

**DRAF**



**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN  
PENILAIAN MENENGAH RENDAH  
2010**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN  
PENILAIAN MENENGAH RENDAH  
2010**

**A. ARAHAN AM KEPADA PENGETUA**

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

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

1. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan dalam Jadual Waktu Peperiksaan PMR 2010 mendapat perhatian calon.
2. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mencatatkan pada papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran 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 PMR 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 kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas soalan.
7. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan kalkulator saintifik yang tidak boleh diprogram sahaja 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 **LP/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 sama ada kertas soalan objektif aneka pilihan **atau** kertas soalan subjektif **atau** Pentaksiran Berasaskan Sekolah dianggap tidak hadir bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas soalan dikehendaki mengemukakan alasan yang kukuh dan dibuktikan dengan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan PMR 2010.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Senarai Kemasukan Peperiksaan** sebelum peperiksaan. Calon hendaklah memaklumkan kepada Pengetua sekiranya terdapat kesilapan maklumat serta mengisi Borang Pembetulan Maklumat Calon.

### 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 mestilah 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** daripada Lembaga Peperiksaan yang mengandungi kod kertas dan nama kertas 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, Kod Kertas dan Nama Kertas** dengan jelas pada ruangan yang disediakan pada kertas soalan dan kertas jawapan sama ada pada Buku Jawapan (BJ), Helaian Tambahan (HT), peta, graf, kertas kaligrafi dan sebagainya.
- 4.3 Calon hendaklah menulis jawapan dengan menggunakan pena mata bola berdarkwat hitam atau biru. Pensel atau pena mata bola berdarkwat 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 nombor soalan pada kertas jawapan 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-bahasa lain.
- 4.7 Calon hendaklah membawa peralatan geometri dan peralatan lukisan bagi mata pelajaran yang memerlukannya.
- 4.8 Calon hendaklah memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas dan Nama Kertas** telah ditulis dengan betul pada setiap helaian skrip jawapan peperiksaan apabila diarah berhenti menulis. Pastikan setiap helaian skrip jawapan peperiksaan disusun mengikut urutan nombor soalan sebelum diikat.
- 4.9 Calon hendaklah berada di tempat duduk masing-masing semasa skrip jawapan peperiksaan atau kertas soalan tertutup 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 **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 semua soalan.
- 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 ruangan yang berkenaan. Kosongkan Bahagian B dan Bahagian C.
- 5.6 Calon hendaklah menggunakan **getah pemadam jenis lembut sahaja** untuk memadam sehingga 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 PMR 2010 ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. Dilarang membawa masuk **kalkulator saintifik yang boleh diprogram** masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.
3. Dilarang menulis nota pada dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.
4. Dilarang membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
5. Dilarang menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
6. Dilarang memberi pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan atau menggunakan bahasa isyarat untuk tujuan meniru.
7. Dilarang mendedahkan kertas soalan atau/dan skrip jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
8. Dilarang menukar kertas soalan atau/dan skrip jawapan peperiksaan dengan calon lain.
9. Dilarang menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
10. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
11. Dilarang membawa keluar **kertas soalan tertutup** dan **skrip jawapan peperiksaan** dari dewan/bilik peperiksaan.
12. Dilarang membawa keluar kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan dari dewan/bilik peperiksaan.
13. Dilarang keluar dari dewan/bilik peperiksaan **30 minit pertama** peperiksaan dimulakan dan **10 minit terakhir sebelum peperiksaan** ditamatkan.
14. Dilarang melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
15. Dilarang mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
16. Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan dan menjolok mata.
17. Dilarang merokok di dalam dewan/bilik peperiksaan.
18. 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:-
  - 18.1 Keseluruhan keputusan peperiksaan digantung;
  - 18.2 Keputusan mata pelajaran berkenaan dibatalkan;
  - 18.3 Keseluruhan keputusan peperiksaan dibatalkan;
  - 18.4 Keseluruhan peperiksaan pusat berkenaan dibatalkan.

## E. ARAHAN KHAS

KOD KERTAS DAN NAMA KERTAS		ARAHAN KHAS
23/1	Geografi <i>Kertas 1</i>	Calon yang mengambil kertas soalan Geografi Kertas 1 hendaklah membawa peralatan geometri.
50/2	Mathematics <i>Kertas 2</i>	Calon yang mengambil kertas soalan Mathematics Kertas 2 hendaklah membawa peralatan geometri. <b>Calon tidak dibenarkan menggunakan kalkulator.</b>
02/2 12/2 32/2 33/2 34 37/2 38/2 45/1	Bahasa Melayu <i>Kertas 2</i> Bahasa Inggeris <i>Kertas 2</i> Bahasa Cina <i>Kertas 2</i> Bahasa Tamil <i>Kertas 2</i> Bahasa Punjabi Bahasa Iban <i>Kertas 2</i> Bahasa Kadazandusun <i>Kertas 2</i> Pendidikan Islam <i>Kertas 1</i>	Calon dikehendaki menjawab dalam Buku Jawapan (BJ).
31/1 ** 50/2 55/2	Bahasa Arab Komunikasi **** <i>Kertas 1</i> Mathematics <i>Kertas 2</i> Science <i>Kertas 2</i>	Calon dikehendaki menjawab dalam kertas soalan.
<b>Kertas Soalan Tertutup</b>		Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan baki kertas soalan Kemahiran Hidup Bersepadu Kertas 1 kepada Sektor/Unit Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pelajaran Negeri.
76/1 77/1 78/1 79/1	Kemahiran Hidup Bersepadu Kemahiran Teknikal <i>Kertas 1</i> Kemahiran Hidup Bersepadu Ekonomi Rumah Tangga <i>Kertas 1</i> Kemahiran Hidup Bersepadu Pertanian <i>Kertas 1</i> Kemahiran Hidup Bersepadu Perdagangan dan Keusahawanan <i>Kertas 1</i>	Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah mengumpul semula kertas soalan Kemahiran Hidup Bersepadu Kertas 1 selepas tamat waktu peperiksaan mata pelajaran berkenaan dan menyerahkannya kepada Sektor/Unit Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pelajaran Negeri.

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

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan PMR	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

**Kategori B : Calon Pekak**

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

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan PMR	25% masa tambahan yang diberi
1	1 jam atau kurang	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

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS PMR 2010**

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA	JENIS KERTAS
SELASA 5 Oktober 2010	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat	10 minit	
	08:10 pagi — 09:10 pagi	02/1	<b>Bahasa Melayu Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	09:40 pagi — 09:50 pagi	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit	
	09:50 pagi — 11:50 pagi	02/2	<b>Bahasa Melayu Kertas 2</b>	2 jam	Subjektif
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit	
	02:30 petang — 04:30 petang	45/1	<b>Pendidikan Islam Kertas 1</b>	2 jam	Subjektif
RABU 6 Oktober 2010	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat	10 minit	
	08:10 pagi — 09:10 pagi	12/1	<b>Bahasa Inggeris Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	09:40 pagi — 09:50 pagi	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit	
	09:50 pagi — 11:20 pagi	12/2	<b>Bahasa Inggeris Kertas 2</b>	1 jam 30 minit	Subjektif
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat	10 minit	
02:30 petang — 03.45 petang	23/1	<b>Geografi Kertas 1</b>	1 jam 15 minit	Objektif Aneka Pilihan	

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS PMR 2010**

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA	JENIS KERTAS
KHAMIS 7 Oktober 2010	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 minit	
	8:10 pagi — 9:10 pagi	55/1	<b>Science Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	10.20 pagi — 10.30 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan</i>	10 minit	
	10:30 pagi — 12.00 tengah hari	55/2	<b>Science Kertas 2</b>	1 jam 30 minit	Subjektif
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 minit	
	02:30 petang — 03.45 petang	21/1	<b>Sejarah Kertas 1</b>	1 jam 15 minit	Objektif Aneka Pilihan
ISNIN 11 Oktober 2010	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 minit	
	08:10 pagi — 09:25 pagi	50/1	<b>Mathematics Kertas 1</b>	1 jam 15 minit	Objektif Aneka Pilihan
	10:30 pagi — 10.40 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan</i>	10 minit	
	10:40 pagi — 12:25 tengah hari	50/2	<b>Mathematics Kertas 2</b>	1 jam 45 minit	Subjektif
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 minit	
	02:20 petang — 03:50 petang	76/1	<b>Kemahiran Hidup Bersepadu Kemahiran Teknikal Kertas 1</b>	1 jam 30 minit	Objektif Aneka Pilihan
	02:20 petang — 03:50 petang	77/1	<b>Kemahiran Hidup Bersepadu Ekonomi Rumah Tangga Kertas 1</b>	1 jam 30 minit	Objektif Aneka Pilihan
	02:20 petang — 03:50 petang	78/1	<b>Kemahiran Hidup Bersepadu Pertanian Kertas 1</b>	1 jam 30 minit	Objektif Aneka Pilihan
	02:20 petang — 03:50 petang	79/1	<b>Kemahiran Hidup Bersepadu Perdagangan dan Keusahawanan Kertas 1</b>	1 jam 30 minit	Objektif Aneka Pilihan

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS PMR 2010**

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA	JENIS KERTAS
SELASA 12 Oktober 2010	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan</i>	10 minit	
	8:10 pagi — 10:40 pagi	31/1	<b>Bahasa Arab Komunikasi Kertas 1</b>	2 jam 30 minit	Subjektif
	08:00 pagi — 08:10 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan</i>	10 minit	
	08:10 pagi — 10:10 pagi	32/2	<b>Bahasa Cina Kertas 2</b>	2 jam	Subjektif
	08:10 pagi — 10:10 pagi	33/2	<b>Bahasa Tamil Kertas 2</b>	2 jam	Subjektif
	08:10 pagi — 10:10 pagi	34	<b>Bahasa Punjabi</b>	2 jam	Subjektif
	08:10 pagi — 9:25 pagi	37/2	<b>Bahasa Iban Kertas 2</b>	1 jam 15 minit	Subjektif
	08:10 pagi — 9:25 pagi	38/2	<b>Bahasa Kadazandusun Kertas 2</b>	1 jam 15 minit	Subjektif
	11:00 pagi — 11:10 pagi	.....	<i>Ketua Pengawas Peperiksaan mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat</i>	10 minit	
	11.10 pagi — 12:10 pagi	32/1	<b>Bahasa Cina Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	11.10 pagi — 12:10 pagi	33/1	<b>Bahasa Tamil Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	11.10 pagi — 12:10 pagi	37/1	<b>Bahasa Iban Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan
	11.10 pagi — 12:10 pagi	38/1	<b>Bahasa Kadazandusun Kertas 1</b>	1 jam	Objektif Aneka Pilihan



LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

BORANG PENGESAHAN  
GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN  
DALAM JADUAL WAKTU  
PENILAIAN MENENGAH RENDAH 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 Peperiksaan dalam Jadual Waktu Peperiksaan Penilaian Menengah Rendah 2010.

Tandatangan Calon : .....

Tarikh : .....

5. Pengesahan Pengetua :

Tandatangan dan Cap Pengetua: .....

Tarikh : .....

**NOTA :**

- Sila asingkan borang ini dan serahkan kepada Setiausaha Peperiksaan.
- Setiausaha Peperiksaan dikehendaki menyimpan semua borang pengesahan.

