



**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**JADUAL WAKTU
(BERTULIS)**

**SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA
PENILAIAN AKHIR SEMESTER 2 SESI 2 / 2015**

KOLEJ VOKASIONAL (KV KPM)

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PETAKSIRAN
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)
2015**

BAHAGIAN A

ARAHAN AM KEPADA PENGARAH/PENGETUA

1. Pengarah/Pengetua hendaklah mengedarkan Jadual Waktu Penilaian Akhir (PA) SVM kepada semua calon.
2. Pengetua hendaklah memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Pentaksiran yang dinyatakan dalam Jadual Waktu PA sebelum PA SVM.
3. Pengarah/Pengetua hendaklah menyemak bahan pentaksiran menepati keperluan menjawab instrumen PA yang ditawarkan di institut pada tahun semasa.
4. Pengarah/Pengetua hendaklah memastikan calon telah membaca dan memahami Garis Panduan dan Arahan Pentaksiran yang dinyatakan dalam Jadual Waktu PA dan menandatangani Borang Pengakuan Calon (LP/SVM/BPC/2015).
5. Pengetua/Pengetua hendaklah memberitahu calon tentang Bahagian D (Amaran Kepada Calon) dalam Jadual Waktu PA sebelum calon masuk ke dewan/bilik pentaksiran.
6. Pengetua/Pengetua hendaklah merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis (Cetakan 2010) dan Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan (Cetakan 2010).

BAHAGIAN B

ARAHAN AM KEPADA KETUA PENGAWAS

1. Ketua Pengawas hendaklah memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Pentaksiran dalam Jadual Waktu PA dimaklumkan kepada calon.
2. Ketua Pengawas hendaklah mencatatkan di papan tulis dan maklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa pentaksiran dan *errata* (jika ada) bagi kertas pentaksiran.
3. Ketua Pengawas hendaklah mengedarkan kertas pentaksiran mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu PA.
4. Ketua Pengawas hendaklah mengedarkan kertas pentaksiran dengan muka hadapan kertas pentaksiran di sebelah atas.
5. Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa pentaksiran dan arahan pada muka hadapan kertas pentaksiran bagi memastikan calon mendapat kertas yang betul.
6. Ketua Pengawas hendaklah memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas pentaksiran.
7. Ketua Pengawas hendaklah memastikan bilangan skrip jawapan calon yang dikumpul akur dengan bilangan calon yang hadir bagi sesuatu kertas pentaksiran.
8. Ketua Pengawas hendaklah merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis (Cetakan 2010).

BAHAGIAN C

ARAHAN KEPADA CALON

1. ARAHAN AM

- 1.1 Calon wajib menduduki semua kertas pentaksiran bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas pentaksiran dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas pentaksiran dikehendaki mengemukakan alasan yang kukuh dan dibuktikan dengan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas sebelum tamat tempoh PA.
- 1.2 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan PA yang dinyatakan dalam Jadual Waktu PA SVM Sesi 2 2015 dan menandatangani Borang Pengakuan Calon LP/SVM/BPC/2015.

2. ARAHAN DI DEWAN/BILIK PENTAKSIRAN

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam dewan/bilik pentaksiran 15 minit sebelum pentaksiran dimulakan.
- 2.2 Calon dibenarkan menduduki pentaksiran atas budi bicara Ketua Pengawas sekiranya tiba 30 minit selepas pentaksiran dimulakan. Calon mestilah mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.

3. ARAHAN KEPADA CALON TENTANG KERTAS PENTAKSIRAN

- 3.1 Calon hendaklah menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa pentaksiran dan arahan pada muka hadapan kertas pentaksiran bagi memastikan calon mendapat kertas pentaksiran yang betul.
- 3.2 Calon hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas dengan segera jika menerima kertas pentaksiran yang salah atau tidak lengkap.
- 3.3 Calon hendaklah membaca dan mematuhi semua arahan pada muka hadapan dan muka belakang (jika ada) kertas pentaksiran sebelum pentaksiran dimulakan.

4. ARAHAN KEPADA CALON TENTANG SKRIP JAWAPAN CALON

- 4.1 Calon hendaklah menulis Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas dan Nama Kertas dengan jelas pada ruangan yang disediakan pada kertas pentaksiran, Helaian Tambahan (HT), graf, dan sebagainya.
- 4.2 Calon hendaklah menulis jawapan dengan menggunakan pena mata bola berdakwat hitam atau biru. Pensel atau pena mata bola berdakwat selain hitam atau biru boleh digunakan untuk melukis gambar rajah dan peta.
- 4.3 Calon hendaklah menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas pentaksiran yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.4 Calon hendaklah membawa peralatan geometri bagi mata pelajaran yang memerlukannya.
- 4.5 Calon hendaklah berada di tempat duduk masing-masing semasa skrip jawapan calon dikumpul semula oleh Pengawas Pentaksiran.

BAHAGIAN D

AMARAN KEPADA CALON PENTAKSIRAN

1. Dilarang membawa masuk sebarang dokumen seperti buku, nota, catatan, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Penilaian Akhir serta telefon bimbit atau alat-alat komunikasi, kotak pensel dan beg ke dalam dewan/bilik pentaksiran kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa pentaksiran.
2. Dilarang menulis nota pada dinding atau meja tulis di dewan/bilik pentaksiran.
3. Dilarang membuat rujukan di luar dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
4. Dilarang menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
5. Dilarang memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik pentaksiran atau menggunakan bahasa isyarat untuk tujuan meniru.
6. Dilarang mendedahkan kertas pentaksiran atau skrip jawapan calon sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
7. Dilarang menukar kertas pentaksiran atau skrip jawapan calon dengan calon lain.
8. Dilarang menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas.
9. Dilarang membawa kertas pentaksiran keluar dari dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
10. Dilarang keluar dari dewan/bilik pentaksiran 30 minit pertama pentaksiran dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum pentaksiran ditamatkan.
11. Dilarang mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
12. Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan dan menjolok mata.
13. Dilarang merokok di dalam dewan/bilik pentaksiran.
14. Sebarang perbuatan yang melanggar peraturan pentaksiran dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Pentaksiran) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku di atas boleh dikenakan tindakan berikut:-
 - 14.1 keputusan pentaksiran digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
 - 14.2 keputusan pentaksiran mana-mana kertas pentaksiran dibatalkan;
 - 14.3 keputusan pentaksiran yang dikendalikan di sesuatu pusat pentaksiran diisytiharkan terbatal.

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|----------------|
| ISNIN 19 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi - 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 08:00 pagi - 10:00 pagi | A01201 | Bahasa Melayu Kertas 1 | 2 jam |
| | 10:50 pagi - 11:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 11:00 pagi - 12:15 tengah hari | A06201 | Pendidikan Islam Kertas 1 | 1 jam 15 minit |
| | 11:00 pagi - 12:30 tengah hari | A07201 | Pendidikan Moral Kertas 1 | 1 jam 30 minit |
| | 02:20 petang - 02:30 petang | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 02:30 petang - 04.30 petang | A05201 | Sejarah Kertas 1 | 2 jam |
| SELASA 20 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi - 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 08:00 pagi - 09:30 pagi | A03201 | Matematik Kertas 1 | 1 jam 30 minit |
| | 10:20 pagi - 10:30 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 10:30 pagi - 12:15 tengah hari | A02201 | Bahasa Inggeris Kertas 1 | 1 jam 45 minit |
| RABU 21 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi - 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 08:00 pagi - 09:30 pagi | A04201 | Sains Kertas 1 | 1 jam 30 minit |

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---------------------------------|---|---|---|----------|
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi — 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 8.00 pagi – 10.00 pagi | BAK201 | Buku Tunai 2 | 2 jam |
| | | BAK202 | Jualan 2 | |
| | | BAK203 | Belian 2 | |
| | | BAK204 | Hartanah, Loji Dan Peralatan 1 | |
| | | BPB201 | Ekonomi Asas | 2 jam |
| | | BPB202 | Etika Bank | |
| | | BPB203 | Penggunaan Teknologi Dalam Perbankan | |
| | | BPB204 | Pengenalan Asas Kewangan | |
| | | BKP201 | <i>Spreadsheet Application</i> | 2 jam |
| | | BKP202 | Asas Perkhidmatan Pelanggan | |
| | | BKP203 | Laporan Perniagaan | |
| | | BKP204 | Rintas 1 | |
| | | BPM201 | Bahasa Inggeris Untuk Perniagaan 2 | 2 jam |
| | | BPM202 | Simpan Kira 2 | |
| | | BPM203 | Asas Pentadbiran Perniagaan | |
| | | BPM204 | Pengiraan Komersial | |
| | | BPP201 | Tugasan Menaip | 2 jam |
| | | BPP202 | Laporan Berformat Dan <i>E-Book Keeping</i> | |
| | | BPP203 | Fungsi Penyeliaan | |
| | | BPP204 | Fungsi Telekomunikasi | |
| | HAK201 | Perkembangan Kanak-Kanak Taska | 2 jam | |
| | HAK202 | Penyusuan Bayi | | |
| | HAK203 | Persekitaran Pembelajaran Kanak-Kanak Taska | | |
| | HAK204 | Rutin Harian Di Taska | | |
| | HKM201 | Penjagaan Rambut Dan Kulit Kepala Serta Penggayaan Rambut 1 | 2 jam | |
| | HKM202 | Keriting Rambut | | |
| | HKM203 | Pewarnaan Rambut | | |
| | HKM204 | Guntingan Rambut 1 | | |
| | HPC201 | Perkhidmatan Pelanggan | 2 jam | |
| | HPC202 | Operasi Pelancongan Dalam Negeri 2 | | |
| | HPC203 | Informasi Pelancongan Malaysia | | |
| HPC204 | Teknik Bantuan Awal Kecemasan Untuk Pelancong | | | |

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---------------------------------|--|----------------------------------|--|----------|
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi — 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 8.00 pagi – 10.00 pagi | GAK201 | Asas Pengurusan Ternakan | 2 jam |
| | | GAK202 | Asas Penghasilan Makanan Hidup | |
| | | GAK203 | Asas Penyelenggaraan Ladang Ternakan | |
| | | GAK204 | Pengurusan Hasil Tuaian | |
| | | GAR201 | Kesihatan Ternakan I | 2 jam |
| | | GAR202 | Pembiakan Ternakan I | |
| | | GAR203 | Pengurusan Pastura Dan Foder I | |
| | | GAR204 | Pengurusan Hasil Ternakan Ruminan I | |
| | | GAT201 | Penjagaan Tanaman I | 2 jam |
| | | GAT202 | Membaja Tanaman I | |
| | | GAT203 | Mengawal Kerosakan Tanaman I | |
| | | GAT204 | Tuai Hasil Tanaman | |
| | | GBP201 | Analisis Kimia | 2 jam |
| | | GBP202 | Penyelenggaraan Peralatan Dan Radas Makmal | |
| | | GBP203 | Penyelenggaraan Dokumentasi Dan Laporan Makmal | |
| | | GBP204 | Penyediaan Larutan Piawai | |
| | | GFR201 | Penanaman Tanaman Hiasan Di Batas | 2 jam |
| | | GFR202 | Pengurusan Tanaman Hiasan | |
| | | GFR203 | Perosak Dan Penyakit Tanaman Hiasan | |
| | | GFR204 | Kerja Tuai Dan Pascatuai | |
| | | GHH201 | Penyediaan Semaian Tanaman (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur) | 2 jam |
| | | GHH202 | Pelaksanaan Kerja Penyelenggaraan (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur) I | |
| | | GHH203 | Menjalankan Kerja Tuai Dan Pascatuai (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur) I | |
| | | GHH204 | Memproses Baja Kompos I | |
| | | GHP201 | Pengisian Dan Pembungkusan | 2 jam |
| | | GHP202 | Pelabelan Dan Pembungkusan Pukal | |
| | | GHP203 | Asas Pengurusan Am Kilang | |
| | | GHP204 | Pemprosesan Sayur-Sayuran | |
| | | GLK201 | Penanaman Tumbuhan Hiasan | 2 jam |
| | | GLK202 | Penyelenggaraan Landskap I (Landskap Lembut) | |
| | GLK203 | Pembinaan Landskap (Kerja Infra) | | |
| GLK204 | Pembersihan Dan Pengumpulan Bahan Sisa | | | |

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|--|----------------|
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi — 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 8.00 pagi – 10.00 pagi | MTA201 | Rombak Rawat Kepala Silinder | 2 jam |
| | | MTA202 | Sistem Brek | |
| | | MTA203 | Sistem Stereng | |
| | | MTA204 | Sistem Gantungan | |
| | | MTK201 | Lukisan Dan Spesifikasi 1 | 2 jam |
| | | MTK202 | Sambungan Dan Bahan Untuk Kimpalan | |
| | | MTK203 | Proses Kimpalan Arka Logam Berperisai | |
| | | MTK204 | 1Kawalan Kualiti / Pemeriksaan 1 | |
| | | KPD201 | Database Life Cycle | 2 jam |
| | | KPD202 | Entity Relationship Modelling | |
| | | KPD203 | Html Programming | |
| | | KPD204 | Table Relationship Using Dbms | |
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi — 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 08.00 pagi – 9.30 pagi | BIN201 | Aplikasi Komputer 2 | 1 jam 30 minit |
| | | BIN202 | Underwriting And Rating | |
| | | BIN203 | Pengucapan Awam Dan Komunikasi | |
| | | BPR203 | Aktiviti Pengurusan Stor Penyimpanan 1 | 1 jam 30 minit |
| | | BPR204 | Aktiviti Pengiraan Stok 1 | |
| | | BPR205 | Aplikasi Komputer Dalam Perniagaan 1 | 1 jam 30 minit |
| | | HBP201 | Membuat Biskut | 1 jam 30 minit |
| | | HBP202 | Membuat Desert Mudah | |
| | | HBP203 | Membuat Roti | |
| | | HFP201 | Pakaian Tradisional 2 | 1 jam 30 minit |
| | | HFP202 | Pakaian Kanak-Kanak | |
| | | HFP203 | Pakaian Kasual 2 | |
| | | HSK201 | Pengoperasian Dapur 1 | 1 jam 30 minit |
| | | HSK202 | Asas Masakan Timur | |
| | | HSK203 | Pengoperasian Perkhidmatan Makanan 1 | |
| | | GAH201 | Pengurusan Tapak Semaian | 1 jam 30 minit |
| | | GAH202 | Penyediaan Herba | |
| | | GAH203 | Pemprosesan Herba | |
| | | GMA201 | Penyelenggaraan Sistem Transmisi | 1 jam 30 minit |
| GMA202 | Pengenalan Kepada Teknologi Kimpalan | | | |
| GMA203 | Penyelenggaraan Peralatan Ladang | | | |

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---------------------------------|-------------------------|------------|---|----------------|
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | 07:50 pagi — 08:00 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 08.00 pagi – 09.30 pagi | GTP201 | Pelaksanaan Persediaan Sebelum Ayam Bertelur (1) | 1 jam 30 minit |
| | | GTP202 | Penyediaan Hasil Ladang Untuk Jualan (1) | |
| | | GTP203 | Pengendalian Peringkat Pengeluaran Telur (1) | |
| | | KSK201 | Ip Address And Subnetting | 1 jam 30 minit |
| | | KSK202 | Numbering System | |
| | | KSK203 | Basic Electronic In Computer System | |
| | | KRG201 | Typography | 1 jam 30 minit |
| | | KRG202 | Basic Graphic Design Enhancement | |
| | | KRG203 | Drawing Analysis | |
| | | KMK201 | Life Drawing | 1 jam 30 minit |
| | | KMK202 | Digital Illustration | |
| | | KMK203 | Film Language | |
| | | MPI202 | Asas Mesin Larik | 1 jam 30 minit |
| | | MPI203 | Asas Mesin Kisar | |
| | | MPI204 | Asas Mesin Canai | |
| | | MPP201 | Kerja Logam | 1 jam 30 minit |
| | | MPP202 | Fabrikasi Perpaipan Dan Tiub | |
| | | MPP203 | Elektrik Dan Elektronik Untuk Penyejukan Dan Penyamanan Udara | |
| | | WPK201 | Pengoperasian Mesin Kerja Kayu | 1 jam 30 minit |
| | | WPK202 | Mengasah Pisau | |
| | | WPK203 | Penyediaan Permukaan | |
| | | WTP201 | Pemasangan Kerangka Pintu Dan Tingkap | 1 jam 30 minit |
| | | WTP202 | Kerja Bata | |
| | | WTP203 | Kerja Melepa 1 | |
| | 10:20 pagi — 10:30 pagi | | Taklimat Ketua Pengawas kepada calon | 10 minit |
| | 10.30 pagi – 11.30 pagi | BPR201 | Aktiviti Integriti Harga Produk 1 | 1 jam |
| | | BPR202 | Barang Bukan Makanan 1 | |
| | | GTP204 | Pelaksanaan Fungsi Biosekuriti (1) | 1 jam |
| | | GTP 205 | Pelaksanaan Tugas Harian Ladang (1) | |
| | | ETE202 | Pemasangan Elektrik Domestik 1 | 1 jam |
| | | ETE203 | Pemasangan Elektrik Industri 1 | |

| TARIKH | WAKTU | KOD KERTAS | NAMA KERTAS SOALAN | MASA |
|---|--|---------------|---|-----------------|
| KHAMIS 22 OKTOBER 2015 | <i>10:20 pagi — 10:30 pagi</i> | | <i>Taklimat Ketua Pengawas kepada calon</i> | <i>10 minit</i> |
| | 10.30 pagi – 11.30 pagi | ETN202 | Sistem Pemasangan Audio Dan Video | 1 jam |
| | | ETN204 | Automasi Industri 1 | |
| | | WPK204 | Penyediaan Bahan Kemasan | 1 jam |
| | | WPK205 | Kerja Awal Kemasan | |
| | | WTP204 | Kerja Kemasan 1 | 1 jam |
| WTP205 | Bahan Sanitari, Bahan Saliran Dan Bahan Pembedungan | | | |

BORANG PENGAKUAN CALON

PERINGATAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan pentaksiran dalam Bahagian D: 7. Larangan di Dewan/Bilik Pentaksiran dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Pentaksiran) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

- i. keputusan pentaksiran digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- ii. keputusan pentaksiran mana-mana kertas pentaksiran dibatalkan;
- iii. keputusan pentaksiran yang dikendalikan di sesuatu pusat pentaksiran diisytiharkan terbatal.

LARANGAN DI DEWAN/BILIK PENTAKSIRAN

Calon dilarang:

- 1 membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Penilaian Akhir serta telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik pentaksiran kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa pentaksiran.
- 2 menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik pentaksiran.
- 3 mendedahkan kertas pentaksiran atau/dan jawapan pentaksiran sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 4 memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik pentaksiran walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam pentaksiran.
- 5 menukar kertas pentaksiran atau/dan jawapan pentaksiran dengan calon lain.
- 6 menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Pentaksiran.
- 7 menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 8 membuat rujukan di luar dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
- 9 membawa kertas pentaksiran keluar dari dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
- 10 membawa kertas/ skrip jawapan pentaksiran sama ada yang belum ataupun yang telah digunakan keluar dari dewan/bilik pentaksiran.

.....

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA 2015

1. Nama :
2. Angka Giliran :
3. Nombor Kad Pengenalan :
4. **Pengakuan calon**
Saya mengaku bahawa telah membaca dan akan mematuhi semua Garis Panduan dan Arahan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia 2015.
Tandatangan Calon :
Tarikh :
5. **Pengesahan Pengarah/Pengetua Institut :**
Tandatangan dan Cap Pengarah/Pengetua Institut :
Tarikh :

NOTA :

1. Calon hendaklah dikehendaki menyerahkan borang pengakuan calon ini kepada Pengarah/Pengetua institut masing-masing.
2. Pengarah/Pengetua hendaklah menyimpan borang pengakuan calon sehingga enam (6) bulan selepas pengumuman keputusan pentaksiran.