



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
LEMBAGA PEPERIKSAAN

JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA ULANGAN 2026

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN
SIJIL PELAJARAN MALAYSIA ULANGAN
2026**

**BAHAGIAN A
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) - ARAHAN AM**

Pihak JPN hendaklah:

1. memuat turun Jadual Waktu Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU) 2026 dari portal rasmi Lembaga Peperiksaan (lp.moe.gov.my).
2. memaklumkan tentang Jadual Waktu Peperiksaan SPMU 2026 kepada semua calon persendirian.
3. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPMU 2026 sebelum peperiksaan.
4. menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan yang ditawarkan pada tahun semasa.
5. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis, Panduan Pengurusan Peperiksaan, Panduan Pentadbiran Ujian Bertutur dan Ujian Mendengar Bahasa Melayu SPM serta surat makluman Lembaga Peperiksaan yang sedang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN B
ARAHAN AM KEPADA:
KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN
KETUA PENTAKSIR PUSAT UJIAN (1103/3)**

Ketua Pengawas Peperiksaan/Ketua Pentaksir Pusat Ujian hendaklah:

1. memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPMU 2026 dimaklumkan kepada calon.
2. meminta semua calon untuk memeriksa dan memastikan calon tidak membawa masuk bahan-bahan terlarang seperti yang termaktub dalam Bahagian C, Perkara 7 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.
3. memberi taklimat ringkas kepada calon semasa calon berada di Bilik Menunggu bagi Ujian Bertutur.
4. mencatatkan pada papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa peperiksaan dan *errata* (jika ada) bagi kertas peperiksaan bertulis.
5. membenarkan kalkulator dibawa masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan.
6. mengedarkan kertas peperiksaan mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPMU 2026.
7. mengedarkan kertas peperiksaan dengan muka hadapan kertas peperiksaan di sebelah atas.

8. mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan yang betul.
9. mengedarkan kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas peperiksaan.
10. memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan.
11. memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan yang dikumpul dan dicatat pada borang **LP/Am 29** akur dengan bilangan calon dalam **Buku Rekod Pengawasan Peperiksaan (BRP) LP/Am 25** bagi sesuatu kertas peperiksaan.
12. menyediakan laporan menggunakan Borang LP/Am 30 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan pada Bahagian C, Perkara 7 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.
13. memastikan calon mengisi Borang LP/Am 31 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan pada Bahagian C, Perkara 7 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.
14. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis dan buku Panduan Pengurusan Peperiksaan serta surat makluman Lembaga Peperiksaan yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN C

CALON - ARAHAN, AMARAN, LARANGAN DAN PERINGATAN

1. ARAHAN AM

- 1.1 Calon **wajib** menduduki semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan bertulis, ujian mendengar atau melaksanakan ujian bertutur akan dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki atau tidak hadir sesuatu kertas peperiksaan dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor hospital kerajaan. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan SPMU 2026.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** sebelum peperiksaan. Calon hendaklah memaklumkan kepada pihak JPN sekiranya terdapat kesilapan maklumat dan mengisi Borang Pembetulan Maklumat Calon. Calon dikenakan bayaran **RM30.00**. Pembayaran hendaklah dibuat kepada pihak JPN atas nama **Akauntan Negara Malaysia** menggunakan Kiriman Wang/Wang Pos.
- 1.3 Calon hendaklah mengemukakan **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** kepada Ketua Pengawas Peperiksaan di pusat peperiksaan selain dari pusat peperiksaan asal calon. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyemak maklumat calon dan maklumat mata pelajaran sebelum membenarkan calon menumpang di pusat peperiksaan seliaannya.
- 1.4 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan SPMU 2026 dan menandatangani Borang Pengakuan Calon.

2. ARAHAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN/BILIK MENUNGGU/BILIK UJIAN/BILIK KUARANTIN

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan **15 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
- 2.2 Calon hendaklah berada di Bilik Menunggu **10 minit** sebelum aktiviti di Bilik Menunggu dimulakan bagi Ujian Bertutur.
- 2.3 Calon hendaklah meletakkan **Kad Pengenalan** atau **Dokumen Pengenalan Diri** atau **Borang Pengenalan Diri Calon (LP/Am 118)** atau **Surat Perakuan Pengenalan Diri** di penjuru kanan sebelah label meja sepanjang waktu peperiksaan. Calon dilarang menduduki peperiksaan tanpa dokumen berkenaan.
- 2.4 Calon hendaklah mengemukakan Kad Pengenalan atau Dokumen Pengenalan Diri atau Borang Pengenalan Diri Calon (LP/Am 118) atau Surat Perakuan Pengenalan Diri apabila diminta oleh Pengawas Peperiksaan semasa berada di Bilik Menunggu. Calon dilarang menduduki peperiksaan tanpa dokumen berkenaan.
- 2.5 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan atas budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan dimulakan**. Calon hendaklah mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.
- 2.6 Calon boleh membuat bantahan sekiranya telah mendaftar untuk menduduki sesuatu mata pelajaran dalam tempoh pendaftaran tetapi kod kertas peperiksaan tersebut tidak tercatat dalam mana-mana dokumen rujukan calon. Calon hendaklah mengemukakan **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** dari Lembaga Peperiksaan yang mengandungi **kod kertas, nama kertas dan jenis peperiksaan SPMU 2026** sebagai bukti pendaftaran. Calon tidak dikenakan bayaran. LP berhak untuk tidak mengeluarkan keputusan calon sekiranya tiada bukti pendaftaran telah dilaksanakan.

3. ARAHAN TENTANG KERTAS PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

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

4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

- 4.1 menulis **Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Nombor Angka Giliran** dan **Kod Kertas** dengan jelas dan betul pada muka hadapan kertas jawapan (jika berkenaan sahaja).
- 4.2 menyemak butiran maklumat diri dan peperiksaan pada muka hadapan skrip jawapan peperiksaan. Calon dilarang menulis atau membuat sebarang tanda pada butiran bermaklumat.

- 4.3 menulis jawapan pada **ruangan yang dibenarkan** dengan menggunakan pena mata bola berdwat hitam atau biru. Pensel atau pena mata bola berdwat selain hitam atau biru boleh digunakan untuk melukis gambar rajah dan peta. Calon dinasihatkan agar tidak menulis sebarang jawapan atau jalan kerja diluar ruangan yang ditetapkan.
- 4.4 menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas peperiksaan yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.5 menulis dengan jelas nombor soalan pada kertas jawapan seperti yang tertera pada kertas peperiksaan. Calon tidak perlu menyalin soalan.
- 4.6 memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas peperiksaan dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan Bermaklumat (BJB) apabila diarah berhenti menulis.
- 4.7 berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan peperiksaan dikumpul semula oleh Pengawas Peperiksaan.

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

- 5.1 Calon yang menerima kertas JOB hendaklah menyemak **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada kertas JOB berkenaan. Calon **dilarang** membuat sebarang pindaan terhadap maklumat yang telah dicetak pada Bahagian A dan B. Kosongkan Bahagian C, Bahagian D dan Bahagian E.
- 5.2 Calon hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas JOB yang **salah** atau **tidak lengkap**.
- 5.3 Calon yang menerima kertas JOTB hendaklah melengkapkan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada ruangan yang disediakan dan hitamkan ruang yang berkenaan. Kosongkan Bahagian B, Bahagian C, Bahagian D dan Bahagian E.
- 5.4 Calon hendaklah menggunakan pensel 2B atau BB sahaja.
- 5.5 Calon hendaklah memastikan ruang jawapan yang dihitamkan memenuhi keseluruhan ruang.
- 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.

6. AMARAN DI BILIK MENUNGGU/DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN/BILIK UJIAN/BILIK KUARANTIN

Calon tidak dibenarkan:

- 6.1 melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum ataupun yang telah digunakan.
- 6.2 keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan 30 minit pertama peperiksaan dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 6.3 keluar dari Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin tanpa kebenaran Ketua Pentaksir Pusat Ujian/Pengawas Peperiksaan.
- 6.4 membawa keluar dari Bilik Menunggu/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin kertas peperiksaan sebelum peperiksaan tamat.
- 6.5 mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran Bilik Menunggu/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin semasa peperiksaan.
- 6.6 memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata.
- 6.7 merokok di dalam Bilik Menunggu/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.

7. LARANGAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN/BILIK MENUNGGU/BILIK UJIAN/BILIK KUARANTIN

Calon dilarang:

- 7.1 membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Peperiksaan, Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan, telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
- 7.2 membawa masuk sebarang alat tulis ke dalam Bilik Menunggu/Bilik Kuarantin bagi Ujian Bertutur.
- 7.3 menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.
- 7.4 mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 7.5 memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
- 7.6 menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
- 7.7 menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.

- 7.8 menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 7.9 membuat rujukan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan.
- 7.10 membawa kertas peperiksaan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin semasa peperiksaan.
- 7.11 membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan sama ada yang belum ataupun yang telah digunakan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 7.12 membawa kertas peperiksaan tertutup keluar dari Bilik Menunggu/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin.

8. PERINGATAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan peperiksaan dalam Bahagian C, Perkara 7 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Menunggu/Bilik Ujian/Bilik Kuarantin dianggap melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut: -

- i. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
- ii. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal;
- iii. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- iv. calon yang dibatalkan keputusan atas salah laku menyamar dan/atau suapan/rasuah boleh dikenakan sekatan daripada menduduki peperiksaan selama setahun.

BAHAGIAN D
ARAHAN KHAS

KOD KERTAS DAN NAMA KERTAS	ARAHAN KHAS
Kertas Peperiksaan Tertutup 1103/3 Bahasa Melayu Kertas 3 - Ujian Bertutur 1103/4 Bahasa Melayu Kertas 4 - Ujian Mendengar	Ketua Pentaksir Pusat Ujian hendaklah mengumpul semula Naskhah Pentaksir dan Naskhah Calon selepas tamat waktu Ujian Bertutur dan menyerahkannya kepada Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan baki Kertas Peperiksaan 1103/4 Bahasa Melayu Kertas 4 - Ujian Mendengar dan bahan audio selepas tamat waktu peperiksaan mata pelajaran berkenaan dan menyerahkannya kepada Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri. Calon WAJIB menduduki semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon hendaklah menghubungi Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri untuk maklumat lanjut.
Kertas Peperiksaan	Kertas Peperiksaan SPMU 2026 hendaklah diuruskan berdasarkan prosedur Pengendalian Kertas Peperiksaan Tertutup.
Penggunaan Kalkulator	Calon dibenarkan mengguna kalkulator bagi Kertas Peperiksaan yang berkenaan.

JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS
SIJIL PELAJARAN MALAYSIA ULANGAN (SPMU) 2026
14 HINGGA 16 JULAI 2026

TARIKH	WAKTU			KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MAKLUMAT PEPERIKSAAN
	CALON HADIR	KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN MEMBACA KAN ARAHAN	PEPERIKSAAN			
SELASA 14 JULAI 2026	8:45 pagi	8:50 pagi	9:00 pagi – 9:30 pagi 30 minit	1103/4	Bahasa Melayu Kertas 4 – Ujian Mendengar	<i>Bahan audio hendaklah dimainkan sehingga rakaman tamat sepenuhnya</i> <i>Calon menyemak butiran pada muka hadapan Kertas Peperiksaan</i>
	10:15 pagi	10:20 pagi	10:30 pagi – 12:30 tengah hari 2 jam	1103/1	Bahasa Melayu Kertas 1	<i>Calon menyemak butiran pada muka hadapan Buku Jawapan Bermaklumat</i>
	2:00 petang	2:05 petang	2:15 petang – 4:45 petang 2 jam 30 minit	1103/2	Bahasa Melayu Kertas 2	<i>Calon menyemak butiran pada muka hadapan Buku Jawapan Bermaklumat</i>
RABU 15 JULAI 2026	7:45 pagi	7:50 pagi	8:00 pagi – 9:00 pagi 1 jam	1249/1	Sejarah (Aneka Pilihan) Kertas 1	<i>Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>
	9:45 pagi	9:50 pagi	10:00 pagi – 12:30 tengah hari 2 jam 30 minit	1249/2	Sejarah Kertas 2	<i>Calon menyemak butiran pada muka hadapan Kertas Peperiksaan</i>
				1103/3	Bahasa Melayu Kertas 3 – Ujian Bertutur	<i>Rujuk Jadual Sidang Ujian Bertutur berdasarkan sidang dan masa yang telah ditetapkan oleh SPP, JPN</i>
KHAMIS 16 JULAI 2026	7:45 pagi	7:50 pagi	8:00 pagi – 9:30 pagi 1 jam 30 minit	1449/1	Matematik (Aneka Pilihan) Kertas 1	<i>Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>
	10:15 pagi	10:20 pagi	10:30 pagi – 1:00 tengah hari 2 jam 30 minit	1449/2	Matematik Kertas 2	<i>Calon menyemak butiran pada muka hadapan Kertas Peperiksaan</i>
				1103/3	Bahasa Melayu Kertas 3 – Ujian Bertutur	<i>Rujuk Jadual Sidang Ujian Bertutur berdasarkan sidang dan masa yang telah ditetapkan oleh SPP, JPN</i>

JADUAL WAKTU UJIAN BERTUTUR
1103/3 BAHASA MELAYU KERTAS 3
SIJIL PELAJARAN MALAYSIA ULANGAN (SPMU) 2026
15 HINGGA 16 JULAI 2026

TARIKH	AKTIVITI CALON/PETUGAS (TEMPAT)	SIDANG 1	SIDANG 2	SIDANG 3
RABU 15 JULAI 2026 HINGGA KHAMIS 16 JULAI 2026	CALON HADIR 10 MINIT LEBIH AWAL UNTUK LAPOR DIRI DAN PENGESAHAN KEHADIRAN OLEH PENGAWAS BILIK MENUNGGU			
	Taklimat Ringkas oleh Ketua Pentaksir Pusat Ujian (Bilik Menunggu)	7:50 pagi – 7:55 pagi	10:50 pagi – 10:55 pagi	2:20 petang – 2:25 petang
	Ujian mula – Ujian Bertutur Individu (Calon 1 – 4) (Bilik Ujian)	8:00 pagi – 8:20 pagi	11:00 pagi – 11:20 pagi	2:30 petang – 2:50 petang
	Persediaan bagi Ujian Bertutur Kumpulan (Calon 1 – 4) (Bilik Kuarantin)	8:20 pagi – 8:30 pagi	11:20 pagi – 11:30 pagi	2:50 petang – 3:00 petang
	Ujian mula – Ujian Bertutur Kumpulan (Calon 1 – 4)* (Bilik Ujian)	8:35 pagi – 8:50 pagi*	11:35 pagi – 11:50 pagi*	3:05 petang – 3:20 petang*
	Ujian mula – Ujian Bertutur Individu (Calon 5 – 8) (Bilik Ujian)	8:50 pagi – 9:10 pagi	11:50 pagi – 12:10 tengah hari	3:20 petang – 3:40 petang
	Persediaan bagi Ujian Bertutur Kumpulan (Calon 5 – 8) (Bilik Kuarantin)	9:10 pagi – 9:20 pagi	12:10 tengah hari – 12:20 tengah hari	3:40 petang – 3:50 petang
	Ujian mula – Ujian Bertutur Kumpulan (Calon 5 – 8)* (Bilik Ujian)	9:25 pagi – 9:40 pagi*	12:25 tengah hari – 12:40 tengah hari*	3:55 petang – 4:10 petang*

Nota: *Tamat tempoh Ujian dan calon dibenarkan meninggalkan tempat ujian:

JADUAL MASA TAMBAHAN CALON BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS

Masa tambahan yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis Kertas Peperiksaan Bertulis. Terdapat dua kategori masa tambahan bagi calon berkeperluan pendidikan khas iaitu Kategori A dan Kategori B.

Kategori A:

Calon Masalah Pembelajaran, Kurang Upaya Penglihatan (Buta), Kurang Upaya Penglihatan (Rabun), Kurang Upaya Pelbagai dan Kurang Upaya Fizikal

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 Pendidikan Negeri, Jabatan Pendidikan Negeri (u.p.: Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan).

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan	Masa tambahan yang diberi
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 Kurang Upaya Pendengaran/Kurang Upaya Pertuturan

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan	Masa tambahan yang diberi
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

AMARAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN

Calon yang menduduki peperiksaan di dewan/bilik peperiksaan dilarang:

1. membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, kertas peperiksaan, Jadual Waktu Peperiksaan, Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan, telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Makmal Peperiksaan/Bilik Kuarantin kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Makmal Peperiksaan/Bilik Kuarantin.
3. mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
4. memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Makmal Peperiksaan/Bilik Kuarantin walau dengan apa-apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
5. menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
6. menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan/Ketua Pengawas Amali/Ketua Pentaksir Pusat Ujian/Ketua Pentaksir (Assessor).
7. menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
8. membuat rujukan di luar Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Makmal Peperiksaan/Bilik Kuarantin semasa peperiksaan.
9. membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan keluar dari Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Bilik Ujian/Makmal Peperiksaan/Bilik Kuarantin.
10. membuat cubaan memberi suapan/rasuah dengan apa-apa cara sekalipun kepada petugas peperiksaan/petugas pemeriksaan.

Calon yang tidak mematuhi **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** dianggap telah melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

- i. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
- ii. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal;
- iii. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- iv. calon yang dibatalkan keputusan atas salah laku menyamar dan/atau suapan/rasuah boleh dikenakan sekatan daripada menduduki peperiksaan selama setahun.

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BORANG PENGAKUAN CALON

1. NAMA CALON		
2. ANGKA GILIRAN		
3. NOMBOR PENGENALAN DIRI		
4. PEPERIKSAAN		TAHUN:
5. PENGAKUAN CALON Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua Amaran Peperiksaan/Pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas. Saya bersetuju untuk mematuhi peraturan dan prosedur pengurusan kes salah laku peperiksaan. *		
Tandatangan: Tarikh:		
6. PENGESAHAN PENGETUA/PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI		
Tandatangan: Tarikh:		

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

*Akta 550, P.U.(A) 533/97 dan buku panduan Lembaga Peperiksaan yang sedang berkuat kuasa.