

TERHAD

*MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)*



**PEPERIKSAAN  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA**  
*(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION)*

**Manual Kerja Kursus Bahasa Arab  
Kertas 5 (913/5)**

Penggal 3 Tahun 2017

**PERINGATAN:**

Manual ini khusus untuk kegunaan guru/pemeriksa dan calon STPM sahaja.

---

**Manual ini terdiri daripada 28 halaman bercetak.**

© Majlis Peperiksaan Malaysia 2017

## TERHAD

## KANDUNGAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| 1.0 Pengenalan   | 3       |
| 2.0 Objektif   | 3       |
| 2.1 Kemahiran kognitif   |         |
| 2.2 Kemahiran manipulatif  |         |
| 2.3 Kemahiran insaniah ( <i>soft skills</i> )                      |         |
| 3.0 Pelaksanaan Kertas Kerja Kursus                                | 4-8     |
| 3.1 Arahan Umum  |         |
| 3.2 Tanggungjawab Pengetua/Penolong Kanan Tingkatan Enam           |         |
| 3.3 Tanggungjawab Guru   |         |
| 3.4 Tanggungjawab Pemeriksa  |         |
| 3.5 Tanggungjawab Pelajar  |         |
| 4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan                             | 9-15    |
| 4.1 Guru Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan             |         |
| 4.2 Pemeriksa Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu |         |
| 5.0 Format Penulisan   | 16      |
| 6.0 Struktur Penulisan   | 17      |
| 7.0 Penskoran  | 18      |
| 8.0 Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kertas Kerja Kursus         | 18      |
| 9.0 Carta Alir Proses Penghasilan Kerja Kursus Bahasa Arab         | 19-21   |
| 10.0 Soalan  | 22-23   |
| 11.0 Lampiran  | 24-28   |

# TERHAD

## 1.0 Pengenalan

Setiap calon STPM sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan **wajib** melaksanakan kertas kerja kursus sebagai satu daripada komponen penilaian untuk Penggal 3. Wajaran markah bagi komponen kertas kerja kursus ini adalah sebanyak 12%. Markah penilaian kertas kerja kursus hendaklah dihantar kepada Majlis Peperiksaan Malaysia untuk dijumlahkan bersama-sama dengan markah peperiksaan akhir setiap penggal bagi tujuan penggredan mata pelajaran Bahasa Arab.

Manual kerja kursus ini disusun bagi membantu guru menjalankan tugas menilai penguasaan calon dalam menyediakan kertas kerja kursus. Pada masa yang sama, manual ini juga dapat membantu calon untuk menjalankan tugas menghasilkan kerja kursus bagi mata pelajaran Bahasa Arab. Penyediaan dan penilaian kerja kursus ini mestilah dilaksanakan pada Penggal 3 mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

## 2.0 Objektif

Kertas kerja kursus ini disediakan untuk menilai keupayaan calon dalam;

### 2.1 Kemahiran kognitif:

- 2.1.1 mengenal pasti dan menghuraikan masalah yang berkaitan dengan ilmu bahasa Arab
- 2.1.2 menguasai tatabahasa dan laras bahasa serta mengaplikasikannya dalam pertuturan, pembacaan, dan penulisan
- 2.1.3 menulis dan mengolah idea dalam bahasa Arab dengan gaya bahasa yang betul
- 2.1.4 melengkapi diri dengan kemahiran kognitif yang diperlukan dalam proses pembelajaran sepanjang hayat

### 2.2 Kemahiran manipulatif:

- 2.2.1 mencerap, mengukur dan mengumpul pelbagai jenis maklumat sama ada daripada sumber primer atau sumber sekunder
- 2.2.2 memproses, menyusun, meringkas, dan menganalisis maklumat yang diperolehi

### 2.3 Kemahiran insaniah (*soft skills*):

- 2.3.1 mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
- 2.3.2 berupaya mengurus masa mengikut jadual kerja yang ditetapkan
- 2.3.3 berupaya menyelesaikan masalah
- 2.3.4 berupaya menghasilkan tugas secara kreatif dan inovatif
- 2.3.5 berupaya menjalankan kajian kuantitatif dan kualitatif secara saintifik
- 2.3.6 boleh menjalankan kajian secara jujur, amanah, beretika, dan fleksibel
- 2.3.7 berupaya meningkatkan keyakinan diri dan bermotivasi
- 2.3.8 boleh menghadapi risiko dan tekanan tugas yang mungkin timbul
- 2.3.9 berupaya mempamer kepimpinan yang berkesan
- 2.3.10 mampu menguasai kemahiran hubungan interpersonal
- 2.3.11 menguasai kemahiran menyoal bagi mendapat dan mengesahkan kebenaran maklumat
- 2.3.12 menguasai kemahiran mempengaruhi orang lain bagi menegakkan kebenaran

## TERHAD

### 3.0 Pelaksanaan Kerja Kursus

#### 3.1 Arahan Umum

- 3.1.1 Kerja kursus Bahasa Arab wajib diambil oleh semua calon.
- 3.1.2 Kerja kursus Bahasa Arab hendaklah dilaksanakan dalam Penggal 3
- 3.1.3 Tema kerja kursus Bahasa Arab tahun 2017 adalah berdasarkan tajuk yang dipelajari dalam Penggal 1 dan Penggal 2

#### 3.2 Tanggungjawab Pengetua/Penolong Kanan Tingkatan Enam

- 3.2.1 Memastikan calon yang mengambil kertas kerja kursus Bahasa Arab dibimbing dan ditaksir kerja mereka oleh guru mata pelajaran Bahasa Arab
- 3.2.2 Menandatangani Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon (BRuMKK) (**Lampiran 5**) sebagai pengesahan bahawa calon telah menghasilkan kerja kursus Bahasa Arab dan kerja kursus itu telah ditaksir dan diberi markah oleh guru mata pelajaran Bahasa Arab mengikut prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam Manual Kerja Kursus Bahasa Arab

#### 3.3 Tanggungjawab Guru Mata Pelajaran Bahasa Arab

- 3.3.1 Memastikan semua calon memahami kehendak Sukatan Pelajaran Bahasa Arab
- 3.3.2 Memastikan semua calon memahami keperluan menjalankan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.3.3 Memuat turun Manual Kerja Kursus Bahasa Arab dari portal MPM dan memperbanyak salinan manual tersebut untuk diedarkan kepada calon
- 3.3.4 Menjadi pemudah cara kepada calon sewaktu proses penghasilan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.3.5 Memastikan semua calon menghasilkan kerja kursus Bahasa Arab secara individu
- 3.3.6 Memastikan semua calon melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab berdasarkan garis panduan dan tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan**
- 3.3.7 Memastikan semua calon menunjukkan kemajuan dalam penulisan kerja kursus Bahasa Arab mengikut masa yang ditetapkan oleh guru mata pelajaran Bahasa Arab
- 3.3.8 Membimbing calon dalam aspek yang berikut:
  - (a) Memilih tema
  - (b) Mengenal pasti isu
  - (c) Menetapkan tajuk dan skop kerja kursus
  - (d) Mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai
  - (e) Mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
- 3.3.9 Memantau dan membimbing calon mencari maklumat, memproses data/ maklumat, dan menghasilkan penulisan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.3.10 Membimbing calon dalam aspek kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/pengumpulan maklumat dan pembentangan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.3.11 Memastikan calon tidak menciplak atau meminta orang lain menghasilkan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.3.12 Memastikan calon menghantar hasil kerja kursus kepada guru Mata Pelajaran Bahasa Arab pada tarikh yang telah ditetapkan. Muka hadapan kerja kursus hendaklah menggunakan muka hadapan yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**)

## TERHAD

- 3.3.13 Mengingatkan calon bahawa kegagalan menghantar kerja kursus pada tarikh yang telah ditetapkan akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.3.14 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**) yang dilampirkan bersama-sama dengan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.3.15 Menandatangani BPC yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon
  - 3.3.16 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (**Lampiran 3**). Calon perlu diingatkan supaya sentiasa membawa BRKKC setiap kali pertemuan antara guru dengan calon bagi membincangkan penghasilan kerja kursus .
  - 3.3.17 Menyelia dan menandatangani BRKKC calon setiap kali pertemuan antara guru dengan calon bagi membincangkan penghasilan kerja kursus calon
  - 3.3.18 Menghantar surat iringan, kerja kursus Bahasa Arab, Borang Markah Kerja Kursus Calon (BMKKC) (**Lampiran 4**), dan BRKKC calon yang bertukar sekolah ke sekolah calon yang baharu
  - 3.3.19 Memeriksa/menilai/menaksir kerja kursus Bahasa Arab setiap calon dan mengisi serta memperakui BMKKC
  - 3.3.20 Mematuhi penskoran dan kriteria penilaian yang telah disediakan oleh MPM ketika mentaksir kerja kursus Bahasa Arab calon
  - 3.3.21 Memasukkan markah kerja kursus calon dengan menggunakan aplikasi *e-submission* yang telah ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)
  - 3.3.22 Mencetak Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon (BRuMKK). Pembetulan hendaklah dibuat sekiranya terdapat kesilapan dalam memasukkan markah calon
  - 3.3.23 Menghantar markah kerja kursus Bahasa Arab calon kepada MPM. Kegagalan menghantar markah kerja kursus calon akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.3.24 Memastikan kerja kursus Bahasa Arab, BPC, dan BRKKC bagi setiap calon disimpan di tempat yang selamat bagi tempoh selama **enam bulan** dari tarikh keputusan peperiksaan STPM keseluruhan diumumkan
  - 3.3.25 Memastikan BMKKC dihantar ke MPM selewat-lewatnya seminggu selepas *e-submission* ditutup
- 3.4 Tanggungjawab Pemeriksa (Guru sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan yang dilantik sebagai pemeriksa kerja kursus calon sekolah swasta dan calon persendirian individu)
- 3.4.1 Tanggungjawab Pemeriksa untuk Calon Sekolah Swasta
    - 3.4.1.1 Memastikan calon tidak meniru atau meminta orang lain menghasilkan kerja kursus Bahasa Arab
    - 3.4.1.2 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) yang dilampirkan bersama-sama dengan kerja kursus Bahasa Arab
    - 3.4.1.3 Menandatangani BPC yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon
    - 3.4.1.4 Memeriksa/menilai/menaksir kerja kursus Bahasa Arab setiap calon dan mengisi serta memperakui Borang Markah Kerja Kursus Calon (BMKKC)
    - 3.4.1.5 Mematuhi penskoran dan kriteria penilaian yang telah disediakan oleh MPM ketika mentaksir kerja kursus Bahasa Arab calon

## TERHAD

- 3.4.1.6 Memasukkan markah kerja kursus calon dengan menggunakan aplikasi *e-submission* yang telah ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)
  - 3.4.1.7 Mencetak Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon (BRuMKK). Pembetulan hendaklah dibuat sekiranya terdapat kesilapan dalam memasukkan markah calon
  - 3.4.1.8 Menyerahkan BRuMKK kepada Pengetua sekolah untuk disahkan bahawa calon telah menghasilkan kerja kursus Bahasa Arab dan kerja kursus itu telah ditaksir dan diberi markah pemeriksa mengikut prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam Manual Kerja Kursus Bahasa Arab
  - 3.4.1.9 Menghantar markah kerja kursus Bahasa Arab calon kepada MPM. Kegagalan menghantar markah kerja kursus calon akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.4.1.10 Menyediakan dan menyerahkan kerja kursus calon yang diminta oleh Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK) sebagai *sample* untuk tujuan penyelarasan
  - 3.4.1.11 Meminta kerjasama guru mata pelajaran Bahasa Arab untuk menyediakan calon yang kerja kursusnya dipilih sebagai *sample* penyelarasan oleh KPK untuk membuat pembentangan (jika diminta oleh KPK )
  - 3.4.1.12 Memastikan kerja kursus Bahasa Arab, BPC, dan Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) bagi setiap calon disimpan di tempat yang selamat bagi tempoh selama **enam bulan** dari tarikh keputusan peperiksaan STPM diumumkan
  - 3.4.1.13 Memastikan BMKCC dihantar ke MPM selewat-lewatnya seminggu selepas *e-submission* ditutup
- 3.4.2 Tanggungjawab Pemeriksa untuk Calon Persendirian Individu
- 3.4.2.1 Memastikan calon tidak menceplak atau meminta orang lain menghasilkan kertas kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.4.2.2 Menemui calon sebelum calon melaksanakan kerja kursus . Pertemuan ini adalah untuk menyampaikan taklimat tugas kepada calon di samping memaklumkan tarikh akhir penyerahan kerja kursus mengikut arahan Majlis Peperiksaan Malaysia. Pemeriksa juga dikehendaki menjelaskan aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus serta menjelaskan calon tentang elemen kemahiran insaniah (*soft skill*) yang dinilai dalam kerja kursus calon. Pemeriksa juga diharapkan dapat membimbing calon untuk mengenal pasti tema serta memilih isu, tajuk, dan skop kerja kursus .
  - 3.4.2.3 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) yang dilampirkan bersama-sama dengan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.4.2.4 Menandatangani BPC yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon
  - 3.4.2.5 Memeriksa/menilai/menaksir kerja kursus Bahasa Arab setiap calon dan mengisi serta memperakui Borang Markah Kerja Kursus Calon (BMKCC)
  - 3.4.2.6 Mematuhi penskoran dan kriteria penilaian yang telah disediakan oleh MPM ketika mentaksir kerja kursus Bahasa Arab calon
  - 3.4.2.7 Memasukkan markah kerja kursus calon dengan menggunakan aplikasi *e-submission* yang telah ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)

## TERHAD

- 3.4.2.8 Mencetak Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon (BRuMKK). Pembetulan hendaklah dibuat sekiranya terdapat kesilapan dalam memasukkan markah calon
  - 3.4.2.9 Menghantar markah kerja kursus Bahasa Arab calon kepada MPM. Kegagalan menghantar markah kerja kursus calon akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.4.2.10 Menyediakan dan menyerahkan kerja kursus calon yang diminta oleh Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK) sebagai *sample* untuk tujuan penyelarasan
  - 3.4.2.11 Menghubungi dan menyediakan calon yang kerja kursusnya dipilih sebagai *sample* penyelarasan oleh KPK untuk membuat pembentangan (jika diminta oleh KPK)
  - 3.4.2.12 Memastikan kerja kursus Bahasa Arab, BPC, dan BRKCC bagi setiap calon disimpan di tempat yang selamat bagi tempoh selama **enam bulan** dari tarikh keputusan peperiksaan STPM diumumkan
  - 3.4.2.13 Memastikan BMKCC dihantar ke MPM selewat-lewatnya seminggu selepas *e-submission* ditutup
- 3.5 Tanggungjawab Calon Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan
- 3.5.1 Memahami kehendak sukatan pelajaran Bahasa Arab
  - 3.5.2 Mengetahui dan memahami keperluan melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.5.3 Mengetahui dan memahami kerja kursus Bahasa Arab yang perlu dilaksanakan
  - 3.5.4 Menghasilkan penulisan kertas kerja kursus Bahasa Arab secara individu
  - 3.5.5 Menepati masa dengan cara melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab dalam tempoh yang ditetapkan oleh guru mata pelajaran Bahasa Arab
  - 3.5.6 Memulakan penghasilan kerja kursus Bahasa Arab seawal yang boleh
  - 3.5.7 Merancang proses penghasilan kerja kursus mengikut peringkat-peringkat yang telah ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan**
  - 3.5.8 Melaksanakan tugas:
    - (a) Memilih tema
    - (b) Mengenal pasti isu
    - (c) Menetapkan tajuk dan skop kerja kursus
    - (d) Mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai
    - (e) Mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
  - 3.5.9 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.5.10 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/pengumpulan maklumat dan pembentangan
  - 3.5.11 Menghantar hasil kerja kursus kepada guru Mata Pelajaran Bahasa Arab pada tarikh yang telah ditetapkan. Kegagalan menghantar kerja kursus pada tarikh yang telah ditetapkan oleh guru Bahasa Arab/pihak sekolah akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus Bahasa Arab
  - 3.5.12 Menggunakan muka hadapan kerja kursus yang telah ditetapkan oleh pihak MPM pada muka hadapan kerja kursus calon
  - 3.5.13 Mengakui kerja kursus Bahasa Arab yang dihasilkan adalah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC)

## **TERHAD**

- 3.5.14 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru Mata Pelajaran Bahasa Arab pada setiap kali pertemuan antara calon dengan guru bagi membincangkan proses penghasilan kerja kursus Bahasa Arab
- 3.5.15 Membentangkan hasil kerja kursus pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan
- 3.5.16 Menyimpan semua maklumat yang berkaitan dengan penghasilan kerja kursus dengan baik
- 3.5.17 Memastikan kerja kursus yang dihasilkan adalah hasil usaha calon sendiri dengan cara merekodkan sumber maklumat yang digunakan dan mencatatkan sumber maklumat tersebut dengan betul dalam kerja kursus



## TERHAD

### 4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan

#### 4.1 Guru Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

4.1.1 Guru hendaklah merancang dan membimbing calon untuk menyediakan kerja kursus ini berdasarkan tema yang disediakan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

| Tarikh (Bulan) | Aktiviti  | Tindakan Guru  | Tindakan Calon  |
|----------------|---|--|---|
| Mei 2017       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penerimaan Manual Kerja Kursus , iaitu Manual Guru (untuk Guru Sekolah Kerajaan, Guru Sekolah Bantuan Kerajaan, dan Pemeriksa Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta Tema Kerja Kursus</li><li>• MPM muat naik Manual Kerja Kursus dan Tema Kerja Kursus selewat-lewatnya pada <b>5 Mei 2017</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayari portal Majlis Peperiksaan Malaysia dan memuat turun Manual Kerja Kursus , iaitu Manual Guru (untuk Guru Sekolah Kerajaan, Guru Sekolah Bantuan Kerajaan, dan Pemeriksa Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) dan Tema Kerja Kursus</li><li>• Membuat salinan Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta Tema Kerja Kursus serta mengedarkan salinan tersebut kepada calon</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima salinan Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) dan Tema Kerja Kursus Bahasa Arab Tahun 2017 daripada guru atau dimuat turun sendiri oleh calon</li></ul> |

## TERHAD

| Tarikh (Bulan) | Aktiviti  | Tindakan Guru  | Tindakan Calon   |
|----------------|---|--|--|
| Jun – Okt 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keseluruhan Pelaksanaan kerja kursus</li> <li>➢ 19 Jun – 22 Sept 2017</li> <li>➢ (61 hari persekolahan)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan taklimat tugas kepada calon</li> <li>• Memaklumkan tarikh akhir penyerahan kerja kursus mengikut arahan Majlis Peperiksaan Malaysia</li> <li>• Menjelaskan aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus</li> <li>• Menjelaskan calon tentang elemen kemahiran insaniah (<i>soft skill</i>) yang dinilai</li> <li>• Membimbing calon untuk memahami skop tugas kerja kursus</li> <li>• Membimbing calon mengenal pasti tema serta memilih isu, tajuk, dan skop kerja kursus</li> <li>• Membimbing calon untuk merancang jadual kerja</li> <li>• Membimbing calon untuk mengumpul data dan maklumat berkaitan dengan kerja kursus</li> <li>• Memantau kemajuan kerja calon secara berterusan dengan merekod dan menandatangani Borang Rekod Kerja Kursus Calon</li> <li>• Membimbing calon untuk memproses dan menganalisis data</li> <li>• Membimbing calon untuk menulis mengikut format yang ditetapkan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tema tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas kepada guru</li> <li>• Memahami aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus</li> <li>• Memahami skop tugas kerja kursus</li> <li>• Membincangkan tema, isu, tajuk dan skop kerja kursus yang telah dikenal pasti, dipilih, dan ditetapkan bersama guru</li> <li>• Merancang jadual kerja</li> <li>• Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual, dan kaji selidik daripada pelbagai sumber</li> <li>• Menyusun dapatan (data dan maklumat)</li> <li>• Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis, dan membuat hubungan kait antara dapatan yang diperolehi</li> <li>• Mempersembahkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian</li> <li>• Membincangkan dapatan kajian dan menghubungkaitkannya dengan teori yang bersesuaian</li> <li>• Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan</li> <li>• Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan kerja kursus</li> </ul> |

## TERHAD

| Tarikh (Bulan) | Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti   | Tindakan Guru  | Tindakan Calon   |
|----------------|--|--|--|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghantaran kerja kursus calon kepada pemeriksa               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 Ogos 2017</li> </ul> </li> <br/> <li>• Pemeriksaan dan pembentangan kerja kursus               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dari 4 Sept hingga 22 Sept 2017</li> <li>➤ (15 hari persekolahan)</li> </ul> </li> <br/> <li>• Pengisian markah kerja kursus               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dari 25 Sept hingga 27 Okt 2017</li> <li>➤ (23 hari persekolahan)</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau kemajuan hasil penulisan calon secara berterusan dengan merekod dan menandatangani Borang Rekod Kerja Kursus Calon</li> <li>• Membimbing calon membuat penambahbaikan terhadap kerja kursus yang dihasilkan</li> <li>• Menerima kerja kursus daripada setiap calon</li> <li>• Menyemak kerja kursus dan menilai pembentangan kerja kursus calon mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan oleh MPM</li> <li>• Menilai elemen kemahiran insaniah (<i>soft skill</i>) calon</li> <li>• Memasukkan markah kerja kursus calon ke dalam sistem <i>e-submission</i></li> <li>• Mencetak rumusan markah kerja kursus calon</li> <li>• Membuat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan markah pada rumusan markah kerja kursus calon tersebut</li> <li>• Mendapatkan pengesahan Pengetua pada rumusan markah yang telah disemak</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan kerja kursus mengikut tarikh yang ditetapkan kepada guru</li> <br/> <li>• Membentangkan kerja kursus dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan oleh guru dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan</li> </ul> |

## TERHAD

| Tarikh (Bulan) | Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti  | Tindakan Guru  | Tindakan Calon |
|----------------|---|--|----------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penghantaran markah kerja kursus<br/>Tarikh akhir:<br/>27 Okt 2017</li></ul> <p><b>Keseluruhan Perancangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Dari 19 Jun - 27 Okt 2017</b></li><li>➤ 19 Jun - 29 Ogos 2017 (Penghasilan kerja kursus)</li><li>➤ 30 Ogos 2017 (Penghantaran semua kerja kursus calon kepada pemeriksa)</li><li>➤ 4 Sept - 22 Sep 2017 (Pemeriksaan dan Pembentangan kerja kursus)</li><li>➤ 25 Sept - 27 Okt 2017 Pengisian dan Penghantaran markah kerja kursus melalui <i>e-submission</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menghantar markah kerja kursus calon ke MPM sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan</li></ul> |                |

## TERHAD

### Pemeriksa Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu

4.2.1 Pemeriksa hendaklah merancang proses kerja pemeriksaan dan pembentangan kerja kurus calon serta penghantaran markah kerja kursus ke MPM.

#### 4.2.1.1 Calon Sekolah Swasta

| Tarikh (Bulan)  | Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti  | Tindakan Pemeriksa  |
|-----------------|---|---|
| Sept – Okt 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan kerja kursus oleh pemeriksa dan pembentangan kerja kursus oleh calon</li> <li>• Pengisian markah kerja kursus</li> <li>• Penghantaran markah kerja kursus</li> </ul> <p><b>25 Sept - 27 Okt 2017</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 Ogos 2017 (Penghantaran semua kerja kursus calon kepada pemeriksa)</li> <li>➤ 4 Sept hingga 8 Sep 2017 (Pemeriksaan kerja kursus)</li> <li>➤ 11 Sept - 22 Sept 2017 (Pembentangan kerja kursus)</li> <li>➤ 25 Sept - 27 Okt 2017 (Pengisian dan Penghantaran markah kerja kursus)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelarasan markah kerja kursus oleh Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK)</li> <li>➤ Dari 30 Okt 2017 hingga 10 Nov 2017</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyemak kerja kursus calon mengikut skema pemarkahan yang ditetapkan oleh MPM</li> <li>• Menilai pembentangan kerja kursus calon (<b>seorang calon antara 10 hingga 15 minit</b>) mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan oleh MPM</li> <li>• Menilai elemen kemahiran insaniah (<i>soft skill</i>) calon</li> <li>• Memasukkan markah kerja kursus calon ke dalam sistem <i>e-submission</i></li> <li>• Membuat semakan markah kerja kursus calon</li> <li>• Membuat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan markah pada rumusan markah kerja kursus calon</li> <li>• Mendapatkan pengesahan Pengetua pada rumusan markah yang telah disemak</li> <li>• Menghantar markah kerja kursus calon ke MPM melalui <i>e-submission</i> sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan calon bagi membentangkan kerja kursus semasa penyelarasan markah (<b>calon yang dipilih sahaja jika diminta oleh KPK</b>)</li> <li>• Menyediakan sampel kerja kursus calon yang diminta oleh KPK untuk tujuan penyelarasan markah</li> </ul> |

## TERHAD

### 4.2.1.2 Calon Persendirian Individu

| Tarikh (Bulan) | Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti  | Tindakan Pemeriksa  |
|----------------|---|---|
| Jun 2017       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertemuan dengan calon persendirian individu</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan taklimat tugas kepada calon</li> <li>• Memaklumkan tarikh akhir penyerahan kerja kursus mengikut arahan Majlis Peperiksaan Malaysia</li> <li>• Menjelaskan aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus</li> <li>• Menjelaskan calon tentang elemen kemahiran insaniah (<i>soft skill</i>) yang dinilai dalam kerja kursus calon</li> <li>• Membimbing calon untuk mengenal pasti tema serta memilih isu, tajuk, dan skop kerja kursus</li> </ul>  |
| Sept 2017      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan kerja kursus oleh penilai dan pembentangan kerja kursus oleh calon</li> <li>• Pengisian markah kerja kursus</li> <li>• Penghantaran markah kerja kursus</li> <li>➤ 30 Ogos 2017<br/>PENGHANTARAN SEMUA KERJA KURSUS CALON KEPADA PEMERIKSA</li> <li>➤ 4 Sept hingga 8 Sep 2017<br/>Pemeriksaan kerja kursus</li> <li>➤ 11 Sept - 22 Sept 2017<br/>Pembentangan kerja kursus</li> <li>➤ 25 Sept - 27 Okt 2017<br/>Pengisian dan penghantaran markah kerja kursus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyemak kerja kursus calon mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan oleh MPM</li> <li>• Menilai pembentangan kerja kursus calon (<b>seorang calon antara 10 hingga 15 minit</b>) mengikut kriteria penilaian yang ditetapkan oleh MPM</li> <li>• Menilai elemen kemahiran insaniah (<i>soft skill</i>) calon</li> <li>• Memasukkan markah kerja kursus calon ke dalam sistem <i>e-submission</i></li> <li>• Membuat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan markah pada rumusan markah kerja kursus calon</li> <li>• Menghantar markah kerja kursus calon ke MPM melalui <i>e-submission</i> sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan</li> </ul> |

## TERHAD

| <b>Tarikh<br/>(Bulan)</b> | <b>Perancangan dan<br/>Pelaksanaan Aktiviti</b>   | <b>Tindakan Pemeriksa</b>   |
|---------------------------|---|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penyelarasan markah kerja kursus oleh Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK)</li><li>➤ Dari 30 Okt 2017 hingga 10 Nov 2017</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendapatkan kerjasama calon bagi membentangkan kerja kursus</li><li>• Memilih sampel kerja kursus calon bagi tujuan penyelarasan markah</li></ul> |

## TERHAD

### 5.0 Format Penulisan

- 5.1 Calon digalakkan menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) untuk mencari maklumat tambahan.
- 5.2 Calon digalakkan menggunakan komputer untuk menyediakan laporan kajian mengikut format yang berikut:
  - 5.2.1 Saiz kertas: A4 putih sahaja
  - 5.2.2 Garisan tepi (margin): Atas dan bawah 1 inci, kiri dan kanan 1.25 inci
  - 5.2.3 Tulisan: Traditional Arabic (*font* 18)
  - 5.2.4 Langkau (*spacing*): 1.5
- 5.3 Panjang penulisan **tidak melebihi 10 halaman**, iaitu tidak termasuk jadual, rajah, graf, carta, senarai rujukan, lampiran, abstrak, kandungan, dan penghargaan.
- 5.4 Calon boleh menggunakan ilustrasi/gambar rajah untuk menyokong penulisan.
- 5.5 Panjang abstrak adalah antara 100 hingga 150 patah perkataan. Abstrak hendaklah meliputi permasalahan kajian, kaedah kajian, penemuan utama, dan kesimpulan yang ditulis dalam satu perenggan.
- 5.6 Susunan skrip kerja kursus adalah seperti yang berikut:
  - 5.6.1 Kulit hadapan (seperti format yang ditetapkan) (Lampiran 1)
  - 5.6.2 Borang Perakuan Calon (BPC) (Lampiran 2)
  - 5.6.3 Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (Lampiran 3)
  - 5.6.4 Kerja kursus Bahasa Arab
- 5.7 Setiap helaian kertas kerja kursus hendaklah dicatatkan nombor kad pengenalan di bahagian atas sebelah kanan kertas tersebut (**nama calon tidak perlu**).
- 5.8 Kerja kursus yang telah siap hendaklah diserahkan kepada guru dalam bentuk bercetak dan berjilid.



## TERHAD

### 6.0 Struktur Penulisan

- 6.1 Tajuk Kajian عنوان البحث
- 6.2 Abstrak ملخص البحث
- 6.3 Penghargaan dan Terima Kasih الشكر والتقدير
- 6.4 Senarai Kandungan فهرس المحتوى
- 6.5 Pendahuluan المقدمة
- 6.6 Objektif Kajian أهداف البحث
- 6.7 Kerangka Teori الدراسة النظرية
- 6.8 Aplikasi تحليل البيانات
- 6.9 Perbincangan نتائج البحث ومناقشتها
- 6.10 Penutup الخاتمة
- 6.11 Bibliografi/Rujukan المصادر والمراجع

## TERHAD

### 7.0 Penskoran

| Bil.                    | Aspek yang dinilai                          |
|-------------------------|---|
| <b>(a) Penulisan</b>    |   |
| 1.                      | Abstrak ملخص البحث                          |
| 2.                      | Penghargaan dan Terima Kasih الشكر والتقدير |
| 3.                      | Senarai Kandungan فهرس المحتوى              |
| 4.                      | Pendahuluan المقدمة                         |
| 5.                      | Objektif Kajian أهداف البحث                 |
| 6.                      | Kerangka Teori الدراسة النظرية              |
| 7.                      | Aplikasi تحليل البيانات                     |
| 8.                      | Perbincangan نتائج البحث ومناقشتها          |
| 9.                      | Penutup الخاتمة                             |
| 10.                     | Bibliografi/Rujukan المصادر والمراجع        |
| 11.                     | Kemahiran Insaniah                          |
| <b>(b) Pembentangan</b> |   |
| 1.                      | Isi   |
| 2.                      | Bahasa                                      |
| 3.                      | Persembahan dan Kelancaran                  |
| 4.                      | Kesesuaian Alat Bantu                       |

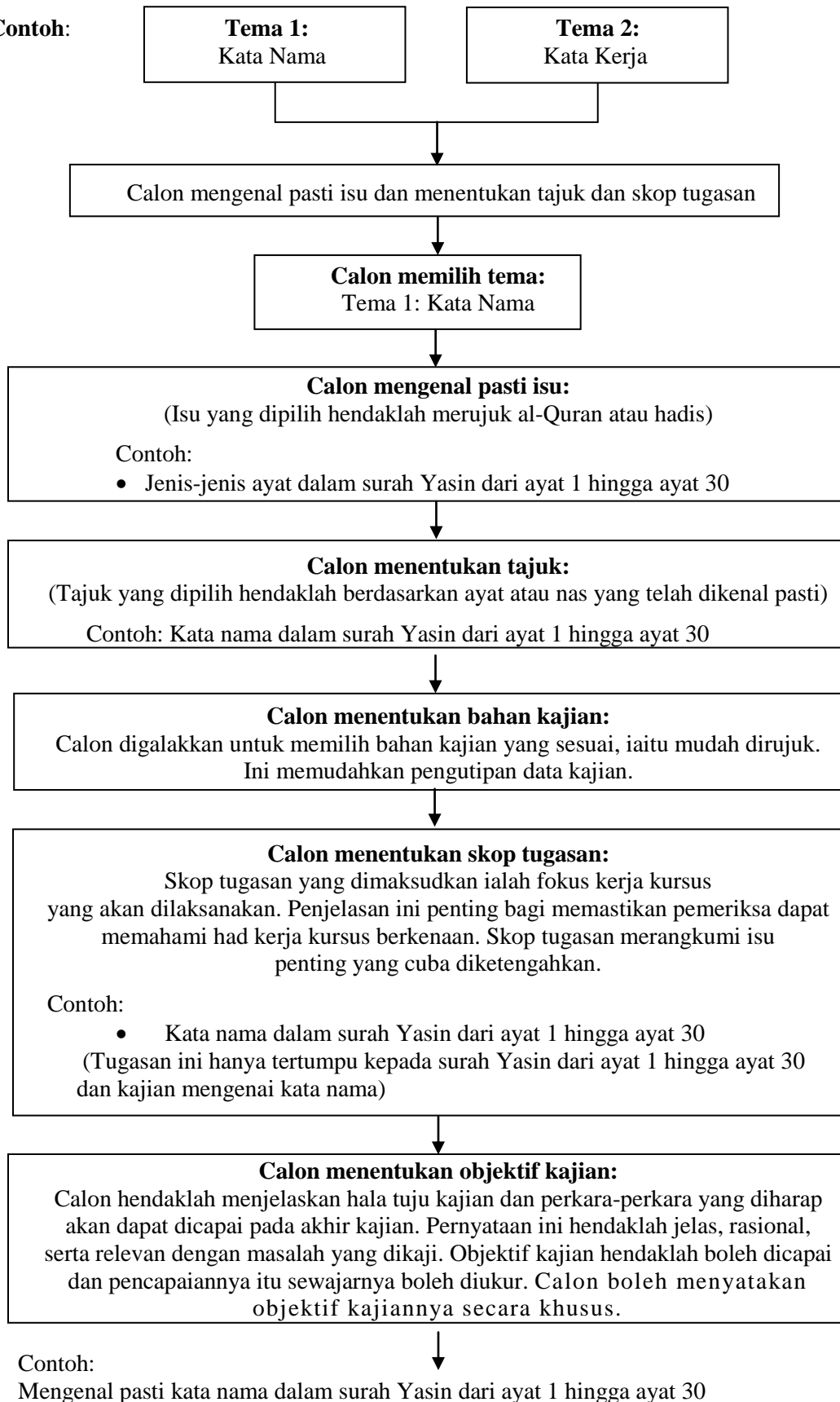
### 8.0 Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kertas Kerja Kursus

- 8.1 MPM mengemukakan dua tema.
- 8.2 Guru dan calon hendaklah berbincang untuk mengenal pasti isu, menentukan tajuk, dan menentukan skop tugas daripada tema yang telah dipilih.
- 8.3 Kawasan kajian yang dipilih hendaklah dihadkan kepada kampung/bandar/daerah/negeri/sekolah calon.

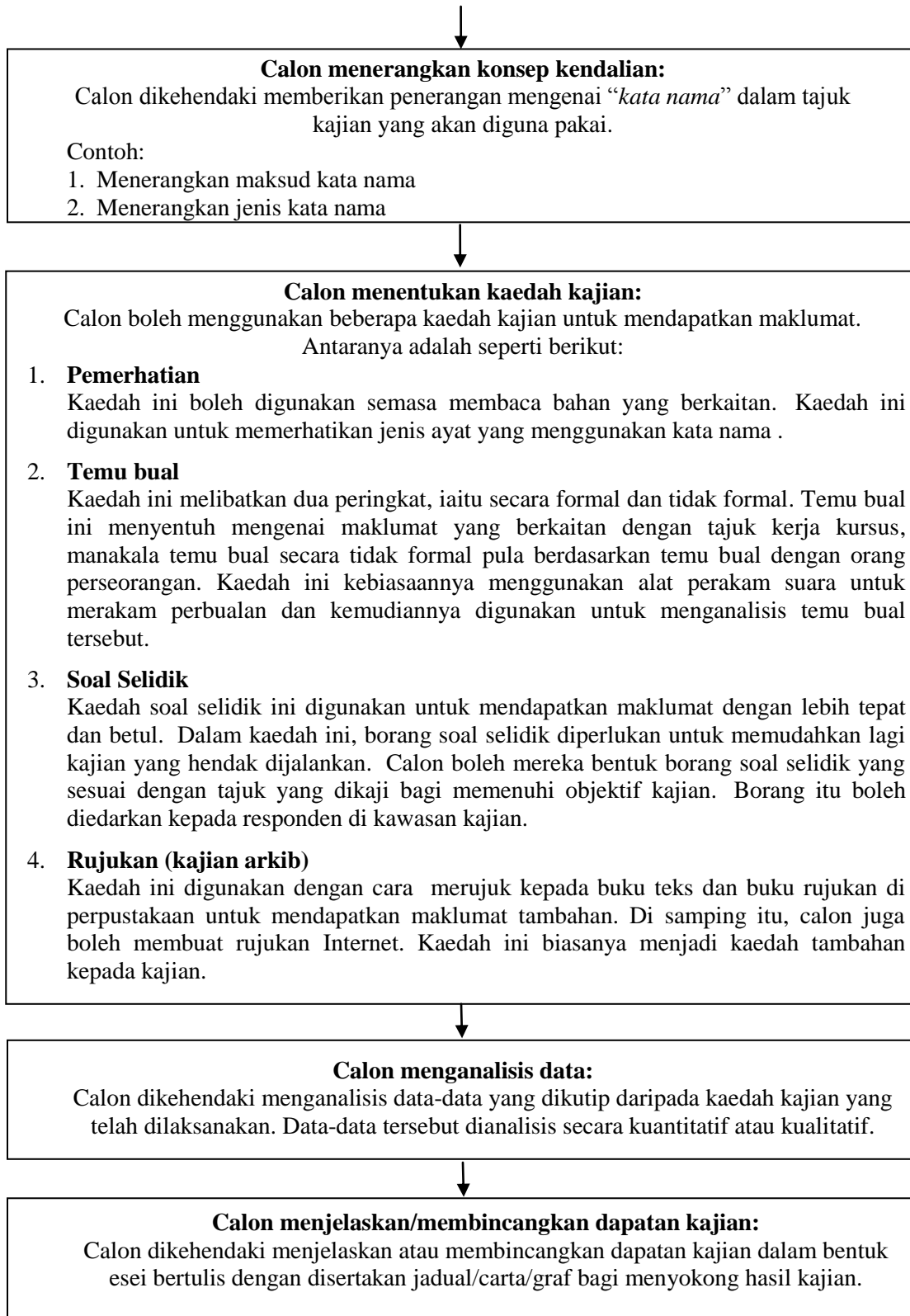
## TERHAD

### 9.0 Carta Alir Proses Penghasilan Kerja Kursus Bahasa Arab

Contoh:



## TERHAD



## TERHAD



### **Calon menghasilkan rumusan kerja kursus:**

Calon dikehendaki membuat rumusan atau kesimpulan daripada perbincangan.

Calon juga diharapkan dapat menunjukkan hasil kajian yang dijalankan itu menepati objektif kajian yang ditetapkan. Calon juga boleh menyatakan kepentingan (signifikan) hasil kajian yang telah dijalankan.

**TERHAD**

**10.0 Soalan**

**913/5**

**STPM 2017**

**BAHASA ARAB  
(Kertas Kerja Kursus)**

**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)**

**SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE)**

**Arahan kepada calon:**

1. Kerja kursus **WAJIB** dilaksanakan oleh calon STPM sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan sebagai sebahagian daripada komponen penilaian Penggal 3.
2. Kerja kursus ini mengandungi dua tema. Calon dikehendaki memilih **satu** tema sahaja.
3. Calon dikehendaki **mengenal pasti isu** dan **menetapkan tajuk dan skop tugas daripada tema** yang dipilih.
2. Calon dikehendaki menghasilkan **satu** kerja kursus yang mengandungi **satu** tugas. Semua calon **mesti** menyerahkan tugas tersebut untuk dinilai.
3. Calon juga mesti melaksanakan **semua aspek** berkaitan kerja kursus seperti yang ditetapkan.

---

**Kertas soalan ini terdiri daripada 2 halaman bercetak.**

© Majlis Peperiksaan Malaysia

## **TERHAD**

*Pilih **satu** daripada dua tema di bawah ini, dan sediakan kerja kursus yang panjangnya tidak melebihi 10 halaman, iaitu tidak termasuk jadual, rajah, graf, carta, senarai rujukan, lampiran, abstrak, kandungan, dan penghargaan.*

### **Tema 1 2017**

الفاعل

### **Tema 2 2017**

الفعل اللازم والمتعدي

**TERHAD**

**Lampiran 1**



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
PENULISAN KERJA KURSUS  
PENGAL 3 TAHUN 2017**

**MATA PELAJARAN/KOD: BAHASA ARAB 5 (913/5)**

**TAJUK**

**NAMA CALON**

**NOMBOR  
KAD PENGENALAN**

**ANGKA GILIRAN**

**ALAMAT SEKOLAH/  
ALAMAT CALON**

**NAMA GURU/PENILAI**

**TANDATANGAN  
GURU/PENILAI**

**TARIKH**





**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**  
**SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA**  
**PENULISAN KERJA KURSUS**  
**PENGGAL 3 TAHUN 2017**  
**MATA PELAJARAN/KOD: BAHASA ARAB 5 (913/5)**  
**BORANG PERAKUAN CALON**

Borang ini mestilah ditandatangani oleh calon dan guru/pemeriksa yang memeriksa kerja kursus calon, dan dilampirkan bersama dengan kerja kursus yang dihantar kepada guru/ pemeriksa. Kegagalan calon menandatangani borang perakuan ini akan menyebabkan calon tidak diberikan sebarang markah untuk kerja kursus yang dihasilkan.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nama Calon                    |  |
| No. Kad Pengenalan Calon      |  |
| Angka Giliran Calon           |  |
| Nama Pusat Kerja Kursus Calon |  |

**Makluman kepada calon:**

Kerja kursus yang dihantar untuk dinilai mestilah hasil kerja calon sendiri. Kerja kursus calon boleh dibatalkan sekiranya calon didapati meniru kerja kursus calon lain atau membenarkan calon lain untuk meniru kerja kursus yang dihasilkan oleh calon sendiri, atau calon didapati menipu dalam apa cara sekalipun bagi menghasilkan kerja kursus tersebut.

**Perakuan Keaslian Kerja Kursus Calon:**

Saya telah membaca dan memahami makluman kepada calon di atas. Saya telah menghasilkan kerja kursus yang bertajuk ..... tanpa bantuan daripada mana-mana pihak, kecuali penerangan dan bimbingan oleh pihak yang dibenarkan, iaitu guru mata pelajaran Bahasa Arab di sekolah (**untuk calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan dan calon sekolah swasta**) atau pemeriksa kerja kursus mata pelajaran Bahasa Arab (**untuk calon persendirian individu**).

|                   |  |
|-------------------|--|
| Tandatangan Calon |  |
| Tarikh            |  |

**Perakuan oleh Guru/Penilai:**

Saya mengesahkan bahawa kerja kursus yang bertajuk..... telah dihasilkan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Saya telah memeriksa kerja kursus calon dan saya berpuas hati bahawa sepanjang pengetahuan saya, kerja kursus tersebut telah dihasilkan sendiri oleh calon.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Tandatangan Guru/Pemeriksa |  |
| Nama Guru/Pemeriksa        |  |
| Tarikh                     |  |



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
PENULISAN KERJA KURSUS  
PENGAL 3 TAHUN 2017  
MATA PELAJARAN/KOD: BAHASA ARAB 5 (913/5)  
BORANG REKOD KERJA KURSUS CALON**

No. Pusat/Angka Giliran: ..... No. Kad Pengenalan: .....

| Tarikh | Aktiviti dalam Penghasilan<br>Kerja Kursus<br>(diisi oleh calon) | Ulasan Guru | Tandatangan<br>Guru | Tandatangan<br>calon |
|--------|--|-------------|---------------------|----------------------|
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |
|        |  |             |                     |                      |

*(Jadual aktiviti ini boleh melebihi satu halaman)*

**Pengesahan Guru Mata Pelajaran: Bahasa Arab**

Saya mengesahkan bahawa calon ini telah menjalankan sendiri setiap tahap proses kerja dalam penghasilan kerja kursus bagi mata pelajaran Bahasa Arab Tahun 2017 mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tandatangan Guru: .....

Nama Guru: .....

Tarikh: .....

Cap Sekolah:

**Catatan:** *Borang ini hendaklah dilampirkan bersama kerja kursus.*



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**  
PENULISAN KERJA KURSUS PENGGAL 3 TAHUN 2017  
MATA PELAJARAN/KOD: BAHASA ARAB 5 (913/5)  
BORANG MARKAH KERJA KURSUS CALON

Nama Calon: ..... Angka Giliran: .....  
No. Kad Pengenalan: .....

(Untuk diisi oleh guru/pemeriksa/penyelaras)

| Kriteria Penilaian                             | Markah Penuh | Markah Guru/Pemeriksa | Markah Penyelaras |
|--|--------------|-----------------------|-------------------|
| <b>A. Penulisan</b>                            |              |                       |                   |
| 1. Abstrak ملخص البحث                          | 2            |                       |                   |
| 2. Penghargaan dan Terima Kasih الشكر والتقدير | 1            |                       |                   |
| 3. Senarai Kandungan فهرس المحتوى              | 1            |                       |                   |
| 4. Pendahuluan المقدمة                         | 1            |                       |                   |
| 5. Objektif Kajian أهداف البحث                 | 2            |                       |                   |
| 6. Kerangka Teori الدراسة النظرية              | 3            |                       |                   |
| 7. Aplikasi تحليل البيانات                     | 4            |                       |                   |
| 8. Perbincangan نتائج البحث ومناقشتها          | 2            |                       |                   |
| 9. Penutup الخاتمة                             | 1            |                       |                   |
| 10. Bibliografi/Rujukan المصادر والمراجع       | 1            |                       |                   |
| 11. Kemahiran Insaniah                         | 5            |                       |                   |
| <b>B. Sesi Pembentangan dan Soal Jawab</b>     |              |                       |                   |
| 1. Isi   | 2            |                       |                   |
| 2. Bahasa                                      | 2            |                       |                   |
| 3. Persembahan dan Kelancaran                  | 2            |                       |                   |
| 4. Kesesuaian Alat Bantu                       | 1            |                       |                   |
| <b>Jumlah Markah</b>                           | <b>30</b>    |                       |                   |

**PERAKUAN GURU/PEMERIKSA**

Saya memperakui bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Guru/Pemeriksa: .....

Nama: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh: .....

No. Telefon (sekolah): .....

(bimbit): .....

**PENGESAHAN PENYELARAS (KPK) - JIKA ADA**

Saya mengesahkan bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Penyelaras: .....

Nama: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh: .....

No. Telefon (sekolah): .....

(bimbit): .....

- Nota: 1. Markah calon hendaklah dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) dengan menggunakan perisian e-submission selewat-lewatnya seminggu selepas penilaian dilakukan.  
2. BMKCC ini hendaklah dihantar ke MPM selewat-lewatnya seminggu selepas penilaian dilakukan.



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**  
PENULISAN KERJA KURSUS PENGGAL 3 TAHUN 2017  
MATA PELAJARAN/KOD: BAHASA ARAB 5 (913/5)  
BORANG RUMUSAN MARKAH KERJA KURSUS

Nama Sekolah: .....

(Untuk diisi oleh guru/pemeriksa)

| Bil | Angka Giliran | No Kad Pengenalan | Markah | Catatan |
|-----|---------------|-------------------|--------|---------|
| 1   |               |                   |        |         |
| 2   |               |                   |        |         |
| 3   |               |                   |        |         |
| 4   |               |                   |        |         |
| 5   |               |                   |        |         |
| 6   |               |                   |        |         |
| 7   |               |                   |        |         |
| 8   |               |                   |        |         |
| 9   |               |                   |        |         |
| 10  |               |                   |        |         |

(Senarai markah ini boleh melebihi satu halaman)

**PENGAKUAN GURU/PEMERIKSA**

Saya memperakui bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Guru/Pemeriksa: .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

No. Telefon (sekolah) : .....

(bimbit) : .....

**PENGESAHAN PENGETUA**

Saya mengesahkan bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Pengetua: .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

No. Telefon (sekolah) : .....

(bimbit) : .....

**Nota:** Borang Rumusan Markah Kerja Kursus ini hendaklah dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia selewat-lewatnya seminggu selepas markah dimasukkan dalam perisian e-submission.