



**SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA (STPM)**

**GARIS PANDUAN UMUM  
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)**

**TINGKATAN ENAM**

**MPM 2012**

## KANDUNGAN

	<b>HALAMAN</b>
<b>1</b> PENGENALAN	1
<b>2</b> MATLAMAT	1
<b>3</b> OBJEKTIF	1
<b>4</b> TAKRIFAN	1
4.1 Pemeriksaan	
4.2 Penyelarasan	
4.3 Pemantauan	
<b>5</b> DASAR PELAKSANAAN PBS	2
<b>6</b> PELAKSANAAN PBS DI TINGKATAN ENAM	2 – 5
<b>7</b> PETUGAS PEMERIKSAAN	6 – 7
7.1 Penyelaras	
7.2 Pemeriksa Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	
7.3 Pemeriksa Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu	
7.4 Pemantau	
<b>8</b> PERANAN PIHAK YANG TERLIBAT	7
8.1 Pentadbir Sekolah	
8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Akademik)	
8.3 Pelajar	
<b>9</b> PENYELARASAN PBS	7 – 10
<b>10</b> PEMANTAUAN PBS	11
10.1 Pemantauan	
10.2 Pemantau	
<b>11</b> PENGURUSAN DAN PROSEDUR KES KHAS	11 – 12
11.1 Calon pindah	
11.2 Calon daftar lewat	
11.3 Calon istimewa	
<b>12</b> PROSEDUR KESELAMATAN	12
12.1 Proses pengurusan skor	
12.2 Pengurusan <i>evidens</i>	
<b>13</b> APLIKASI <i>E-SUBMISSION</i>	12
<b>14</b> BORANG PBS	12

## PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya sehingga membolehkan Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) berjaya menghasilkan dokumen yang berkaitan dengan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) ini. PBS merupakan salah satu komponen pemeriksaan dalam sistem pentaksiran baharu STPM bagi tingkatan enam mulai sesi persekolahan tahun 2012/2013. Sistem pentaksiran baharu ini menggantikan sistem peperiksaan STPM sedia ada.

Melalui pengenalan PBS dalam sistem persekolahan tingkatan enam, pelajar dikehendaki menghasilkan kerja kursus yang akan ditaksir oleh guru mata pelajaran di sekolah secara formatif dan berterusan dalam aspek yang berkaitan dengan kemahiran kognitif, manipulatif, dan insaniah (*soft skills*) semasa proses pengajaran dan pembelajaran berlangsung.

MPM berharap penerbitan buku Garis Panduan Umum Pengurusan dan Pengendalian PBS ini dapat memberikan panduan dan rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam PBS di tingkatan enam dalam aspek perancangan, pentadbiran, penghasilan, pemeriksaan, penskoran, dan pelaporan PBS. Garis panduan umum ini juga hendaklah dibaca bersama dengan Manual Guru PBS dan Manual Pelajar PBS bagi mata pelajaran masing-masing. Sehubungan dengan itu, semua maklumat yang terkandung dalam buku ini hendaklah dipatuhi demi memastikan keberkesanan pelaksanaan PBS dalam sistem pentaksiran baharu.

Akhir kata, MPM mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam merealisasikan sistem pentaksiran baharu STPM ini.

Terima kasih.

Ketua Eksekutif  
Majlis Peperiksaan Malaysia

## **1 PENGENALAN**

- 1.1 Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) merupakan salah satu bentuk pemeriksaan dalam sistem pentaksiran baharu STPM yang dikendalikan oleh guru mata pelajaran secara berterusan dalam proses pengajaran dan pembelajaran tingkatan enam di sekolah. PBS dirancang, ditadbir, dihasil, ditaksir, diskor, dan dilaporkan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM).
- 1.2 Demi menjamin kualiti pelaksanaan PBS, mekanisma pemantauan dan penyelarasan akan dilaksanakan untuk meningkatkan kebolehpercayaan dan kesahan skor pemeriksaan yang dilaksanakan di sekolah.
- 1.3 PBS terdiri daripada **tiga** bentuk kerja kursus seperti yang berikut:
  - 1.3.1 Kerja Projek
  - 1.3.2 Kajian Luar
  - 1.3.3 Kerja Amali

## **2 MATLAMAT**

Garis panduan umum ini bermatlamat untuk membantu pihak yang terlibat dengan PBS dapat mengendalikannya dengan lebih berfokus dan berkesan. Garis panduan umum ini hendaklah dibaca bersama dengan Manual Guru PBS dan Manual Pelajar PBS bagi mata pelajaran masing-masing yang boleh dimuat turun daripada portal MPM ([www.mpm.edu.my](http://www.mpm.edu.my)).

## **3 OBJEKTIF**

Objektif garis panduan umum ini adalah untuk membantu

- 3.1 pihak yang dilantik mengetahui dan memahami konsep, prinsip, dan prosedur PBS
- 3.2 penyelarasan merancang, melaksanakan, dan menyelaraskan PBS
- 3.3 Jabatan Pelajaran Negeri (JPN), Pejabat Pelajaran Daerah (PPD), dan sekolah berhubung dengan pelaksanaan PBS
- 3.4 MPM merancang secara teliti pelaksanaan PBS dengan pihak yang dilantik

## **4 TAKRIFAN**

### **4.1 Pemeriksaan**

Pemeriksaan ialah satu proses penilaian mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi setiap mata pelajaran STPM.

### **4.2 Penyelarasan**

Penyelarasan ialah satu proses untuk memastikan pemeriksaan PBS dilaksanakan dengan cara yang betul dan seragam dari segi kefahaman tentang peraturan, penggunaan, dan pemberian skor.

### **4.3 Pemantauan**

Pemantauan ialah satu proses mendapatkan maklum balas dan memastikan PBS dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

## 5 DASAR PELAKSANAAN PBS

- 5.1 Pelaksanaan PBS STPM yang dimulai pada penggal 1 persekolahan tingkatan enam adalah berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) pada 4 Januari 2012, yang telah bersetuju meluluskan pelaksanaan pentaksiran baharu STPM bagi menggantikan sistem peperiksaan STPM sedia ada untuk sesi pengambilan tahun 2012/2013.
- 5.2 MPM telah mengeluarkan surat pemberitahuan kepada semua yang berkepentingan dengan peperiksaan STPM, iaitu Pemberitahuan MPM/1(AM)/2012: Peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) Baharu bertarikh 27 Januari 2012, nombor rujukan MPM (BPP)/AM/Jld.65/(43).
- 5.3 Semua pelajar sekolah kerajaan, pelajar sekolah bantuan kerajaan, pelajar sekolah swasta, dan calon persendirian individu **WAJIB** melaksanakan PBS bagi semua mata pelajaran STPM kecuali bagi **empat** mata pelajaran, iaitu *Literature in English, Further Mathematics, Bahasa Tamil, dan Bahasa Cina*.
- 5.4 Tiada ulangan untuk PBS. Calon yang mengulang peperiksaan STPM pada tahun berikutnya **tidak** perlu menjalani semula PBS. Calon dikehendaki menduduki kertas peperiksaan bertulis bagi menggantikan PBS. Sekiranya tidak terdapat kertas peperiksaan bertulis yang sedemikian bagi sesuatu mata pelajaran, maka markah PBS yang diperoleh dalam peperiksaan STPM sebelumnya akan digunakan untuk skor PBS tahun mengulang. Kemudahan ini tidak boleh digunakan sekiranya calon mengulang peperiksaan STPM dua tahun atau lebih selepas menduduki peperiksaan pertama.

## 6 PELAKSANAAN PBS DI TINGKATAN ENAM

- 6.1 Calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan **WAJIB** melaksanakan kerja kursus dengan dibimbing dan ditaksir oleh guru sekolah masing-masing. Calon sekolah swasta **WAJIB** melaksanakan kerja kursus dengan bimbingan guru masing-masing tetapi pemeriksaan kerja kursus dilakukan oleh pemeriksa yang dilantik oleh MPM. Calon persendirian individu pula **WAJIB** melaksanakan kerja kursus secara individu dan pemeriksaan kerja kursus dilakukan oleh pemeriksa yang dilantik oleh MPM.
- 6.2 Bagi pelajar kes istimewa yang memerlukan keperluan khas, pelajar dikehendaki membuat permohonan kepada MPM melalui Pengarah JPN untuk pertimbangan dan kelulusan.

6.3 Senarai mata pelajaran STPM dan jenis calon yang terlibat dengan PBS atau ujian amali bertulis adalah seperti yang berikut.

Kumpulan	Mata pelajaran	Calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan			Calon sekolah swasta		Calon persendirian individu	
		Kertas 3	Kertas 4	Kertas 5	Kertas 4	Kertas 5	Kertas 4	Kertas 5
A	Pengajian Am							
	Kesusasteraan Melayu Komunikatif							
	Syariah							
	Usuluddin							
	Sejarah		√		√		√	
	Ekonomi							
	Pengajian Perniagaan							
	Mathematics (M)							
	Mathematics (T)							
B	Physics							
	Chemistry		√		√	√		√
	Biology							
	Sains Sukan							
C	Bahasa Melayu		√	√	√	√	√	√
D	Bahasa Arab			√		√		√
E	Perakaunan		√			√		√
	Geografi							
F	Information and Communications Technology		√		√			
G	Seni Visual	√			√		√	

- (a) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **A**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, calon sekolah swasta, dan calon persendirian individu dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **kerja kursus**.
- (b) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **B**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang dibenarkan oleh MPM dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **kerja kursus**. Calon persendirian individu dan calon sekolah swasta yang **tidak** dibenarkan oleh MPM untuk menjalankan kerja kursus pula dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **ujian amali bertulis** bagi mata pelajaran sains dan latihan **amali bertulis** bagi mata pelajaran Sains Sukan.
- (c) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **C**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 4** dan **Kertas 5**, iaitu **kerja kursus**.
- (d) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **D**, semua jenis calon dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **kerja kursus**.

- (e) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **E**, calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **kerja kursus**. Calon sekolah swasta dan calon persendirian individu pula dikehendaki mengambil **Kertas 5**, iaitu **alternatif kajian luar (ujian bertulis)** bagi mata pelajaran Geografi dan **ujian kerja kursus bertulis** bagi mata pelajaran Perakaunan.
- (f) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **F**, calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta yang dibenarkan oleh MPM dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **kerja kursus**. Calon sekolah swasta yang **tidak** dibenarkan oleh MPM dan calon persendirian individu **tidak** boleh mengambil mata pelajaran ini.
- (g) Bagi mata pelajaran dalam kumpulan **G**, calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan dikehendaki mengambil **Kertas 3**, iaitu **kerja kursus**. Calon sekolah swasta dan calon persendirian individu pula dikehendaki mengambil **Kertas 4**, iaitu **ujian bertulis**.
- 6.4 Pelaksanaan kerja kursus mengikut penggal dan keperluan mata pelajaran masing-masing adalah seperti dalam jadual di bawah.

<i>Bil.</i>	<i>Mata pelajaran</i>	<i>Penggal 1</i>	<i>Penggal 2</i>	<i>Penggal 3</i>
1.	Pengajian Am		√	
2.	Bahasa Melayu		√	√
3.	Bahasa Arab			√
4.	Kesusasteraan Melayu Komunikatif		√	
5.	Syariah		√	
6.	Usuluddin			√
7.	Sejarah		√	
8.	Geografi			√
9.	Ekonomi			√
10.	Pengajian Perniagaan			√
11.	Perakaunan			√
12.	<i>Mathematics (M)</i>		√	
13.	<i>Mathematics (T)</i>		√	
14.	<i>Information and Communications Technology</i>		√	
15.	<i>Physics</i>		√	
16.	<i>Chemistry</i>		√	
17.	<i>Biology</i>		√	
18.	Sains Sukan		√	
19.	Seni Visual			√

- 6.5 Pelaksanaan semua kerja kursus adalah mengikut jadual perancangan dalam manual PBS setiap mata pelajaran STPM. Manual Guru, Manual Pelajar, dan Tugasan PBS bagi mata pelajaran yang ditawarkan akan dimuat naik dalam portal MPM ([www.mpm.edu.my](http://www.mpm.edu.my)) dua minggu sebelum penggal persekolahan bermula bagi mata pelajaran yang menawarkan PBS pada penggal berkenaan.

- 6.6 PBS **MESTI** dilaksanakan semasa proses pengajaran dan pembelajaran bagi calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan. Keputusan bagi mata pelajaran tersebut akan dicatatkan sebagai "X" (Tidak Menduduki/Tidak Hadir) sekiranya calon tidak melaksanakan kerja kursus atau tiada markah kerja kursus.
- 6.7 Setiap calon mestilah mempunyai markah PBS setelah tamat tempoh pelaksanaannya. Pelajar yang gagal menghantar kerja kursus pada tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan keputusan bagi mata pelajaran tersebut mendapat gred gagal.
- 6.8 Kos dan pelaksanaan PBS bagi setiap calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan, dan calon sekolah swasta adalah di bawah tanggungan serta tanggungjawab pihak sekolah dan calon. Bagi calon persendirian individu, kos dan pelaksanaan PBS menjadi tanggungan serta tanggungjawab calon tersebut.
- 6.9 Terdapat **tiga** kumpulan personel dalam pelaksanaan PBS, iaitu
- (a) Kumpulan Pemeriksa
  - (b) Kumpulan Penyelaras/Mentor
  - (c) Kumpulan Pemantau
- 6.10 Semua sekolah tingkatan enam **MESTI** mewujudkan Jawatankuasa PBS STPM sekolah yang dianggotai oleh ahli seperti yang berikut:
- |                |   |   |
|----------------|---|---|
| Pengerusi      | : | Pengetua  |
| Naib Pengerusi | : | Penolong Kanan Tingkatan Enam                     |
| Setiausaha     | : | Ditentukan oleh Pengetua                          |
| AJK            | : | Semua guru akademik mata pelajaran tingkatan enam |
- Senarai tugas Jawatankuasa PBS STPM Sekolah adalah seperti yang berikut.
- (a) Memastikan pengoperasian PBS di sekolah mengikut Manual Guru PBS setiap mata pelajaran yang ditetapkan
  - (b) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali, iaitu pada permulaan penggal PBS dijalankan dan selepas penyelarasan markah PBS setiap mata pelajaran
  - (c) Meminitkan semua keputusan mesyuarat yang menjadi dasar atau punca kuasa kepada pelaksanaan semua PBS di sekolah
- 6.11 Pengurusan dokumen skor dan *evidens* adalah tanggungjawab pihak sekolah. Skor hendaklah dihantar ke MPM mengikut kaedah dan tempoh yang telah ditetapkan manakala semua *evidens* hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dilupuskan di bawah pengawasan dalam tempoh **enam** bulan selepas keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan pada tahun berikutnya. Pengurusan *evidens* bagi PBS adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa PBS STPM sekolah.
- 6.12 PBS mengandungi wajaran antara 20% hingga 40% (peratusan wajaran berbeza-beza mengikut mata pelajaran). Butiran lanjut tentang wajaran ini terdapat dalam manual PBS setiap mata pelajaran.



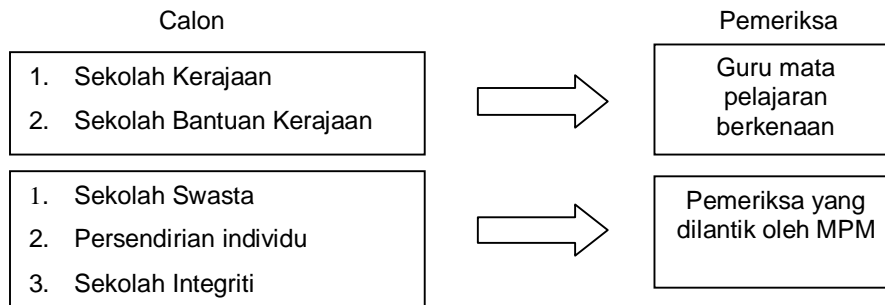
## 7 PETUGAS PEMERIKSAAN

### 7.1 Pemeriksa Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

Guru akademik yang mengajar mata pelajaran yang berkaitan.

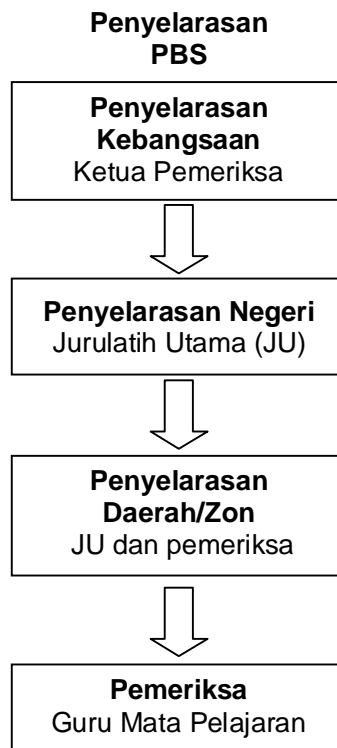
### 7.2 Pemeriksa Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu

Guru sekolah kerajaan atau guru sekolah bantuan kerajaan yang mengajar mata pelajaran yang berkaitan yang dilantik oleh MPM.



### 7.3 Penyelaras

- (a) Penyelaras Negeri yang dilantik oleh MPM dan Penyelaras Daerah yang dilantik oleh JPN
- (b) Guru akademik yang mengajar mata pelajaran berkenaan di sekolah.
- (c) Guru opsyen mata pelajaran yang berkaitan (kecuali Pengajian Am) dan mengajar tidak kurang daripada 3 tahun serta telah disahkan dalam jawatan.
- (d) Carta alir penyelarasan adalah seperti yang berikut.



#### 7.4 Pemantau

Pegawai MPM atau penjawat yang dilantik oleh MPM.

### 8 PERANAN PIHAK YANG TERLIBAT

#### 8.1 Pentadbir Sekolah

- (a) Menyediakan peralatan, bahan, dan jadual
- (b) Menyediakan kemudahan untuk melaksanakan PBS
- (c) Menyediakan ruang dan kaedah penyimpanan rekod
- (d) Menjalankan pemantauan dan penyelarasan

#### 8.2 Pemeriksa Sekolah (Guru Akademik)

- (a) Menjadi pemudah cara dalam proses pengajaran-pembelajaran-pemeriksaan
- (b) Membuat pemerhatian secara langsung dan tidak langsung
- (c) Membimbing pelajar melaksanakan PBS berdasarkan garis panduan yang ditetapkan
- (d) Memastikan pelajar menghantar *evidens* pada tarikh yang ditetapkan
- (e) Mentaksir mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh MPM
- (f) Memasukkan maklumat skor calon ke dalam aplikasi

#### 8.3 Pelajar

- (a) Mengetahui dan memahami kerja kursus yang perlu dijalankan
- (b) Mengetahu perkara yang perlu dikuasai
- (c) Mempamerkan pengetahuan dan kemahiran yang dikuasai
- (d) Memperbaiki prestasi untuk mencapai standard yang ditetapkan

### 9 PENYELARASAN PBS

9.1 Objektif penyelarasan adalah seperti yang berikut.

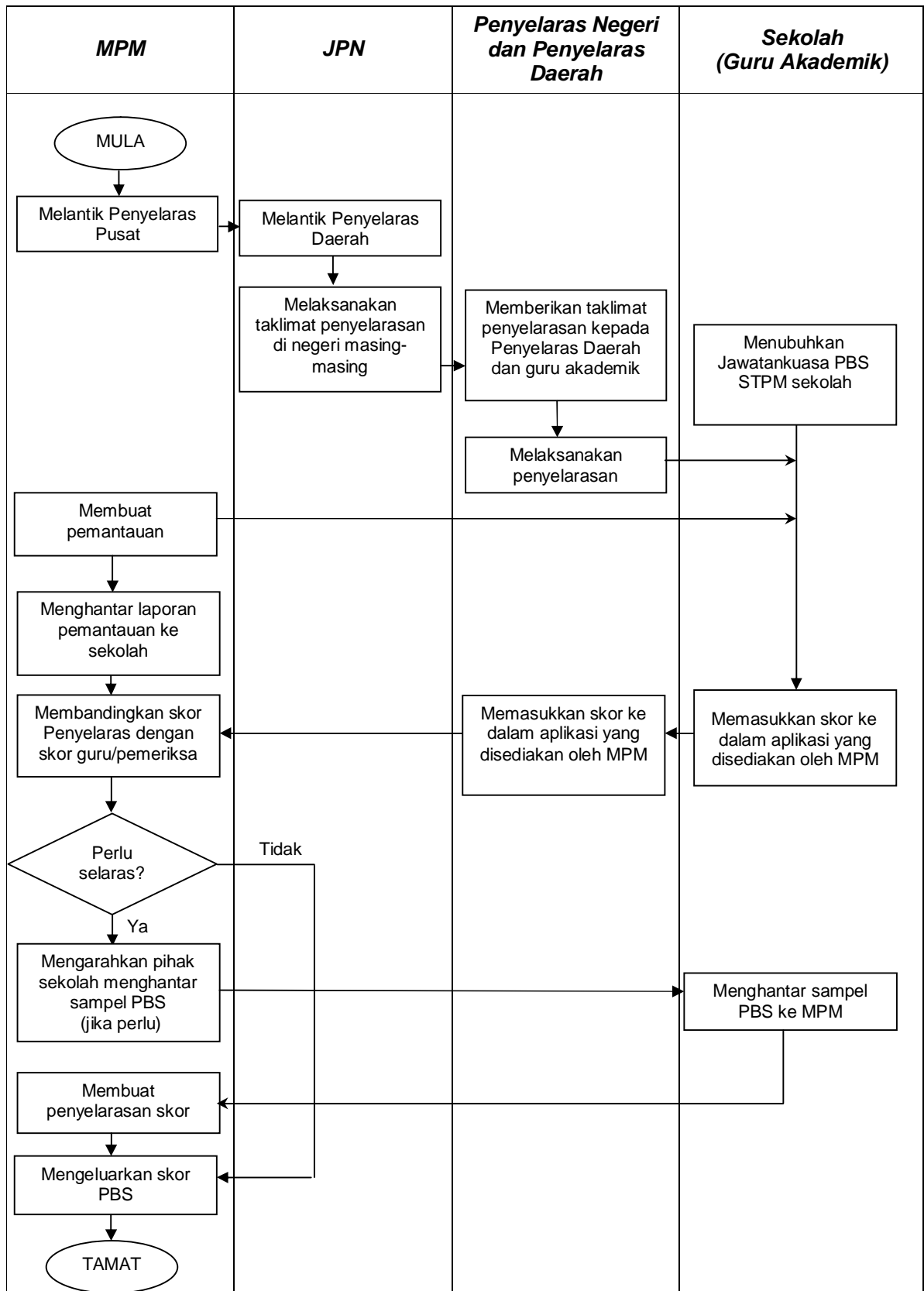
- (a) Menyeragamkan skor pemeriksaan sekolah yang diberikan oleh guru berdasarkan kriteria penskoran dalam dokumen kerja kursus
- (b) Menyeragamkan skor pemeriksaan pusat yang diberikan oleh guru mata pelajaran berkenaan berdasarkan rubrik sesuatu tugas yang ditetapkan
- (c) Memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor dalam pelaksanaan PBS oleh guru mata pelajaran di sekolah
- (d) Memastikan skor yang diberi menepati keupayaan dan prestasi pelajar
- (e) Memastikan skor yang diberi adalah adil bagi semua pelajar

- 9.2 Tanggungjawab penyelararas adalah seperti yang berikut.
- (a) Sebelum penyelarasan
    - (i) Menentukan tarikh, tempat, dan masa penyelarasan oleh Jawatankuasa PBS, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, dan sekolah
    - (ii) Mengadakan perbincangan mengenai kefahaman tentang tugas penskoran dan pemilihan *evidens* pelajar untuk penyelarasan skor
  - (b) Semasa penyelarasan
    - (i) Memilih *evidens* pelajar yang telah ditetapkan mengikut pencapaian
    - (ii) Membanding skor penyelararas dengan skor yang diberikan oleh guru/pemeriksa
    - (iii) Menyelaras pemberian skor
  - (c) Selepas penyelarasan
    - (i) Menyediakan laporan penyelarasan
    - (ii) Menyelaras skor pelajar (jika perlu)
- 9.4 Penyelarasan PBS bagi semua mata pelajaran hanya dilaksanakan sekali sahaja yang merangkumi keseluruhan penggal.
- 9.5 Penyelarasan PBS dilaksanakan dalam tempoh **tiga** minggu sebelum peperiksaan bertulis bagi setiap penggal dijalankan.
- 9.6 Bagi mata pelajaran sains, matematik, *ICT*, dan Sains Sukan, walaupun PBSnya dilaksanakan pada setiap penggal, markah PBS hanya perlu dihantar ke MPM pada penggal ketiga melalui penghantaran elektronik.
- 9.7 Bagi mata pelajaran sastera dan perakaunan, penyelarasan dibuat pada penggal yang telah ditetapkan mengikut mata pelajaran.
- 9.8 Struktur penyelarasan PBS adalah seperti yang berikut.
- (a) Melantik penyelararas pusat oleh MPM
  - (b) Memberi taklimat penyelararas
  - (c) Melantik penyelararas daerah oleh JPN
  - (d) Melaksanakan taklimat penyelararas di negeri masing-masing
  - (e) Memasukkan skor ke dalam aplikasi yang disediakan oleh MPM oleh guru sekolah/pemeriksa
  - (f) Melaksanakan penyelararas
  - (g) Memasukkan skor ke dalam aplikasi yang disediakan oleh MPM oleh penyelararas
  - (h) Membandingkan skor penyelararas dengan skor guru/pemeriksa
  - (i) Membuat penyelararas (jika perlu)
  - (g) Menghantar sampel PBS ke MPM (jika diminta)

- 9.9 Pemilihan sampel oleh penyelarasa adalah berdasarkan perkara yang berikut.
- (a) Pemilihan sampel dibuat dengan merujuk kepada bilangan calon yang telah menyiapkan keseluruhan modul yang ditetapkan bagi setiap mata pelajaran.
  - (b) Penyelarasa mestilah memilih sampel yang dikategorikan sebagai tahap baik, sederhana, dan lemah untuk tujuan penyelarasan markah bagi setiap pusat peperiksaan.
  - (c) Bilangan sampel yang perlu diambil untuk tujuan penyelarasan adalah berdasarkan jadual di bawah.

<i>Bilangan calon mengikut pusat peperiksaan</i>	<i>Bilangan sampel</i>
Kurang daripada 10	Semua
11 hingga 50	10
51 hingga 100	15
Lebih daripada 100	20

**Carta Alir Penyelarasan PBS**



## 10 PEMANTAUAN PBS

### 10.1 Pemantauan

Pemantauan PBS ialah proses untuk memastikan pelaksanaan PBS mengikut garis panduan yang ditetapkan.

### 10.2 Pemantau

Pemantau ialah pegawai MPM dan penjawat yang dilantik oleh MPM untuk melihat dan memastikan PBS dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh MPM. Tanggungjawab Pemantau adalah seperti yang berikut.

#### (a) Sebelum pemantauan

- (i) Menerima surat pelantikan pemantauan daripada MPM
- (ii) Merancang jadual pemantauan
- (iii) Menghubungi pihak sekolah
- (iv) Menyediakan dokumen pemantauan

#### (b) Semasa pemantauan

- (i) Mengadakan perjumpaan dengan Pengetua/Pentadbir sekolah untuk mendapat maklumat awal tentang PBS di sekolah berkenaan
- (ii) Mengadakan perbincangan dengan pemeriksa sekolah
- (iii) Menyemak dokumen/*evidens* yang berkaitan
- (iv) Membincangkan dapatan dengan pihak sekolah

#### (c) Selepas pemantauan

- (i) Melaporkan dapatan pemantauan
- (ii) Menyenaraikan keberkesanan PBS
- (iii) Menyerahkan laporan pemantauan kepada pegawai mata pelajaran dan sekolah

## 11 PENGURUSAN DAN PROSEDUR KES KHAS

### 11.1 Calon Pindah

- (a) Calon yang mendapatkan kelulusan berpindah **tidak** boleh menukar pilihan mata pelajaran jika pilihan mata pelajaran asal tidak ditawarkan di sekolah baharu. Calon dinasihatkan supaya memilih sekolah yang ada menawarkan mata pelajaran asal.
- (b) Sekolah asal calon bertanggungjawab untuk memastikan rekod, butiran pemeriksaan, dan skor terkini calon dihantar ke sekolah baharu.
- (c) Sekolah baharu bertanggungjawab memasukkan skor calon dari sekolah asal calon tersebut ke dalam aplikasi yang ditetapkan.

### 11.2 Calon Daftar Lewat

- (a) Pendaftaran lewat hanya dibenarkan kepada calon yang gagal memasuki Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) sahaja.
- (b) Calon hendaklah membuat pendaftaran lewat dalam tempoh **satu minggu** selepas keputusan kemasukan ke IPTA dikeluarkan.

### 11.3 Calon Istimewa

- (a) Calon istimewa terdiri daripada calon yang cacat anggota, buta, rabun, spastik, kurang pendengaran, masalah pertuturan/sengau, bisu, pekak, autisme dan lain-lain.
- (b) Bagi calon yang memerlukan keperluan khas, calon dikehendaki membuat permohonan ke MPM melalui Pengarah Pelajaran Negeri masing-masing untuk pertimbangan dan kelulusan MPM.

## 12 PROSEDUR KESELAMATAN

Skor dan *evidens* perlu diuruskan mengikut prosedur keselamatan yang telah ditetapkan seperti yang berikut.

### 12.1 Proses Pengurusan Skor

Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan skor calon dimasukkan dengan betul dan tepat ke dalam perisian. Semua *evidens* hendaklah disimpan di tempat yang selamat serta mematuhi prosedur keselamatan.

### 12.2 Pengurusan *Evidens*

- (a) Pengetua bertanggungjawab untuk memastikan *evidens* PBS disimpan seperti ketetapan yang terdapat dalam manual PBS mata pelajaran yang berkaitan.
- (b) *Evidens* PBS bagi calon yang berpindah sekolah hendaklah disimpan di sekolah asal jika telah selesai sepenuhnya. Jika *evidens* PBS calon tersebut belum disiapkan sepenuhnya, *evidens* itu hendaklah dihantar ke sekolah baharu.
- (c) Pengetua hendaklah melupuskan *evidens* PBS selepas tamat tempoh enam bulan dari tarikh keputusan STPM dikeluarkan.

## 13 APLIKASI *E-SUBMISSION*

Aplikasi *e-Submission* dibangunkan oleh MPM dengan kaedah *Web-based* dan boleh dicapai melalui portal MPM <http://www.mesp.gov.my/STPM>. Sistem ini hanya boleh dicapai oleh Penyelaras Negeri yang dilantik dan Setiausaha Peperiksaan Sekolah. Sebelum menggunakan aplikasi ini, pengguna perlu mendapatkan nama pengguna dan kata laluan daripada MPM. Nama pengguna dan kata laluan akan diberikan kepada Pengetua sekolah masing-masing. Manual aplikasi ini, boleh dimuat turun dari portal MPM. Pemeriksa sekolah dikehendaki memasukkan markah PBS ke dalam aplikasi *e-submission* setelah selesai menjalankan PBS.

## 14 BORANG PBS

Semua borang berkenaan PBS akan dimuat naik ke dalam portal MPM.