOSONG

HALAMAN KOSONG



Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) merupakan Badan Berkanun Persekutuan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia. Ia ditubuhkan di bawah Akta Parlimen, Akta Majlis Peperiksaan Malaysia 1980 [Akta 225]. MPM merupakan sebuah badan pentaksiran yang diiktiraf di Malaysia untuk mengelolakan peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM), ujian *Malaysian University English Test* (MUET) mengikut sesi dan mengikut kaedah *MUET on Demand* (MoD), dan Ujian Sijil Kecekapan Bahasa Melayu bagi Warganegara Asing (SKBMW). Sijil STPM telah diiktiraf pada peringkat antarabangsa, dan MPM telah berkolaborasi dengan *Cambridge Assessment, United Kingdom* sejak tahun 1980. Di samping itu, MUET telah disejajarkan dengan *The Common European Framework of Reference for Language* (CEFR) dan diiktiraf serta diterima oleh beberapa universiti terkemuka di luar negara.

MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

Persiaran 1

Bandar Baru Selayang

68100 Batu Caves

Selangor Darul Ehsan

E-mel: ceo@mpm.edu.my

Tel: 03-61261600

Faks: 03-61361488