



**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN  
SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (ULANGAN)  
2010**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN  
SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (ULANGAN)  
2010**

**A. ARAHAN AM KEPADA PIHAK JABATAN PELAJARAN NEGERI (JPN)**

1. Pihak JPN hendaklah mengedarkan Jadual Waktu Peperiksaan SPM (Ulangan) 2010 kepada semua calon.
2. Pihak JPN hendaklah memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPM (Ulangan) 2010 sebelum peperiksaan.
3. Pihak JPN hendaklah menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas soalan yang ditawarkan di sekolah pada tahun semasa.
4. Pihak JPN hendaklah merujuk kepada dokumen Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis dan Peraturan dan Panduan Peperiksaan SPM.

**B. ARAHAN AM KEPADA KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN**

1. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPM (Ulangan) 2010 mendapat perhatian calon.
2. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mencatatkan di papan tulis dan memaklumkan kepada calon tarikh peperiksaan, kod kertas, nama kertas, waktu, masa peperiksaan dan *errata* (jika ada) bagi kertas soalan.
3. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengedarkan kertas soalan mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPM (Ulangan) 2010.
4. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengedarkan kertas soalan dengan muka hadapan kertas soalan di sebelah atas.
5. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengarahkan calon menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas soalan bagi memastikan calon mendapat kertas soalan yang betul.
6. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengedarkan bahan peperiksaan dan kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas soalan.
7. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah membenarkan kalkulator dibawa masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
8. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas soalan.

9. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan yang dikumpul dan dicatat pada borang LPM/AM29 akur dengan bilangan calon dalam Jadual Kedatangan bagi sesuatu kertas soalan.
10. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah merujuk kepada dokumen Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis.

## C. ARAHAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

### 1. ARAHAN AM

- 1.1 **Calon wajib menduduki semua kertas soalan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas soalan akan dianggap tidak hadir bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki atau tidak hadir sesuatu kertas soalan dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor atau surat kebenaran khas Pengarah Peperiksaan.** Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan SPM (Ulangan) 2010.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** sebelum peperiksaan. Calon hendaklah memaklumkan kepada pihak JPN sekiranya terdapat kesilapan maklumat dan mengisi Borang Pembetulan Maklumat Calon. Calon dikenakan bayaran. Pembayaran hendaklah dibuat kepada pihak JPN.

### 2. ARAHAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam dewan/bilik peperiksaan **15 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
- 2.2 Calon hendaklah menyemak butiran dan menandatangani **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** pada hari pertama peperiksaan.
- 2.3 Calon hendaklah meletakkan **Kad Pengenalan** atau **Dokumen Pengenalan Diri** atau **Surat Perakuan Pengenalan Diri** daripada Pengetua dan **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** di penjuru atas sebelah kanan meja sepanjang waktu peperiksaan. Calon dilarang menduduki peperiksaan tanpa dokumen berkenaan.
- 2.4 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan atas budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan dimulakan**. Calon mesti mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.
- 2.5 Calon boleh membuat bantahan sekiranya telah mendaftar untuk menduduki sesuatu mata pelajaran tetapi kod kertas soalan tersebut tidak tercatat dalam Jadual Kedatangan. Calon hendaklah mengemukakan **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** dari Lembaga Peperiksaan yang mengandungi **kod kertas, nama kertas dan jenis peperiksaan (SPMU 2010)** sebagai bukti pendaftaran. Calon tidak dikenakan bayaran.

### 3. ARAHAN TENTANG KERTAS SOALAN

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

### 4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

- 4.1 Calon hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas jawapan yang tidak menepati keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada kertas soalan.
- 4.2 Calon hendaklah menulis **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** dengan jelas pada ruangan yang disediakan pada kertas soalan dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan (BJ), Helaian Tambahan (HT), peta, graf , kertas lukisan dan sebagainya.
- 4.3 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.
- 4.4 Calon hendaklah menggunakan kedua-dua halaman pada setiap helaian BJ dan HT. Tulis jawapan bagi setiap soalan pada halaman yang baharu.
- 4.5 Calon hendaklah menulis dengan jelas pada kertas jawapan nombor soalan seperti yang tertera pada kertas soalan. Calon tidak perlu menyalin soalan.
- 4.6 Calon hendaklah menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas soalan yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.7 Calon hendaklah memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas soalan dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan (BJ), Helaian Tambahan (HT), peta, graf , kertas lukisan dan sebagainya, apabila diarah berhenti menulis.
- 4.8 Calon hendaklah memastikan setiap helaian tambahan disusun mengikut urutan nombor soalan sebelum diikat bersama kertas soalan atau Buku Jawapan.
- 4.9 Calon hendaklah berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan peperiksaan dikumpul semula oleh Pengawas.

## 5. ARAHAN TENTANG JAWAPAN OBJEKTIF BERMAKLUMAT (JOB) DAN JAWAPAN OBJEKTIF TIDAK BERMAKLUMAT (JOTB)

- 5.1 Calon yang menerima kertas JOB hendaklah menyemak **Nama Calon, Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada kertas JOB berkenaan. Calon **dilarang** membuat sebarang pindaan terhadap maklumat yang telah dicetak pada Bahagian A. Kosongkan Bahagian B dan Bahagian C.
- 5.2 Calon hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas JOB yang **salah** atau **tidak lengkap**.
- 5.3 Calon hendaklah menanda ruangan **Bahasa Digunakan** untuk menjawab kertas yang berkenaan.
- 5.4 Calon hendaklah menggunakan pensel **2B** atau **BB** sahaja.
- 5.5 Calon yang menerima kertas JOTB hendaklah melengkapkan **Nama Calon, Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada ruangan yang disediakan dan hitamkan ruang yang berkenaan. Kosongkan Bahagian B dan Bahagian C.
- 5.6 Calon hendaklah menggunakan **getah pemadam jenis lembut sahaja** untuk memadamkan hingga bersih tanda jawapan yang tidak dikehendaki. Calon **dilarang** menggunakan **pemadam jenis cecair, kimia, pelekat** atau **seumpamanya**.
- 5.7 Calon **dilarang** melipat, menggulung atau merenyuk kertas JOB dan JOTB.
- 5.8 Calon **dilarang** membuat lubang atau apa-apa tanda yang tidak dikehendaki pada kertas JOB dan JOTB.

## D. AMARAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

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.
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 Ketua Pengawas Peperiksaan.

9. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
10. Dilarang membawa keluar **skrip jawapan peperiksaan** dari dewan/bilik peperiksaan.
11. Dilarang membawa keluar kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan dari dewan/bilik peperiksaan.
12. Dilarang keluar dari dewan/bilik 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. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku di atas boleh dikenakan tindakan berikut:-
  - 17.1 Keseluruhan keputusan peperiksaan digantung;
  - 17.2 Keputusan mata pelajaran berkenaan dibatalkan;
  - 17.3 Keseluruhan keputusan peperiksaan dibatalkan;
  - 17.4 Keseluruhan peperiksaan pusat berkenaan dibatalkan.

#### E. ARAHAN KHAS

Penggunaan Kalkulator	Calon dibenarkan menggunakan kalkulator bagi kertas soalan yang berkenaan.
-----------------------	--

**JADUAL MASA TAMBAHAN  
CALON BERKEPERLUAN KHAS**

Masa tambahan yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis kertas soalan. Terdapat dua kategori masa tambahan bagi calon berkeperluan khas iaitu Kategori A dan Kategori B.

**Kategori A : Calon Buta, Rabun, Spastik/Cerebral Palsy, Autisme/Sindrom Down/Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)/Attention Deficit Disorder (ADD), Disleksia dan Cacat Anggota.**

1. Calon kemalangan yang layak mendapat masa tambahan ialah calon yang tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan untuk menulis.
2. Kecederaan lain boleh diberi pertimbangan atas nasihat Pengarah Pelajaran, Jabatan Pelajaran Negeri (u.p.: Sektor/Unit Penilaian dan Peperiksaan)

<b>Bil.</b>	<b>Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPM(U)</b>	<b>Masa tambahan yang diberi</b>
1	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam
3	Lebih 2 jam 30 minit	1 jam 30 minit

**Kategori B : Calon Pekak**

Masa tambahan bagi calon ini adalah 25% daripada masa yang diperuntukkan bagi setiap kertas peperiksaan.

<b>Bil.</b>	<b>Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPM(U)</b>	<b>25% masa tambahan yang diberi</b>
1	1 jam	15 minit
2	1 jam 15 minit	20 minit
3	1 jam 30 minit	25 minit
4	1 jam 45 minit	30 minit
5	2 jam	30 minit
6	2 jam 15 minit	35 minit
7	2 jam 30 minit	40 minit
8	3 jam	45 minit

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (ULANGAN) 2010**

<b>TARIKH</b>	<b>WAKTU</b>	<b>KOD KERTAS</b>	<b>KERTAS</b>	<b>MASA</b>
<b>Selasa 22 Jun 2010</b>	9.50 - 10.00 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan</i>	10 min
	10.00 - 12.15 tgh	1103/1	<b>Bahasa Melayu Kertas 1</b>	<b>2 jam 15 min</b>
	1.50 - 2.00 ptg	.....	<i>Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan</i>	10 min
	2.00 - 4.30 ptg	1103/2	<b>Bahasa Melayu Kertas 2</b>	<b>2 jam 30 min</b>
<b>Rabu 23 Jun 2010</b>	9.50 - 10.00 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 min
	10.00 - 11.15 pagi	1449/1	<b>Mathematics Kertas 1 (Aneka Pilihan)</b>	<b>1 jam 15 min</b>
	1.50 - 2.00 ptg	.....	<i>Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan</i>	10 min
	2.00 - 4.30 ptg	1449/2	<b>Mathematics Kertas 2</b>	<b>2 jam 30 min</b>



## LEMBAGA PEPERIKSAAN

### BORANG PENGESAHAN GARIS PANDUAN DAN ARAHAN DALAM JADUAL WAKTU SIJIL PELAJARAN MALAYSIA ULANGAN 2010 TELAH DIBACA

1. Nama : .....

2. Angka Giliran :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Nombor Kad Pengenalan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Pengakuan :

Saya mengaku bahawa telah membaca dan akan mematuhi semua Garis Panduan dan Arahan Jadual Waktu Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan 2010.

Tandatangan Calon : .....

Tarikh : .....

5. Pengesahan Pegawai SPP JPN:

Tandatangan dan Cap  
Pegawai SPP JPN : .....

Tarikh : .....

**NOTA :**

- Sila asingkan borang ini dan serahkan kepada Pegawai SPP JPN
- Pegawai SPP JPN dikehendaki menyimpan semua borang pengesahan.

