

TERHAD

(EDARAN SEKOLAH)



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

INSTRUMEN

F

**PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH
TAHUN 2014**

**INSTRUMEN
PENTAKSIRAN TINGKATAN 3 (PT3)**

**JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TERHAD

Kod Sekolah	
Nama Sekolah	
Nama Guru	
Mata Pelajaran	

PENTAKSIRAN TINGKATAN TIGA (PT3)**Arahan :**

1. Tandakan 1 untuk **YA** atau 2 untuk **TIDAK** dan 9 untuk **TIDAK BERKENAAN** (TB) bagi setiap item.

BAHAGIAN A: PENYEDIAAN INSTRUMEN UJIAN BERTULIS

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
A	Pengetua melantik guru mata pelajaran untuk menyediakan kertas soalan		
	1 Memastikan guru yang dilantik:		
	a. Guru mata pelajaran Tingkatan 1 - 3		
	b. Guru yang pengalaman sekurang kurangnya dua tahun mengajar		
	c. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)		
	d. Menerima latihan pemasangan instrumen		

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN	
B	Penyediaan kertas soalan oleh guru mata pelajaran yang dilantik			
	1	Memastikan guru yang dilantik:		
		a. Mematuhi proses pemasangan instrumen berpandukan Panduan Pemasangan instrumen		
		b. Mematuhi aspek keselamatan tempat seperti Bilik Penyediaan Instrumen (akses oleh personel yang dilantik)		
	2	Mematuhi aspek keselamatan ICT:		
		a. Penyediaan komputer khas		
		b. Dipasang dari item yang dimuat turun dari Aplikasi PT3		
	3	Mematuhi aspek keselamatan percetakan:		
		a. Disimpan dalam ruang yang selamat atau berkunci		
		b. Menepati aspek cetakan teknik		
C	Melaksanakan verifikasi instrumen oleh Ketua Panitia menepati panduan penyediaan kertas soalan			
	1	Mematuhi proses pemasangan instrumen berpandukan Panduan Pemasangan Instrumen		
	2	Mengenal pasti guru yang memasang instrumen mempunyai pengalaman dan kefahaman tentang kandungan mata pelajaran		
	3	Menyemak susunan, kejelasan dan turutan soalan mengikut Panduan Pemasangan Instrumen		
D	Pengesahan verifikasi instrumen oleh Pengetua dengan menandatangani dokumen yang disediakan			
	1	Menyemak dari segi:		
		a. Kepatuhan prosedur		
		b. Akur Panduan Pemasangan Instrumen		
	2	Menandatangani dokumen pengesahan:		
		a. Pengesahan percetakan mengikut bilangan calon sekolah		
		b. Menyimpan mengikut prosedur keselamatan		

BAHAGIAN B: PENTADBIRAN PT3

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
A	Jadual pelaksanaan PT3 mematuhi tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan	Pemeriksa mencatatkan tarikh sebenar	
	1 Pelbagai Instrumen (1 hingga 18 Julai)		
	2 Ujian Lisan Mendengar / Bertutur (6 hingga 29 Ogos)		
	3 Jadual Waktu Ujian Bertulis (12 hingga 17 Oktober)		
B	Mentadbir PT3 mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan		
	1 Jadual Kerja		
	2 Senarai Semak Pelbagai Instrumen		
	3 Jadual Sidang Ujian Lisan-Mendengar		
	4 Jadual Waktu Ujian Bertulis		
C	Memastikan peraturan pentadbiran PT3 dipatuhi mengikut prosedur oleh Pengetua		
	1 Mematuhi aspek keselamatan pentadbiran pentaksiran:		
	a. Bilik atau Dewan Ujian		
	b. Penyimpanan bahan ujian		
	2 Mematuhi aspek keselamatan pemantauan:		
	a. Pengawas peperiksaan atau guru mata pelajaran		
	b. Setiausaha Peperiksaan PT3		
c. Semua personel menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972. (Akta 88)			

BAHAGIAN C: PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN CALON

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
A	Pengetua melantik pemeriksa Skrip Jawapan mengikut ketetapan seperti berikut daripada Lembaga Peperiksaan		
	1 Guru mengajar mata pelajaran berkenaan pada tahun semasa		
	2 Guru mata pelajaran yang memeriksa		
	3 Guru menerima latihan pemeriksaan Skrip Jawapan		
	4 Guru menguasai Panduan Penskoran		
	5 Guru kompeten dalam menjalankan pemeriksaan Skrip Jawapan		
B	Ketua Panitia membuat penyelarasan sebelum pemeriksaan Skrip Jawapan dengan guru mata pelajaran		
	1 Akur sebagai Penyelaras (moderasi)		
	2 Akur sebagai Penentusah skor (verifikasi)		
	3 Mematuhi proses pemeriksaan berpandukan Panduan Penskoran		
C	Menjalankan pemeriksaan Skrip Jawapan berpandukan Panduan Penskoran oleh guru		
D	Menjalankan pemeriksaan semak balas bagi tujuan moderasi oleh Ketua Panitia dan Guru mata pelajaran dengan mematuhi perkara berikut:		
	1 Memberi skor yang tepat		
	2 Konsisten dalam pemberian markah		
	3 Keselarasan penskoran antara pemeriksa dalam mata pelajaran yang sama (mengikut subjek)		
E	Melaksanakan penyelarasan pemberian markah antara pentaksir luar dengan guru bagi memastikan pemeriksa		
	1 Memberi skor yang tepat		

	2	Konsisten dalam pemberian markah		
	3	Guru menjumlahkan markah yang tepat		

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
F	Pengetua melakukan pengesahan markah/ gred calon sebelum dihantar ke Lembaga Peperiksaan dengan mematuhi prosedur berikut:		
	1 Melaksanakan verifikasi skor		
	2 Menurunkan tandatangan verifikasi gred calon		
G	Pihak sekolah menyediakan Pelaporan PT3 dengan lengkap bagi semua murid Tingkatan 3. (Bulan November)		
	1 Mematuhi proses penyediaan laporan berpandukan Panduan Pelaporan PT3		
	2 Menghasilkan maklumat yang tepat		
	3 Menunjukkan keadaan sebenar tentang tahap pencapaian murid		

BAHAGIAN D: PELAKSANAAN PENTAKSIRAN PT3

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
A	UJIAN LISAN MENDENGAR (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris)		
	1 Pengetua melantik personel pentaksir di kalangan guru bagi mata pelajaran BM dan BI.		
	a. Guru mata pelajaran telah dilantik sebagai pentaksir		
	b. Guru telah menerima taklimat LP		
	c. Guru menguasai panduan penskoran		
	d. Guru telah menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)		
	2 Mentadbir ujian mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan: BM (12 Ogos) / BI (13 Ogos)		
	3 Memastikan sekolah menerima CD dari JPN yang mengandungi:		
	a. Rakaman Audio		
	b. Soalan		
c. Panduan Penskoran			

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
B	UJIAN LISAN BERTUTUR (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris)		
	1 Pengetua melantik personel pentaksir dalam kalangan guru bagi setiap mata pelajaran BM dan BI.		
	a. Guru mata pelajaran telah dilantik sebagai pentaksir		
	b. Guru telah menerima taklimat LP		
	c. Guru menguasai Panduan Penskoran		
	d. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)		
	2 Mentadbir ujian mengikut tempoh masa yang ditetapkan LP dengan Pentaksir Luar. (6 sehingga 29 Ogos)	<i>Catatkan tarikh sebenar</i>	
	a. Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan.		
	b. Memastikan sekolah memuat turun tugas:		
	i. Ujian Lisan		
	ii. Arahan Persediaan Tugasan		
	iii. Lembaran Markah		
	3 Mematuhi aspek keselamatan pentadbiran pentaksiran mengikut prosedur Lembaga Peperiksaan		
	a. Bilik Ujian		
b. Penyimpanan bahan ujian			
c. Papan tanda			
C	INSTRUMEN PELBAGAI (SEJARAH / GEOGRAFI)		
	1 Pengetua melantik personel pentaksir dalam kalangan guru bagi mata pelajaran Sejarah atau Geografi dengan memastikan:		
	a. Guru mata pelajaran telah dilantik sebagai pentaksir		
	b. Guru menguasai Panduan Penskoran		
c. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)			

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN	
2	Mentadbir ujian mengikut tempoh masa yang ditetapkan Lembaga Peperiksaan. (1 hingga 18 Julai)			
	a. Memastikan sekolah memuat turun:			
	i. Tugas			
	ii. Arahan Persediaan Tugas			
	iii. Panduan Rubrik Penskoran			
	b. Akur dengan tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan			
	c. Mematuhi tempoh penghasilan tugas enam waktu pengajaran dan pembelajaran			
	d. Tugas mesti dilaksanakan di sekolah berpandukan bimbingan guru dalam waktu PdP			
	3	Guru mata pelajaran melaksanakan pemeriksaan berperingkat, penyelarasan pemeriksaan dan semakan teknikal bersama Ketua Panitia. (19 Julai hingga 8 Ogos)		
		a. Melaksanakan tugas oleh murid secara berkumpulan tetapi hasil kerja mestilah dibuat secara individu		
b. Mematuhi proses pemeriksaan berpandukan Panduan Penskoran				
c. Memperakukan tugas dalam borang Akuan Pengesahan				
4	Penyelarasan markah dilaksanakan diperingkat dalaman bagi memastikan			
	a. Guru memberi skor yang tepat			
	b. Konsisten dalam pemberian markah			
	c. Guru menjumlahkan markah dengan tepat			
5	Penyelarasan pemeriksaan dan verifikasi markah oleh Pentaksir Kawasan. (10 hingga 25 Ogos)			
	a. Memastikan skor yang diberi berdasarkan skrip jawapan calon dan menepati keupayaan calon serta pengiraan yang tepat			
	b. Verifikasi skor bagi memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor			

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
	6	Pengesahan markah di peringkat dalaman.	
	a.	Mematuhi prosedur pemberian markah	
	b.	Pengetua menurunkan tandatangan sebagai pengesahan	
	c.	Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP	
D	PENGURUSAN PT3 BAGI MURID KES KHAS		
	1	Memastikan PT3 dilaksanakan mengikut jadual yang disediakan oleh pihak sekolah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan.	
	a.	Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP	
	b.	Memastikan hasil kerja murid diperiksa dan direkodkan oleh guru sekolah	
	2	Memastikan PT3 dilaksanakan mengikut prosedur untuk murid berada di hospital bagi Sekolah Dalam Hospital.	
	a.	Memastikan hasil kerja murid diperiksa dan direkodkan oleh guru sekolah	
	b.	Memastikan pendaftaran calon secara atas talian (1 - 30 Jun)	
	c.	Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP	
	3	Memastikan PT3 dilaksanakan mengikut prosedur bagi murid berada di hospital yang diuruskan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.	
	a.	Memastikan hasil kerja murid diperiksa dan direkodkan oleh guru sekolah	
	b.	Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP	
	4	Memastikan PT3 dilaksanakan bagi murid baru pulang dari bermastautin di Luar Negara. (jika ada)	
	a.	Memastikan PT3 dilakukan setelah murid kembali ke sekolah	
	b.	Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP	

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
5	Menguruskan PT3 bagi murid yang bertukar sekolah. (jika ada)		
	a. Memastikan hasil kerja murid diperiksa dan direkodkan oleh guru sekolah		
	b. Memastikan pelaksanaan PT3 mengikut mata pelajaran yang ditawarkan di sekolah baharu		
	c. Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP		
6	Memastikan murid dapat menduduki PT3 bagi calon:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan Kementerian Dalam Negeri (KDN) • Jabatan Kebajikan Masyarakat • Atlet yang terlibat dalam latihan atau kejohanan peringkat Negeri atau Kebangsaan atau Antarabangsa 		
	a. Memastikan pendaftaran calon secara atas talian		
	b. Mendaftar melalui Jabatan Pendidikan Negeri		
	c. Memastikan PT3 dilakukan setelah murid kembali ke sekolah		
	d. Menduduki ujian di sekolah yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri		
e. Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP			
7	Memastikan murid yang tidak dapat melaksanakan PT3 mematuhi prosedur permohonan kes khas berikut:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan kepada ibu bapa atau penjaga • Mengemukakan salinan permohonan menggunakan borang khas daripada Lembaga Peperiksaan 		
	a. Akur dengan prosedur yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan		
	b. Sekiranya tempoh pelaksanaan dan penilaian PT3 telah tamat, murid tidak perlu melaksanakan PT3 untuk kes:		
	<ul style="list-style-type: none"> i. Kes ponteng ii. Kes buang sekolah 		

ITEM	PERKARA	1 =YA 2 =TIDAK 9 =TB	PANDUAN
E	PENGURUSAN PT3 BAGI MURID BEKERLUAN KHAS (MBK)		
	1 Mengkategorikan murid sebagai MBK berdasarkan:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Perubatan • Kad Orang Kurang Upaya 		
	a. Menenal pasti murid:		
	i. Masalah pendengaran (Bisu / Pekak)		
	ii. Masalah penglihatan (Rabun/Buta)		
	iii. Masalah Pembelajaran (Terencat akal <i>Sindrom Down</i>) dll		
iv. Akur dengan prosedur yang ditetapkan oleh LP			
2	Melaksanakan PT3 kepada semua murid MBK kecuali murid bisu untuk ujian lisan (bertutur)		
	a. Memastikan menyediakan instrumen dan keperluan khas mengikut keperluan calon		
	b. Akur dengan tarikh dan tempoh yang ditetapkan oleh LP		
	c. Menyediakan Jadual PT3 berbeza		
	d. Memberikan tambahan masa 30% dari masa yang diperuntukkan kepada calon biasa		
3	Memastikan murid yang tidak dapat melaksanakan PT3 mematuhi prosedur permohonan keperluan khas berikut:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan kepada ibu bapa atau penjaga • Mengemukakan salinan permohonan menggunakan borang khas daripada LP 		
	a. Akur dengan prosedur yang ditetapkan oleh LP		
	b. Sekiranya tempoh pelaksanaan dan penilaian PT3 telah tamat, murid tidak perlu melaksanakan PT3		

ULASAN:

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :