



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

# **GARIS PANDUAN PENTADBIRAN**

## **UJIAN AKHIR SESI AKADEMIK**



## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	PANDUAN UMUM	2
2	LATAR BELAKANG	2
3	TAFSIRAN	3
4	KONSEP DAN PRINSIP	4
5	KATEGORI MURID	5
6	INSTRUMEN PENTAKSIRAN	5
7	PEREKODAN SKOR DAN PELAPORAN	8
8	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	8
9	PROSEDUR KESELAMATAN	9
10	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB SEKOLAH	9
11	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN PENDIDIKAN (JPN) DAN PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)	13
12	CALON PERSENDIRIAN	13

## **1 PANDUAN UMUM**

- 1.1** Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah tentang pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik.
- 1.2** Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama Peraturan-peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997, surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, surat makluman dan arahan berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan diedarkan dari semasa ke semasa.
- 1.3** Garis panduan ini terpakai kepada semua kategori sekolah yang melaksanakan ujian akhir sesi akademik.

## **2 LATAR BELAKANG**

### **2.1 Falsafah Pendidikan Kebangsaan**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.

### **2.2 Pemerkasaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah**

2.2.1 Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) telah diperkenalkan mulai tahun 2011. Pentaksiran ini yang bersifat holistik merangkumi aspek akademik, iaitu Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan Pentaksiran Pusat (PP) serta aspek bukan akademik iaitu, Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) dan Pentaksiran

Psikometrik (PPsi). Pelaksanaan PBS adalah selari dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

2.2.2 Pemansuhan Ujian Pencapaian Sekolah Rendah (UPSR) mulai tahun 2021 dilaksanakan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 28 April 2021. Seterusnya, Mesyuarat Jemaah Menteri pada 2 Jun 2022 bersetuju dengan pemansuhan Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3). Susulan daripada pemansuhan UPSR dan PT3, pemerkasaan PBS yang mula dilaksanakan pada tahun 2021 terus diperkukuhkan.

2.2.3 Pemerkasaan PBS berfokus kepada:

i. **Perkembangan dan pencapaian murid**

Melihat perkembangan dan pencapaian murid pada setiap peringkat.

ii. **Peningkatan autonomi kepada sekolah**

Memberi lebih tanggungjawab dan akauntabiliti dalam pentadbiran dan pengurusan yang berkualiti kepada sekolah.

iii. **Pengiktirafan profesionalisme guru**

Memartabatkan profesion keguruan dengan meningkatkan kompetensi dan akauntabiliti guru dalam pentaksiran.

iv. **Penambahbaikan PBS**

Menambah baik dan memantapkan instrumen pentaksiran, sistem, pengoperasian dan pelaporan PBS.

### 3 TAFSIRAN

Berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

3.1 **Instrumen Pentaksiran** bermaksud alat yang digunakan untuk mendapatkan eviden bagi mengenal pasti tahap kognitif murid;

3.2 **Panduan Penskoran** bermaksud dokumen yang digunakan sebagai panduan pemberian skor terhadap respons murid;

3.3 **Penyelarasan Penskoran** bermaksud proses yang dilaksanakan untuk memastikan setiap pentaksir mempunyai kefahaman yang selaras terhadap panduan penskoran;

- 3.4 **Skrip Jawapan Murid (SJM)** bermaksud respons murid terhadap instrumen pentaksiran yang menjadi ukuran atau bukti pencapaian murid;
- 3.5 **Moderasi Penskoran** bermaksud proses semak silang yang dilaksanakan oleh Ketua Panitia/Penyelaras Mata Pelajaran bagi memastikan penskoran menepati panduan penskoran;
- 3.6 **Verifikasi Instrumen Pentaksiran dan Panduan Penskoran** bermaksud proses semakan instrumen pentaksiran dan panduan penskoran oleh Pengetua/Guru Besar bagi memastikan dokumen yang dimuat turun adalah lengkap;
- 3.7 **Verifikasi Skor** bermaksud proses semakan bagi pengisian skor murid dalam sistem; dan
- 3.8 **Kes-kes Khas** bermaksud perkara yang memerlukan perhatian khas seperti murid berpindah, murid yang mewakili negara/negeri, murid sakit berpanjangan dan lain-lain.

#### 4 KONSEP DAN PRINSIP

- 4.1 Ujian akhir sesi akademik ialah ujian peringkat sekolah dan dilaksanakan sebagai sebahagian daripada PBD sumatif di akhir kalendar akademik. Ujian akhir sesi akademik **bukan** merupakan pentaksiran pusat.
- 4.2 Ujian akhir sesi akademik adalah untuk menguji tahap kognitif murid **bukan** membandingkan prestasi atau pencapaian antara murid, sekolah, daerah dan negeri.
- 4.3 Ujian akhir sesi akademik bertujuan mengumpul dan mendapatkan maklumat mengenai tahap pencapaian akademik murid atau kandungan yang dipelajari murid sepanjang sesi akademik. Seterusnya, ujian ini juga dapat memberi gambaran yang menyeluruh tentang perkembangan kemajuan, kebolehan dan pencapaian murid. Maklumat ini dapat membantu guru merancang dan melaksanakan intervensi untuk membangunkan potensi murid.

## 5 KATEGORI MURID

- 5.1 Ujian akhir sesi akademik melibatkan murid sekolah rendah tahap dua iaitu Tahun 4, Tahun 5 dan Tahun 6 serta murid sekolah menengah peringkat menengah rendah iaitu Tingkatan 1, Tingkatan 2 dan Tingkatan 3 bagi sesi akademik semasa sahaja.
- 5.2 Semua murid yang berdaftar dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) boleh menduduki ujian akhir sesi akademik. Mereka terdiri daripada:
- 5.2.1 murid yang berada di Sekolah Kerajaan/Sekolah Bantuan Kerajaan/Sekolah Agama Bantuan Kerajaan/Sekolah di bawah Agensi Kerajaan/Sekolah Menengah Agama Negeri yang berdaftar dengan KPM; dan
  - 5.2.2 murid yang berada di sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM dan maklumat mereka didaftarkan dalam APDM.

## 6 INSTRUMEN PENTAKSIRAN

- 6.1 Instrumen pentaksiran dan panduan penskoran bagi murid sekolah rendah tahap dua melibatkan **lima mata pelajaran** dengan peruntukan masa seperti Jadual 1 di bawah:

Jadual 1: Mata Pelajaran, Kod MP dan Masa bagi Sekolah Rendah

Bil.	Mata Pelajaran (MP)	Kod MP	Masa
1.	Bahasa Melayu	011	1 jam 15 minit
2.	Bahasa Inggeris	013	1 jam 15 minit
3.	Matematik (*SK/SJKC/SJKT)	015/025/035	1 jam 15 minit
4.	Sains (*SK/SJKC/SJKT)	018/028/038	1 jam 15 minit
5.	Sejarah (*SK/SJKC/SJKT)	019/029/039	1 jam 15 minit

\*SK - Sekolah Kebangsaan, SJKC - Sekolah Jenis Kebangsaan Cina dan SJKT - Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil

6.2 Instrumen pentaksiran dan panduan penskoran bagi murid sekolah menengah peringkat menengah rendah melibatkan **20 mata pelajaran** dengan peruntukan masa seperti Jadual 2 di bawah:

Jadual 2: Mata Pelajaran, Kod MP dan Masa bagi Sekolah Menengah

Bil.	Mata Pelajaran (MP)	Kod MP	Masa
1	Bahasa Melayu	02/1	1 jam 30 minit
		02/2	1 jam
2	Bahasa Inggeris	12/1	1 jam 30 minit
		12/2	1 jam
3	Sejarah	21	2 jam
4	Geografi	23	2 jam
5	Bahasa Arab	31	2 jam
6	Bahasa Cina	32	2 jam
7	Bahasa Tamil	33	2 Jam
8	Bahasa Punjabi	34	2 Jam
9	Bahasa Iban	37	2 Jam
10	Bahasa Kadazandusun	38	2 Jam
11	Bahasa Semai	39	2 Jam
12	Pendidikan Islam	45	2 jam
13	Matematik	50	2 jam
14	Sains	55	2 jam
15	Asas Sains Komputer	70	1 jam 30 minit
16	Reka Bentuk dan Teknologi	71	1 jam 30 minit
17	Maharat Al-Quran	91	1 jam 30 minit
18	Usul Al-Din	96	2 jam
19	Al-Syariah	97	2 jam
20	Al-Lughah Al-'Arabiah Al-Mu'asirah	98	2 jam

- 6.3 Instrumen pentaksiran bagi mata pelajaran Sains dan Matematik disediakan dalam dwibahasa.
- 6.4 Instrumen pentaksiran dan panduan penskoran bagi mata pelajaran lain perlu disediakan oleh pihak sekolah.
- 6.5 Ujian akhir sesi akademik ini melibatkan semua mata pelajaran bagi komponen ujian bertulis sahaja, manakala komponen lain seperti ujian lisan, amali dan lain-lain dilaksanakan dalam PBD berterusan.
- 6.6 Bagi instrumen pentaksiran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK), moderasi/modifikasi boleh dilakukan oleh pihak sekolah mengikut kesesuaian murid.
- 6.7 Tempoh masa yang diperuntukkan bagi sekolah untuk melaksanakan moderasi instrumen pentaksiran dan penyediaan soalan cetakan Braille adalah dua minggu.
- 6.8 MBPK diperuntukkan masa tambahan untuk menjawab ujian seperti Jadual 3 di bawah:

Jadual 3: Masa Tambahan Menjawab untuk MBPK

<b>Bil.</b>	<b>Masa Menjawab</b>	<b>Masa Tambahan</b>
1.	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2.	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam
3.	Lebih 2 jam 30 minit	1 jam 30 minit

- 6.9 Aplikasi Pengumpulan dan Pemasangan Instrumen (APPI) iaitu, sistem yang digunakan bagi membantu proses pengumpulan item, pemasangan serta penjanaan instrumen pentaksiran yang setara standardnya. Instrumen pentaksiran ini disediakan berdasarkan jadual spesifikasi ujian.
- 6.10 Pihak sekolah akan memuat turun instrumen pentaksiran dan panduan penskoran mengikut keperluan sekolah masing-masing dalam tempoh masa yang ditetapkan.

## **7 PEREKODAN SKOR DAN PELAPORAN**

- 7.1 Skor bagi ujian akhir sesi akademik akan direkod oleh guru mata pelajaran dalam Sistem Pengurusan Pentaksiran Bersepadu, KPM (SPPB KPM) melalui modul Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan modul Pentaksiran Bilik Darjah Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (PBD MBPK).
- 7.2 SPPB KPM akan menjana prestasi murid bagi PBD formatif dan pencapaian bagi ujian akhir sesi akademik dijana dalam satu pelaporan.
- 7.3 Pencapaian murid dalam ujian akhir sesi akademik dilapor mengikut enam Tahap Penguasaan (TP), iaitu TP1 hingga TP6 dengan julat markah tertentu serta mempunyai pernyataan deskriptif yang komprehensif dan jelas bagi setiap mata pelajaran.
- 7.4 Skor tidak akan dipaparkan dalam pelaporan berkenaan.
- 7.5 Guru mata pelajaran juga perlu memasukkan maklumat seperti usaha murid, ulasan guru dan cadangan intervensi dalam pelaporan ini. Ulasan keseluruhan dimasukkan oleh guru kelas.
- 7.6 Bagi sekolah yang tiada akses kepada SPPB KPM, sekolah tersebut perlu menyediakan pelaporan pencapaian murid mereka.

## **8 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

- 8.1 Pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik melibatkan proses kerja seperti yang berikut:
  - i. mendaftar dan mengemas kini data murid dalam APDM;
  - ii. mengemas kini data Pengetua/Guru Besar dalam sistem e-Operasi;
  - iii. memuat turun surat makluman, jadual kerja dan Garis Panduan Pentadbiran Ujian Akhir Sesi Akademik dari portal LP;
  - iv. menyediakan jadual kerja, jadual pengawasan dan jadual waktu ujian peringkat sekolah;
  - v. memuat turun instrumen pentaksiran melalui APPI;
  - vi. membuat verifikasi instrumen pentaksiran;
  - vii. mencetak dan memperbanyak instrumen pentaksiran;

- viii. melaksanakan ujian akhir sesi akademik mengikut jadual waktu yang disediakan oleh pihak sekolah;
- ix. memuat turun panduan penskoran melalui APPI;
- x. melaksanakan penyelarasan penskoran peringkat sekolah;
- xi. melaksanakan penskoran Skrip Jawapan Murid (SJM);
- xii. melaksanakan moderasi penskoran SJM secara rawak;
- xiii. melaksanakan verifikasi skor;
- xiv. merekod skor murid dalam SPPB KPM;
- xv. mengeluarkan pelaporan murid; dan
- xvi. memaklumkan pelaporan murid kepada ibu bapa/penjaga.

## **9 PROSEDUR KESELAMATAN**

- 9.1 Instrumen pentaksiran bagi ujian akhir sesi akademik adalah dokumen terperingkat TERHAD. Sekolah bertanggungjawab untuk mengendalikan dokumen tersebut mengikut peraturan instrumen pentaksiran dan panduan penskoran dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*) dan cetakan perlu disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.
- 9.2 Pergerakan instrumen pentaksiran dan panduan penskoran hendaklah direkodkan.
- 9.3 PGB boleh menentukan dan menetapkan zon larangan penggunaan telefon, peralatan komunikasi, peranti elektronik atau apa juga alat yang boleh merakam dan/atau menyebarkan bahan tersebut semasa mengurus instrumen pentaksiran dan panduan penskoran.

## **10 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB SEKOLAH**

### **10.1 Pengetua/Guru Besar (PGB)**

PGB bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik dilaksanakan seperti yang berikut:

- i. memastikan data murid dikemas kini dalam APDM;

- ii. memastikan ujian ditadbir mengikut tempoh yang ditetapkan oleh KPM;
- iii. memastikan guru pendidikan khas membuat modifikasi Braille/moderasi untuk MBPK;
- iv. memastikan Garis Panduan Pentadbiran Ujian Akhir Sesi Akademik dan jadual kerja dimuat turun dari portal LP;
- v. memastikan jadual kerja dan jadual waktu ujian akhir sesi akademik peringkat sekolah disediakan;
- vi. mendapatkan dan menjaga kerahsiaan ID pengguna dan kata laluan APPI daripada e-mel yang didaftarkan;
- vii. memuat turun instrumen pentaksiran dan panduan penskoran melalui APPI;
- viii. melaksanakan verifikasi instrumen pentaksiran dan panduan penskoran bagi memastikan cetakan menepati aspek teknikal (lengkap dan jelas);
- ix. menghubungi SPP JPN sekiranya terdapat masalah teknikal pada instrumen pentaksiran dan panduan penskoran;
- x. menyimpan instrumen pentaksiran dan panduan penskoran mengikut prosedur keselamatan;
- xi. memastikan penyelarasan penskoran dilaksanakan bagi setiap mata pelajaran;
- xii. memastikan skor murid direkodkan ke dalam SPPB KPM;
- xiii. melaksanakan verifikasi skor sebelum dihantar ke SPPB KPM;
- xiv. memastikan kes-kes khas diuruskan dalam tempoh pelaksanaan ujian berdasarkan jadual kerja yang ditetapkan;
- xv. melaksanakan penjaminan kualiti bagi memastikan pelaksanaan ujian akhir sesi akademik ditadbir mengikut jadual kerja dan jadual waktu;
- xvi. memastikan pelaporan dimuat turun dan dimaklumkan kepada ibu bapa/penjaga; dan
- xvii. membuat pertimbangan bagi kes murid yang tidak hadir sama ada dibenarkan atau tidak untuk menduduki ujian.

## **10.2 Guru Penolong Kanan Pentadbiran (GPKP)**

GPKP bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik dilaksanakan seperti yang berikut:

- i. menerima dan melaksanakan arahan daripada PGB;
- ii. mengurus dan menyelaras pengoperasian ujian akhir sesi akademik pada peringkat sekolah;
- iii. merancang dan menyediakan jadual kerja, jadual pengawasan dan jadual waktu bagi semua murid termasuk MBPK berpandukan jadual kerja;
- iv. menerima instrumen pentaksiran yang telah disahkan oleh PGB untuk diperbanyak dan disimpan mengikut prosedur keselamatan;
- v. melaksanakan semakan secara rawak pada cetakan instrumen pentaksiran yang telah diperbanyak bagi memastikan tiada ralat;
- vi. menyelaras penyediaan instrumen pentaksiran bagi MBPK;
- vii. menyelaras dan memastikan pelaksanaan penyelarasan penskoran bagi setiap mata pelajaran;
- viii. memastikan penskoran dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ix. memastikan skor murid direkodkan ke dalam SPPB KPM; dan
- x. melaksanakan verifikasi skor murid dalam SPPB KPM.

## **10.3 Setiausaha Pentaksiran (SuP)**

SuP bertanggungjawab untuk membantu pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik dilaksanakan dengan bimbingan dan seliaan GPKP seperti yang berikut:

- i. menerima dan melaksana arahan daripada PGB/GPKP;
- ii. menyediakan jadual kerja, jadual pengawasan dan jadual waktu bagi semua murid termasuk MBPK;
- iii. menerima instrumen pentaksiran yang telah disahkan oleh PGB untuk diperbanyak dan disimpan mengikut prosedur keselamatan;
- iv. menyelaras penyerahan instrumen pentaksiran mengikut jadual waktu peringkat sekolah; dan
- v. menyelaras proses perekodan skor murid ke dalam SPPB KPM.

#### **10.4 Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Panitia/Penyelaras Mata Pelajaran (GKMP/KP/PMP)**

GKMP/KP/PMP menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

- i. menerima panduan penskoran daripada GPKP dan menyerahkan kepada semua PMP;
- ii. melaksanakan penyelarasan penskoran bagi memastikan setiap pentaksir mempunyai kefahaman yang selaras dengan panduan penskoran;
- iii. melaksanakan penskoran SJM; dan
- iv. melaksanakan moderasi penskoran SJM secara rawak bagi memastikan penskoran menepati panduan penskoran dan skor murid adalah tekal dan tepat.

#### **10.5 Guru Mata Pelajaran (GMP)**

GMP menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

- i. melaksanakan penskoran SJM;
- ii. menyerahkan SJM yang telah diskor kepada GKMP/KP/PMP untuk moderasi penskoran secara rawak;
- iii. merekod skor dan membuat ulasan penguasaan murid ke dalam SPPB KPM; dan
- iv. menghantar skor yang muktamad dalam SPPB KPM.

#### **10.6 Guru Kelas/Guru Tingkatan (GK/GT)**

GK/GT menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

- i. memastikan data dan maklumat murid dikemas kini dalam APDM;
- ii. memaklumkan dan mengedar jadual waktu ujian akhir sesi akademik kepada murid;
- iii. memaklumkan kepada SuP sekiranya murid berpindah, murid sakit dan kes-kes khas yang lain; dan
- iv. membuat ulasan keseluruhan murid dalam SPPB KPM.

## **10.7 Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)**

AKP menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

- i. memperbanyak instrumen pentaksiran dan panduan penskoran dengan arahan GPKP dengan pengawasan SuP; dan
- ii. melaksanakan tugas dengan penuh integriti dan mematuhi prosedur keselamatan yang telah ditetapkan.

## **11 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) DAN PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)**

11.1 Memastikan pelaksanaan PBD mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

11.2 Memastikan penyampaian maklumat pengurusan dan pentadbiran ujian akhir sesi akademik dilaksanakan mengikut garis panduan yang disediakan.

11.3 Bertanggungjawab untuk membimbing dan memberi nasihat kepada pihak sekolah.

11.4 Menerima dan mengedarkan surat makluman kepada PPD/sekolah bagi memuat turun Garis Panduan Pentadbiran Ujian Akhir Sesi Akademik dan jadual kerja dari portal LP.

11.5 Mendaftar/mengemas kini ID pengguna dan kata laluan sistem APPI bagi semua sekolah di bawah pentadbiran JPN/PPD serta memaklumkan perkara ini kepada pihak sekolah melalui e-mel rasmi.

11.6 Mengemas kini maklumat sekolah dan mata pelajaran bagi setiap sekolah.

11.7 Memastikan sekolah memuat turun instrumen pentaksiran dan panduan penskoran melalui APPI.

11.8 Menguruskan dan mengendalikan ujian bagi calon persendirian.

## **12 CALON PERSENDIRIAN**

12.1 Calon persendirian yang tidak berada dalam sistem persekolahan boleh mendaftar melalui JPN dan layak menduduki ujian akhir Tingkatan 3 di pusat peperiksaan yang ditentukan oleh JPN berdasarkan syarat yang berikut:

- i. berumur 17 tahun pada 1 Januari tahun pentaksiran; dan

- ii. fi yang perlu dibayar oleh setiap calon adalah sebanyak RM100.00 (Wang Pos/ Kiriman Wang/ Bank Draf atas nama **AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**).

12.2 Mata pelajaran yang ditawarkan kepada calon persendirian adalah seperti Jadual 4 di bawah:

Jadual 4: Mata Pelajaran, Kod MP dan Masa bagi Calon Persendirian

Bil.	Mata Pelajaran (MP)	Kod MP	Masa
1	Bahasa Melayu	02/1	1 jam 30 minit
		02/2	1 jam
2	Bahasa Inggeris	12/1	1 jam 30 minit
		12/2	1 jam
3	Sejarah	21	2 jam
4	*Pendidikan Islam	45	2 jam
5	Matematik	50	2 jam
6	Sains	55	2 jam

\*untuk murid beragama Islam sahaja

12.3 Calon persendirian boleh mengambil kesemua mata pelajaran di atas atau mana-mana mata pelajaran mengikut keperluan calon.

12.4 JPN bertanggungjawab untuk mengurus dan mentadbir ujian akhir Tingkatan 3 bagi calon persendirian seperti yang berikut:

- i. mengurus pendaftaran;
- ii. menetapkan dan mengurus pusat peperiksaan;
- iii. mentadbir ujian akhir Tingkatan 3;
- iv. melantik pemeriksa untuk melaksana penskoran SJM;
- v. mengurus perekodan skor dan pelaporan; dan
- vi. mengurus penyemakan semula keputusan.

12.5 Calon persendirian bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara yang berikut:

- i. mendaftar dan membuat pembayaran fi yang telah ditetapkan;
- ii. mendapatkan maklumat berkaitan jadual waktu ujian akhir Tingkatan 3, pusat peperiksaan dan maklumat-maklumat lain berkaitan daripada JPN;
- iii. menghadiri ujian akhir Tingkatan 3 mengikut jadual waktu di pusat peperiksaan yang telah ditetapkan;
- iv. mendapatkan keputusan ujian akhir Tingkatan 3 di JPN;
- v. memohon untuk penyemakan semula keputusan di JPN dengan bayaran fi sebanyak RM50.00 bagi setiap mata pelajaran dalam tempoh yang ditetapkan sekiranya calon tidak berpuas hati dengan keputusan yang diperolehi; dan
- vi. mendapatkan keputusan penyemakan semula di JPN jika berkenaan.

**-TAMAT-**