

**UPP**

**UNIT PENTAKSIRAN  
& PEPERIKSAAN**



**SMK  
SULTAN ALAUDDIN**



**BUKU PENGURUSAN UNIT  
PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN**

# ISI KANDUNGAN

VISI .....	3
MISI.....	3
PIAGAM PELANGGAN.....	3
LATAR BELAKANG.....	4
OBJEKTIF.....	4
JAWATANKUASA PEPERIKSAAN,PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN .....	5
JAWATANKUASA PENTAKSIRAN BILIK DARJAH.....	6
DASAR PEPERIKSAAN, PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN SMKAMH.....	7
JAWATANKUASA PENGURUSAN BANK SOALAN.....	15
TAKWIM PEPERIKSAAN 2020.....	16
TAKWIM PEPERIKSAAN PT3.....	17
TAKWIM PEPERIKSAAN SPM .....	18
SENARAI PENGGUBAL SOALAN (MENENGAH RENDAH).....	19
SENARAI PENGGUBAL SOALAN (MENENGAH ATAS).....	20
LAMPIRAN AMARAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN.....	23
PELAN KEDUDUKAN BILIK DARJAH / DEWAN .....	25
MAKLUMAT DAN TINDAKAN PELAJAR .....	26
CARTA GANTT JADUAL PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH.....	27
KALENDAR STPM DAN MUET.....	28

# **MISI SEKOLAH**

**Melestarikan Sistem Pendidikan Yang Berkualiti Untuk  
Membangunkan Potensi Individu Bagi Memenuhi Aspirasi  
Negara**

# **VISI SEKOLAH**

**Sekolah Menengah Kebangsaan Sultan Alauddin akan menghasilkan kecemerlangan dalam bidang akademik, kokurikulum, sukan, pengurusan sekolah, murid dan sumber manusia. Melahirkan insan yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bijaksana dan patuh kepada ajaran agama. Menjadikan sistem pengurusan sekolah, murid dan sumber manusia sentiasa kemaskini dan berkualiti.**

# **MISI UPP**

**Ke Arah Pengurusan Dan Pengendalian Peperiksaan Yang Berkesan**

# **VISI UPP**

**Mengendali dan mengurus semua peperiksaan dalaman, awam dan Pentaksiran Bilik Darjah dengan cekap, selamat dan sempurna. Memproses serta mengeluarkan keputusan peperiksaan dengan cepat, tepat dan adil.**



# PIAGAM PELANGGAN

**KAMI WARGA UNIT PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN SMK SULTAN ALAUDDIN KULAI DENGAN PENUH TEKAD DAN ILTIZAM BERIKRAR DAN BERJANJI AKAN MENUMPUKAN SELURUH TENAGA DAN USAHA KAMI UNTUK**

- **Memastikan sistem peperiksaan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.**
- **Mengendalikan dan mengurus semua peperiksaan awam dan dalaman dengan baik.**
- **Memproses dan mencetak keputusan peperiksaan dalaman dalam masa 14 hari daripada tarikh tamat peperiksaan.**
- **Memastikan PBD dijalankan dengan adil, saksama dan terjamin kualitinya.**
- **Menyediakan suasana yang kondusif untuk pentaksiran awam dan dalaman.**



**UNIT PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN  
SMK SULTAN ALAUDDIN, KULAI JOHOR**

**PANDUAN PENGURUSAN DAN PENILAIAN PEPERIKSAAN SEKOLAH**

**1. LATAR BELAKANG**

Pentaksiran dan peperiksaan adalah merupakan satu proses untuk menilai pencapaian dan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah. Justeru, semua perkara yang berkaitan dengan pengurusan penilaian dan peperiksaan perlu didokumentasikan sebagai instrumen untuk mewujudkan satu sistem yang berkualiti, berkesan dan berterusan.

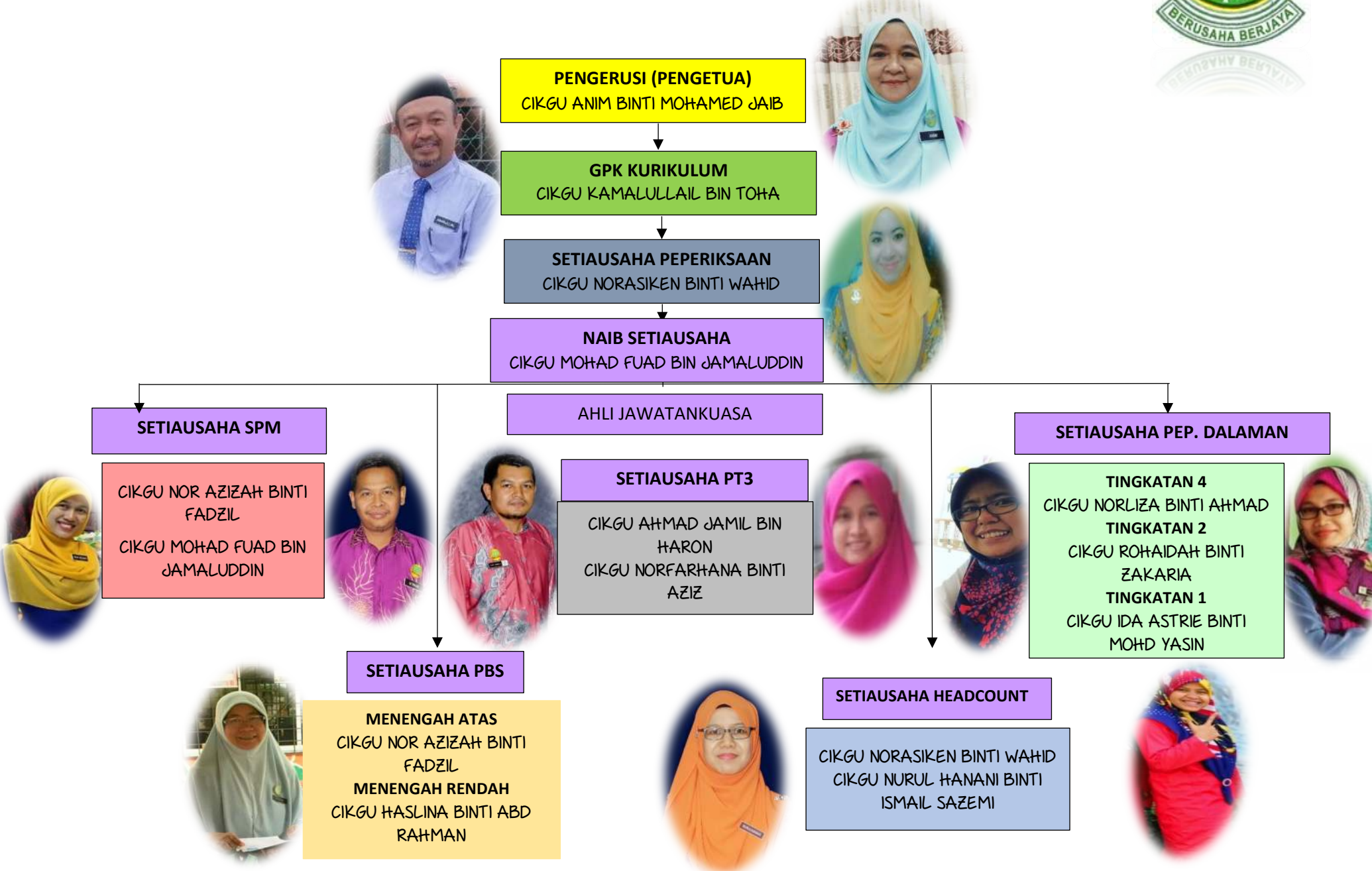
**2. OBJEKTIF**

- 2.1** Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan penilaian dan peperiksaan dalaman sekolah yang merangkumi Penilaian Kurikulum 1 (Sumatif 1) Peperiksaan Pertengahan Tahun (Sumatif 2), Penilaian Kurikulum 2 (Sumatif 3) dan Peperiksaan Akhir Tahun (Sumatif 4) serta Peperiksaan Percubaan.
- 2.2** Mewujudkan keseragaman dalam proses pentaksiran dan peperiksaan di peringkat sekolah.
- 2.3** Memastikan peperiksaan dan pentaksiran dapat dijalankan dengan sistematik dan berkesan.
- 2.4** Bekerjasama dengan pihak Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri bagi melaksanakan peperiksaan selaras, percubaan PT3 dan SPM.
- 2.5** Menyelaras dan memastikan kelancaran proses yang berkaitan dengan peperiksaan awam PT3 dan SPM.

# CARTA ORGANI SASI

## JAWATANKUASA PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN

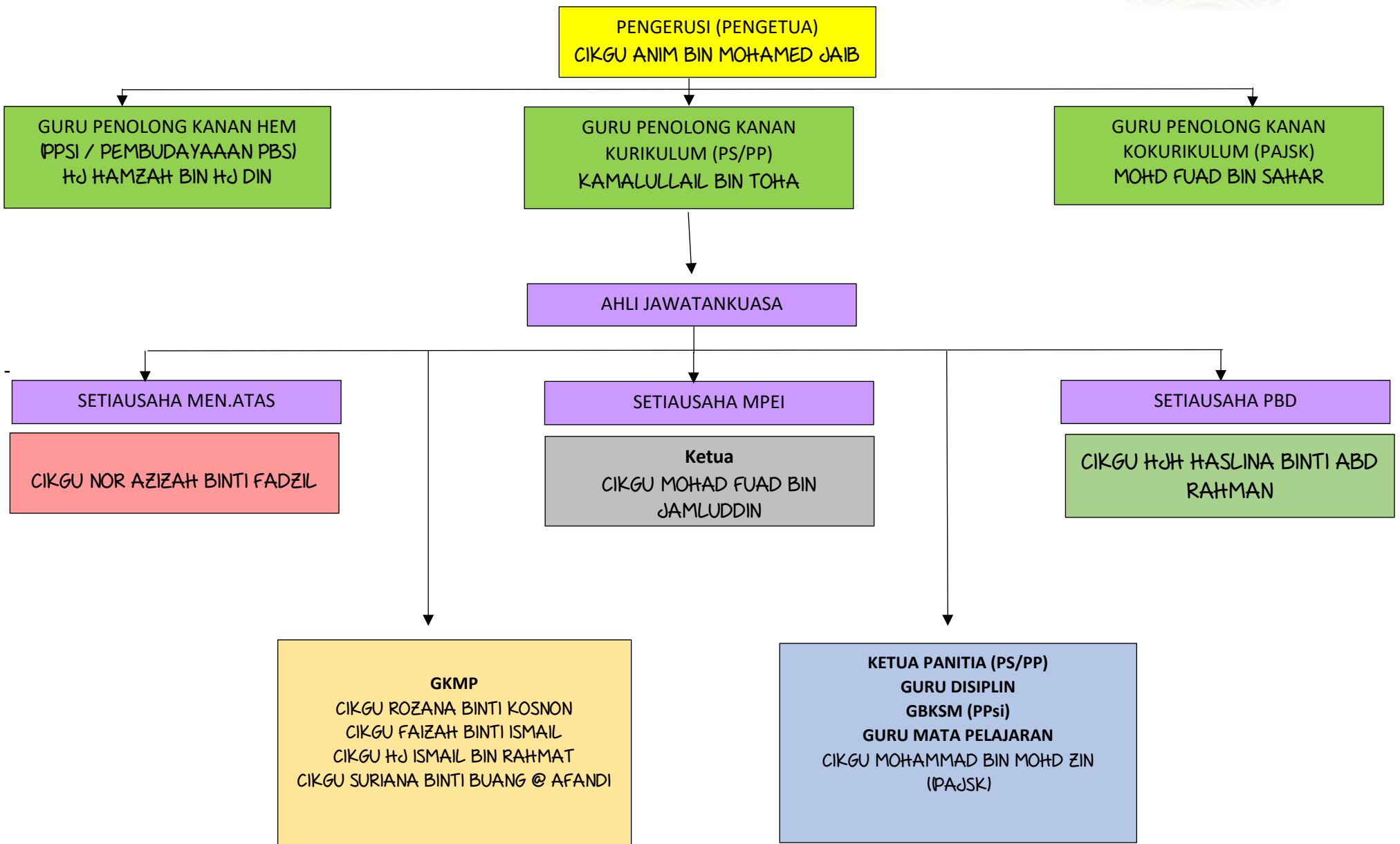
### SMK SULTAN ALAUDDIN, FELDA BUKIT BESAR, KULAI



# CARTA ORGANISASI

## JAWATANKUASA PENTAKSI RAN (PBS/PBD) TAHUN 2020

### SMK SULTAN ALAUDDIN, FELDA BUKIT BESAR, 81450 KULAI, JOHOR





# JAWATANKUASA PENTAKSI RAN (PBS/PBD) TAHUN 2020

## SMK SULTAN ALAUDDIN, FELDA BUKIT BESAR, 81450 KULAI, JOHOR

### BAHASA MELAYU

Ketua Pentaksir Sekolah ULBS : *GKMP Bahasa* Ketua Pentaksir Sekolah ULBS  
Ketua Pentaksir Sekolah :  
Lisan /Bertulis PT3 : *Cikgu Hj Haslina binti Ab.Rahman*  
Pentaksir : *Semua Guru Bahasa Melayu*

### PSV

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Norliza binti Ahmad*  
Pentaksir : *Semua Guru PSV*

### GEOGRAFI

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Nurliza binti Rosali*  
Pentaksir : *Semua Guru Geografi*

### RBT

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Ida Astrie binti Mohd Yassin*  
Pentaksir : *Semua Guru Geogra*

### PRINSIP AKAUN

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Hazim Hazali bin Che Hashim*  
Pentaksir : *Semua Guru Prinsip Perakaunan*

### PERNIAGAAN

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Noor Azmah binti Ahmad Mutamin*  
Pentaksir : *Semua Guru Peniagaan*

### BAHASA INGGERIS

Ketua Pentaksir Sekolah ULBS : *Cikgu Nur Rafida binti Daud*  
Ketua Pentaksir Sekolah :  
Lisan /Bertulis PT3 : *Cikgu Nurulhuda binti Razali*  
Pentaksir : *Semua Guru BI*

### PAFA

Ketua Pentaksir Sekolah : *Ustazah Hj Haryani binti Tukiran*  
Pentaksir : *Semua Guru Pendidikan Islam*

### SEJARAH

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Noor Azmah binti Ahmad Mutamin*  
Pentaksir : *Semua Guru Sejarah*

### GKT

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Mas Kurniawan bin Kasran*  
Pentaksir : *Semua Guru GKT*

### REKACIPTA

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Mohad Fuad bin Jamludin*  
Pentaksir : *Semua Guru Reka Cipta*

### MAT. TAMBAHAN

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Nurul Farhana bt Mohd Nasir*  
Pentaksir : *Semua Guru Mat. Tambahan*

### SAINS

Ketua Pentaksir Sekolah : *Cikgu Suriana binti Buang @ Afandi*  
Ketua Pentaksir Sek. PEKA : *Cikgu Nor Azizah binti Fadzil*  
Ketua Pentaksir Sek. PBD : *Cikgu Julia Roziaty binti Samsudi*  
Pentaksir : *Semua Guru Sains*

## **DASAR PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN**

### **SMK SULTAN ALAUDDIN**

#### **PROSEDUR MENJALANKAN PEPERIKSAAN**

1. Guru yang dipertanggungjawabkan oleh panitia untuk menggubal soalan hendaklah membina soalan berdasarkan **JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)** yang diputuskan oleh panita masing-masing untuk setiap ujian/ peperiksaan.
2. Guru penggubal hendaklah membina soalan beserta skema jawapan dan pemarkahan bagi setiap soalan yang disediakan.
3. Soalan yang sudah dibina berserta JSU, skema jawapan dan pemarkahan hendaklah ditaip dan dihantar kepada Guru Kanan Mata Pelajaran untuk disemak dan disahkan oleh Penolong Kanan Pentadbiran sekurang-kurangnya **DUA MINGGU** sebelum tarikh peperiksaan.
4. Penggubal soalan hendaklah mengisi borang cetak, dapatkan tanda tangan Pengetua / Penolong Kanan dan menghantar soalan untuk direso. Soalan yang telah dicetak hendaklah disusun, dibungkus dan diserahkan sekurang-kurangnya **1 MINGGU** daripada tarikh peperiksaan kepada SUP dengan melengkapkan **borang SPSK PK 05/3**.
5. Guru Pengawas pertama yang memulakan peperiksaan hendaklah mengambil kertas soalan dan mengisi **borang SPSK 05/4** pada hari peperiksaan di Bilik UPP.
6. Guru Pengawas terakhir hendaklah menyerahkan skrip jawapan murid ke bilik UPP sebaik sahaja selesai peperiksaan/ ujian dan tandatangan **borang SPSK PK 05/5**.
7. Guru mata pelajaran hendaklah mengambil skrip jawapan selewat-lewatnya **SEHARI** selepas peperiksaan dijalankan dan tanda tangan **borang SPSK PK 05/5**.
8. Guru mata pelajaran hendaklah memeriksa jawapan pelajar dengan teliti dan memasukkan markah ke sistem on-line SAPS **2 MINGGU** selepas peperiksaan dan tidak lewat daripada tarikh atas talian ditutup. Semua pemeriksa hendaklah **PEKA** kepada arahan tarikh memasukkan markah yang ditetapkan oleh Kementerian dan sekolah.
9. Guru pemeriksa hendaklah memastikan bilangan ambil dan bilangan murid dalam SAPS. Murid yang tidak mengambil mata pelajaran tidak perlu dilabelkan sebagai **TH**. Sila semak selepas memasukkan markah untuk memastikan ianya telah berjaya diSIMPAN. Guru-guru hendaklah mencetak keputusan mata pelajaran mengikut kelas untuk simpanan/ fail.
10. UPP akan menyerahkan analisis kepada Pengetua, Penolong Kanan, GKMP dan Ketua Panitia
11. Semua guru perlu mematuhi tarikh-tarikh yang diarahkan oleh pihak sekolah kerana tarikh- tarikh itu ditetapkan mengikut arahan PPD/JPN/KPM. UPP perlu membuat penyemakan untuk memastikan tidak berlaku ketidak akuran.
12. UPP akan mencetak analisis, membuat laporan dan mencetak sebelum tarikh tutup yang diberikan KPM.

## 2.0 Sewaktu Mengawas Peperiksaan

- 2.1 Guru pengawas yang diberi waktu kawalan kelas (masa senggang sebelum memulakan peperiksaan) wajib masuk ke kelas mengikut jadual waktu persendirian masing-masing.
- 2.2 Guru yang tidak hadir ke sekolah atas sebab-sebab tertentu diminta memaklumkan kepada Pengetua/ PK Pentadbiran/ Pembuat 'relief' sehari sebelum peperiksaan.
- 2.3 Guru pengawas waktu **PERTAMA** dikehendaki memastikan kelas adalah bersih dan kemas sebelum memulakan peperiksaan.
- 2.4 Guru pengawas yang memulakan peperiksaan dikehendaki masuk ke kelas **SELEWAT-LEWATNYA 10 MINIT** sebelum peperiksaan bermula.
- 2.5 Guru pengawas yang memulakan peperiksaan dikehendaki menulis maklumat peperiksaan (**nama guru masa pertama, bilangan murid hadir, bilangan murid tidak hadir**) pada borang Pelaporan serta **menyemak kertas soalan dan bilangan muka surat**.
- 2.6 Guru hendaklah mengawasi pelajar dan tidak seharusnya duduk sepanjang waktu pengawasan.
- 2.7 Guru tidak dibenarkan memeriksa kertas soalan peperiksaan atau kerja latihan murid membaca apa bentuk bahan cetakan sewaktu mengawasi peperiksaan.
- 2.8 Guru pengawas waktu **AKHIR** dikehendaki mengutip kertas jawapan murid satu per satu apabila peperiksaan tamat.
- 2.9 Guru pengawas waktu **AKHIR** dikehendaki memastikan bilangan kertas jawapan murid yang dikutip adalah sama dengan bilangan murid yang hadir pada hari tersebut untuk mengelakkan keciciran kertas jawapan murid. Pengawas diminta mengutip semua kertas soalan tambahan dan bahan-bahan peperiksaan yang berlebihan dan serahkan kepada UPP.
- 2.10 Guru pengawas waktu **AKHIR** hendaklah mengumpul skrip jawapan calon dan menyerahkannya ke bilik peperiksaan dan mengisi **borang SPSK PK 05/5** dan meletakkan skrip jawapan di rak yang telah dikhaskan mengikut kelas.
- 2.11 Guru pengawas hendaklah melapor sebarang penyelewengan murid, ketidak akuran kertas soalan dan perkara yang berkaitan penilaian yang sedang dijalankan kepada Setiausaha Peperiksaan/ Penolong Kanan
- 2.12 Guru Disiplin atau Guru Bertugas dikehendaki membuat rondaan ke tandas murid sebelum Peperiksaan bermula dan semasa peperiksaan dijalankan.

## 3.0 Tatacara Sewaktu Menduduki Peperiksaan

- 3.1 Laci meja murid yang telah dikosongkan mesti disusun mengadap ke bahagian hadapan kelas manakala beg murid mesti diletakkan di bahagian belakang kelas.
- 3.2 Murid tidak dibenarkan membaca buku semasa peperiksaan sedang dijalankan walaupun telah selesai menjawab kertas peperiksaan.
- 3.3 Murid tidak dibenarkan pergi ke tandas semasa peperiksaan untuk mengelakkan kes meniru. Murid yang terpaksa pergi ke tandas semasa peperiksaan akan diiringi oleh guru.
- 3.4 Murid wajib berada di tempat duduk masing-masing sehingga selesai urusan mengutip dan mengira kertas jawapan murid oleh guru pengawas setelah tamat peperiksaan.

#### 4.0 Penyelewengan Waktu Peperiksaan

Apabila murid disyaki meniru, tindakan berikut akan diambil:

- 4.1 Guru pengawas mengenalpasti murid meniru semasa peperiksaan.
- 4.2 Guru pengawas membuat laporan ringkas berkaitan kes meniru dan menyerahkan laporan bersama bukti penyelewengan kepada Penolong Kanan.
- 4.3 Guru disiplin menyiasat kes penyelewengan
- 4.4 Jika murid disahkan melakukan penyelewengan:
  - # Guru matapelajaran menanda kertas jawapan murid seperti biasa tetapi memberi markah kosong kepada murid berkenaan
  - # Perkataan **MENIRU** akan dipaparkan pada slip peperiksaan.
  - # Tindakan disiplin oleh pihak sekolah

#### 5.0 Murid Tidak Hadir Waktu Peperiksaan

- 5.1 Murid tidak hadir peperiksaan kerana mewakili sekolah
  - 5.1.1 Murid akan dibenarkan mengambil semula ujian pada tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pentaksiran dan Peperiksaan
- 5.2 Murid tidak hadir peperiksaan kerana sakit atau masalah peribadi
  - 5.2.1 Markah murid untuk matapelajaran berkenaan dicatat **TH** dalam slip keputusan peperiksaan. Kertas soalan akan diberi kepada murid sebagai latihan dan akan ditanda oleh guru Matapelajaran tetapi murid akan diberi **Tidak hadir(TH)** untuk matapelajaran berkenaan dalam pengiraan markah purata.
  - 5.2.2 Markah murid hanya boleh diambil kira dalam peperiksaan sekiranya peperiksaan untuk matapelajaran berkenaan dapat diatur pada hari yang sama tetapi waktu berlainan.
- 5.3 Kes-kes lain Kes-kes lain akan diputuskan atas budi bicara pengetua sekolah.

#### 6. Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan Kerja Kursus SPM

- 6.1 Penilaian kerja kursus atau Pentaksiran Bilik Darjah harus dibimbing untuk mencapai tahap Maksima oleh guru iaitu band 6 dalam matapelajaran berkenaan.
- 6.2 Jadual dan tugas kerja kursus/ PBD hendaklah diselaraskan pelaksanaannya oleh guru-guru dalam tingkatan dengan memastikan pematuhan terhadap standard yang ditetapkan dalam setiap matapelajaran.
- 6.3 Pengisian data / markah PBD secara off-line hendaklah dilakukan secara berterusan, penyelarasan pelaksanaan PBD peringkat sekolah akan diadakan pada bulan **MAC, JUN dan OKTOBER**.
- 6.4 Pengisian secara off-line boleh dilakukan di komputer UPP atau akses melalui Google Drive yang pautannya akan dimaklumkan oleh SU PBD.
- 6.5 Kerja kursus SPM dijalankan mengikut takwim SPM. Semua guru penilai akan diberikan kata laluan bagi tujuan masuk markah secara atas talian.
- 6.6 Eviden kerja kursus akan disimpan di almari berkunci kerja kursus yang disediakan selama 6 bulan sebelum perlupusan.



## 7. Takwim Pentaksiran & Peperiksaan

7.1 Semua murid **WAJIB** menduduki pentaksiran sekolah iaitu Sumatif 1 (Feb/Mac ) dan dua Peperiksaan (Peperiksaan Pertengahan Tahun dan Peperiksaan Akhir Tahun atau Peperiksaan Percubaan PT3/SPM)

## 8. Pendaftaran murid dalam SAPS

8.1 Penolong Kanan HEM mengedarkan surat murid berpindah masuk atau keluar kepada UPP untuk urusan pendaftaran murid dalam SAPS. 8.2 Setiausaha dalaman akan mendaftar murid-murid dalam SAPS, mencetak senarai nama beserta nombor kad pengenalan dan mengedarkan kepada guru kelas untuk murid-murid mengesahkan nama dan nombor kad pengenalan.

## 9.0 Penggredan Markah Peperiksaan

### 9.1 Peringkat Menengah Rendah (Tingkatan 1 – 3)

Julat Markah	Gred	Catatan
85-100	A	Cemerlang
70-84	B	Kepujian
60-69	C	Baik
50-59	D	Memuaskan
40-49	E	Mencapai tahap minimum
0-39	F	Belum mencapai tahap minimum
TH	TH	Tidak Hadir

### 9.2 Peringkat Menengah Atas (Tingkatan 4 & 5)

Julat Markah	Gred	Catatan
90-100	A+	Cemerlang Tertinggi
80-89	A	Cemerlang Tinggi
70-79	A-	Cemerlang
65-69	B+	Kepujian Tertinggi
60-64	B	Kepujian Tinggi
55-59	C+	Kepujian Atas
50-54	C	Kepujian
45-49	D	Lulus Atas
40-44	E	Lulus
00-39	G	Gagal
TH	TH	Tidak Hadir

## **10. Pengurusan Markah**

Pelajar-pelajar Tingkatan 1, 2, dan 3 dikira lulus sekiranya lulus dalam semua mata pelajaran PT3. Pelajar-pelajar tingkatan 4 dan 5 dikira lulus sekiranya lulus dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Sejarah

### **10.1 Penyerahan Markah**

- 10.1.1 Guru mata pelajaran mengisi markah pelajar secara online menggunakan Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS). Tempoh pengisian akan dimaklumkan dari masa ke semasa mengikut takwim yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).
- 10.1.2 UPP mengedarkan draft lembaran markah kepada guru tingkatan. Guru tingkatan menyemak bersama dengan pelajar dan buat pembetulan (jika ada).
- 10.1.3 Jika ada pembetulan, guru tingkatan perlu maklumkan kepada UPP. Tempoh pembetulan adalah selewat-lewatnya **2 HARI** selepas tarikh tutup pengisian markah ke SAPS (peringkat sekolah)
- 10.1.4 Untuk Sumatif 2, selepas semua markah pelajar disemak dan dibetulkan (jika ada), UPP akan cetak dan mengedarkan Slip Keputusan Pelajar (dalam 1 salinan) untuk ditandatangani oleh guru kelas. Kemudian guru kelas dan menyerahkan kepada pihak pentadbiran.
- 10.1.5 Selepas Pihak Pentadbiran menandatangani Slip Keputusan Pelajar, Guru kelas menyerahkan kepada pelajar semasa Hari Diskusi Akademik.
- 10.1.6 UPP menyerahkan laporan, analisis yang telah disahkan dan dibetulkan kepada Pengetua dan PK Pentadbiran Lembaran markah turut diedarkan kepada setiap guru kelas.
- 10.1.7 Tarikh akhir kedatangan pelajar yang akan dimasukkan ke dalam slip keputusan pelajar akan ditetapkan oleh PK HEM.

### **SAPS: PENGISIAN MARKAH PEPERIKSAAN**

Manual seperti yang telah ditetapkan oleh KPM.

## **11. HEADCOUNT DAN POST MORTEM**

Pengurusan berkaitan headcount dan post mortem akan dikendalikan oleh Ketua Panitia dan dibantu oleh SUP HEADCOUNT

1. Menyediakan TOV dan ETR
2. Mengenalpasti pelajar cemerlang, potensi cemerlang dan potensi lulus.
3. Menyediakan laporan dan pembentangan headcount setiap kali post mortem dijalankan.

## **12. PENGURUSAN PEPERIKSAAN AWAM**

Dijalankan mengikut Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia dan Majlis Peperiksaan Calon yang tidak membawa kad pengenalan / slip kemasukan perlu mengisi Borang Keesahan Calon PT3/SPM

## **13. PENILAIAN BERASASKAN SEKOLAH**

Dikendalikan oleh SUP PBD sekolah berpandukan manual pengurusan PBD Lembaga Peperiksaan Malaysia.

## **15.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN BANK SOALAN DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

Jawatankuasa Bank Soalan adalah di bawah tanggungjawab Unit Pentaksiran dan Peperiksaan dan Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 15.1 Memastikan bahawa aktiviti pengurusan bank soalan dan peraturan pemarkahan adalah mengikut takwim aktiviti peperiksaan dan pentaksiran yang dikeluarkan oleh Unit Pentaksiran & Peperiksaan
- 15.2 Mengeluarkan arahan penggubalan soalan dan peraturan pemarkahan Sumatif 2 dan 3
- 15.3 Memantau dan mengawalselia hal-hal berkaitan pengurusan bank soalan dan peraturan pemarkahan.
- 15.4 Menjadi tempat rujukan hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan bank soalan dan peraturan pemarkahan.
- 15.5 Memastikan Bengkel Penilaian dan Pemurnian Soalan & Peraturan Pemarkahan Peperiksaan dilaksanakan oleh Panitia mengikut keperluan.
- 15.6 Mengarahkan penggubal soalan menyerahkan 2 set kertas soalan dan peraturan pemarkahan



UNIT PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN  
SMK SULTAN ALAUDDIN, BUKIT BESAR, KULAIJAYA

# SISTEM TRAFIC LIGHT

SLIP KEPUTUSAN PEPERIKSAAN MURID

## TINGKATAN 4 dan 5

**CEMERLANG**

LULUS dengan sekurang-kurangnya Gred Purata Calon 4.9

**POTENSI**

LULUS dengan mata pelajaran Bahasa Melayu dan Sejarah serta sekurang kurangnya SATU mata pelajaran elektif

**GAGAL**

GAGAL mata pelajaran Bahasa Melayu/Sejarah atau kedua-duanya

## TINGKATAN 1,2 dan 3

**CEMERLANG**

LULUS dengan sekurang-kurangnya Gred Purata Calon 2.5

**POTENSI**

LULUS pada semua mata pelajaran

**GAGAL**

Tidak Melepassi Tahap Penguasaan Minimum





UNIT PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN  
SMK SULTAN ALAUDDIN

## **SASARAN PERATUS DAN GPS PENTAKSIRAN TINGKATAN 3 TAHUN 2020**

**PERATUS**

**63.06%**

**GRED PURATA  
SEKOLAH**

**3.50**

### **PENCAPAIAN 2019**

**PERATUS**

**50.39%**

**GRED PURATA  
SEKOLAH**

**3.55**





UNIT PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN  
SMK SULTAN ALAUDDIN

## **SASARAN PERATUS DAN GPS SIJIL PELAJARAN MALAYSIA TAHUN 2020**

**PERATUS**

**92.70%**

**GRED PURATA  
SEKOLAH**

**4.90**

### **PENCAPAIAN 2019**

**PERATUS**

**90.55%**

**GRED PURATA  
SEKOLAH**

**4.99**





SMK SULTAN ALAUDDIN, KULAI JOHOR

**TAKWIM PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN TAHUN 2020**

TARIKH	PEPERIKSAAN	CATATAN
3/3 - 10/3	UJIAN PENILAIAN KURIKULUM 1	TING. 1-5
13/3 – 21/3	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL PERTAMA	
24/3 – 26/3	CUTI AWAL RAMADHAN	
APRIL – OKT	KERJA KURSUS SPM (JULAI - DISEMBER)	TING. 5 (PINDAAN)
4/5 – 20/5	PEPERIKSAAN PERTENGAHAN TAHUN	TING. 1-5 (DIBATALKAN)
22/5 - 6/6	CUTI PERTENGAHAN TAHUN	
3/6 – 30/6	UJIAN LISAN SPM	TING. 5
24/7 -30/7 31/7 -1/8	CUTI PERTENGAHAN PENGGAL KEDUA CUTI HARI RAYA AIDILADHA	
17/8 – 28/8	UJIAN LISAN BERTUTUR PT3 (BAHASA MELAYU)	TING. 3 (DIBATALKAN)
9/8 – 27/8	PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM (4 OKTOBER – 15 OKTOBER 2020)	TING. 5 (PINDAAN)
	UJIAN PENILAIAN KURIKULUM 2 (11 OKTOBER -15 OKTOBER 2020)	
24/8 – 27/8	PEPERIKSAAN PERCUBAAN PT3	TING. 3 (DIBATALKAN)
1/9 – 11/9	UJIAN LISAN BERTUTUR PT3 (BAHASA INGGERIS)	TING. 3 (DIBATALKAN)
21/9	UJIAN LISAN MENDENGAR (BAHASA MELAYU)	TING. 3
22/9	UJIAN LISAN MENDENGAR (BAHASA INGGERIS)	(DIBATALKAN)
28/9 -6/10	UJIAN BERTULIS PT3 (BAHASA MELAYU, BAHASA INGGERIS, MATEMATIK, SEJARAH, GEOGRAFI)	TING. 3 (DIBATALKAN)

<b>12/10 – 22/10</b>	<b>PEPERIKSAAN AKHIR TAHUN ( DISEMBER)</b>	<b>TING. 1,2 &amp; 4 (PINDAAN)</b>
<b>14/11 -16/11</b>	<b>CUTI HARI DEEPAVALI</b>	
<b>5/10 – 14/10</b>	<b>/PEPERIKSAAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (FASA 1) (6 JANUARI – 9 FEBRUARI 2021)</b>	<b>TING. 5 (PINDAAN)</b>
<b>2/11 -19/11</b>	<b>PEPERIKSAAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (FASA 2)</b>	<b>TING. 5</b>
<b>20/11 – 31/12</b>	<b>CUTI AKHIR TAHUN</b>	





UNIT PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SULTAN ALAUDDIN  
BUKIT BESAR, KULAI

**JADUAL PENILAIAN KURIKULUM 1 (MAC)  
TINGKATAN 2 & 3  
TAHUN 2020**

TARIKH	WAKTU	MASA	SUBJEK	KOD	KELAS
Isnin 02.03.2020	07.40 – 09.40	2 Jam	Bahasa Melayu	02/1	Semua
	<b>09.40 – 10.00</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Sejarah	21/1	Semua
Isnin 03.03.2020	07.40 – 09.40	2 Jam	Bahasa Inggeris	12/1	Semua
	<b>09.40 – 10.00</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Pendidikan Islam	45/1	Semua
Selasa 04.03.2020	07.40 – 09.40	2 Jam	Matematik	50/1	Semua
	<b>09.40 – 10.00</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Geografi	23/1	Semua
Rabu 05.03.2020	08.00 – 09.30	1 Jam 30 Minit	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan	-	Semua
	<b>09.40 – 10.00</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Sains	55/1	Semua
Khamis 06.03.2020	08.00 – 09.30	1 Jam 30 Minit	Pendidikan Seni	-	Semua
	<b>09.40 – 10.00</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Reka Bentuk Teknologi	-	Semua



UNIT PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SULTAN ALAUDDIN  
BUKIT BESAR, KULAI

**JADUAL PENILAIAN KURIKULUM 1 (MAC)  
TINGKATAN 4 & 5  
TAHUN 2020**

TARIKH	WAKTU	MASA	SUBJEK	KOD	KELAS
Ahad 02.03.2020	07.50 – 09.50	2 Jam	Bahasa Melayu	1103	Semua
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Sejarah	1249	Semua
Isnin 03.03.2020	07.50 – 09.50	2 Jam	Bahasa Inggeris	1119	Semua
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Pendidikan Islam	1223	Semua
Selasa 04.03.2020	08.25 – 09.50	1 Jam 30 Minit	Pendidikan Sivik dan Kewarganegaraan	1449	Semua
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	2 Jam	Matematik	-	Semua
Rabu 05.03.2020	07.50 – 09.50	2 Jam	Fizik	4531	IB
	07.50 - 09.50	2 Jam	Sains	1511	IK - IR
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 – 01.20	1 Jam 30 Minit	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan	-	Semua
Khamis 06.03.2020	07.50 – 09.50	2 Jam	Kimia	4541	IB
	07.50 - 09.50	2 Jam	Prinsip Perakaunan	3756	IK
	07.50 – 09.50	2 Jam	Reka Cipta	3763	IK
	07.50 - 09.50	2 Jam	Pendidikan Seni Visual	2611	IN
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.50 – 01.20	2 Jam	Matematik Tambahan	3472	IB, IK
		2 Jam	Geografi	2280	IK
	2 Jam	Tasawwur Islam	5226	IN, IR	

Ahad 07.03.2020	08.45 – 10.45	2 Jam	Biologi	4551	IB
	08.45 – 10.45	2 Jam	Grafik Komunikasi Teknikal	3771	IB
	08.45 – 10.45	2 Jam	Perniagaan	3766	IK
	<b>10.00 – 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
PdPC berjalan seperti biasa					



UNIT PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SULTAN ALAUDDIN  
BUKIT BESAR, KULAI

**JADUAL PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM  
TINGKATAN 5, TAHUN 2020**

TARIKH	WAKTU	MASA	SUBJEK	KOD	KELAS
AHAD 04.10.2020	07.50 - 10.05	2 Jam 15 Minit	Bahasa Melayu Kertas 1	1103/1	Semua
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Bahasa Melayu Kertas 2	1103/2	Semua
ISNIN 05.10.2020	08.20 - 10.05	1 Jam 45 Minit	Bahasa Inggeris Kertas 1	1119/1	Semua
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.20 - 13.35	2 Jam 15 Minit	Bahasa Inggeris Kertas 2	1119/2	Semua
SELASA 06.10.2020	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Matematik Kertas 1	1449/2	Semua
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Matematik Kertas 2	1449/1	Semua
RABU 07.10.2020	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Sejarah Kertas 1	1249/1	Semua
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Sejarah Kertas 2	1249/2	Semua
KHAMIS 08.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Pendidikan Islam Kertas 1	1223/1	Semua
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.55 - 13.35	1 Jam 40 Minit	Pendidikan Islam Kertas 2	1223/2	Semua
AHAD 11.10.2020	08.35 - 10.05	1 Jam 30 Minit	Kimia Kertas 3	4541/3	IB
	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Pendidikan Seni Visual Kertas 1	2611/1	IN
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	10.35 - 13.35	3 Jam	Sejarah Kertas 3	1249/3	Semua
ISNIN 12.10.2020	07.35 - 10.05	2 Jam 30 Minit	Biologi Kertas 2	4551/2	IB
	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Prinsip Perakaunan Kertas 1	3756/1	IK
	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Tasawwur Islam Kertas 1	2611/1	IN, IR
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	10.35 - 13.35	3 Jam	Pendidikan Seni Visual Kertas 2	2611/2	IN
	10.35 - 12.05	1 Jam 30 Minit	Biologi Kertas 3	4551/3	IB
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Grafik Komunikasi Teknikal	3771/1	IB
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Prinsip Perakaunan Kertas 2	3756/2	IK
11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Reka Cipta Kertas 1	3763/1	IK	

	12.20 - 13.35	1 Jam 15 Minit	Biologi Kertas 1	4551/1	IB
SELASA 13.10.2020	07.35 - 10.05	2 Jam 30 Minit	Fizik Kertas 2	4531/2	IB
	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Sains Kertas 1	1511/1	IK - IR
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	10.35 - 12.05	1 Jam 30 Minit	Fizik Kertas 3	4531/3	IB
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Sains Kertas 2	1511/2	IK - IR
	12.20 - 13.35	1 Jam 15 Minit	Fizik Kertas 1	4531/1	IB
RABU 14.10.2020	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Kimia Kertas 1	4541/1	IB
	08.50 - 10.05	1 Jam 15 Minit	Perniagaan Kertas 1	3766/1	IK
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Kimia Kertas 2	4541/3	IB
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Tasawwur Islam Kertas 2	5226/2	IN - IR
	11.20 - 13.35	2 Jam 15 Minit	Perniagaan Kertas 2	3766/2	IK
KHAMIS 15.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Matematik Tambahan Kertas 1	3472/1	IB, IK
	08.05 - 10.05	2 Jam	Geografi Kertas 2	2280/2	IK
	<b>10.10 - 10.30</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.35	2 Jam 30 Minit	Matematik Tambahan Kertas 2	3472/2	IB, IK
	12.20 - 13.35	1 Jam 15 Minit	Geografi Kertas 1	2280/1	IK

NOTA :

1. **Guru mata pelajaran / penggubal soalan** perlu memastikan kertas soalan diletakkan di Unit Penilaian & Pentaksiran (UPP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan.
2. **Pengawasan waktu peperiksaan** adalah mengikut waktu PdP. Masa rehat dipendekkan menjadi 20 minit. Oleh itu guru MP selepas rehat perlu masuk 10 minit awal dari waktu PdP.
3. Bagi kelas-kelas yang tidak terlibat dengan peperiksaan pada hari tersebut, PdP berjalan seperti biasa.
4. **Penyerahan dan pengambilan kertas soalan** perlu direkodkan pada fail di kaunter UPP.
5. **Skrip jawapan murid dan kertas soalan** perlu diletakkan dan direkodkan di kaunter UPP selepas peperiksaan ditamatkan.
6. **Ketua Pengawas** hendaklah memastikan murid berada di dalam dewan peperiksaan 10 minit awal dan seterusnya memulakan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan.
7. **Guru Tingkatan** hendaklah mengawas peperiksaan pada waktu PH dan YS.
8. Cadangan pengisian markah secara on-line di dalam SAPS oleh guru mata pelajaran selewat-lewatnya **dua minggu** selepas peperiksaan berlangsung.



UNIT PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SULTAN ALAUDDIN  
BUKIT BESAR, KULAI  
**JADUAL PENILAIAN KURIKULUM 2 (OKTOBER)**  
**TINGKATAN 1, 2 & 3**  
**TAHUN 2020**

TARIKH	WAKTU	MASA	SUBJEK	KOD	KELAS
AHAD 11.10.2020	07.40 – 08.40	1 Jam	Bahasa Melayu	02/1	Semua
	09.05 – 10.05	1 Jam	Sejarah	21/1	Semua
	<b>10.10 – 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	10.45 – 11.45	1 Jam	Bahasa Inggeris	12/1	Semua
	12.05 – 01.05	1 Jam	Pendidikan Islam	45/1	Semua
ISNIN 12.10.2020	07.40 – 08.40	1 Jam	Matematik	50/1	Semua
	09.05 – 10.05	1 Jam	Geografi	23/1	Semua
	<b>10.10 – 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	10.45 – 11.45	1 Jam	Sains	55/1	Semua
	12.05 – 01.05	1 Jam	Reka Bentuk Teknologi	71/1	Semua
SELASA 13.10.2020	07.40 – 08.40	1 Jam	Pendidikan Seni	-	Semua
	09.05 – 10.05	1 Jam	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan	-	Semua
	<b>10.10 – 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
			<b>*** Pdpc berjalan seperti biasa</b>		

NOTA :

- Guru mata pelajaran / penggubal soalan** perlu memastikan kertas soalan diletakkan di Unit Penilaian & Pentaksiran (UPP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan.
- Pengawasan waktu peperiksaan** adalah mengikut waktu PdP. Masa rehat dipendekkan menjadi 20 minit. Oleh itu guru MP selepas rehat perlu masuk 10 minit awal dari waktu PdP.
- Bagi kelas-kelas yang tidak terlibat dengan peperiksaan pada hari tersebut, PdP berjalan seperti biasa.
- Penyerahan dan pengambilan kertas soalan** perlu direkodkan pada fail di kaunter UPP.
- Skrip jawapan murid dan kertas soalan** perlu diletakkan dan direkodkan di kaunter UPP selepas peperiksaan ditamatkan.
- Ketua Pengawas** hendaklah memastikan murid berada di dalam dewan peperiksaan 10 minit awal dan seterusnya memulakan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan.
- Guru Tingkatan** hendaklah mengawas peperiksaan pada waktu PH dan YS.
- Cadangan pengisian markah secara on-line di dalam SAPS oleh guru mata pelajaran selewat-lewatnya **dua minggu** selepas peperiksaan berlangsung.



UNIT PENILAIAN DAN PEPERIKSAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SULTAN ALAUDDIN  
BUKIT BESAR, KULAI

**JADUAL PENILAIAN KURIKULUM 2 (OKTOBER)  
TINGKATAN 4, TAHUN 2020**

TARIKH	WAKTU	MASA	SUBJEK	KOD	KELAS
AHAD 11.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Bahasa Melayu	1103/2	Semua
	<b>10.10 - 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	11.35 - 13.35	2 Jam	Matematik	1449/2	Semua
ISNIN 12.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Fizik	4531/2	IB
	08.05 - 10.05	2 Jam	Sains	1511/2	IK - IR
	<b>10.10 - 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	11.35 - 13.35	2 Jam	Sejarah	1249/2	Semua
SELASA 13.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Kimia	4541/2	IB
	08.05 - 10.05	2 Jam	Grafik Komunikasi Teknikal	3771/1	IK
	08.05 - 10.05	2 Jam	Perniagaan	3766/1	IK
	08.05 - 10.05	2 Jam	Tasawwur Islam	5226/2	IN
	<b>10.10 - 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	11.05 - 13.05	2 Jam	Bahasa Inggeris	1119/2	Semua
RABU 14.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Biologi	4551/2	IB
	08.05 - 10.05	2 Jam	Prinsip Perakaunan	3756/2	IB
	08.05 - 10.05	2 Jam	Reka Cipta	3763/1	IK
	08.05 - 10.05	2 Jam	Pendidikan Seni Visual	2611/2	IN
	<b>10.10 - 10.40</b>	<b>Rehat</b>			
	11.35 - 13.35	2 Jam	Pendidikan Islam	1223/2	Semua
KHAMIS 15.10.2020	08.05 - 10.05	2 Jam	Matematik Tambahan	3472/2	IB
	08.05 - 10.05	2 Jam	Geografi	2280/2	IK
	<b>10.10 - 10.40</b>	<b>Rehat</b>		-	



	11.35 – 01.35	2 Jam	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan		Semua
--	---------------	-------	----------------------------------	--	-------

NOTA :

1. **Guru mata pelajaran / penggubal soalan** perlu memastikan kertas soalan diletakkan di Unit Pentaksiran & Peperiksaan (UPP) sehari sebelum peperiksaan dijalankan.
2. **Pengawasan waktu peperiksaan** adalah mengikut waktu PdP. Oleh itu guru MP perlu masuk 5 minit awal dari waktu PdP.
3. Bagi kelas-kelas yang tidak terlibat dengan peperiksaan pada hari tersebut, PdP berjalan seperti biasa.
4. **Penyerahan dan pengambilan kertas soalan** perlu direkodkan pada fail di kaunter UPP.
5. **Skrip jawapan murid dan kertas soalan** perlu diletakkan dan direkodkan di kaunter UPP selepas peperiksaan ditamatkan.
6. **Ketua Pengawas** hendaklah memastikan murid berada di dalam dewan peperiksaan 10 minit awal dan seterusnya memulakan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan.
7. **Guru Tingkatan** hendaklah mengawas peperiksaan pada waktu PH dan YS.
8. Cadangan pengisian markah secara offline di dalam SAPD oleh guru mata pelajaran selewat-lewatnya **dua minggu** selepas peperiksaan berlangsung.

## SENARAI NAMA PENGGUBAL SOALAN MENENGAH RENDAH

MATA PELAJARAN	TINGKATAN	PENILAIAN KURIKULUM 1	PERTENGAHAN TAHUN	PENILAIAN KURIKULUM 2	AKHIR TAHUN
		2 – 6 MAC	4- 20 MEI	11 – 14 OKT	15 – 26 DIS
BM (K1)	1	IR	MFS	IR	MFS
	2	NSR	NMY	NMY	NSR
	3	NAJ	NAJ	HAR	
BI (K1)	1	WD	WD	WD	WD
	2	NAL	NAL	NAL	NAL
	3	NUR	NUR	NUR	
MATEMATIK	1	NAT	NFN	NAT	NFN
	2	RZ	NAT	RZ	NAT
	3	NFN	RZ	NFN & RZ	
SAINS	1	SUB	FI	JRS	FI
	2	JRS	JRS	SAM	SAM
	3	FI	SUB		JRS
SEJARAH	1	SAZ	SAZ	NSR	NFA
	2	AGH	AGH	NW	NW
	3	NAA	NFN	IR	
PENDIDIKAN ISLAM	1	ZZ	HTK	ZZ	RAI
	2	HTK	RAI	RAI	ZZ
	3	RAI	ZZ	AJH	
RBT	1	MAS	SAZ	RK	SAZ
	2	IDA	RK	IDA	NR
	3	RK	IDA	NR	MAS
PSV	1	MN	MN	MN	MN
	2	NH	NH	NH	NH
	3	HZ/NAA	HZ/NAA	HZ/NAA	
PJK	1	NUR	NUR	NUR	NUR
	2	CM	CM	CM	CM
	3	NUR	NUR	IDA	IDA

## SENARAI NAMA PENGGUBAL SOALAN MENENGAH ATAS

MATA PELAJARAN	KERTAS	PENILAIAN KURIKULUM 1	PERTENGAHAN TAHUN	PENILAIAN KURIKULUM 2/ PERCUBAAN	AKHIR TAHUN
		2 – 6 MAC	4- 20 MEI	11 – 14 OKT	15 – 26 DIS
BM (T4)	K1	NMY	NAJ	FI	NMY
	K2		FI		FI
BM (T5)	K1	HD	NAJ	HAR	
	K2		MNY	HD	
BI (T4)	K1	NMA	NMA	NMA	NMA
	K2				
BI (T5)	K1	NRD	NRD	NRD	
	K2				
MATEMATIK (T4)	K1	SOS	HCH	HCH	SOS
	K2		SOS		HCH
MATEMATIK (T5)	K1	HCH	SOS	HCH	
	K2		HCH	SOS	
MAT. TAMB (T4)	K1	MFJ	MFJ	MFJ	MFJ
	K2				
MAT TAMB (T5)	K1	NFN	NH	NFN	
	K2			NH	
SAINS (T4)	K1	NAF	NAF	NAF	MMZ
	K2		MMZ		NAF
SAINS (T5)	K1	SAM	SAM	NAF	
	K2		NAF	NAF	
SEJARAH (T4)	K1	MFS	MFS	NFA	MFS
	K2		NSR		NW
	K3		NW		NSR
SEJARAH (T5)	K1	HD	MFS	MFS	
	K2		HD	NW & NSR	
	K3		NW	HD	
PENDIDIKAN ISLAM (T4)	K1	HTK	HTK	AJH	AJH
	K2	HTK	AJH	HTK	HTK

PENDIDIKAN ISLAM (T5)	K1	AJH	AJH	HTK	
	K2	AJH	HTK	AJH	
KIMIA (T4)	K1	NAT	NAT	NAT	NAT
	K2				
	K3				
KIMIA (T5)	K1	NAF	NAF	NAF	
	K2				
	K3				
BIOLOGI (T4)	K1	SUB	SUB	SUB	SUB
	K2				
	K3				
BIOLOGI (T5)	K1	SAM	SAM	SAM	
	K2				
	K3				
FIZIK (T4)	K1	MMZ	MMZ	MMZ	MMZ
	K2				
	K3				
FIZIK (T5)	K1	MMZ	MMZ	MMZ	
	K2				
	K3				
P. PERAKAUNAN (T4)	K1	NAA	NAA	NAA	NAA
	K2				
P. PERAKAUNAN (T5)	K1	HH	HH	HH	
	K2				
GKT (T4 & T5)		MAS	MAS	MAS	MAS
TASAWWUR (T4)	K1	SAM	SAM	AIMI	MN
	K2				
TASAWWUR (T5)	K1	ZZ	ZZ	ZZ	
	K2				
REKA CIPTA (K1)	4	MFJ	MFJ	MFJ	MFJ
	5	NOA	NOA	NOA	
PERNIAGAAN (T4)	K1	NAA	NAA	NAA	NAA
	K2				
PERNIAGAAN (T5)	K1	NAA	NAA	NAA	
	K2				
GEOGRAFI (T4)	K1	NR	NR	NR	NR
	K2				
GEOGRAFI (T5)	K1	NR	NR	NR	
	K2				
PSV (T4)	K1	NOA	NOA	NOA	NOA
	K2				
PSV (T5)	K1	NOA	NOA	NOA	
	K2				
PJK	T4	MMZ	MMZ	NAA	NAA
	T5	MFJ	SAM		

**SENARAI NAMA PENGGUBAL SOALAN PEPERIKSAAN PERCUBAAN SPM TAHUN 2020**

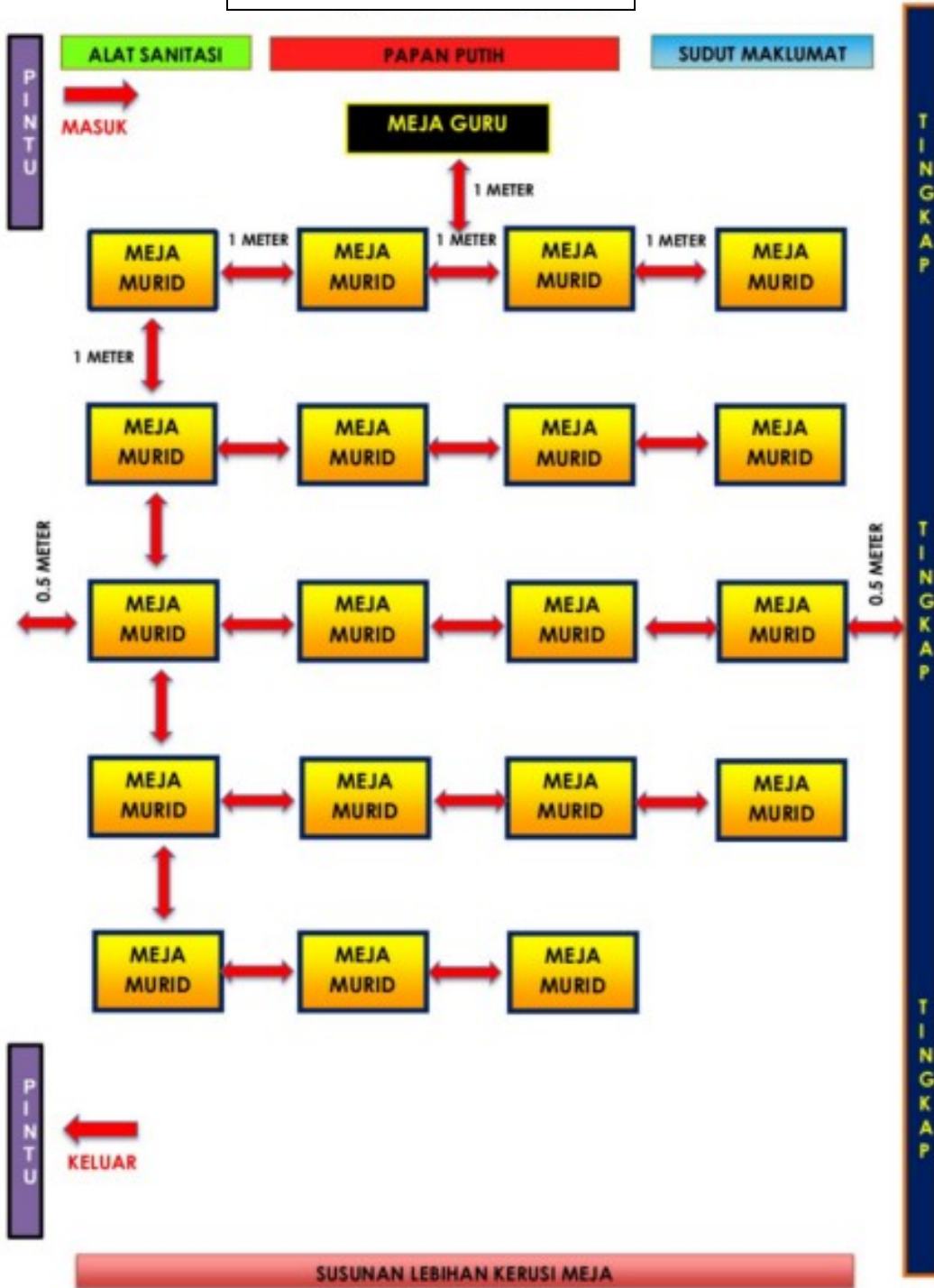
BIL	MATA PELAJARAN	KERTAS SOALAN	NAMA GURU
1	BAHASA MELAYU	KERTAS 1	CIKGU HJH HASLINA BINTI ABD RAHMAN
		KERTAS 2	CIKGU HJ HAMZAH BIN HJ DIN
2	BAHASA INGGERIS	KERTAS 1	CIKGU NUR RAFIDA BINTI DAUD
		KERTAS 2	CIKGU NUR RAFIDA BINTI DAUD
3	SEJARAH	KERTAS 1	CIKGU MOHD FUAD BIN SAHAR
		KERTAS 2	CIKGU NUR SHASHA BINTI ABD RAHIM & CIKGU NORASIKEN BINTI ABD WAHID
		KERTAS 3	CIKGU HJ HAMZAH BIN HJ DIN
4	MATEMATIK	KERTAS 1	CIKGU SOFIAH BINTI SALAM
		KERTAS 2	CIKGU HAZIM HAZALI BIN CHE HASHIM
5	PENDIDIKAN ISLAM	KERTAS 1	CIKGU HARYANI BINTI TUKIRAN
		KERTAS 2	CIKGU AHMAD JAMIL BIN HARON
6	SAINS	KERTAS 1	CIKGU SITI AISHAH BINTI MOHD ZALI
		KERTAS 2	CIKGU NOR AZIZAH BINTI FADZIL
7	FIZIK	KERTAS 1	CIKGU MUHAMMAD BIN MOHD ZAIN
		KERTAS 2	CIKGU MUHAMMAD BIN MOHD ZAIN
		KERTAS 3	CIKGU MUHAMMAD BIN MOHD ZAIN
8	KIMIA	KERTAS 1	CIKGU NOR AZIZAH BINTI FADZIL
		KERTAS 2	CIKGU NOR AZIZAH BINTI FADZIL
		KERTAS 3	CIKGU NOR AZIZAH BINTI FADZIL
9	BIOLOGI	KERTAS 1	CIKGU SITI AISHAH BINTI MOHD ZALI
		KERTAS 2	CIKGU SITI AISHAH BINTI MOHD ZALI
		KERTAS 3	CIKGU SITI AISHAH BINTI MOHD ZALI
10	MATEMATIK TAMBAHAN	KERTAS 1	CIKGU NURUL FARHANA BINTI MOHD NASIR
		KERTAS 2	CIKGU NURUL HANANI BINTI ISMAIL SAZEMI
11	GRAFIK KOMUNIKASI TEKNIKAL (GKT)	KERTAS 1	CIKGU MAS KURNIAWAN BIN KASRAN
12	REKA CIPTA	KERTAS 1	CIKGU NORLIZA BINTI AHMAD
13	PRINSIP PERAKAUNAN	KERTAS 1	CIKGU HAZIM HAZALI BIN CHE HASHIM
		KERTAS 2	CIKGU HAZIM HAZALI BIN CHE HASHIM
14	PERNIAGAAN	KERTAS 1	CIKGU NOOR AZMAH BINTI AHMAD MUTAMIM
		KERTAS 2	CIKGU NOOR AZMAH BINTI AHMAD MUTAMIM
15	GEOGRAFI	KERTAS 1	CIKGU NURLIZA BINTI ROSALI
		KERTAS 2	CIKGU NURLIZA BINTI ROSALI
16	PENDIDIKAN SENI VISUAL	KERTAS 1	CIKGU NORLIZA BINTI AHMAD
		KERTAS 2	CIKGU NORLIZA BINTI AHMAD
17	TASAWWUR ISLAM	KERTAS 1	CIKGU ZAKIYATI BINTI ZAKARIA
		KERTAS 2	CIKGU ZAKIYATI BINTI ZAKARIA

## **AMARAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN (PEPERIKSAAN DALAMAN DAN AWAM)**

1. Dilarang membawa masuk sebarang buku, nota, catatan, akhbar, kamus, kertas, telefon bimbit atau alat-alat komunikasi, kotak pensel, beg dan jadual waktu peperiksaan ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. Dilarang menulis nota pada dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan. Semua nota, catatan yang diletak di permukaan meja mesti dikeluarkan.
3. Dilarang membuat rujukan di luar dewan/ bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
4. Dilarang menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
5. Dilarang memberi pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan atau menggunakan bahasa isyarat untuk tujuan meniru.
6. Dilarang mendedahkan kertas soalan atau/dan skrip jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
7. Dilarang menukar kertas soalan atau/dan skrip jawapan peperiksaan dengan calon lain.
8. Dilarang menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Pengetua/Penolong kanan/Ketua Pengawas Peperiksaan.
9. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik/ dewan peperiksaan semasa peperiksaan.
10. Dilarang membawa keluar kertas soalan tertutup dan skrip jawapan peperiksaan dari dewan/bilik peperiksaan setelah tamat masa ujian.
11. Dilarang membawa keluar kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan dari dewan /bilik peperiksaan.
12. Dilarang keluar dari bilik/ dewan peperiksaan 30 minit pertama peperiksaan dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan ditamatkan.
13. Dilarang melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
14. Dilarang mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/ bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
15. Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan dan menjolok mata.
16. Dilarang merokok di dalam dewan/ bilik peperiksaan.
17. Sebarang perbuatan yang melanggar peraturan peperiksaan 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/ sekolah. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku di atas boleh dikenakan tindakan berikut:
  - a. Keseluruhan keputusan peperiksaan digantung;
  - b. Keputusan mata pelajaran berkenaan dibatalkan;
  - c. Keseluruhan keputusan peperiksaan dibatalkan;
  - d. Keseluruhan peperiksaan pusat berkenaan dibatalkan.

# PELAN LANTAI KEDUDUKAN MEJA MURID SEMASA PEPERIKSAAN

SMK SULTAN ALAUDDIN  
PELAN LANTAI KELAS  
BILANGAN MURID: 19 ORANG





## **MAKLUMAT DAN TINDAKAN PELAJAR:**

### **Sebelum Peperiksaan / Ujian :**

1. Pastikan meja dan kerusi disusun mengikut pelan. Ketua kelas merekod kedudukan pelajar pada pelan dan ditampal pada papan kenyataan.

### **Semasa Peperiksaan/ Ujian :**

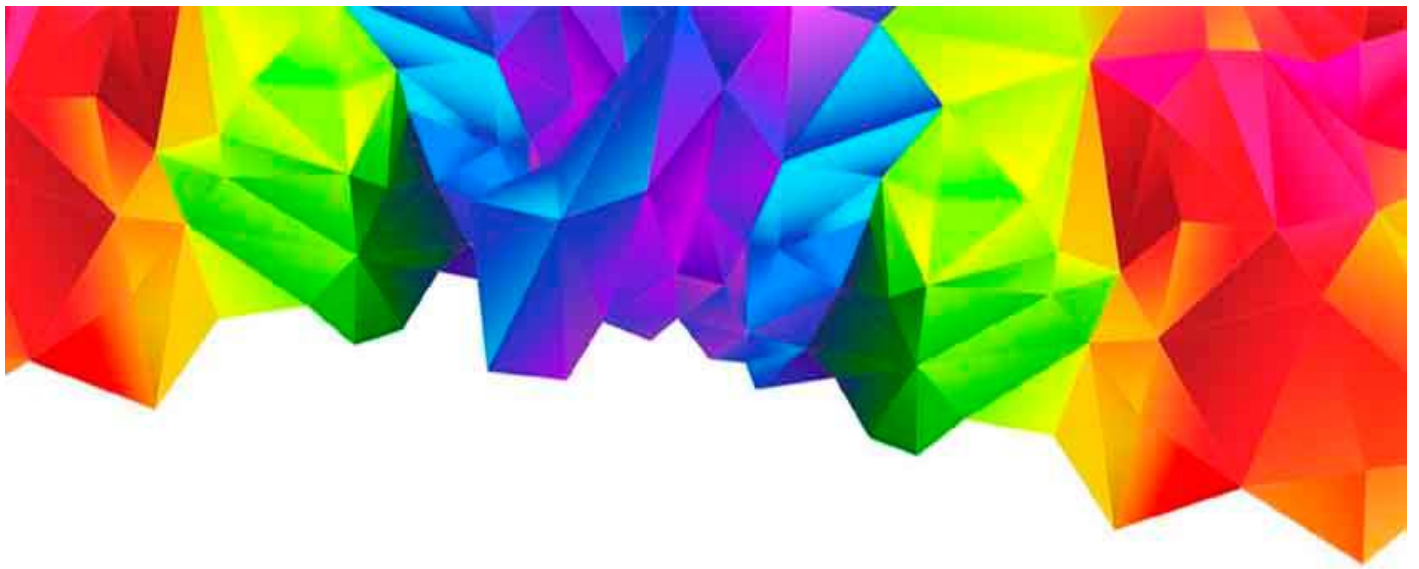
1. Pastikan meja pelajar dikosongkan dan pelajar duduk mengikut susunan seperti pelan di atas.
2. Pastikan meja pelajar dipusing menghadap ke papan tulis.
3. Pastikan kelas bersih semasa peperiksaan.
4. Pelajar tidak dibenarkan keluar awal sehingga peperiksaan tamat.
5. Peperiksaan dijalankan mengikut Jadual Peperiksaan.
6. Pelajar hanya dibenarkan mengambil peperiksaan ulangan jika mewakili sekolah dalam aktiviti yang dianjurkan oleh PPD atau Kementerian Pendidikan Malaysia . Peperiksaan ulangan hanya dibuat untuk Peperiksaan Pertengahan Tahun dan Peperiksaan Akhir Tahun
7. Pelajar yang melakukan penyelewengan ketika peperiksaan akan dikenakan tindakan tatatertib.
8. Kertas objektif diberi setiap kali peperiksaan dan ujian. Kertas kjang dan kertas graf hanya diberi pada Peperiksaan Akhir Tahun dan Peperiksaan Percubaan PT3 dan SPM

### **Selepas Peperiksaan / Ujian :**

1. Pastikan kelas disusun semula selepas peperiksaan dijalankan.

## CARTA GANTT JADUAL PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH

BIL.	AKTIVITI	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1.	Penubuhan J/K PBD sekolah (Pelantikan Ketua Penyelaras Subjek/ Pentaksir Sekolah)	X											
2.	Mesyuarat Pengendalian PBD (Pengurusan)			X			X				X		
3.	Surat Makluman Ibu/Bapa Waris			X									
4.	Taklimat kepada murid (setelah tugas diterima)			X									
5.	Pelaksanaan PBD: Tingkatan 1,2 dan 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6.	Pementoran		X			X			X				
7.	Pemantauan Dalaman (Penjaminan Kualiti)			X			X				X		
8.	Penyelarasan Skor Tingkatan 1, 2 dan 3			X			X			X			
9.	Kemasukan Skor		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10.	Penyerahan Laporan Post Mortem PBD			X			X			X			X



***KHAS BUAT GURU-GURU  
SMK SULTAN ALAUDDIN, KULAJ JOHOR***

**DISEDIKAN OLEH:  
UNIT PENTAKSIRAN & PEPERIKSAAN  
SMK SULTAN ALAUDDIN**

