

NAMA PUSAT	
KOD PUSAT	
TAHUN	
DOKUMEN	*Senarai Awal/Arahan Persediaan/Senarai Akhir

*Sila Potong yang tidak berkenaan

ARAHAN

Sila tandakan (✓) pada **Ya** atau **Tidak** pada pernyataan di bawah.

BIL	PERNYATAAN	YA	TIDAK
A. Verifikasi dokumen			
1.	Dokumen dimuat turun dari Sistem Pengurusan Peperiksaan Atas Talian (SPPAT) Lembaga Peperiksaan.		
2.	Muka hadapan memaparkan mata pelajaran, kod mata pelajaran dan maklumat peperiksaan dengan betul.		
3.	Susunan senarai mengikut turutan.		
4.	Jumlah halaman mencukupi.		
5.	Cetakan grafik/formula/diagram jelas dan setara dengan paparan di skrin komputer.		
B. Pencetakan Dokumen			
1.	Pengetua mencetak dan menyerahkan Senarai Awal/Arahan Persediaan/Senarai Akhir kepada Penyelia Kanan Sains.		
2.	Cetakan dibuat dipremis sekolah/pusat peperiksaan.		
3.	Senarai Awal/Arahan Persediaan/Senarai Akhir dimasukkan ke dalam sampul, disela dan disimpan di dalam almari besi berkunci di bilik Pengetua.		
4.	Borang-borang berkitan hendaklah disediakan dan ditandatangani		

Tandatangan Penyelia Kanan Sains		Pengesahan Pengetua	
Nama Penyelia Kanan Sains		Cap Rasmi Sekolah	
Tarikh		Tarikh	

PENGENDALIAN DOKUMEN

- a. Dokumen Ujian Amali Sains (UAS) adalah terdiri daripada Senarai Awal, Senarai Akhir, Arahan Persediaan dan Laporan Penyelia Mata Pelajaran (Laporan PMP). Semua dokumen UAS ialah dokumen terperingkat **TERHAD**. Manakala Laporan PMP adalah dokumen terperingkat **SULIT**.
- b. Pengetua dan petugas sekolah bertanggungjawab terhadap kerahsiaan semua dokumen UAS.
- c. Semua dokumen UAS dan Laporan PMP mengikut mata pelajaran hendaklah dimuat turun menggunakan komputer yang dikhaskan di premis pusat berdaftar serta disimpan dalam media storan yang dikhaskan.
- d. Semua dokumen UAS dan peraturan penskoran mengikut mata pelajaran hendaklah dicetak, diperbanyakkan dan disimpan di premis pusat berdaftar dengan kawalan keselamatan. **DILARANG MENCETAK** di luar premis pusat berdaftar.
- e. Maklumat pada media storan, mesin fotostat dan mesin risograf hendaklah dilupuskan dengan serta merta selepas percetakan instrumen pentaksiran.
- f. Semua dokumen UAS disimpan dalam almari berkunci/bilik berkunci dan kuncinya disimpan oleh Pengetua.
- g. SUP hendaklah menyerahkan dokumen UAS kepada Ketua Pengawas 30 minit sebelum ujian bertulis berlangsung.
- h. Dokumen pentadbiran UAS (Lampiran A-C, LP/Am 160, LP/Am 161) hendaklah disimpan sehingga **enam (6) bulan** dari tarikh pengeluaran keputusan peperiksaan.