



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA
2018

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

Edisi ke-4

HALAMAN KOSONG

KANDUNGAN

	HALAMAN
1 PRAKATA	4
1 PENGENALAN	5
2 MATLAMAT	5
3 OBJEKTIF	5
4 TAKRIFAN	5
4.1 Pemeriksaan	
4.2 Penyelarasan	
4.3 Pemantauan	
5 DASAR PELAKSANAAN KERJA KURSUS	6
6 PELAKSANAAN KERJA KURSUS DI TINGKATAN ENAM	7
7 PETUGAS PEMERIKSAAN	11
7.1 Pemeriksa Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	
7.2 Pemeriksa Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu	
7.3 Ketua Penyelaras Kebangsaan	
7.4 Jurulatih Utama (JU) Negeri	
8 TUGAS PIHAK YANG TERLIBAT	14
8.1 Pentadbir Sekolah	
8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Mata Pelajaran)	
8.3 Calon	
9 KES PLAGIAT KERJA KURSUS	15
10 PENYELARASAN KERJA KURSUS	15
11 PEMANTAUAN KERJA KURSUS	16
11.1 Pemantauan	
11.2 Pemantau	
12 PENGURUSAN DAN PROSEDUR KES KHAS	17
12.1 Calon Pindah	
12.2 Calon Daftar Lewat	
12.3 Calon Berkeperluan Khas	
12.4 Calon Sakit	
12.5 Calon Ditimpa musibah	
13 PROSEDUR KESELAMATAN	18
13.1 Proses Pengurusan Skor	
13.2 Pengurusan <i>Evidens</i>	
14 APLIKASI <i>E-SUBMISSION</i>	19
15 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 salah 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-sama 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 merealisasikan STPM ini.

Terima kasih.

Ketua Eksekutif
Majlis Peperiksaan Malaysia

1 PENGENALAN

- 1.1 Kerja Kursus (KK) merupakan salah satu bentuk pentaksiran dalam 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, mekanisma pemantauan dan penyelarasan dilaksanakan untuk meningkatkan kebolehpercayaan dan kesahan skor pentaksiran yang dilaksanakan di sekolah.
- 1.3 KK terdiri daripada **tiga** bentuk seperti yang berikut:
 - (a) Kerja Projek
 - (b) Kajian Luar
 - (c) Kerja Amali

2 MATLAMAT

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

3 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 penyelarar 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 secara teliti pelaksanaan KK dengan pihak yang dilantik

4 TAKRIFAN

4.1 Pemeriksaan

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

5 DASAR PELAKSANAAN KERJA KURSUS

- 5.1 Pelaksanaan KK STPM yang dimulai pada penggal 1 persekolahan tingkatan enam adalah berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) pada 4 Januari 2012, yang telah bersetuju meluluskan pelaksanaan pentaksiran baharu STPM bagi menggantikan sistem peperiksaan STPM bermula kohort STPM 2013.
- 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 pelajar sekolah kerajaan, pelajar sekolah bantuan kerajaan, pelajar 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 ujian alternatif bertulis bagi menggantikan KK. Hanya **tiga** mata pelajaran, iaitu *Literature in English*, Bahasa Tamil, dan Bahasa Cina yang tidak menawarkan KK. (Rujuk 6.3)
- 5.4 Pelajar sekolah swasta yang tidak mendapat kelulusan MPM untuk melaksanakan KK, calon persendirian individu, dan calon luar pakej **WAJIB** mengambil ujian alternatif bertulis bagi menggantikan KK, bagi mata pelajaran yang menawarkan KK dan ujian alternatif bertulis. (Rujuk 6.3)
- 5.5 Calon yang mengulang peperiksaan STPM pada tahun berikutnya mempunyai pilihan 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 diperolehi dalam peperiksaan STPM tahun sebelumnya akan digunakan untuk skor KK bagi tahun mengulang dan perkara ini perlu dimaklumkan kepada MPM segera. 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 2016 dan ingin mengulang peperiksaan STPM pada tahun 2017, maka markah KK pada tahun 2016 boleh diambil kira. Namun begitu, jika calon mengulang peperiksaan STPM pada tahun 2018 atau tahun-tahun seterusnya, maka markah KK pada peperiksaan STPM 2016 tidak boleh diambil kira.

Namun demikian, jika calon yang mengulang peperiksaan STPM mengambil mata pelajaran yang baru pertama kali diambilnya, maka calon dikehendaki melaksanakan KK jika mata pelajaran tersebut tidak menawarkan kertas alternatif bertulis menggantikan KK. Sekiranya mata pelajaran tersebut turut menawarkan kertas alternatif bertulis menggantikan KK selain daripada KK, maka calon mestilah menduduki kertas alternatif bertulis menggantikan KK. Calon tidak boleh melaksanakan KK.

Bagi calon yang mengulang peperiksaan STPM dan mengambil mata pelajaran yang telah didudukinya pada tahun sebelumnya, dan sekiranya mata pelajaran tersebut turut menawarkan kertas alternatif bertulis menggantikan KK, maka calon mestilah menduduki kertas alternatif bertulis tersebut. Calon tidak boleh melaksanakan KK. Sehubungan dengan itu, markah KK mata pelajaran tersebut pada tahun sebelumnya tidak diambil kira.

Sekiranya calon mendapati bahawa markah KK yang diperolehinya pada tahun sebelumnya tidak memuaskan, calon mempunyai pilihan untuk membuat semula KK dan perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada MPM dengan segera. Markah KK yang dibuat semula adalah muktamad, iaitu diambil sebagai markah baharu KK calon dan markah KK pada tahun sebelumnya akan dibatalkan walaupun markah KK yang baharu adalah lebih rendah berbanding dengan markah KK tahun sebelumnya.

- 5.6 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.
- 5.7 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.
- 5.8 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. Justeru itu, Pengetua sekolah bertanggungjawab untuk memastikan evidens calon dinilai dan diberi markah. Markah itu kemudiannya mestilah dihantar ke MPM (u.p. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET).

6 PELAKSANAAN KERJA KURSUS DI TINGKATAN ENAM

- 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 MPM untuk melaksanakan KK WAJIB membuat 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 pelajar kes istimewa yang memerlukan keperluan khas, pelajar dikehendaki membuat permohonan kepada MPM melalui Pengetua sekolah dan salinan kepada Pengarah JPN (u.p. Ketua Sektor Pengurusan Penilaian dan Peperiksaan) untuk pertimbangan dan kelulusan. Pertimbangan kepada keperluan khas ini tertakluk kepada kelulusan pihak MPM.

6.3 Senarai mata pelajaran STPM dan jenis calon yang terlibat dengan KK atau ujian amali bertulis 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		√		√			
G	Seni Visual	√			√		√	

- (a) 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**.
- (b) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **B**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang diluluskan oleh MPM untuk melaksanakan KK, calon 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 **ujian amali bertulis** bagi mata pelajaran sains dan **latihan amali bertulis** bagi mata pelajaran Sains Sukan.
- (c) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **C**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 4** dan **Kertas 5**, iaitu **KK**.
- (d) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **D**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **KK**.

- (e) 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 **ujian alternatif bertulis** bagi menggantikan **KK**.
- (f) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **F**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang dibenarkan oleh MPM 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 **ujian alternatif bertulis** bagi menggantikan **KK**.

6.4 Pelaksanaan KK mengikut penggal dan keperluan mata pelajaran masing-masing adalah seperti dalam jadual di bawah.

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

6.5 Pelaksanaan semua KK adalah mengikut jadual perancangan dalam Manual Pelaksanaan KK setiap mata pelajaran STPM. Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran yang ditawarkan akan dimuat naik dalam portal MPM (www.mpm.edu.my) **dua** minggu sebelum penggal persekolahan bermula bagi mata pelajaran yang menawarkan KK pada penggal 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 keputusan bagi mata pelajaran tersebut mendapat gred "X" (Tidak Menduduki/Tidak Hadir/Tiada Markah KK).
- 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 setiap mata pelajaran yang ditetapkan
 - (c) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya **DUA** kali, iaitu pada permulaan penggal KK dijalankan untuk menjelaskan tema yang diberi oleh MPM dan selepas pemeriksaan markah KK bagi setiap mata pelajaran bagi membincangkan pelaksanaan dan hasil kerja calon.
 - (d) Meminitkan semua keputusan mesyuarat yang menjadi dasar atau punca kuasa kepada pelaksanaan KK di sekolah
 - (e) Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua guru yang terlibat
 - (f) Mendokumenkan semua maklumat tentang KK dalam folder
- 6.11 Pengurusan dokumen skor dan *evidens* adalah tanggungjawab pihak sekolah. Skor hendaklah dihantar ke MPM mengikut kaedah dan tempoh yang telah ditetapkan melalui *e-submission*, manakala semua *evidens* hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dilupuskan di bawah pengawasan dalam tempoh **enam** bulan selepas keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan. Pengurusan *evidens* bagi KK adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa KK STPM Sekolah. MPM berhak meminta *evidens* calon (Jika diperlukan).

- 6.12 Sekolah mestilah menghantar salinan asal skor mentah hasil KK calon yang telah diisi dalam Borang Rumusan Markah Kerja Kursus (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. **Jangan hantar markah KK calon yang dicetak dari e-submission.**
- 6.13 Bagi mengelakkan berlakunya kesalahan mengisi markah KK dalam sistem *e-submission*, guru mata pelajaran dikehendaki:
- (a) Mencetak *e-submission* yang mengandungi markah calon
 - (b) Menyemak dan membandingkan markah KK calon pada cetakan *e-submission* dengan markah pada BRuMKK yang telah ditandatangani oleh Pengetua atau Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam
 - (c) Jika ada ketidakakuran markah KK calon pada *e-submission*, buat pembedulan
 - (d) jika tiada pembedulan, tekan butang 'hantar' pada sistem *e-submission*
- 6.14 MPM akan memaparkan markah kerja kursus calon dalam portal MPM dua minggu setelah tarikh tutup kemasukan markah KK calon dalam sistem *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 **DENGAN SEGERA** kepada MPM bagi tujuan pembedulan markah.
- 6.15 Guru mata pelajaran dikehendaki menyemak markah KK calon sekali lagi, iaitu semasa keputusan Penggal 3 dikeluarkan. Sekiranya terdapat ketidakakuran markah KK calon, guru dikehendaki memaklumkan **DENGAN SEGERA** kepada MPM bagi tujuan pembedulan markah.
- 6.16 Sebarang permohonan pembedulan markah KK calon tidak akan dilayan setelah keputusan STPM dikeluarkan.
- 6.17 KK mengandungi wajaran antara 20% hingga 40% (peratusan wajaran berbeza-beza mengikut mata pelajaran). Butiran lanjut tentang wajaran ini terdapat dalam manual KK setiap mata pelajaran.

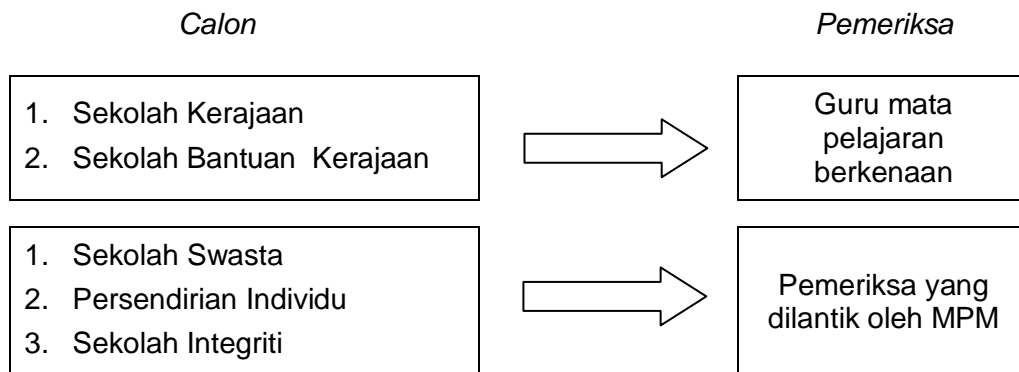
7 PETUGAS PEMERIKSAAN

7.1 Pemeriksa Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

Guru yang mengajar mata pelajaran yang berkenaan merupakan pemeriksa bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan. Sekiranya ada guru yang sakit atau bercuti panjang, maka kerja pemeriksaan KK calon perlu diberi 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 perkara berkenaan. MPM tidak akan menerima markah yang diberikan oleh guru sementara dan bukan bidang dalam kertas yang berkenaan. Dalam hal ini, Pengetua hendaklah meneliti perkara ini.

7.2 **Pemeriksa Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu**

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



7.3 **Ketua Penyelaras Kebangsaan**

Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK) dilantik oleh MPM.

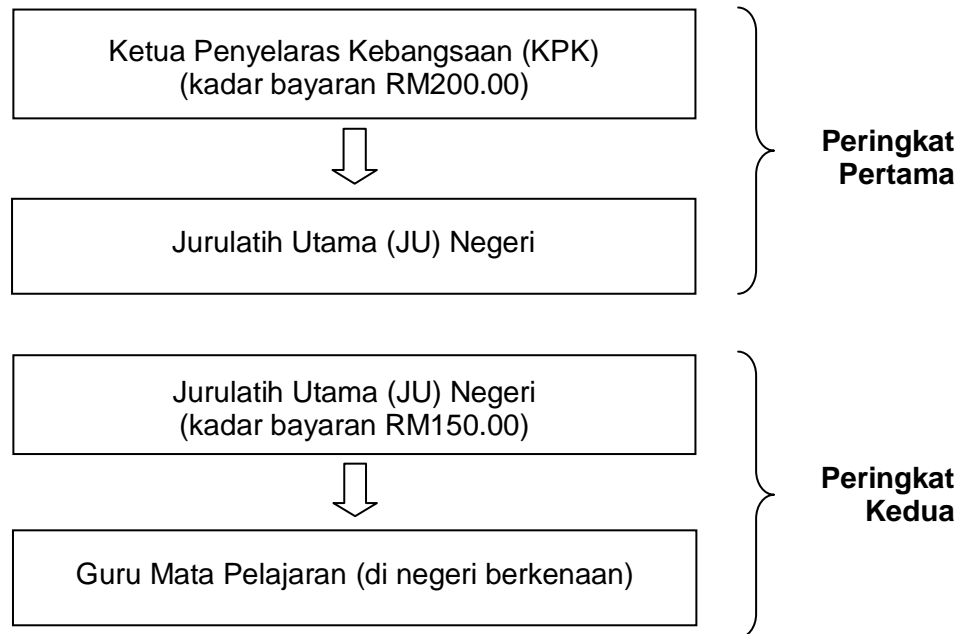
7.4 **Jurulatih Utama (JU) Negeri**

- (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 Pengurusan Penilaian dan Peperiksaan (SPP), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk mengadakan taklimat KK di peringkat negeri dan daerah (jika ada keperluan) kepada guru-guru tingkatan enam.
 - (iii) Mengendalikan taklimat KK di peringkat negeri
 - (iv) Memuat turun bahan mesyuarat daripada portal MPM (untuk tujuan mesyuarat di peringkat negeri atau zon)

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

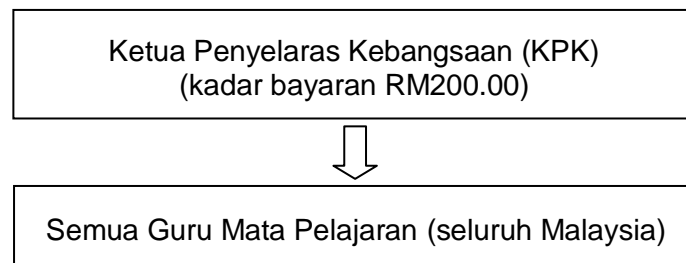
(e) Carta alir Penyelarasan KK Peringkat Kebangsaan adalah seperti yang berikut:

1. Penyelarasan KK Dua Peringkat



Nota: Guru-guru yang menghadiri mesyuarat penyelarasan KK di 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.

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: Sekiranya bilangan guru 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.

Nota: 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 paling banyak bagi mata pelajaran tersebut.

8 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 *evidens*
- (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-pembelajaran
- (b) Membuat pemerhatian secara langsung dan tidak langsung
- (c) Membimbing calon melaksanakan KK berdasarkan garis panduan yang ditetapkan
- (d) Memastikan calon menghantar *evidens* 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 Calon (BMKKC) dan tidak boleh dicatatkan pada hasil KK
- (g) Memastikan pemberian markah KK tidak dipengaruhi oleh mana-mana pihak
- (h) Memasukkan maklumat skor calon ke dalam *e-submission*
- (i) Menghantar salinan BRuMKK yang telah disahkan oleh Pengetua ke MPM (u.p: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian Peperiksaan STPM), bukan salinan markah yang dicetak daripada *e-submission*
- (j) Sekiranya guru dilantik sebagai pemeriksa untuk memeriksa KK calon persendirian individu atau calon sekolah swasta, guru/pemeriksa tersebut hendaklah menguruskan penerangan tentang tatacara menghasilkan KK kepada calon, menilai pembentangan KK calon, dan memberi 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 dijalankan
- (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 KES PLAGIAT KERJA KURSUS

- 9.1 Calon yang terlibat dengan kes plagiat dalam KK bertulis, markah bagi bahagian KK yang terlibat dengan plagiat tersebut tidak diambil kira atau dibatalkan.
- 9.2 Calon yang meminta pihak lain untuk menghasilkan KK bagi pihak dirinya, maka markah bahagian KK yang terlibat tidak diambil kira atau dibatalkan.
- 9.3 Calon pada para 9.1 dan 9.2 diberi peluang untuk menghasilkan semula bahagian KK yang terlibat selagi markah KK bagi sesuatu kertas belum dimasukkan dalam *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 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 diberi menepati keupayaan dan prestasi calon
 - (e) Memastikan skor yang diberi adalah adil bagi semua calon
- 10.2 Tanggungjawab Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK) adalah seperti yang berikut:
 - (a) Memilih *evidens* 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 Sains, Matematik, *ICT*, dan Sains Sukan, walaupun KKnya dilaksanakan pada setiap penggal, markah KK hanya perlu dihantar ke MPM pada penggal ketiga melalui *e-submission*, iaitu yang telah dijumlahkan sahaja (keseluruhan).

10.4 Bagi mata pelajaran aliran sains sosial dan Perakaunan, penyelarasan dibuat pada penggal yang telah ditetapkan mengikut mata pelajaran.

10.5 Pemilihan sampel oleh penyelaras adalah berdasarkan perkara yang berikut:

- (a) Pemilihan sampel dibuat dengan merujuk kepada bilangan calon yang telah menyiapkan keseluruhan KK yang ditetapkan bagi setiap mata pelajaran.
- (b) Penyelaras mestilah memilih sampel yang dikategorikan sebagai tahap baik, sederhana, dan lemah untuk tujuan penyelarasan markah bagi setiap pusat peperiksaan.
- (c) 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

10.6 Bagi sekolah swasta yang gurunya diberi kebenaran oleh MPM untuk memeriksa KK calonnya, penyelarasan KK adalah **diwajibkan**. Sekolah-sekolah lain tertakluk kepada pilihan MPM. Calon persendirian individu tidak perlu penyelarasan KK kerana pemeriksanya dilantik oleh MPM.

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 dan 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 pemantauan 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/*evidens* 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 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 akan perpindahan ini untuk mengelak markah KK calon tercicir.
- (c) Sekolah baharu bertanggungjawab untuk memasukkan markah KK calon yang diperoleh daripada sekolah asal ke dalam *e-submission* markah KK calon jika sekolah asal belum memasukkan markah calon tersebut ke dalam *e-submission*.

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 Khas (CBK)

- (a) CBK terdiri daripada calon yang cacat anggota, buta, rabun, spastik, kurang pendengaran, masalah pertuturan/sengau, bisu, pekak, autisme, dan lain-lain.
- (b) Bagi CBK, calon dikehendaki membuat permohonan ke MPM melalui Pengetua sekolah dan salinan kepada Pengarah Pendidikan Negeri (u.p.: Ketua Sektor Pengurusan Penilaian dan Peperiksaan) untuk pertimbangan dan kelulusan MPM jika tidak dapat melaksanakan KK atau jika memerlukan apa-apa kelonggaran dalam melaksanakan KK.

12.4 Calon Sakit

Calon sakit hendaklah mendapatkan pengesahan status kesihatan daripada hospital atau klinik. Pihak sekolah hendaklah menghantar surat permohonan untuk mengecualikan atau melanjutkan tempoh pelaksanaan KK calon ke MPM (u.p.: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET). Surat permohonan itu hendaklah disertakan bersama-sama 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 ke MPM (u.p.: Ketua Eksekutif, MPM)

13 PROSEDUR KESELAMATAN

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

13.1 Proses Pengurusan Skor

Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan skor calon dimasukkan dengan betul dan tepat ke dalam perisian. Semua evidens hendaklah disimpan di tempat yang selamat serta mematuhi prosedur keselamatan.

13.2 Pengurusan Evidens

- (a) Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan evidens KK disimpan seperti ketetapan yang terdapat dalam Manual Pelaksanaan KK mata pelajaran yang berkaitan.
- (b) Evidens KK bagi calon yang berpindah sekolah hendaklah disimpan di sekolah asal jika telah selesai sepenuhnya. Jika KK calon tersebut belum disiapkan sepenuhnya, evidens KK calon hendaklah dihantar ke sekolah baharu.
- (c) Pengetua hendaklah memastikan evidens KK dilupuskan selepas tamat tempoh enam bulan dari tarikh keputusan STPM dikeluarkan.
- (d) Pihak sekolah hendaklah mengisi borang pelupusan evidens KK (BPKK/STPM/14) dan menghantar salinannya ke MPM (u.p.: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET). Borang tersebut boleh dimuat turun daripada portal MPM.
- (e) Guru sekolah kerajaan/guru sekolah bantuan kerajaan yang dilantik sebagai pemeriksa KK calon swasta/persendirian individu hendaklah menyimpan evidens KK calon tersebut di sekolah tempat guru tersebut bertugas. Evidens KK tersebut hendaklah dimusnahkan selepas tamat tempoh enam bulan dari tarikh keputusan STPM dikeluarkan.
- (f) Evidens KK hendaklah tidak mengandungi sebarang markah. Markah hendaklah dicatat dalam Borang Markah Kerja Kursus Calon (BMKKC). BMKKC yang telah mempunyai markah hendaklah dimasukkan dalam satu fail khas berstatus sulit dan disimpan di tempat yang selamat.

14 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 dibenarkan diberi kepada calon. Calon hanya boleh memuat turun Manual Pelaksanaan KK sahaja. Manual aplikasi ini, boleh dimuat turun daripada portal MPM. Pemeriksa sekolah dikehendaki memasukkan markah KK ke dalam aplikasi *e-submission* setelah selesai menjalankan KK.

15 BORANG KERJA KURSUS

Semua borang berkenaan KK akan dimuat naik ke dalam portal MPM.

Majlis Peperiksaan Malaysia
Bandar Baru Selayang
Selangor Darul Ehsan

Oktober 2017



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
PERSIARAN 1, BANDAR BARU SELAYANG
68100 BATU CAVES, SELANGOR DARUL EHSAN

email: ceo@mpm.edu.my
tel: 03-61261600
faks: 03-61361488