

TERHAD

*MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)*



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

**Manual Pentaksiran Berasaskan Sekolah
Kerja Kursus Kesusasteraan Melayu Komunikatif
Kertas 4 (922/4)**

Penggal 2 dan 3

Manual Pelajar
(Untuk Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan)

PERINGATAN:

Manual ini khusus untuk kegunaan calon sahaja.

Manual ini terdiri daripada 11 halaman bercetak.
© Majlis Peperiksaan Malaysia 2013

TERHAD

TERHAD

1 PENGENALAN

Manual ini disediakan khusus sebagai panduan untuk calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan melaksanakan kerja kursus, iaitu kerja projek secara individu sepanjang penggal 2 dan 3.

2 OBJEKTIF

2.1 Kerja projek dilaksanakan untuk membolehkan calon

- (a) mencari dan mengumpul maklumat;
- (b) menjalankan kerja lapangan;
- (c) menyuburkan budaya pencarian ilmu pengetahuan;
- (d) mengembangkan bakat dan kreativiti;
- (e) memantapkan aspek kognitif, afektif dan psikomotor dalam budaya ilmu;
- (f) mempersembahkan maklumat dalam bentuk esei, portfolio, atau projek.

2.2 Calon akan ditaksir berdasarkan keupayaan mereka

- (a) mengaplikasi kemahiran kognitif yang menjurus kepada pemahaman karya sastera;
- (b) menghayati karya sastera;
- (c) merealisasikan pembangunan insan, pembangunan masyarakat dan pembangunan negara dalam karya sastera;
- (d) menghasilkan karya kreatif;
- (e) menghasilkan persembahan multimedia berasaskan teks sastera;
- (f) memahami asas pengurusan organisasi sastera;
- (g) mengaplikasi kemahiran insaniah (*soft skills*) yang menjurus kepada kemahiran berkomunikasi, kemahiran bekerjasama, kemahiran mengurus masa, dan menjalankan kajian secara jujur, amanah, dan beretika.

3 PELAKSANAAN KERJA KURSUS

3.1 TANGGUNGJAWAB PENGETUA

- (a) Memastikan calon yang menghasilkan kerja projek mendapat bimbingan daripada guru
- (b) Memastikan pelaksanaan kerja projek calon diserapkan dalam strategi pengajaran dan bukan merupakan kerja tambahan yang memerlukan persediaan dan waktu yang berasingan
- (c) Mendapatkan maklumat daripada guru mengenai perkembangan kerja projek calon dan masalah yang mungkin dihadapi oleh calon
- (d) Memastikan kerja projek calon dilaksanakan dengan teratur dalam tempoh yang ditetapkan
- (e) Memastikan kerja projek calon dihantar kepada guru mengikut tarikh yang ditetapkan
- (f) Memastikan guru menghantar markah kerja projek calon kepada MPM mengikut tarikh yang ditetapkan
- (g) Mengesahkan markah kerja projek yang diperolehi calon dengan menandatangani borang rumusan markah yang dicetak daripada aplikasi *e-submission*
- (h) Memastikan penyediaan tempat untuk penyimpanan *evidens* kerja projek calon di sekolah

TERHAD

- (i) Memastikan guru menyimpan *evidens* kerja projek calon di tempat yang diputuskan oleh Jawatankuasa PBS STPM sekolah
- (j) Memastikan *evidens* kerja projek calon dilupuskan dalam tempoh **enam bulan** selepas tarikh keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan pada tahun berikutnya

3.2 TANGGUNGJAWAB GURU

- (a) Melayari portal MPM untuk memuat turun manual yang disediakan oleh MPM untuk calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan
- (b) Memberikan penerangan kepada calon tentang pelaksanaan kerja projek
- (c) Membimbing calon memilih tajuk kerja projek berdasarkan tiga pilihan tajuk yang ditetapkan oleh MPM
- (d) Menjalankan proses pengajaran bagi kerja projek
- (e) Membimbing calon sepanjang tempoh pelaksanaan kerja projek
- (f) Mengesyorkan kepada calon untuk membuat penambahbaikan hasil kerja projek masing-masing
- (g) Memastikan calon menghantar kerja projek mengikut tarikh yang ditetapkan
- (h) Menyemak dan mentaksir kerja projek yang dihasilkan oleh calon sebelum sesi pembentangan
- (i) Merancang dan mengadakan sesi pembentangan kerja projek
- (j) Mentaksir pembentangan calon secara individu
- (k) Menghantar markah kerja projek calon kepada MPM dengan menggunakan aplikasi *e-submission* mengikut tarikh yang ditetapkan
- (l) Menandatangani borang rekod kerja kursus calon, borang perakuan calon, dan borang markah kerja kursus calon
- (m) Menyediakan sampel kerja projek sama ada untuk penyelarasan markah oleh Ketua Penyelaras Kebangsaan (KPK), Penyelaras Negeri (PN), atau Penyelaras Daerah (PD)
- (n) Menghantar sampel kerja projek calon ke MPM (jika diminta)
- (o) Menyimpan *evidens* kerja projek di tempat yang diputuskan oleh Jawatankuasa PBS STPM sekolah
- (p) Melupuskan *evidens* kerja projek dalam tempoh **enam bulan** selepas tarikh keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan pada tahun berikutnya

3.3 TANGGUNGJAWAB CALON

- (a) Mendengar penerangan guru mengenai pelaksanaan kerja projek
- (b) Merancang jadual kerja pelaksanaan kerja projek
- (c) Membincangkan pemilihan tajuk kerja projek bersama dengan guru berdasarkan tiga pilihan tajuk yang ditetapkan oleh MPM
- (d) Mengikuti sesi pembelajaran bagi kerja projek
- (e) Menyediakan kerja projek berdasarkan tajuk yang dipilih
- (f) Mengadakan pertemuan dengan guru dari semasa ke semasa untuk membincangkan hal-hal berkenaan dengan kerja projek dan merekodkannya dalam borang rekod kerja kursus calon

TERHAD

- (g) Membuat penambahbaikan terhadap hasil kerja projek berdasarkan syor guru
- (h) Mengelakkan daripada membincangkan hal-hal sensitif dalam kerja projek, seperti hal yang berkaitan dengan agama, perkauman, dan politik
- (i) Melampirkan surat kebenaran untuk menjalankan kerja projek daripada syarikat atau institusi dan surat akuan daripada pengetua sekolah (jika ada)
- (j) Melampirkan borang soal selidik (jika ada)
- (k) Menghantar kerja projek kepada guru mengikut tarikh yang ditetapkan sebelum sesi pembentangan
- (l) Membentangkan kerja projek secara individu mengikut tarikh, waktu, tempat, dan tempoh yang ditetapkan
- (m) Menjawab soalan yang dikemukakan oleh guru dan rakan semasa sesi pembentangan kerja projek
- (n) Menggunakan alat bantu yang sesuai semasa sesi pembentangan kerja projek
- (o) Menandatangani borang rekod kerja kursus calon dan borang perakuan calon

4 JADUAL PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN

<i>Tarikh</i>	<i>Perkara</i>	<i>Tindakan Guru</i>	<i>Tindakan Calon</i>	<i>Catatan</i>
19/12/2012	Penerimaan manual	Melayari portal MPM untuk memuat turun manual yang disediakan oleh MPM	Melayari portal MPM untuk memuat turun manual yang disediakan oleh MPM	Dimuat naik dalam portal MPM www.mpm.edu.my
7/1/2013 hingga 20/9/2013	Pelaksanaan kerja projek	<p>Memberikan penerangan kepada calon tentang pelaksanaan kerja projek</p> <p>Membimbing calon memilih tajuk kerja projek berdasarkan tiga pilihan tajuk yang ditetapkan oleh MPM</p> <p>Menjalankan proses pengajaran bagi kerja projek</p> <p>Membimbing calon sepanjang tempoh pelaksanaan kerja projek</p> <p>Mengesyorkan kepada calon untuk membuat penambahbaikan terhadap hasil kerja projek</p> <p>Memastikan calon menghantar kerja projek mengikut tarikh yang ditetapkan</p>	<p>Mendengar penerangan guru mengenai pelaksanaan kerja projek</p> <p>Merancang jadual kerja pelaksanaan kerja projek</p> <p>Membincangkan pemilihan tajuk kerja projek bersama dengan guru berdasarkan tiga pilihan tajuk yang ditetapkan oleh MPM</p> <p>Mengikuti sesi pembelajaran bagi kerja projek</p> <p>Menyediakan kerja projek berdasarkan tajuk yang dipilih</p> <p>Mengadakan pertemuan dengan guru dari semasa ke semasa untuk membincangkan hal-hal berkenaan dengan kerja projek dan merekodkannya dalam borang rekod kerja kursus calon</p> <p>Membuat penambahbaikan terhadap hasil kerja projek berdasarkan syor guru</p>	

TERHAD

<i>Tarikh</i>	<i>Perkara</i>	<i>Tindakan Guru</i>	<i>Tindakan Calon</i>	<i>Catatan</i>
			<p>Menghantar kerja projek kepada guru mengikut tarikh yang ditetapkan</p> <p>Menandatangani borang rekod kerja kursus calon dan borang perakuan calon</p>	
	Pemeriksaan kerja projek	Memeriksa kerja projek yang dihasilkan oleh calon	Tidak berkenaan	Pemeriksaan kerja projek calon hendaklah dilaksanakan sebelum sesi pembentangan dijalankan
	Pembentangan kerja projek	<p>Merancang dan mengadakan sesi pembentangan kerja projek</p> <p>Mentaksir pembentangan calon secara individu</p>	<p>Membentangkan kerja projek secara individu mengikut tarikh, waktu, tempat, dan tempoh yang ditetapkan</p> <p>Menjawab soalan yang dikemukakan oleh guru dan rakan semasa sesi pembentangan kerja projek</p> <p>Menggunakan alat bantu yang sesuai semasa sesi pembentangan kerja projek</p>	Tempoh pembentangan selama 15 minit termasuk sesi soal jawab
23/09/2013 hingga 11/10/2013	Pengisian dan penghantaran markah kepada MPM	Menghantar markah kerja projek calon kepada MPM dengan menggunakan aplikasi <i>e-submission</i>	Tidak berkenaan	
14/10/2013 hingga 3/11/13	Penyelarasan kerja projek	Mengemukakan sampel kerja projek untuk penyelarasan markah oleh KPK atau PN atau PD	Tidak berkenaan	Penyelarasan PBS dilaksanakan dalam sebelum peperiksaan bertulis

TERHAD

<i>Tarikh</i>	<i>Perkara</i>	<i>Tindakan Guru</i>	<i>Tindakan Calon</i>	<i>Catatan</i>
Sehingga 15/10/2014	Penyimpanan evidens	Menyimpan evidens di sekolah	Tidak berkenaan	

5 FORMAT PENYEDIAAN

5.1 PENYEDIAAN ESEI

- (a) Hasil kerja ditaip pada kertas A4.
- (b) Hasil kerja hendaklah ditaip menggunakan jenis huruf *Times New Roman* bersaiz 12.
- (c) Hasil kerja hendaklah ditaip berjarak dua baris (*double spacing*).
- (d) Panjang setiap esei antara 2500 hingga 3000 patah perkataan.
- (e) Hasil kerja hendaklah dijilid.
- (f) Kulit esei hendaklah ditaip dengan menggunakan komputer yang mengandungi nama calon, nombor kad pengenalan calon, nama mata pelajaran, kod kertas, nombor pusat, angka giliran, dan nombor soalan kerja kursus.
- (g) Kulit esei mestilah kemas dan ringkas serta tidak perlu dihiasi atau ditampal dengan bahan asing (kolaj).

5.2 PENYEDIAAN PORTFOLIO

- (a) Portfolio hendaklah mengandungi dokumentasi bertulis tentang keseluruhan proses penghasilan kerja kursus.
- (b) Portfolio hendaklah mengandungi rujukan, gambar, ilustrasi atau lakaran seperti yang dikehendaki oleh soalan kerja kursus yang berkenaan.
- (c) Saiz kertas portfolio ialah A4.
- (d) Pada muka depan kulit portfolio hendaklah ditaip dengan menggunakan komputer yang mengandungi nama calon, nombor kad pengenalan calon, nama mata pelajaran, kod kertas, nombor pusat, angka giliran, dan nombor soalan kerja kursus.
- (e) Portfolio hendaklah dijilid.
- (f) Kulit portfolio mestilah kemas dan ringkas serta tidak perlu dihiasi atau ditampal dengan bahan asing (kolaj).
- (g) Satu portfolio sahaja yang perlu dihantar kepada guru.
- (h) Kandungan portfolio hendaklah ditaip dengan menggunakan komputer. Jenis huruf untuk teks ialah *Times New Roman* bersaiz 12.
- (i) Tulisan kreatif yang sesuai boleh digunakan untuk kapsyen atau disertakan di bahagian akhir portfolio.
- (j) Jumlah muka surat tidak melebihi 30 halaman.

5.3 PENYEDIAAN PROJEK MULTIMEDIA

- (a) Hasil projek hendaklah mengandungi penerapan elemen multimedia, iaitu grafik, animasi, teks, dan audio-visual.
- (b) Tempoh persembahan multimedia tertakluk kepada arahan soalan yang dikeluarkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.
- (c) Hasil projek multimedia hendaklah dihantar dalam bentuk cakera padat (CD).
- (d) Hasil projek hendaklah mesra pengguna. Calon boleh menggunakan *autorun* atau *auto click* dan jika ada arahan-arahan khusus yang lain, hendaklah dinyatakan.
- (e) Calon hendaklah menyediakan laporan bertulis tentang projek multimedia yang dihasilkan.
- (f) Laporan tersebut hendaklah ditaip menggunakan komputer berhuruf *Times New Roman* bersaiz 12
- (g) CD dan laporan bertulis projek multimedia hendaklah dimasukkan dalam kit atau sampul surat berukuran A4.
- (h) Pada kit atau sampul surat tersebut tampalkan maklumat yang ditaip dengan menggunakan komputer berhuruf *Times New Roman* bersaiz 12 yang mengandungi nama calon, nombor kad pengenalan calon, nama mata pelajaran, kod kertas, nombor pusat, angka giliran, nombor soalan kerja kursus, dan spesifikasi yang digunakan.

TERHAD

6 BORANG YANG DIGUNAKAN



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

PENGHASILAN KERJA KURSUS: ESEI/PORTFOLIO/PROJEK MULTIMEDIA

PENGGAL 2 HINGGA 3 TAHUN 2013

KESUSASTERAAN MELAYU KOMUNIKATIF 4 (922/4)

BORANG REKOD KERJA KURSUS CALON

Nama Calon:

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

Tarikh	Aktiviti dalam penghasilan kerja kursus (diisi oleh calon)	Ulasan Guru	Tandatangan Guru	Tandatangan Calon

(Jadual aktiviti ini boleh melebihi satu halaman)

Pengesahan Guru Kesusasteraan Melayu Komunikatif

Saya mengesahkan bahawa calon ini telah menjalankan sendiri setiap tahap proses kerja dalam penghasilan kerja kursus bagi mata pelajaran Kesusasteraan Melayu Komunikatif Tahun 2013 mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tandatangan Guru:

Nama Guru :

Tarikh :

Cap Sekolah :

Catatan: *Borang ini hendaklah dilampirkan bersama kerja kursus*

TERHAD



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

**PENGHASILAN KERJA KURSUS: ESEI/PORTFOLIO/PROJEK MULTIMEDIA
PENGAL 2 HINGGA 3 TAHUN 2013
KESUSASTERAAAN MELAYU KOMUNIKATIF 4 (922/4)**

TAJUK

NAMA CALON

NOMBOR KAD PENGENALAN

ANGKA GILIRAN

ALAMAT SEKOLAH/ ALAMAT CALON

NAMA GURU/PEMERIKSA

TANDATANGAN GURU/ PEMERIKSA

TARIKH

MARKAH



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

PENGHASILAN KERJA KURSUS: ESEI/PORTFOLIO/PROJEK MULTIMEDIA

PENGAL 2 HINGGA 3 TAHUN 2013

KESUSASTERAAN MELAYU KOMUNIKATIF 4 (922/4)

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	
Nombor Kad Pengenalan Calon	
Angka Giliran Calon	
Nama Pusat PBS Calon	

Makluman Kepada Calon:

Kerja kursus yang dihantar untuk dinilai mestilah merupakan 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 **Esei/Portfolio/Projek Multimedia** Kesusasteraan Melayu Komunikatif (922) tanpa bantuan daripada mana-mana pihak, kecuali dengan penerangan dan bimbingan oleh pihak yang dibenarkan, iaitu guru mata pelajaran Kesusasteraan Melayu Komunikatif di sekolah (**untuk sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta**) atau pemeriksa kerja kursus mata pelajaran Kesusasteraan Melayu Komunikatif (**untuk calon persendirian individu**).

Tandatangan Calon	
Tarikh	

Perakuan oleh Guru/Pemeriksa:

Saya mengesahkan bahawa kerja kursus **Esei/Portfolio/Projek Multimedia** Kesusasteraan Melayu Komunikatif (922) 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	