



**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

JADUAL WAKTU UJIAN BERTULIS

**PENILAIAN AKHIR SEMESTER 1
SESI 1/2016**

**KOLEJ VOKASIONAL KPM
(KV KPM)**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PENTAKSIRAN
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA
SESI 1/2016**

BAHAGIAN A

ARAHAN AM KEPADA PENGARAH/PENGETUA

Pengarah/Pengetua hendaklah:

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

BAHAGIAN B

ARAHAN AM KEPADA KETUA PENGAWAS

Ketua Pengawas hendaklah:

1. memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Pentaksiran dalam Jadual Waktu PA dimaklumkan kepada calon.
2. mencatatkan di papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa pentaksiran dan *errata* (jika ada) bagi kertas pentaksiran.
3. mengedarkan kertas pentaksiran mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu PA.
4. mengedarkan kertas pentaksiran dengan muka hadapan kertas pentaksiran di sebelah atas.
5. 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. memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas pentaksiran.
7. memastikan bilangan skrip jawapan calon yang dikumpul akur dengan bilangan calon yang hadir bagi sesuatu kertas pentaksiran.
8. 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/kursus yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas pentaksiran dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran/kursus 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 Pengarah institut sebelum tamat tempoh PA.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Kenyataan Kemasukan Pentaksiran** sebelum pentaksiran. Calon hendaklah memaklumkan kepada pihak institut sekiranya terdapat kesilapan maklumat.
- 1.3 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan PA yang dinyatakan dalam Jadual Waktu PA SVM Sesi 1/2016 dan menandatangani Borang Perakuan Calon LP/Am/BPC.

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

Calon hendaklah:

- 3.1 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 memaklumkan kepada Ketua Pengawas dengan segera jika menerima kertas pentaksiran yang salah atau tidak lengkap.
- 3.3 **membaca dan mematuhi semua arahan** pada muka hadapan dan muka belakang (jika ada) kertas pentaksiran sebelum pentaksiran dimulakan.

4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PENTAKSIRAN

Calon hendaklah:

- 4.1 menulis hanya **Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri** dan **Angka Giliran** dengan jelas dan betul di muka hadapan buku jawapan pentaksiran. **Tidak dibenarkan mencatat nama calon di atas skrip jawapan.**
- 4.2 menulis **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** dengan jelas dan betul di muka hadapan helaian tambahan.
- 4.3 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.
- 4.4 menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas pentaksiran yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.5 menulis dengan jelas nombor soalan pada kertas jawapan seperti yang tertera pada kertas pentaksiran. Calon tidak perlu menyalin soalan.
- 4.6 memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas pentaksiran dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan (BJ) dan HT apabila diarah berhenti menulis.
- 4.7 memastikan setiap helaian tambahan disusun mengikut urutan nombor soalan sebelum diikat bersama kertas pentaksiran atau BJ.
- 4.8 berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan pentaksiran dikumpul semula oleh Pengawas.

BAHAGIAN D

5. AMARAN DI DEWAN/BILIK PENTAKSIRAN

Calon tidak dibenarkan:

- 5.1 melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
- 5.2 keluar dari dewan/bilik pentaksiran 30 minit pertama pentaksiran dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum pentaksiran ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Pentaksiran.
- 5.3 membawa keluar dari dewan/bilik pentaksiran kertas pentaksiran sebelum pentaksiran tamat.
- 5.4 mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.

- 5.5 memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata.
- 5.6 merokok di dalam dewan/bilik pentaksiran.

6. LARANGAN DI DEWAN/BILIK PENTAKSIRAN

Calon dilarang:

- 6.1 membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Pentaksiran 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.
- 6.2 menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik pentaksiran.
- 6.3 mendedahkan kertas pentaksiran atau/dan jawapan pentaksiran sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 6.4 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.
- 6.5 menukar kertas pentaksiran atau/dan jawapan pentaksiran dengan calon lain.
- 6.6 menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Pentaksiran.
- 6.7 menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 6.8 membuat rujukan di luar dewan/bilik pentaksiran semasa pentaksiran.
- 6.9 membawa kertas/skrip jawapan pentaksiran keluar dari dewan/bilik pentaksiran.

7. PERINGATAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan pentaksiran dalam **Bahagian D: 6. Larangan di Dewan/Bilik Pentaksiran** dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 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

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
ISNIN 23 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	A01101	Bahasa Melayu Kertas 1	2 jam 30 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	02:30 petang — 04.00 petang	A06101	Pendidikan Islam Kertas 1	1 jam 30 minit
	02:30 petang — 04:00 petang	A07101	Pendidikan Moral Kertas 1	1 jam 30 minit
SELASA 24 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi — 09:30 pagi	A03101	Matematik Kertas 1	1 jam 30 minit
	10:20 pagi — 10:30 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	10:30 pagi — 12:30 tengah hari	A05101	Sejarah Kertas 1	2 jam
RABU 25 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi — 09:45 pagi	A02101	Bahasa Inggeris Kertas 1	1 jam 45 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 mini
	02.30 petang — 04.30 petang	A04101	Sains Kertas 1	2 jam

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi – 10.00 pagi	BAK1013	Buku Tunai 1	2 jam
		BAK1022	Jualan 1	
		BAK1033	Belian 1	
		BAK1042	Tunai Runcit	
		BIN1012	Pengenalan Kepada Insurans	2 jam
		BIN1024	Risiko Dan Pengurusan Risiko	
		BIN1034	Aplikasi Komputer 1	
		BIN1043	Takaful	
		BPB1013	Pengenalan Kepada Perbankan	2 jam
		BPB1023	Produk, Perkhidmatan Dan Operasi Bank	
		BPB1033	Pengenalan Kepada Kemahiran Komputer	
		BPB1044	Statistik Asas	
		BPM1012	Pengenalan Kepada Pemasaran	2 jam
BPM1022	Simpan Kira 1			
BPM1033	Bahasa Inggeris Untuk Perniagaan 1			
BPM1043	Aplikasi Komputer			
BPP1014	Automasi Pejabat	2 jam		
BPP1023	Kurier Dan <i>Dispatch</i>			
BPP1032	Pengendalian Mel Dan Perkhidmatan Pelanggan			
BPP1042	Tugasan Memfail			
BPR1012	Pengenalan Kepada Pengurusan Peruncitan	2 jam		
BPR1022	Perkemasan Di Ruang Jualan 1			
BPR1033	Khidmat Pelanggan 1			
BPR1043	Barang Makanan 1			
HAK1012	Pengenalan Kepada Perkhidmatan Awal Kanak-Kanak	2 jam		
HAK1023	Etika Kerja Di Pusat Asuhan Kanak-Kanak			
HAK1033	Perkembangan Bayi			
HAK1043	Perkembangan Kanak-Kanak Tatih			
HBP1013	Pengenalan Kepada Bakeri Dan Pastrri	2 jam		
HBP1022	Sanitasi Dan Keselamatan			
HBP1033	Kuih Tempatan			
HBP1043	Membuat Pastrri			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi – 10.00 pagi	HKM1012	Pengenalan Kepada Kosmetologi	2 jam
		HKM1024	Rawatan Muka 1	
		HKM1033	Solekan 1	
		HKM1043	Manikur Dan Pedikur	
		HPC1012	Pengenalan Kepada Pelancongan	2 jam
		HPC1022	Asas Komunikasi Pelancongan	
		HPC1033	Operasi Pelancongan Dalam Negeri 1	
		HPC1043	Asas Jualan Dan Promosi	
		GAK1011	Pengenalan Kepada Akuakultur	2 jam
	GAK1023	Asas Pemilihan Tapak		
	GAK1033	Asas Penyediaan Tempat Ternakan		
GAK1043	Pengenalan Kepada Kawalan Kualiti Air			
GAT1011	Pengenalan Agro Industri Tanaman	2 jam		
GAT1023	Penyediaan Kawasan Penanaman (I)			
GAT1033	Penyediaan Tapak Semaian Dan Bahan Tanaman (I)			
GAT1043	Penanaman Tanaman (I)			
GBP1012	Pengenalan Kepada Bioteknologi	2 jam		
GBP1022	Aktiviti Keselamatan			
GBP1044	Penyediaan Sampel Dan Proses Inokulasi			
GBP1033	Ujian Fizikal			
GHP1012	Kebersihan Dan Keselamatan	2 jam		
GHP1023	Mesin Dan Peralatan			
GHP1033	Operasi Proses Pengeluaran			
GHP1043	Pemprosesan Buah-Buahan			
GLK1011	Pengenalan Kepada Landskap	2 jam		
GLK1023	Aktiviti Penyediaan Tapak (Kerja Tanah)			
GLK1032	Pengendalian Bahan			
GLK1043	Aktiviti Pra Penanaman			
ETE1012	Keselamatan Industri			
ETE1022	Asas Kejuruteraan Elektrik			
ETE1034	Sistem Kuasa Elektrik 1			
ETE1044	Mesin Arus Terus			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi – 10.00 pagi	ETN1012	Keselamatan Industri	2 jam
		ETN1032	Asas Alatan Pengujian	
		ETN1043	Prinsip Kejuruteraan Elektrik	
		ETN1053	Prinsip Kejuruteraan Elektronik	
	08.00 pagi – 10.00 pagi	KMK1012	Pengurusan Dan Keselamatan Tempat Kerja	2 jam
		KMK1023	Penyelenggaraan Peralatan Sistem	
		KMK1035	Fotografi	
		KMK1042	Sejarah Multimedia	
	08.00 pagi – 10.00 pagi	KPD1012	Sistem Komputer	2 jam
		KPD1022	Konsep Pangkalan Data	
		KPD1033	Model Perhubungan Pangkalan Data	
		KPD1043	Asas Penggunaan Perisian Sppd	
	08.00 pagi – 10.00 pagi	MPP1012	Pengenalan Kepada Penyejukan	2 jam
		MPP1023	Pengenalan Kepada Penyamanan Udara	
		MPP1033	Keselamatan Dalam Bengkel	
MPP1043		Bahan Dan Peralatan Penyejukan		
08.00 pagi – 10.00 pagi	MTA1012	Amalan Bengkel	2 jam	
	MTA1022	Penyelenggaraan Kenderaan Dan Enjin		
	MTA1033	Sistem Elektrik Kenderaan		
	MTA1044	Asas Kimpalan Automotif		
08.00 pagi – 10.00 pagi	MTK1014	Pengenalan Kepada Teknologi Kimpalan	2 jam	
	MTK1042	Pemotongan Mekanikal		
	MTK1022	Amalan Dan Prosedur Keselamatan 1		
	MTK1032	Bahan Dan Bahan Luak 1		

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi – 09.30 pagi	BKP1014	Aplikasi Pemprosesan Perkataan	1 jam 30 minit
		BKP1024	Penghasilan Dokumen	
		BKP1034	Automasi Pejabat	
		HFP1013	Pengenalan Kepada Jahitan Dan Pola Asas Badan	1 jam 30 minit
		HFP1024	Pakaian Kasual 1	
		HFP1034	Pakaian Tradisional 1	
		HSK1013	Asas Seni Kulinari	1 jam 30 minit
		HSK1023	Asas Masakan Barat	
		HSK1033	Desert 1	
		GAR1013	Pengurusan Ternakan Ruminan (I)	1 jam 30 minit
		GAR1023	Pengurusan Ladang Ternakan Ruminan (I)	
		GAR1033	Pengurusan Makanan Ternakan (I)	
		GMA1013	Pengenalan Kepada Mekanisasi Agro	1 jam 30 minit
		GMA1024	Penyelenggaraan Sistem Elektrikal Dan Bahan Api	
		GMA1033	Penyelenggaraan Sistem Penyejukan Dan Pelinciran	
		GTP1011	Pengenalan Ayam Pedaging	1 jam 30 minit
		GTP1023	Penyediaan Perumahan Ternakan Ayam	
		GTP1032	Pengendalian Ayam Peringkat Didik (1)	
		KRG1012	Pengurusan Tempat Kerja	1 jam 30 minit
KRG1024	Lukisan Dan Ilustrasi			
KRG1034	Komunikasi Visual			
KSK1015	<i>Fundamentals Of Computer System</i>	1 jam 30 minit		
KSK1025	<i>Fundamentals Of Networking</i>			
KSK1032	<i>Safety Practises And Procedures</i>			
MPI1012	Keselamatan Industri Dan Kesihatan	1 jam 30 minit		
MPI1022	Bahan Kejuruteraan			
MPI1044	Pengukuran, Alat Tangan Dan Kerja Menggegas			
WPK1012	Amalan Keselamatan Dalam Industri Berasaskan Kayu	1 jam 30 minit		
WPK1022	Pengecaman Kayu			
WPK1033	Kerja Penggredan Awalan Kayu			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi – 09.30 pagi	WTP1011	Pengenalan Kepada Teknologi Pembinaan	1 jam 30 minit
		WTP1022	Amalan Keselamatan Dalam Industri Pembinaan	
		WTP1032	Peralatan Dan Kelengkapan Dalam Pembinaan	
	08.00 pagi – 09.30 pagi	WTP1011	Pengenalan Kepada Teknologi Pembinaan	1 jam 30 minit
		WTP1022	Amalan Keselamatan Dalam Industri Pembinaan	
WTP1032		Peralatan Dan Kelengkapan Dalam Pembinaan		
KHAMIS 26 Mei 2016	10.20 pagi — 10:30 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	10.30 pagi – 11.30 pagi	GTP1042	Pengendalian Ayam Peringkat Pembesaran (1)	1 jam
		GTP1052	Pelaksanaan Penjagaan Perumahan Ayam	
	10.30 pagi – 11.30 pagi	WPK1042	Pengeringan Kayu	1 jam
		WPK1052	Pengawetan Kayu	
	10.30 pagi – 11.30 pagi	WTP1052	Kerja Asas	1 jam
WTP1062		Tetulang Dan Kerja Konkrit 1		

AMARAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN

Calon yang menduduki peperiksaan di bilik / dewan peperiksaan dilarang:

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

Calon yang tidak mematahi **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** dianggap telah melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 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:-

1. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
2. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
3. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BORANG PENGAKUAN CALON

1.NAMA CALON		
2.ANGKA GILIRAN		
3.NOMBOR KAD PENGENALAN		
4. PEPERIKSAAN		TAHUN
5. PENGAKUAN CALON		
Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua Amaran Peperiksaan/Pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas.		
Tandatangan :		Tarikh :
6. PENGESAHAN GURU BESAR/ PENGETUA/ PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI		
Tandatangan :		Tarikh :

NOTA: Borang BPC yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Guru Besar/Pengetua bagi calon sekolah atau Jabatan Pendidikan Negeri bagi calon persendirian. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri / Sekolah/institut hendaklah menyimpan Borang Pengakuan Calon sehingga enam (6) bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan.