MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

(STPM)

GARIS PANDUAN UMUM PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN KERJA KURSUS

EDISI KELAPAN

KANDUNGAN

		HALAMAN
Prakata		2
1.	Pengenalan	3
2.	Matlamat	3
3.	Objektif	3
4.	Takrifan 4.1 Pemeriksaan 4.2 Penyelarasan 4.3 Pemantauan	3
5.	Dasar Pelaksanaan Kerja Kursus	4
6.	Pelaksanaan Kerja Kursus	5
7.	Petugas Pemeriksaan 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	9
8.	Tugas Pihak yang Terlibat 8.1 Pentadbir Sekolah 8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Mata Pelajaran) 8.3 Calon	12
9.	Kes Plagiat Kerja Kursus	13
10.	Penyelarasan Kerja Kursus	13
11.	Pemantauan Kerja Kursus 11.1 Pemantauan 11.2 Pemantau	14
12.	Pengurusan dan Prosedur Kes Khas 12.1 Calon Pindah 12.2 Calon Daftar Lewat 12.3 Calon Berkeperluan Khas 12.4 Calon Sakit 12.5 Calon Ditimpa Musibah	15
13.	Prosedur Keselamatan 13.1 Pengurusan Skor 13.2 Pengurusan *Evidence*	16
14.	Markah Kerja Kursus	17

PRAKATA

Alhamdulillah, saya bersyukur 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 daripada komponen pentaksiran dalam peperiksaan 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 dengan penerbitan Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian KK ini, ia akan dapat memberikan panduan dan rujukan dalam aspek perancangan, pentadbiran, penghasilan, pemeriksaan, penskoran, dan pelaporan KK kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian KK di Tingkatan Enam. 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, bagi pihak MPM saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan KK STPM ini.

Sekian, terima kasih.

Ketua Eksekutif
Majlis Peperiksaan Malaysia

1. Pengenalan

1.1 Kerja Kursus (KK) ialah satu daripada 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 Bagi 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/Latihan Amali

2. 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-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, pihak yang dilantik, dan pentadbir sekolah mengetahui dan memahami konsep, prinsip, dan prosedur KK

3.2 penyelaras 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. 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. 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 daripada kohort STPM 2013 bagi menggantikan sistem peperiksaan STPM secara terminal.

5.2 MPM telah mengeluarkan surat pemberitahuan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan peperiksaan STPM, iaitu Pewartaan Majlis Peperiksaan Malaysia MPM.100-1/7/1/(18): Pelancaran Sukatan Pelajaran Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) Yang Di Murnikan bertarikh 30 Julai 2024.

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 mata pelajaran yang menawarkan KK tetapi tidak menawarkan kertas alternatif bertulis bagi menggantikan KK, iaitu Bahasa Arab.

5.4 Sebanyak **sebelas (11)** mata pelajaran yang **tidak** menawarkan KK, iaitu Bahasa Melayu, Bahasa Cina, Bahasa Tamil, *Literature in English,* Kesusasteraan Melayu Komunikatif, Pengajian Syariah Kontemporari, Pengajian Usuluddin, Ekonomi, Pengajian Perniagaan, *Management Mathematics*, dan *Mathematics* (rujuk 6.3).

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

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 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.

5.8 Calon mengulang untuk memperbaiki keputusan keseluruhan STPM dengan mendaftar peperiksaan STPM tahun semasa bagi mendapatkan keputusan/sijil STPM yang baharu **tidak** boleh memilih untuk melaksanakan KK yang baharu bagi mata pelajaran yang diulang. Sehubungan dengan itu, gred KK yang diperoleh dalam peperiksaan STPM tahun sebelumnya akan digunakan untuk skor KK bagi tahun mengulang. Namun, calon boleh memilih untuk mengambil kertas alternatif bertulis bagi mata pelajaran yang menawarkannya.

5.9 Calon mengulang mata pelajaran tertentu pada peperiksaan STPM tahun semasa untuk ditampal (*patching*) dalam sijil STPM tahun sebelum, tidak boleh memilih untuk melaksanakan KK/kertas alternatif bertulis yang baharu. Gred kertas kerja kursus atau kertas alternatif bertulis akan dibawa daripada gred asal tahun sebelum.

6. Pelaksanaan Kerja Kursus

6.1 Calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan **wajib** melaksanakan KK dengan bimbingan dan pemeriksaan 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, pemeriksaan KK dilakukan oleh pemeriksa yang dilantik oleh MPM.

6.2 Calon Berkeperluan Pendidikan Khas (CBPK) yang tidak dapat melaksanakan KK atau perlukan kelonggaran dalam pelaksanaan KK, 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 Ketua Eksekutif. 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 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	Bahasa Arab		√		√		√	
B	*Physics*		√		√	√		√
	Chemistry							
	Biology							
	Sains Sukan							
C	Pengajian Am		√			√		√
	Perakaunan							
	Geografi							
	Sejarah							
D	*Information and Communications Technology*		√		√		-	-
	Tahfiz al-Quran							
E	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 dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **KK**. Calon sekolah swasta yang **tidak** diluluskan oleh MPM untuk menjalankan KK dan calon persendirian individu dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu

kertas alternatif bertulis bagi mata pelajaran *Physics*, *Chemistry*, *Biology,* dan Sains Sukan.

(*c*) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan ***C***, 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**.

(*d*) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan ***D*,** 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.

(*e*) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan ***E***, 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 Arab			√
3.	Tahfiz al-Quran	√	√	√
4.	Sejarah		√	
5.	Geografi			√
6.	Perakaunan	√	√	√
7.	*Information and Communications Technology*	√	√	√
8.	*Physics*	√	√	√
9.	*Chemistry*	√	√	√
10.	*Biology*	√	√	√
11.	Sains Sukan	√	√	√
12.	Seni Visual			√

6.5 Pelaksanaan KK adalah mengikut jadual perancangan dalam Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran STPM di Bahagian Sains Sosial dan mengikut jadual perancangan dalam Manual *Coursework* bagi mata pelajaran *Physics, Chemistry*, dan *Biology*, dan jadual perancangan dalam Manual Kerja Kursus Sains Sukan (Latihan Amali) bagi mata pelajaran Sains Sukan di Bahagian Sains dan Matematik. Manual Pelaksanaan KK bagi mata pelajaran yang menawarkan KK dimuat naik dalam portal MPM (www.mpm.edu.my) sebelum semester persekolahan bermula bagi mata pelajaran yang menawarkan KK pada semester berkenaan.

6.6 Taklimat penyelarasan kerja kursus peringkat negeri diadakan secara dalam talian perlu dihadiri oleh semua guru mata pelajaran yang terlibat. Guru dikehendaki menandatangani borang Akta 225 Akta Majlis Peperiksaan Malaysia 1980 (MPM/P13.1), Akuan Penerimaan Maklumat dan Arahan (MPM/P13.3), dan Perakuan untuk ditandatangani oleh Penjawat Awam berkenaan dengan Akta

Rahsia Rasmi 1972 (MPM/P13.4) dan Pengetua sebagai saksi. Borang-borang yang lengkap diisi perlu disimpan dalam Fail Induk kerja kursus.

6.7 KK boleh dilaksanakan semasa proses pengajaran dan pembelajaran bagi calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan dan calon sekolah swasta yang diluluskan oleh MPM.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Terdapat **lima** kumpulan personel dalam pelaksanaan KK, iaitu seperti yang berikut:

(*a*) Ketua Penyelaras Kebangsaan

(*b*) Jurulatih Utama

(*c*) Guru mata pelajaran

(*d*) Pemantau

(*e*) Pemeriksa

6.11 Semua Pusat Tingkatan Enam (PTE) **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

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/Manual *Coursework*/Manual Kerja Kursus Sains Sukan bagi setiap mata pelajaran yang ditetapkan

(*c*) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya **dua** kali, iaitu pada permulaan semester KK dijalankan, contohnya 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 induk sekolah

6.12 Setiausaha bagi Jawatankuasa KK STPM sekolah perlu memastikan fail induk KK sekolah disediakan dengan memasukkan perkara yang berikut:

(i) Surat Pewartaan Majlis Peperiksaan Malaysia MPM.100-1/7/1/(18): Pelancaran Sukatan Pelajaran Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) Yang Di Murnikan
(ii) Carta Organisasi Kerja Kursus STPM
(iii) Senarai Tugas Jawatankuasa Kerja Kursus STPM
(iv) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kursus STPM
(v) Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian KK STPM edisi terbaharu
(vi) Manual pelaksanaan KK STPM/Manual *Coursework* setiap mata pelajaran
(vii) Borang MPM/P13.1, MPM/P13.3 dan MPM/P13.4 semua guru mata pelajaran kerja kursus

6.13 Semua guru mata pelajaran pula perlu memastikan fail KK mata Pelajaran disediakan dengan memasukkan perkara yang berikut:

(i) Carta Organisasi
(ii) Senarai Tugas Jawatankuasa Kerja Kursus STPM
(iii) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kursus STPM
(iv) Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian KK STPM edisi terbaharu
(v) Manual Pelaksanaan KK STPM/Manual Coursework/Manual Kerja Kursus Sains Sukan
(vi) Rubrik Pemarkahan/Kriteria Penilaian KK STPM bagi setiap mata pelajaran

6.14 Pengurusan dokumen skor dan *evidence* ialah tanggungjawab pihak sekolah. Skor hendaklah dihantar kepada MPM melalui e-Markah, mengikut kaedah dan tempoh yang telah ditetapkan, manakala semua *evidence* hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan mestilah dilupuskan di bawah pengawasan selepas **enam** bulan keputusan peperiksaan semester STPM dikeluarkan, iaitu selepas mendapat kelulusan Arkib Negara Malaysia (ANM). Pemakluman arahan pelupusan akan dimaklumkan oleh MPM kepada SPP JPN untuk dipanjangkan kepada semua PTE di setiap negeri. Pengurusan *evidence* bagi KK adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa KK STPM Sekolah. MPM berhak meminta *evidence* calon (jika diperlukan).

6.15 Pengisian markah dalam sistem e-Markah

(*a*) Guru/pemeriksa mestilah memasukkan markah dalam sistem e-Markah pada setiap semester pelaksanaan KK.

(*b*) Bagi mengelakkan berlakunya kesalahan mengisi markah KK dalam sistem e-Markah, guru mata pelajaran/pemeriksa dikehendaki melaksanakan perkara yang berikut:

(i) Mencetak halaman dalam sistem e-Markah yang mengandungi markah calon

(ii) Menyemak dan membandingkan markah KK calon pada cetakan e-Markah dengan markah pada BMKKC bagi mata pelajaran Sains Sosial (Pengajian Am, Bahasa Arab, Sejarah, Geografi, dan Perakaunan) dan *Student's Record* bagi mata pelajaran *ICT*, *Physics, Chemistry, Biology*, dan Sains Sukan yang telah ditandatangani oleh guru mata pelajaran.

(*c*) Jika ada ketidakakuran markah KK calon pada sistem e-Markah, guru mestilah membuat pembetulan.

(*d*) Jika tiada pembetulan, guru mestilah menekan butang 'hantar' pada sistem e-Markah.

(*e*) MPM akan memaparkan markah KK calon dalam portal MPM (rujuk kalendar kerja kursus STPM) selepas tarikh tutup kemasukan markah KK calon dalam sistem e-Markah. 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 cetakan e-Markah yang telah disahkan oleh Pengetua.

(*f*) **Tiada perubahan markah KK selepas keputusan STPM Semester 3 dan keputusan STPM dikeluarkan.**

6.16 KK mengandungi wajaran antara 20% hingga 40% (peratusan wajaran adalah berbeza mengikut mata pelajaran). Butiran lanjut tentang wajaran ini terdapat dalam manual KK Manual Pelaksanaan KK/Manual *Coursework*/Manual Kerja Kursus Sains Sukan setiap mata pelajaran.

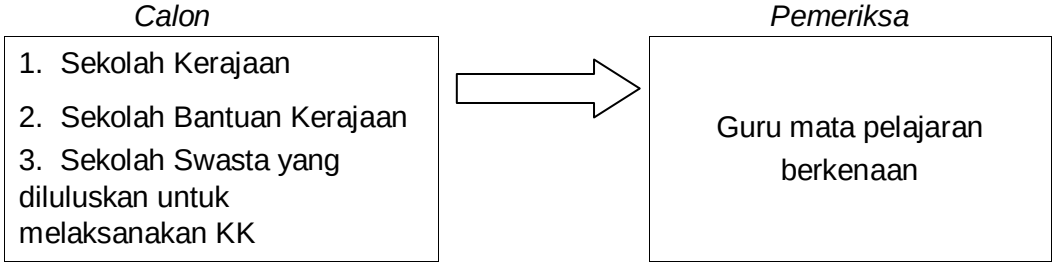
7. Petugas Pemeriksaan

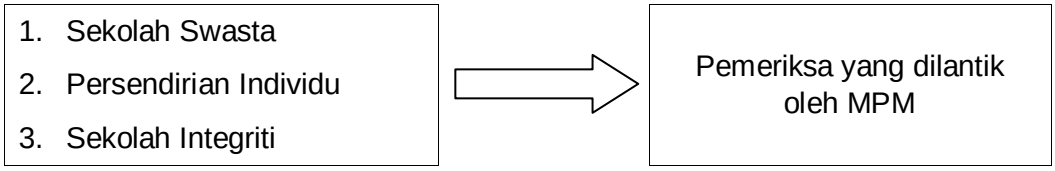
7.1 Pemeriksa KK bagi Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan

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 itu, 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 seorang 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 Penyelarasan Rubrik KK Peringkat Kebangsaan

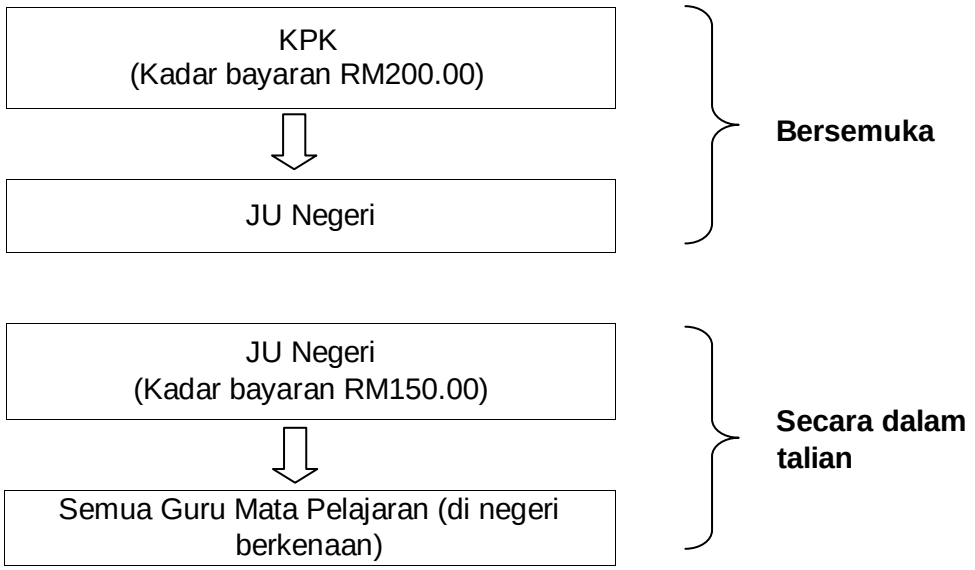
(ii) Berbincang dengan Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri (SPP JPN) tarikh untuk mengadakan taklimat KK pada peringkat negeri kepada guru-guru tingkatan enam

(iii) Mengendalikan taklimat KK pada peringkat negeri

Nota: Pihak MPM akan menghantar kata laluan melalui Setiausaha Peperiksaan sekolah bagi tujuan guru memuat turun bahan-bahan berkaitan dengan kerja kursus.

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

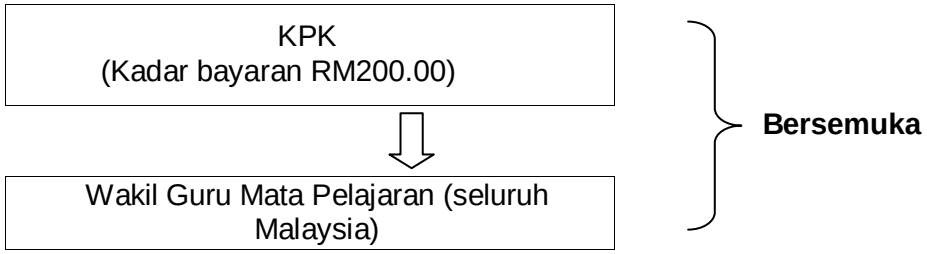
(i) Penyelarasan KK Dua Peringkat



Nota: Mesyuarat penyelarasan rubrik kerja kursus peringkat kebangsaan antara KPK dan JU diadakan secara bersemuka.

Taklimat penyelarasan rubrik kerja kursus peringkat negeri antara JU dengan guru diadakan secara dalam talian.

(ii) 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. Mesyuarat penyelarasan rubrik kerja kursus satu peringkat antara KPK dengan semua guru mata pelajaran diadakan secara bersemuka.

2. Sekiranya terdapat antara 50 hingga 60 buah sekolah sahaja yang menawarkan mata pelajaran tersebut di seluruh negara, maka seorang guru mata pelajaran tersebut daripada setiap sekolah akan dipanggil untuk menghadiri Mesyuarat Penyelarasan KK bagi mata pelajaran yang diadakan secara satu peringkat.

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 *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) atau *Student's Record* dan **tidak mencatatkan markah** pada hasil KK

(*g*) Memastikan pemberian markah KK **tidak dipengaruhi** oleh mana-mana pihak

(*h*) Memasukkan maklumat skor calon dalam sistem e-Markah

(*i*) Memfailkan salinan halaman dalam sistem e-Markah yang disahkan oleh Pengetua dan BMKKC/*Student's Record* dan menyimpannya di dalam kabinet berkunci.

(*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 tempat bertugas 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. 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-markah.

9.4 Bagi calon yang enggan membaiki bahagian yang terlibat, maka calon tersebut 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 tugasan 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 Pemilihan sampel oleh penyelaras adalah berdasarkan perkara yang berikut:

(a) Bilangan calon yang telah menyiapkan keseluruhan KK yang ditetapkan bagi setiap mata pelajaran.

(*b*) Sampel yang dikategorikan kepada tahap baik, tahap sederhana, dan tahap lemah untuk tujuan penyelarasan markah bagi setiap pusat peperiksaan.

10.5 Bilangan sampel yang perlu diambil untuk tujuan penyelarasan adalah berdasarkan jadual di bawah.

Bilangan calon mengikut pusat peperiksaan	*Bilangan sampel*
Kurang daripada 10	Semua
11 hingga 50	10
51 hingga 100	15
Lebih daripada 100	20

10.6 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.

10.7 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

(*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 tentang perpindahan ini untuk mengelakkan keciciran markah calon.

(*c*) Sekolah baharu bertanggungjawab untuk memasukkan markah KK calon yang diperoleh daripada sekolah asal dalam e-markah 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/semester** calon mendaftar.

12.4 **Calon Sakit**

Calon sakit hendaklah mendapatkan pengesahan status kesihatan daripada hospital atau 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. 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-markah. 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 KK 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/*Student's Record*. BMKKC/*Student's Record* 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 semester STPM bagi tahun semasa, iaitu setelah mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.

(*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) Bahan KK yang dilupuskan melalui kaedah pembakaran, pihak sekolah hendaklah mengikut garis panduan pembakaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar.

(ii) Bahan KK yang dilupuskan secara dirincih/ditanam.

(*h*) Borang pelupusan hendaklah dilengkapkan dengan mencatat tarikh dan tempat bahan tersebut dimusnahkan/dibuang. Borang tersebut mestilah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

(i) Pihak sekolah atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan markah yang tercatat pada bahan-bahan KK tersebut turut dihapuskan tanpa tercicir.

(*j*) Proses pelupusan bahan KK ini mesti dilaksanakan oleh pihak sekolah dengan kawalan daripada pihak Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan/atau Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).

(*k*) 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.

(*l*) Satu salinan borang pelupusan mesti dihantar ke MPM (u.p. Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengendalian STPM dan MUET), dan Pejabat Pendidikan Daerah (Sektor 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. Kemasukan markah kerja kursus dalam Sistem ePortal MyMPM

(*a*) Sistem kemasukan markah boleh dicapai melalui portal MPM https://mympm.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 sistem e-Markah 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 dua minggu selepas tarikh tutup kemasukan markah KK bagi setiap semester.

15. Borang Kerja Kursus

Semua borang berkenaan KK akan dimuat naik dalam portal MPM.

Majlis Peperiksaan Malaysia
Bandar Baru Selayang
Selangor Darul Ehsan
Ogos 2026

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 Languages* (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
www.mpm.edu.my
03-61261600
03-61367329