

PENGENDALIAN DOKUMEN

- a. Dokumen Ujian Amali Sains (UAS) adalah terdiri daripada Senarai Awal, Senarai Akhir dan Arahan Persediaan. Semua dokumen UAS ialah dokumen terperingkat **TERHAD**.
- b. Pengetua dan petugas sekolah bertanggungjawab terhadap kerahsiaan semua dokumen UAS.
- c. Semua dokumen UAS 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 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. Dokumen pentadbiran UAS (Lampiran A-C, LP/Am 160, LP/Am 161) hendaklah disimpan sehingga **enam (6) bulan** dari tarikh pengeluaran keputusan peperiksaan.