



**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

JADUAL WAKTU UJIAN BERTULIS

**PENILAIAN AKHIR SEMESTER 3
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 maklumkan 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 9 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi - 10:30 pagi	A01301	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	A06301	Pendidikan Islam Kertas 1	1 jam 30 minit
SELASA 10 Mei 2016	02:30 petang - 04:00 petang	A07301	Pendidikan Moral Kertas 1	1 jam 30 minit
	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi - 09:30 pagi	A08301	Matematik Untuk Pengajian Sosial Kertas 1	1 jam 30 minit
	08:00 pagi - 09:30 pagi	A09301	Matematik Untuk Teknologi Kertas 1	1 jam 30 minit
RABU 11 Mei 2016	10:20 pagi - 10:30 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	10:30 pagi - 12:30 tengah hari	A05301	Sejarah Kertas 1	2 jam
RABU 11 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08:00 pagi - 09:45 pagi	A02301	Bahasa Inggeris Kertas 1	1 jam 45 minit
	02:20 petang - 02:30 petang	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	02.30 petang - 04.30 petang	A10301	Sains Untuk Pengajian Sosial Kertas 1	2 jam
	02.30 petang - 04.30 petang	A11301	Sains Untuk Teknologi Kertas 1	2 jam

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 12 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi - 10.00 pagi	BAK3012	Penggajian	2 jam
		BAK3022	Pinjaman Dan Pelaburan	
		BAK3033	Lejar Am Dan Imbangan Duga	
		BAK3043	Aplikasi Komputer 1	
		BIN3013	Dokumen Insurans	2 jam
		BIN3024	Proposal Insurans	
		BIN3034	Perkhidmatan Pelanggan Insurans	
		BIN3043	Insurans Am	
		BKP3012	Tugasan Perkhidmatan Pelanggan	2 jam
		BKP3022	Pengurusan Fail	
		BKP3033	Rintas 2	
		BKP3043	Mesyuarat	
		BPB3012	Aktiviti Pemasaran Dan Jualan I	2 jam
BPB3022	Proses Permohonan Pinjaman I			
BPB3033	Jaminan Pematuhan Kendiri			
BPB3043	Aktiviti Pengutipan Dan Pemulihan Pinjaman I			
BPM3012	Pengurusan Pemasaran	2 jam		
BPM3022	Perancangan Pemasaran			
BPM3032	Gelagat Pelanggan Dan Pengguna			
BPM3043	Penyelidikan Pemasaran			
BPP3012	Perkhidmatan Pelanggan	2 jam		
BPP3022	Sistem Pemfailan Pertengahan			
BPP3034	Persembahan Elektronik			
BPP3043	Penyediaan Mesyuarat			
BPR3012	Aktiviti Integriti Harga Produk 2	2 jam		
BPR3023	Perkemasan Di Ruang Jualan 2			
BPR3033	Perkhidmatan Pelanggan 2			
BPR3043	Barang Makanan 2			
HAK3012	Keselamatan Di Taska	2 jam		
HAK3023	Merancang Aktiviti Di Taska			
HAK3033	Pemilihan Peralatan			
HAK3304	Penyediaan Peralatan			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 12 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi - 10.00 pagi	HBP3013	Membuat Kek	2 jam
		HBP3033	Membuat Desert Panas Dan Sejuk	
		HBP3023	Menghias Kek Peringkat Asas	
		HBP3043	Membuat Roti Hiasan	
		HFP3013	Pengubahsuaian Pakaian	2 jam
		HFP3022	Sulaman Mesin	
		HFP3033	Pakaian Kontemporari	
		HFP3044	Pakaian Pejabat 1	
	HKM3014	Rawatan Muka 2	2 jam	
HKM3022	Perkhidmatan Mencerah Dan Membuang Bulu Roma			
HKM3032	Mencantikkan Bulu Kening Dan Bulu Mata			
HKM3044	Penjagaan Rambut Dan Kulit Kepala 2			
HPC3013	Operasi Kaunter Hadapan	2 jam		
HPC3022	Operasi Agensi Pelancongan			
HPC3032	Pembinaan Pakej Pelancongan			
HPC3043	Operasi Pelancongan Dalam Negeri 3			
HSK3023	Pengoperasian Perkhidmatan Makanan 2	2 jam		
HSK3013	Masakan Timur			
HSK3033	Patisserie Dan Produk Yis			
HSK3043	Hidangan Keraian			
GAH3012	Kebersihan Dan Keselamatan	2 jam		
GAH3023	Mesin Dan Peralatan			
GAH3033	Pembungkusan Dan Perlabelan Herba			
GAH3043	Asas Penyeliaan Pekerja			
GAK3013	Pelaksanaan Pengurusan Induk Ikan Air Tawar Dan Ikan Hiasan	2 jam		
GAK3023	Pelaksanaan Aktiviti Pembiakan Induk Ikan Air Tawar Dan Ikan Hiasan			
GAK3032	Pengurusan Rega Ikan Air Tawar Dan Ikan Hiasan			
GAK3042	Pelaksanaan Pengurusan Benih Ikan Air Tawar Dan Ikan Hiasan			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA	
KHAMIS 12 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi		Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit	
	08.00 pagi - 10.00 pagi			
		GAT3012	Pascatuai (I)	2 jam	
		GAT3022	Pemasaran Hasil Tanaman (I)		
		GAT3033	Kitar Semula Sisa Tanaman (I)		
		GAT3042	Penyediaan Kawasan Penanaman (II)		
		GBP3012	Ujian Fizikal II	2 jam	
		GBP3033	Analisis Kiamia II		
		GBP3022	Kawalan Kualiti Piawai		
	GBP3044	Penyediaan Larutan Piawai dan Proses Inokulasi			
	GFR3012	Penyelenggaraan Bunga dan Daun Segar	2 jam		
	GFR3023	Penghasilan Gubahan Bunga I			
GFR3033	Penghasilan Gubahan Bunga II				
GFR3042	Penghasilan Gubahan Bunga III				
GHH3012	Memproses Baja Kompos II	2 jam			
GHH3023	Penyediaan Tapak Semaian (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur) II				
GHH3033	Membina Tapak Semaian (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur)				
GHH3042	Penyediaan Semaian Tanaman (Buah, Tanaman Hiasan, Sayur) II				
GHP3013	Pengurusan Bahan	2 jam			
GHP3022	Pra Persediaan Bahan Mentah				
GHP3033	Pemprosesan Bijirin				
GHP3042	Rekod Stok Bahan				
GLK3013	Memantau Kerja Penyediaan Tapak	2 jam			
GLK3022	Pengendalian dan Pengagihan Bahan				
GLK3033	Penyediaan Penanaman				
GLK3042	Memantau Pelan Penanaman				
GTP3013	Pengendalian Ayam Peringkat Didik (2)	2 jam			
GTP3022	Pengendalian Ayam Peringkat Pembesaran (2)				
GTP3033	Penyediaan Hasil Ladang Untuk Jualan (2)				
GTP3042	Pengendalian Peringkat Pengeluaran Telur (2)				

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 12 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi - 10.00 pagi	KPD3033	Kebolehcapaian Pangkalan Data Konsep dan Pembinaan Pengaturcaraan	2 jam
		KPD3043		
		KSK3013	<i>Computer Setup</i> <i>Computer Preventive Maintenance</i> <i>Basic Computer Network Setup</i> <i>Computer Network Installation (Part 1)</i>	2 jam
		KSK3022		
		KSK3032		
		KSK3043		
		MPP3013	Motor Elektrik dan Kawalan Motor Menservis Penyejukan dan Penyaman Udara Mengesan dan Membaiki Sistem Penyejukan Pemasangan Penyejukan	2 jam
		MPP3022		
		MPP3033		
		MPP3043		
		MTK3011	Proses Pra Panas Proses Kimpalan Arka Logam Berperisai 2 Proses Kimpalan Arka Gas Logam 1 Proses Kimpalan Arka Gas Tungsten 1	2 jam
MTK3024				
MTK3032				
MTK3043				
WTP3012	Kerja Pagar Kotak Bentuk Dan Kerja Konkrit 2 Kerja Batu Sistem Peranca	2 jam		
WTP3033				
WTP3042				
WTP3052				
KHAMIS 26 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi - 09.30 pagi	GAR3013	Pengurusan Ternakan Ruminan (II)	1 jam 30 minit
		GAR3023	Pengurusan Ladang Ternakan Ruminan (II)	
		GAR3033	Pengurusan Makanan Ternakan (II)	
		GMA3014	Membaiki Sistem Hidraulik	1 jam 30 minit
GMA3023	Membaiki Sistem Bahan Api			
GMA3033	Membaiki Sistem Penghantaran			

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
KHAMIS 12 Mei 2016	07:50 pagi - 08:00 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	08.00 pagi - 09.30 pagi	ETE3013	Pengukuran Elektrik Dan Instrumentasi	1 jam 30 minit
		ETE3034	Pendawaian Domestik Elektrik 2	
		ETE3022	Asas Kejuruteraan Elektronik	
		KRG3014	Reka Bentuk Grafik Lanjutan	1 jam 30 minit
		KRG3024	Desktop Publishing	
		KRG3033	Identity Korporat	
		MTA3023	Rawat Ombak Enjin	1 jam 30 minit
		MTA3032	Sistem Bahan Api	
		MTA3042	Sistem Elektrik Dan Elektronik Kenderaan	
		WPK3012	Kerja Penyemburan Kemasan	1 jam 30 minit
		WPK3052	Kerja Lamina	
WPK3032	Kerja Penggredan			
KHAMIS 12 Mei 2016	10.20 pagi - 10:30 pagi	.....	Taklimat Ketua Pengawas kepada calon	10 minit
	10.30 pagi - 11.30 pagi	ETN3033	Automasi Industri 2	1 jam
		ETN3043	Elektronik Berdigit Dan Aplikasi 1	
		KMK3016	Asas Dalam Animasi	1 jam
		KMK3025	Pra-Produksi Animasi	
		MPI3024	Lukisan Autocad 2D	1 jam
		MPI3034	Mesin Larik Pertengahan	
		WPK3022	Pengendalian Kayu dan Bahan	1 jam
WPK3043	Kerja Pengeringan Tanur			

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		
<p>Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua Amaran Peperiksaan/Pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas.</p> <p>Tandatangan :..... Tarikh :.....</p>		
6. PENGESAHAN GURU BESAR/ PENGETUA/ PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI		
<p>Tandatangan :..... Tarikh :.....</p>		

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.