



**LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**SIJIL PELAJARAN MALAYSIA
PENGENDALIAN
UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH
(ULBS)**

KANDUNGAN

- Pengenalan
- BAB A – Tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri
- BAB B – Petugas Pentaksiran
- BAB C – Pengurusan
- BAB D – Pemantauan
- Bahasa Melayu
- Bahasa Inggeris

PENGENALAN



1.0 PENGENALAN

Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris telah bersetuju untuk mengubah ujian lisan mulai peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia 2003 berdasarkan kertas cadangan yang dikemukakan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.

2.0 Ujian Lisan Berasaskan Sekolah (ULBS)

ULBS diharapkan dapat:

- 2.1.1 Melahirkan pelajar yang trampil bertutur dengan lebih baik dan sesuai dalam situasi yang pelbagai.
- 2.1.2 Memastikan pelaksanaan ujian dikendalikan semasa proses pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah secara berterusan

3.0 RASIONAL

3.1 Kelemahan Ujian Lisan Semasa

- a) Bersifat artifisial (dibuat-buat) kerana dalam masa lebih kurang sepuluh minit kemahiran lisan pelajar akan ditaksir hanya berdasarkan hujahan tentang satu pernyataan yang diberi.
- b) Tidak autentik iaitu kebolehan sebenar pelajar dalam berlisian tidak dapat ditaksir dengan sepenuhnya.
- c) Masa yang diberi tidak mencukupi untuk mentaksir kemahiran dan kemampuan sebenar pelajar berlisian.
- d) Kemahiran berlisian yang menjadi tumpuan ialah kebolehan berhujah berdasarkan soalan-soalan berkaitan pernyataan yang diberi.
- e) Tumpuan berlisian hanyalah untuk peperiksaan sahaja dan tidak kepada penguasaan kemahiran berlisian sepenuhnya.
- f) Ujian Lisan sedia ada tidak menggalakkan pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah.
- g) Satu pihak pentaksir sahaja yang mentaksir seseorang pelajar.

3.2 Kelebihan Ujian Lisan Format Baru Yang Dicadangkan

- a) Bersifat autentik kerana berupaya mentaksir kebolehan sebenar pelajar dalam berlisian.
- b) Menggalakkan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah.
- c) Pentaksiran dijalankan berterusan bermula dari Tingkatan Empat hingga ke Tingkatan Lima.
- d) Menepati kehendak dan keperluan Sukatan Pelajaran.
- e) Lebih daripada satu kemahiran lisan dapat ditaksir.
- f) Lebih daripada satu pihak pentaksir yang akan mentaksir kemahiran lisan seseorang pelajar.
- g) Pentaksir ialah orang yang paling hampir dengan pelajar dan mengetahui kemampuan sebenar kemahiran lisan seseorang pelajar itu.

4.0 ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

4.1 Dari Sudut Kesahan

Kesahan sesuatu pentaksiran itu melibatkan dua perkara iaitu kesesuaian (relevancy) dan cakupan (representativeness) perkara yang ditaksir. Format Ujian Lisan berasaskan sekolah yang dicadangkan ini direka bentuk sedemikian rupa sesuai dengan kehendak Sukatan Pelajaran Sekolah Menengah yang disediakan oleh Pusat Perkembangan Kurikulum. Kesesuaian dilihat dari aspek tahap keupayaan pelajar yang ditaksir. Format Ujian Lisan ini mencakupi keseluruhan aspek dan kemahiran lisan yang dipelajari oleh pelajar di tingkatan empat dan lima.

4.2 Dari Sudut Kebolehlaksanaan

Format Ujian yang dicadangkan ini sangat sesuai dengan prinsip bahawa guru yang mengajar pelajar mengetahui tahap penguasaan berlisian pelajar. ULBS meletakkan guru dan pihak sekolah sebagai penilai adalah sangat tepat kerana kedua-dua pihak ini amat dekat dan sentiasa bersama-sama pelajar dalam situasi pendidikan dan pembelajaran.

Berpandukan model pelaksanaan dan kriteria penskoran serta panduan pelaksanaan yang disediakan oleh Lembaga Peperiksaan, Pelaksanaan Ujian Lisan yang dicadangkan ini akan dapat dijayakan.

4.3 Dari Sudut Penjaminan Kualiti

Format baru Ujian Lisan telah mengambil kira keperluan pentaksiran yang berperanan sebagai mekanisme untuk memastikan bukan sahaja semua yang diharapkan dalam kurikulum mata pelajaran ini dilaksanakan tetapi juga menepati tahap kualiti yang dihasratkan.

4.4 Dari Sudut Keserasian Dengan Kehendak Kurikulum

Format baru Ujian Lisan yang dicadangkan ini juga telah mengambil kira pengetahuan, kemahiran dan nilai yang ingin diperkembangkan dalam pengajaran mata pelajaran bahasa khususnya dalam kemahiran berlisani pada tahap sekolah menengah atas.

BAB A

TANGGUNGJAWAB JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

TANGGUNGJAWAB JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Menerima surat pekeliling dan manual pengendalian Ujian Lisan Berasaskan Sekolah daripada Lembaga Peperiksaan Malaysia.
2. Membentuk urus setia.
3. Mengurus ULBS negeri :
 - 3.1 Sekolah - pelantikan Pentaksir Sekolah.
- penubuhan Jawatankuasa Pentaksir Sekolah.
 - 3.2 Sekolah swasta/SMAR/SMAN/calon persendirian.
 - 3.3 PPD/PPB ? - Penubuhan Jawatankuasa Kes Khas Kawasan.
 - 3.4 Pemantauan - pelantikan Pemantau
 - 3.5 Pentaksir - pelantikan Ketua Pentaksir Negeri dan Ketua Pentaksir Kawasan.
4. Menerima senarai Pentaksir Sekolah.
5. Menghadiri taklimat penyelarasan peringkat pusat bersama-sama Ketua Sektor Pengurusan Akademik, Ketua Pentaksir Negeri dan Pegawai Kurikulum Bahasa Melayu/Bahasa Inggeris.
6. Mengeluarkan surat panggilan taklimat/mesyuarat penyelarasan peringkat negeri.
7. Mengadakan taklimat penyelarasan peringkat negeri.
8. Menyelaraskan taklimat peringkat kawasan.
9. Memantau taklimat penyelarasan peringkat kawasan.
10. Memantau taklimat penyelarasan peringkat sekolah.

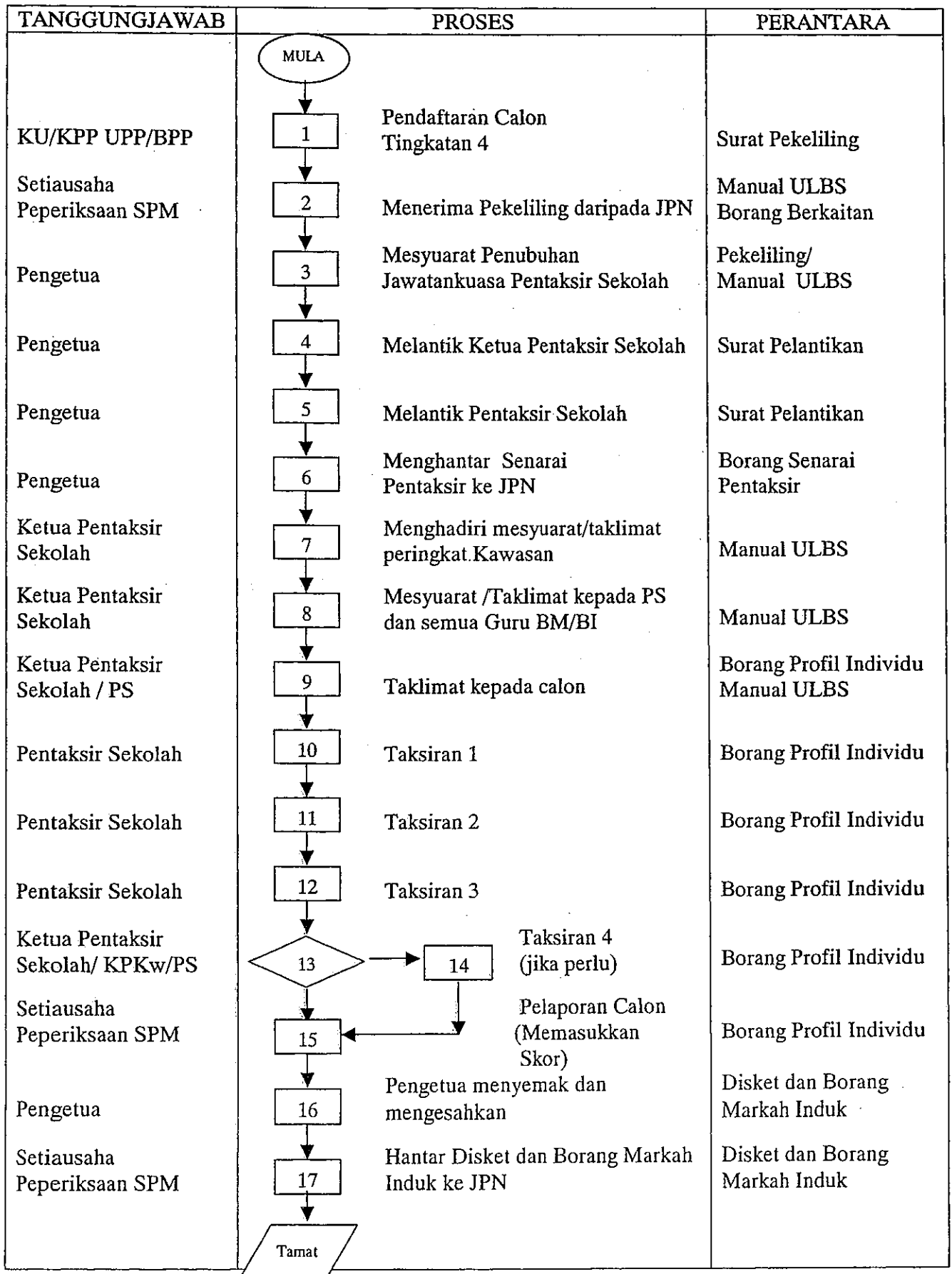
11. Mengadakan mesyuarat pemantauan - menentukan sekolah-sekolah untuk dipantau.
12. Memantau pentaksiran di sekolah.
13. Memantau kes-kes khas yang wujud di sekolah.
14. Mengumpul disket / borang markah induk / maklumat / dapatan pemantauan / instrumen pengesahan.
15. Menghantar disket dan borang markah induk ke LPM.

**CARTA ALIRAN TINDAKAN JPN
UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH**

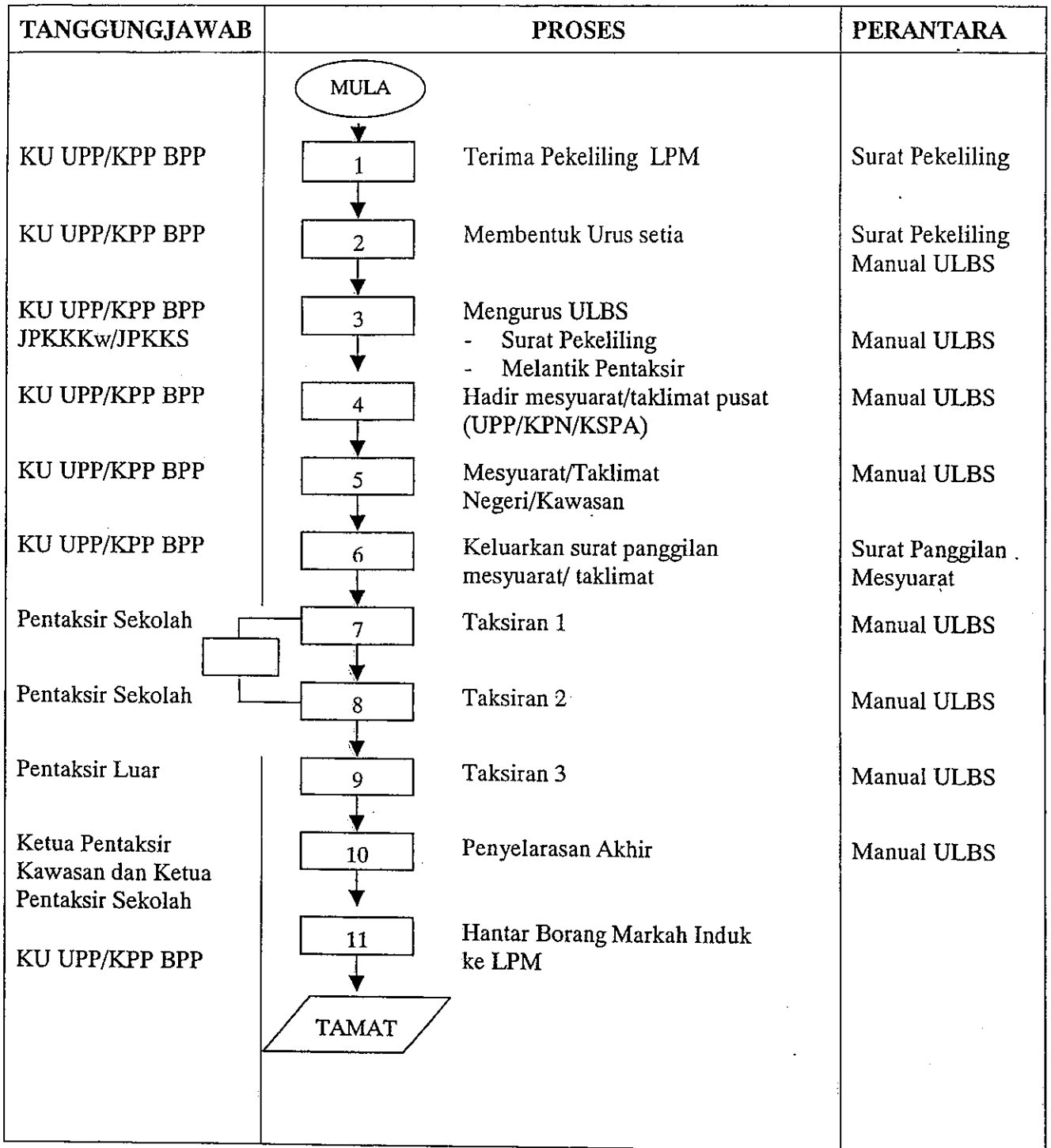
TANGGUNGJAWAB	PROSES		PERANTARA	
KU UPP/KPP BPP	1	Terima Pekeliling daripada LPM	Surat Pekeliling	
KU UPP/KPP BPP	2	Membentuk Urus setia	Surat Pekeliling Manual ULBS	
KU UPP/KPP BPP	3	Mengurus ULBS negeri sekolah, sek. swasta, SMAR, SMAN, calon persendirian		
KU UPP/KPP BPP	4	Terima senarai pentaksir	Borang Senarai Pentaksir	
KU UPP/KPP BPP	5	Pegawai UPP/KPN/KSPA/PKBM/BI hadir mesyuarat pusat	Manual ULBS	
KSPA/KPN/KU UPP/ PPBM/BI	6	Keluarkan surat panggilan mesyuarat/ taklimat	Surat Panggilan Mesyuarat	
KU UPP/KPP BPP	7	Mesyuarat/Taklimat peringkat negeri	Manual ULBS	
KU UPP/KPP BPP	8	Mesyuarat/Taklimat peringkat kawasan	Manual ULBS	
KU UPP/KPP BPP	9	Memantau Mesyuarat/Taklimat peringkat kawasan	Manual ULBS	
KU UPP/KPP BPP	10	Memantau Mesyuarat/Taklimat peringkat sekolah	Manual ULBS	
KU UPP/KPP BPP	11	Mengadakan mesyuarat pemantauan – tentukan sekolah	Senarai sekolah pemantauan	
KU UPP/KPP BPP	12	Memantau pentaksir sekolah	Manual ULBS	
Jawatankuasa Kes Khas	13	Memantau kes-kes khas	Borang Profil Individu	
KU UPP/KPP BPP	14	Kumpul disket/Borang Markah Induk/ dapatkan pemantauan/ Instrumen pengesanan	Laporan Kes Disket/Borang Markah Induk	
KU UPP/KPP BPP	15	Hantar ke LPM	Disket/Borang Markah Induk	

■ JPKK Kawasan / Sekolah – Membuat Keputusan

**CARTA ALIRAN TINDAKAN SEKOLAH
UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH**



CARTA ALIRAN TINDAKAN JPN
ULBS-CALON SWASTA/SMAR/SMAN



Jabatan Pendidikan Negeri

Ruj. Kami : _____
Tarikh : _____

Tuan,

**Ujian Lisan Berasaskan Sekolah Tahun 2002
Pelantikan Sebagai Ketua Pentaksir Kawasan**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik sebagai Ketua Pentaksir Kawasan Ujian Lisan Bahasa Melayu tahun 2002 bagi sekolah-sekolah seperti yang terdapat dalam senarai yang dilampirkan.

3. Pihak Jabatan amat berbesar hati di atas kesudian tuan menerima pelantikan ini.

Semoga tuan dapat menjalankan tanggungjawab ini dengan penuh cemerlang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

()
Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri _____

s.k. : Ketua Sektor Pengurusan Akademik

Pejabat Pendidikan Daerah/PPB

Fail Timbul

Jabatan Pendidikan Negeri

Ruj. Kami : _____
Tarikh : _____

Tuan,

**Ujian Lisan Berasaskan Sekolah Tahun
Pelantikan Sebagai Ketua Pentaksir Negeri**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik sebagai Ketua Pentaksir Negeri bagi Ujian Lisan Bahasa Melayu tahun 2002.

3. Pihak Jabatan amat berbesar hati di atas kesudian tuan menerima pelantikan ini.

Semoga tuan dapat menjalankan tanggungjawab ini dengan penuh cemerlang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

()
Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri _____

s.k. : Ketua Sektor Pengurusan Akademik

Pejabat Pendidikan Daerah/PPB

Fail Timbul

Pengarah Pendidikan Negeri _____

Jabatan Pendidikan Negeri _____

Tuan,

Akuan Terima
Ujian Lisan Berasaskan Sekolah Tahun _____
Pelantikan Sebagai Ketua Pentaksir Kawasan/Negeri

Saya _____ No. K/P: _____

Dengan sukacitanya menerima pelantikan sebagai _____

bagi tahun _____ melalui surat tuan Bil. _____ bertarikh _____.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(_____)

Pengesahan Pengetua : _____

SMK : _____

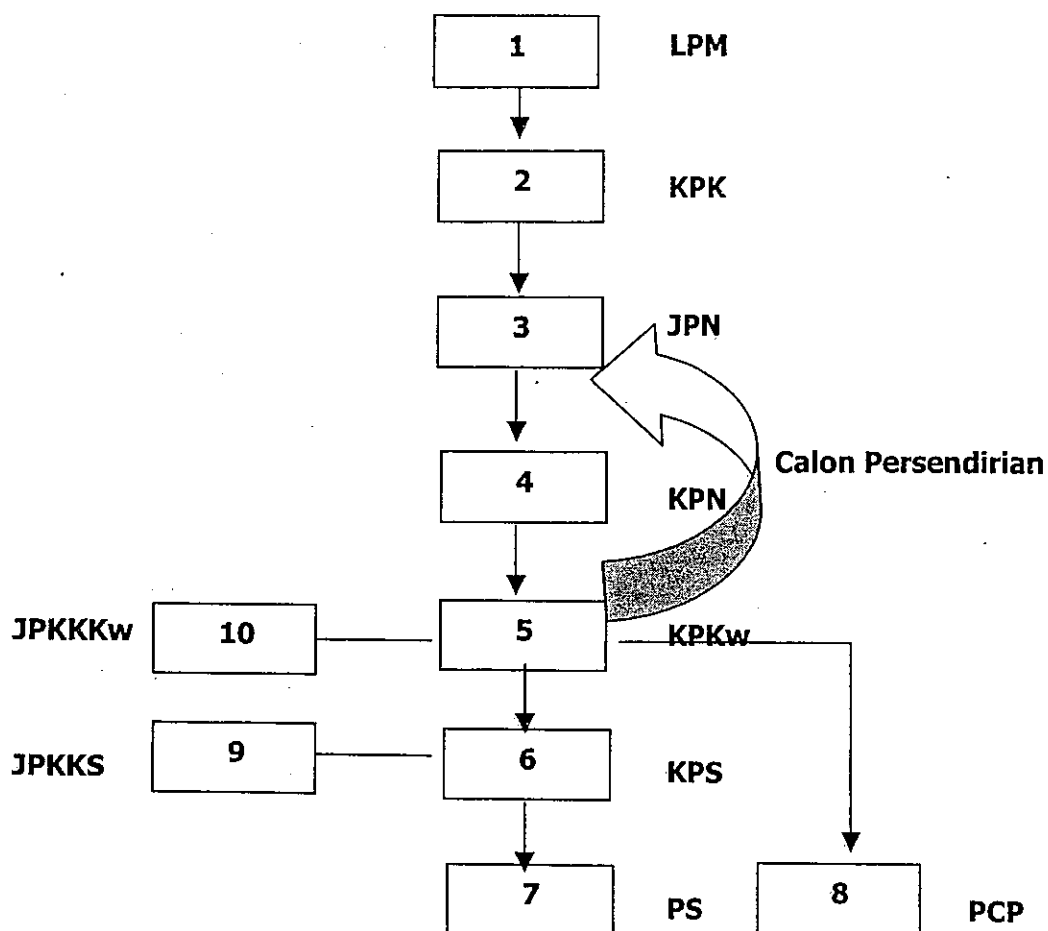
Cop Sekolah : _____

Tarikh : _____

BAB B

PETUGAS PENTAKSIRAN

LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
HIRARKI PETUGAS PENTAKSIRAN
UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH



NOTA

- | | | | |
|----|---------------|---|---|
| 1 | LPM | - | Lembaga Peperiksaan Malaysia |
| 2 | KPK | - | Ketua Pentaksir Kebangsaan |
| 3 | JPN | - | Jabatan Pendidikan Negeri |
| 4 | KPN | - | Ketua Pentaksir Negeri |
| 5 | KPKw | - | Ketua Pentaksir Kawasan |
| 6 | KPS | - | Ketua Pentaksir Sekolah |
| 7 | PS | - | Pentaksir Sekolah |
| 8 | PCP | - | Pentaksir Calon Persendirian |
| 9 | JPKKS | - | Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Sekolah |
| 10 | JPKKKw | - | Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Kawasan |

PETUGAS PENTAKSIRAN

	Petugas	Kriteria	Tugas-Tugas
<p>Ketua Pentaksir Kebangsaan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">KPK</div>	<p>Dilantik oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia</p>	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen Bahasa * tahap kelulusan akademik * disahkan dalam jawatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat dan perbincangan pegawai mata pelajaran di LPM. 2. Mempengerusikan mesyuarat dan taklimat bersama KPN. 3. Mengumpulkan dan menyatukan laporan daripada semua KPN. 4. Mengemukakan cadangan dan tindakan susulan kepada pihak LPM.
<p>Ketua Pentaksir Negeri</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">KPN</div>	<ul style="list-style-type: none"> * Dilantik oleh JPN * KPKw paling kanan dan berpengalaman 	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen bahasa * berpengalaman * tahap kelulusan akademik * disahkan dalam jawatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras tugas KPKw. 2. Mempengerusikan mesyuarat penyelarasan peringkat negeri. <ul style="list-style-type: none"> a - model b - pakej aktiviti c - penskoran d - pelaporan 3. Menjadi penasihat kepada Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Kawasan. 4. Melaksanakan penyetaraan skor peringkat negeri. 5. Mengumpul dan menyerahkan skor kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia. 6. Mengumpulkan dan menyatukan laporan daripada KPKw dan menghantar kepada KPK.

	Petugas	Kriteria	Tugas-Tugas
Ketua Pentaksir Kawasan <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">KPKw</div>	<ul style="list-style-type: none"> * Dilantik oleh JPN * Pengetua (opsyen bahasa) * PK (opsyen bahasa) * Guru cemerlang DG2 opsyen Bahasa * Kakitangan sumber Negeri (opsyen bahasa) * Ketua Bidang Bahasa 	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen bahasa * berpengalaman * tahap kelulusan akademik * disahkan dalam jawatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat penyelarasan di peringkat negeri. 2. Menyelaras pentaksiran oleh KPS. 3. Memberi taklimat kepada KPS dan PS. 4. Bertanggungjawab untuk memastikan setiap calon melalui proses pentaksiran yang lengkap. 5. Melaksanakan penyetaraan skor di sekolah. 6. Mengumpul dan menyatukan laporan ULBS dan menyerahkannya kepada KPN.
Ketua Pentaksir Sekolah <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">KPS</div>	<ul style="list-style-type: none"> * Dilantik oleh Pengetua * Ketua Bidang Bahasa * Guru cemerlang DG2 * Ketua Panitia Bahasa * Guru Kanan Bahasa * Pentadbir sekolah (yang berkelayakan dalam bidang bahasa) 	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen bahasa * berpengalaman * tahap kelulusan akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat penyelarasan di peringkat negeri /kawasan bersama-sama PS. 2. Mengendalikan mesyuarat dan memberi taklimat kepada Pentaksir Sekolah. 3. Mentaksir calon di taksiran 4. 4. Menyelaraskan pentaksiran oleh pentaksir sekolah. 5. Menandatangani Borang Markah Induk sebagai pengesahan. 6. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas di peringkat sekolah. 7. Memastikan borang profil individu ULBS setiap calon yang berpindah sekolah dihantar ke sekolah yang baru. 8. Mengadakan mesyuarat penyelarasan peringkat sekolah selepas selesai pentaksiran ULBS. 9. Membuat laporan ULBS dan menyerahkannya kepada KPKw.

	Petugas	Kriteria	Tugas-Tugas
Pentaksir Sekolah <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">PS</div>	<ul style="list-style-type: none"> * Dilantik oleh pengetua sekolah * Guru terlatih * Guru opsyen bahasa yang mengajar T4 atau T5 * Guru terlatih bukan opsyen yang berpengalaman mengajarkan bahasa * Guru yang dilantik oleh JK Pentaksir Kes Khas 	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen bahasa * bukan opsyen bahasa tetapi berpengalaman mengajar BM/BI sekurangnya 3 tahun * dilantik dalam jawatan * dilantik oleh JK Pentaksir Kes Khas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat penyelarasan peringkat kawasan dan sekolah 2. Merancang kerja pentaksiran ujian lisan BM/BI. 3. Bertanggungjawab memberi taklimat dan penerangan kepada calon 4. Membimbing dan membantu calon meningkatkan prestasi. 5. Mentaksir calon. 6. Mengisi borang-borang penskoran dan lain-lain yang berkaitan. 7. Menyediakan laporan ULBS dan menyerahkannya kepada Ketua Pentaksir Sekolah.
Pentaksir Calon Persendirian <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">PCP</div>	<ul style="list-style-type: none"> * Dilantik oleh JPN 	<ul style="list-style-type: none"> * terlatih * opsyen bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat penyelarasan pentaksiran ujian lisan bahasa (PPULB) 2. Merancang kerja pentaksiran ULBS. 3. Bertanggungjawab memberi taklimat dan penerangan kepada calon. 4. Mentaksir calon 5. Mengisi borang-borang penskoran dan lain-lain yang berkaitan.

	Petugas	Kriteria	Tugas-Tugas
<p>Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Kawasan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">JPKKKw</div>	<p>PPD/Bahagian (Penasihah) Ketua Pentaksir Kawasan (Pengerusi) Pegawai UPP Daerah/Bahagian (Setiausaha Tetap) Pengetua Sekolah (Ahli) Penolong PPD/PPB Akademik Ketua Pentaksir Sekolah</p>		<p>6. Menyediakan laporan ULBS dan menyerahkannya kepada KPKw.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membincangkan dan mencadangkan pelantikan pentaksir peringkat sekolah yang tidak memenuhi kriteria peringkat sekolah yang ditetapkan. 2. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes rayuan yang dirujuk oleh KPS dan KPKw. 3. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes-kes atau perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pengendalian ULBS di peringkat kawasan berkenaan.

	Petugas	Kriteria	Tugas-Tugas
<p>Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Sekolah</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p>JPKKS</p> </div>	<p>Pengerusi – Pengetua Setiausaha - KPS</p> <p><u>Ahli-ahli :</u></p> <p>Ketua Bidang Bahasa</p> <p>Ketua Panitia</p> <p>Semua PS</p> <p>Setiausaha</p> <p>Peperiksaan</p>		<p>Tugas-Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes-kes rayuan yang dirujuk oleh PS. 2. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes-kes atau perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pengendalian ULBS di peringkat sekolah. 3. Menyediakan laporan kes yang tidak dapat diselesaikan di peringkat JPKK Sekolah dan membawanya untuk dikesmakan kepada JPKKKw. <p>* Kes Khas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon yang belum mencapai tahap minimum. 2. Calon yang tidak berpuas hati dengan pencapaiannya sehingga taksiran 3. 3. Kes-kes lain yang memerlukan pertimbangan khas.

BAB C

PENGURUSAN



PENGURUSAN ULBS

SEKOLAH-SEKOLAH KERAJAAN

A. SEBELUM PENTAKSIRAN

1. Pengetua menubuhkan Jawatankuasa Pentaksiran Sekolah.
2. Pengetua melantik pentaksir bagi setiap kelas tingkatan 4 dan 5.
3. Pihak sekolah memperbanyak Borang Profil Individu dan menyediakan fail untuk borang berkenaan bagi setiap kelas.
4. Menyediakan jadual pelaksanaan pengendalian pentaksiran ULBS
5. Ketua Pentaksir Sekolah mengadakan mesyuarat penyelarasan di peringkat sekolah.
6. Ketua Pentaksir Sekolah memberi taklimat kepada calon.
7. Pentaksir memaklumkan kepada calon selewat – lewatnya sehari sebelum pentaksiran dijalankan.
8. Pentaksiran dilakukan sebanyak 3 kali iaitu dua kali di tingkatan 4 dan sekali di tingkatan 5 oleh guru yang berbeza.

9. Pentaksir dan calon boleh berbincang untuk menentukan aktiviti berdasarkan model pentaksiran.

B. SEMASA PENTAKSIRAN

1. Pentaksir menjalankan pentaksiran dan menentukan skor semasa proses pengajaran dan pembelajaran atau aktiviti luar bilik darjah.
2. Pentaksir merekod dan menyimpan skor dalam Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk.
3. Pentaksir memaklumkan skor kepada calon yang ditaksir secara lisan.
4. Calon menandatangani Borang Profil Individu bagi setiap taksiran yang diduduki.
5. Penyelarasan skor hendaklah dilakukan oleh Ketua Pentaksir Sekolah / Ketua Pentaksir Kawasan.
6. Pentaksir hendaklah menyediakan bahan bukti jika perlu untuk tujuan penyelarasan dan rujukan Jawatankuasa Kes Khas.

7. Pengetua memastikan ULBS dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

- Nota :**
1. Pelajar yang tidak hadir (TH) pada sesuatu sidang, boleh diuji pada masa yang lain.
 2. Calon yang mempunyai keupayaan lisan yang tinggi yang terlibat dalam aktiviti – aktiviti bercorak lisan seperti mewakili sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan diuji sebanyak dua kali sahaja iaitu sekali di tingkatan 4 dan sekali di Tingkatan 5.

B. SELEPAS PENTAKSIRAN

1. Pentaksir memasukkan (key – in) skor ke dalam aplikasi pendaftaran 'on – line' berdasarkan Borang Profil Individu dan mencetak maklumat tersebut sebanyak dua salinan.
2. Pentaksir menyerahkan fail borang profil yang mengandungi Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk semua calon di bawah tanggungjawabnya kepada Ketua Pentaksir Sekolah.

3. Rekod skor disemak oleh Ketua Pentaksir Sekolah dan disahkan oleh pengetua. Salinan pertama dihantar kepada Ketua Pentaksir Kawasan untuk dikumpulkan dan dihantar ke JPN. Salinan kedua disimpan di sekolah.
4. Tarikh akhir penyerahan Borang Markah Induk hendaklah sampai ke JPN selewat - lewatnya pada akhir bulan Julai.

SEKOLAH SWASTA

- Nota :**
- a. Bagi sekolah SMAR / SMAN yang diitiraf oleh Kementerian Pendidikan dan melaksanakan Kurikulum Kebangsaan serta memenuhi kriteria pentaksir yang ditetapkan boleh mengendalikan ULBS seperti sekolah kerajaan.
 - b. Sekiranya syarat – syarat di atas tidak dipenuhi pentaksiran ULBS akan diurus seperti calon persendirian.
 - c. Penentuan kelayakan untuk menjalankan ULBS dibuat oleh Jawatankuasa Pentaksir Kes Khas Kawasan

A. SEBELUM PENTAKSIRAN

1. Pengetua melantik pentaksir bagi setiap kelas tingkatan 4 dan 5. Pentaksir hendaklah terdiri daripada guru yang mengajar mata pelajaran Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris di tingkatan 4 dan 5 di sekolah berkenaan.

2. Pihak sekolah memperbanyak Borang Profil Individu ULBS dan menyediakan fail untuk borang berkenaan bagi setiap kelas.
3. Pihak sekolah menyediakan jadual pelaksanaan pentaksiran –
Tingkatan 4 (Mac – Nov) ||
Tingkatan 5 (Jan – Jun) ||
4. Ketua Pentaksir Sekolah mengadakan mesyuarat penyelarasan di peringkat sekolah.
5. Ketua Pentaksir Sekolah memberi taklimat kepada calon.
6. Pengetua bertanggungjawab memastikan ULBS dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
7. Pentaksir memaklumkan kepada calon selewat – lewatnya sehari sebelum pentaksiran dijalankan
8. Pentaksir dan calon boleh berbincang menentukan aktiviti berdasarkan model pentaksiran.
9. Pentaksiran dilakukan sebanyak 2 kali di tingkatan 4 oleh pentaksir sekolah dan sekali di tingkatan 5 oleh Pentaksir Luar.

10. Semua calon mestilah diuji dalam Taksiran 3 oleh Pentaksir Luar yang dilantik oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia untuk tujuan penyelarasan.
11. Taksiran 3 dijalankan dalam bulan Julai.
 - a. Minggu 1 dan 2 untuk ULBM –
 - b. Minggu 3 dan 4 untuk ULBI –

B. SEMASA PENTAKSIRAN

1. Pentaksir menjalankan pentaksiran dan menentukan skor semasa proses pengajaran dan pembelajaran atau semasa aktiviti luar bilik darjah.
2. Pentaksir merekod dan menyimpan skor dalam Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk.
3. Pentaksir memaklumkan skor kepada calon secara lisan.
4. Penyelarasan skor akhir hendaklah dilakukan oleh Ketua Pentaksir Negeri atau Ketua Pentaksir Kawasan.
5. Ketua Pentaksir Sekolah menyerahkan fail Borang Profil Individu yang mengandungi Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk semua calon di bawah tanggungjawabnya kepada Pentaksir Luar.

6. Pentaksir Luar melaksanakan pentaksiran dan memasukkan skor Taksiran 3 ke dalam Borang Profil Individu.

C. SELEPAS PENTAKSIRAN

1. Pentaksir Luar menyerahkan fail Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk kepada Ketua Pentaksir Sekolah untuk 'key - in'.
2. Ketua Pentaksir Sekolah mencetak Borang Markah Induk sebanyak dua salinan.
3. Ketua Pentaksir Sekolah menyerahkan kedua-dua salinan Borang Markah Induk dan fail Borang Profil Individu kepada Pentaksir Luar untuk disemak dan disahkan.
4. Pentaksir Luar mendapatkan pengesahan pengetua sekolah berkenaan. Salinan pertama hendaklah dihantar oleh Pentaksir Luar ke JPN melalui Ketua Pentaksir Kawasan dan salinan kedua disimpan oleh pihak sekolah.
5. JPN menyemak dan mengesahkan Borang Markah Induk secara 'on - line'/disket sebelum dihantar kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia.

CALON PERSENDIRIAN

A. SEBELUM PENTAKSIRAN

1. JPN menyediakan Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk untuk diserahkan kepada pentaksir.

2. Jabatan Pendidikan Negeri hendaklah memastikan semua calon persendirian perseorangan menerima maklumat tentang tarikh, tempat dan masa calon berkenaan akan mengambil ujian lisan dua minggu sebelum tempoh ujian lisan dijalankan.
3. Jumlah calon, sidang, pentaksir dan giliran calon ditentukan oleh JPN.
4. JPN memaklumkan kepada pihak sekolah yang akan digunakan sebagai pusat ujian lisan supaya menyediakan tempat.
5. Pentaksiran ini dijalankan dalam bulan Julai :
 - a. Minggu 1 dan 2 untuk ULBM
 - b. Minggu 3 dan 4 untuk ULBI. } Isnin hingga Khamis
6. JPN bertanggungjawab memaklumkan kepada calon perkara – perkara berikut :
 - a. Mereka bukan calon sekolah.
 - b. Sistem pengujian yang digunakan khusus untuk kategori mereka sahaja.
 - c. Pakej Aktiviti Lisan / Table of Context / Model ditetapkan oleh LPM.

- d. Calon akan diuji dalam dua aktiviti lisan iaitu secara individu dan kumpulan.
 - e. Setiap calon akan diuji mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 7. Pentaksir dan Pengawas Calon bagi setiap pusat dilantik oleh JPN. Dua orang pentaksir dilantik bagi mengendalikan aktiviti individu dan dua orang lagi untuk aktiviti berkumpulan.
 - 8. JPN melantik Ketua Pentaksir daripada kalangan Pentaksir yang dilantik untuk pusat berkenaan.

B. SEMASA PENTAKSIRAN

- 1. Ketua Pentaksir memberi taklimat dan menentukan aktiviti berdasarkan model.
- 2. Setiap calon diuji dalam dua aktiviti lisan, iaitu secara individu dan kumpulan pada hari yang sama.
- 3. Pentaksir menentukan skor semasa pentaksiran dijalankan.
- 4. Pentaksir merekod dan menyimpan skor dalam Borang Profil Individu dan Borang Markah Induk.

5. Penyelarasan skor hendaklah dilakukan oleh Ketua Pentaksir Kawasan.

C. SELEPAS PENTAKSIRAN

1. Pentaksir memindahkan skor daripada Borang Profil Individu ke dalam Borang Markah Induk.
2. Ketua Pentaksir menyemak Borang Markah Induk.
3. Ketua Pentaksir menyerahkan Borang Markah Induk kepada Ketua Pentaksir Kawasan untuk disahkan.
4. Ketua Pentaksir Kawasan menyerahkan Borang Profil Individu calon persendirian dan Borang Markah Induk kepada JPN .
5. JPN menyemak, mengesahkan Borang Markah Induk dan 'key in' sebelum skor dihantar kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia.

CALON KES KHAS

A. CALON MENUMPANG

Calon menumpang ialah calon

- a. yang berpindah pusat dan masih menggunakan angka giliran asal tetapi belum menyempurnakan ULBM/ULBI di sekolah asal.
- b. dari pusat peperiksaan lain mengambil ujian lisan di pusat peperiksaan berkenaan.

Prosedur

- a. Sekolah asal menghantar Borang Profil Individu keseluruhan (asal) ke sekolah yang menerima calon itu dan salinan surat iringan dihantar ke JPN.
- b. Sekolah yang menerima calon itu memastikan penerimaan Borang Profil Individu. Sekiranya tidak diterima, hubungi sekolah asal.
- c. Sekolah asal menyimpan satu salinan Borang Profil Individu (salinan).
- d. Pentaksiran calon berkenaan dijalankan di sekolah atau di pusat berkenaan.

- e. Segala urusan selanjutnya yang berkaitan dengan pentaksiran ULBM/ULBI diselesaikan di sekolah atau di pusat berkenaan.

B. CALON HOSPITAL (CALON SEKOLAH SWASTA/PERSENDIRIAN / SMAR/SMAN)

- a. Sekolah atau calon memaklumkan kesnya kepada JPN.
- b. JPN menetapkan dua orang pentaksir yang berhampiran untuk menguji calon.
- c. Setiap calon mesti diuji dua aktiviti individu daripada dua model yang berbeza.
- d. JPN memastikan dokumen – dokumen berikut diperoleh sebelum pentaksiran dijalankan.
 - i. Surat akuan daripada penjaga atau calon.
 - ii. Surat perakuan daripada Pegawai Perubatan.
- e. Ketua Pentaksir mencatatkan skor dalam Borang Profil Individu yang dibekalkan oleh JPN untuk disahkan oleh KPKw bagi tindakan selanjutnya.

C. CALON HILANG KEUPAYAAN BERTUTUR

Calon yang hilang keupayaan bertutur dalam tempoh ujian lisan yang ditetapkan perlu mengemukakan surat perakuan daripada Pegawai Perubatan kepada JPN.

PROSES KERJA PENTAKSIRAN

PROSES	AHLI	TUJUAN
<pre> graph TD A[Mesyuarat Penyelarasan Peringkat Kebangsaan] <--> B[Mesyuarat Penyelarasan Peringkat Kawasan] B --> C[Mesyuarat Penyelarasan Peringkat Sekolah] B --- D[Mesyuarat Penyelarasan Khas Peringkat Kawasan*] C --- E[Mesyuarat Penyelarasan Khas Peringkat Sekolah**] C --> F[Taklimat Kepada Calon] F --> G[Pentaksiran Dan Pelaporan Individu Sidang 1, 2, 3, 4] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPK – Pengerusi 2. KPN 3. KPKw 4. Pegawai LPM 5. Ketua Unit/KPP UPP/ BPP <ol style="list-style-type: none"> 1. KPN/KPKw - Pengerusi 2. KPS 3. PS 4. KU/KPP UPP/BPP/ Peg. UPP Daerah/Bhg 5. Peg. Kurikulum (BM/BI) * Sila rujuk senarai ahli JPKKKw <ol style="list-style-type: none"> 1. KPS – Pengerusi 2. PS 3. Pengetua/PK 4. Guru Cemerlang BM/BI 5. Ketua Bidang Bahasa (BM/BI) 6. Ketua Panitia (BM/BI) ** Sila rujuk senarai ahli JPKKS <ol style="list-style-type: none"> 1. KPS/PS 2. Ketua Panitia (BM/BI) 3. Calon Ting. 4/5 <ol style="list-style-type: none"> 1. PS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membincangkan dan memperincikan manual 2. Membincangkan aliran kerja 3. Membincangkan bidang tugas 4. Menyelaraskan segala aktiviti pentaksiran. 5. Menetapkan Jadual Kerja. <ol style="list-style-type: none"> 1. Taklimat tentang manual 2. Taklimat tentang aliran kerja 3. Taklimat tentang bidang tugas 4. Menyelaraskan aktiviti pentaksiran peringkat kawasan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelarasan tugas dan aktiviti pentaksiran peringkat sekolah. 2. Merancang jadual kerja pentaksiran. <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tentang proses pentaksiran <ul style="list-style-type: none"> • Rasional • Model • Aktiviti • Penskoran • Kepentingan <ul style="list-style-type: none"> - Kehadiran calon - skor - pentaksiran dan hubungannya dengan P & P - proses rayuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentaksir calon 2. Memastikan semua calon ditaksir 3. Mengisi dan melengkapkan borang-borang skor individu.

**PROSES KERJA
PELAPORAN PENTAKSIRAN**

PROSES	TUJUAN
<pre> graph TD JPKKKw --> KPW KPW --> KPN KPN --> KPK JPKKS --> KPS KPS --> PS PS --> CALON KPN --> KPW KPS --> KPW PS --> KPS </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul dan menyatukan laporan daripada KPN. 2. memberi cadangan dan tindakan susulan kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul dan menyatukan laporan daripada KPKw 2. Memberi cadangan dan tindakan susulan kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia. ✱
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan menandatangani Borang Markah Induk ULBS daripada setiap KPS. 2. Mengkaji laporan ULBS daripada setiap KPS dan menyatukannya. 3. Menyerahkan Borang Markah Induk ULBS dan disket kepada KPN. 4. Menyerahkan Laporan Pentaksiran ULBS yang telah disatukan kepada KPN. 5. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes rayuan yang dirujuk oleh KPS.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentaksir dan menentukan markah kes-kes khas dan menyediakan rakaman sebagai bukti pentaksir. 2. Menyemak dan melengkapkan Borang Markah Induk ULBS. 3. Menyediakan laporan tentang pengendalian ULBS. 4. Menyerahkan Borang Markah Induk ULBS serta disket laporan pentaksiran kepada KPKw. 5. Mengkaji dan membuat keputusan bagi kes-kes rayuan yang dirujuk oleh Pentaksir Sekolah. 6. Menyediakan laporan kes-kes yang tidak dapat diselesaikan di peringkat JPKKS dan membawanya untuk dikemukakan kepada JPKKKw.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan skor tertinggi setiap calon. 2. Menyediakan Borang Markah Induk ULBS setiap kelas dan menyerahkannya kepada KPS. 3. Mengenal kes-kes khas untuk sidang ke 4 dan menyerahkan senarai kes-kes khas kepada KPS.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan kehadiran dan penerimaan maklum balas daripada PS dengan menandatangani Borang Profil Individu.

PENGENDALIAN PENTAKSIRAN CALON SEKOLAH

A. Calon Baik

Tahap	Ujian/Taksiran	Pentaksir
Tingkatan 4 (Diwajibkan salah satu Taksiran)	Taksiran 1 (April – Jun)	* Yang telah dilantik mengikut kriteria yang telah ditetapkan. (Rujuk Petugas Pentaksiran)
	Taksiran 2 (Julai – Sept)	
Tingkatan 5	Taksiran 3 (Jan – Jun)	

* Pentaksir di tingkatan 4 dan tingkatan 5 hendaklah terdiri daripada dua orang pentaksir yang berbeza.

B. Calon Biasa (minimum – 3 kali)

Tahap	Ujian/Taksiran	Pentaksir
Tingkatan 4 (diwajibkan kedua-duanya)	Taksiran 1 (April – Jun)	Yang telah dilantik mengikut kriteria yang telah ditetapkan. (Rujuk Petugas Pentaksiran)
	Taksiran 2 (Julai – Sept)	
Tingkatan 5	Taksiran 3 (wajib) (Jan – Mac)	* Yang telah dilantik mengikut Kriteria yang telah ditetapkan. (Rujuk Petugas Pentaksiran)
	Sidang Khas (April – Jun) - Kes Rayuan - Kes Calon Lemah - Kes Rawak	Ketua Pentaksir Sekolah

PENGENDALIAN PENTAKSIRAN CALON PERSENDIRIAN

1. Pentaksiran ini dijalankan dalam bulan Julai:
 - a. Minggu 1 dan 2 untuk ULBM
 - b. Minggu 3 dan 4 untuk ULBI
- } Isnin - Khamis
2. Dua model dan aktiviti yang berlainan akan ditaksir untuk mendapatkan 2 skor, iaitu 1 model individu dan 1 model Kumpulan/Berpasangan). Kedua-dua model dan aktiviti ini ditaksir pada hari yang sama.

Sidang ULBM/ULBI adalah seperti berikut:

SIDANG PENTAKSIRAN CALON PERSENDIRIAN PERSEORANGAN

<u>AKTIVITI INDIVIDU</u>			
Sidang 1	8.00 – 10.00 pagi	-	12 Calon A
Sidang 2	10.20 – 12.20 tgh	-	12 Calon B
Sidang 3	12.40 – 2.40 ptg	-	12 Calon C

<u>AKTIVITI KUMPULAN/BERPASANGAN</u>			
Sidang 1	8.00 – 10.00 pagi	-	12 Calon C
Sidang 2	10.20 – 12.20 tgh	-	12 Calon A
Sidang 3	12.40 – 2.40 ptg	-	12 Calon B

**JADUAL SIDANG PENTAKSIRAN
UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH CALON PERSENDIRIAN**

SIDANG	MASA	KUMPULAN	TAKSIRAN 1	TAKSIRAN 2	TAKSIRAN 3
I	8.00 – 8.40 Pagi	A (4 Calon)	Individu	Kumpulan	
	8.40 – 9.20 Pagi	B (4 Calon)	Kumpulan	Menunggu	Individu
	9.20 – 10.00 Pagi	C (4 Calon)	Menunggu	Individu	Kumpulan
II	10.30 – 11.10 Pagi	D (4 Calon)	Individu	Kumpulan	
	11.10 – 11.50 Pagi	E (4 Calon)	Kumpulan	Menunggu	Individu
	11.50 – 12.30 Tgh	F (4 Calon)	Menunggu	Individu	Kumpulan
III	2.00 – 2.40 Ptg	G (4 Calon)	Individu	Kumpulan	
	2.40 – 3.20 Ptg	H (4 Calon)	Kumpulan	Menunggu	Individu
	3.20 – 4.00 Ptg	I (4 Calon)	Menunggu	Individu	Kumpulan

Nota : Setiap taksiran mesti dilakukan oleh **dua** orang pentaksir.

BENTUK BAHAN BUKTI PENTAKSIRAN ULBS

1.1 Fail Pentaksir

1.1.1 Satu kelas satu fail

1.1.2 Kandungan fail :

- borang profil individu (BM/BI) (2 salinan)
 - Pengesahan kehadiran oleh pelajar (Tandatangan)
 - Pengesahan pentaksiran oleh pentaksir
 - Borang profil individu bagi setiap sidang untuk 4 sidang
 - diisi dalam 2 salinan
 - PS
 - KPS
 - Catatan/komen prestasi calon
 - Tandatangan dan nama pentaksir, tarikh dan cap sekolah
 - Tarikh-tarikh sidang dijalankan
 - Jenis model dan aktiviti yang dijalankan
- borang markah induk Ujian Lisan (BM/BI) (3 salinan)
 - Bilangan calon
 - Angka giliran calon
 - Nama calon
 - Nombor kad pengenalan

- Jantina
- Kehadiran
- Markah mengikut sidang
- Catatan
- Tandatangan
 - PS
 - KPS
 - KPK
- surat /pekeliling (salinan fail sahaja)
 - Salinan surat makluman kepada ibu bapa tentang proses pentaksiran ULBS.
 - Surat pelantikan sebagai Pentaksir Sekolah/Ketua Pentaksir Sekolah/Ketua Pentaksir Kawasan/Ketua Pentaksir Negeri/Ketua Pentaksir Kebangsaan dan syarat-syarat pelantikan
 - Surat penerimaan pelantikan
- borang pelaksanaan pentaksiran/checklist
- disket
- bahan untuk persembahan/tugasan yang lengkap contohnya teks ucapan / syarahan / bahan-bahan sastera seperti sajak /sinopsis novel / cerpen dan sebagainya (salinan fail sahaja)

1.2 Pita Rakaman/Video/CD

- 1.2.1 Diadakan pada sidang 4 (sidang khas) terutamanya bagi kes-kes rayuan sebagai bahan bukti.
- 1.2.2 Secara rawak untuk tujuan penyetaraan
- 1.2.3 Untuk calon lemah sebagai bahan bukti
- 1.2.4 Rakaman boleh dimanfaatkan untuk tujuan membuat keputusan bagi kes-kes rayuan / kes-kes khas oleh Jawatankuasa Kes Khas tanpa memerlukan kehadiran calon.

**BORANG MARKAH INDUK UJIAN LISAN
BAHASA MELAYU/BAHASA INGGERIS**

Nombor Pusat : _____

Nama Sekolah : _____

Bil.	Nama	Jantina	Angka Gilliran	No. Kad Pengenalan	Sidang				Markah Akhir
					1	2	3	4	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									

Disemak oleh Ketua Pentaksir Sekolah/Pentaksir Luar

Disahkan oleh Pengetua

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Cap Sekolah

BAB D

PEMANTAUAN



PEMANTAUAN UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH

1.0 Konsep

Pemantauan ialah proses untuk melihat dan memastikan sistem Pentaksiran Berasaskan Sekolah dilaksanakan mengikut prosedur dan jadual yang telah ditetapkan.

2.0 Objektif

- 2.1 Untuk mengelakkan penyelewengan dalam sistem Pentaksiran Berasaskan Sekolah.
- 2.2 Supaya pentaksiran dilaksanakan mengikut prosedur dan jadual yang telah ditetapkan dengan adil, sah dan amanah.

3.0 Modus Operandi

- 3.1 Memantau secara individu bagi ULBS.
- 3.2 Sesebuah sekolah dipantau sekurang-kurangnya sekali sepenggal.
- 3.3 Bilangan sekolah yang dipantau oleh seorang pemantau akan ditetapkan oleh JPN.
- 3.4 Pemantau menggunakan Borang Pemantauan yang disediakan.

4.0 Pemantau

4.1 Pegawai pemantau luar terdiri daripada :

4.1.1 Pegawai Lembaga Peperiksaan Malaysia (LPM)

4.1.2 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

4.1.2.1 Pegawai Sektor Pengurusan Akademik (SPA)

4.1.2.2 Pegawai Bahagian Penilaian dan Peperiksaan
(Sabah dan Sarawak)

4.1.2.3 Pegawai Sektor Pengurusan Sekolah (SPS)

4.1.3 Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah/Pejabat Pendidikan
Bahagian (PPD/PPB)

4.1.4 Nazir Sekolah

4.1.5 Ketua Pentaksir Negeri

4.1.6 Ketua Pentaksir Kawasan

4.1.7 Guru-guru lain yang dilantik

4.2 Pegawai pemantau dalaman terdiri daripada :

4.2.1 Pengetua

4.2.2 Penolong Kanan

4.2.3 Guru Cemerlang (BM/BI)

4.2.4 Ketua Bidang Bahasa/Ketua Panitia (BM/BI)

4.2.5 Guru-guru lain yang dilantik

5.0 Jadual Pemantauan

Pemantauan dijalankan secara berterusan. JPN akan menyediakan jadual pemantauan berdasarkan jadual pentaksiran sekolah.

6.0 Proses Kerja Pemantau

- Membentuk Urus setia Pemantauan

6.1 Menerima surat pelantikan.

6.2 Menerima taklimat tentang tugas pemantauan.

6.3 Menerima jadual pemantauan.

6.4 Lawatan pemantauan:

6.4.1 Menghubungi pihak sekolah.

6.4.2 Memaklumkan tarikh pemantauan kepada sekolah.

6.4.3 Menerima maklum balas daripada sekolah.

6.5 Proses Pemantauan

6.5.1 Berjumpa dengan Pengetua/pihak pentadbir sekolah.

6.5.2 Bertemu dengan Pentaksir.

6.5.3 Menyemak dokumen/bahan bukti yang berkaitan.

6.5.4 Mencerap proses pentaksiran (jika sedang berlaku).

6.6 Laporan Pemantauan:

6.6.1 Menyampaikan dapatan kepada pihak pentadbir sekolah secara lisan.

6.6.2 Memberi nasihat, teguran dan cadangan kepada pusat yang dipantau.

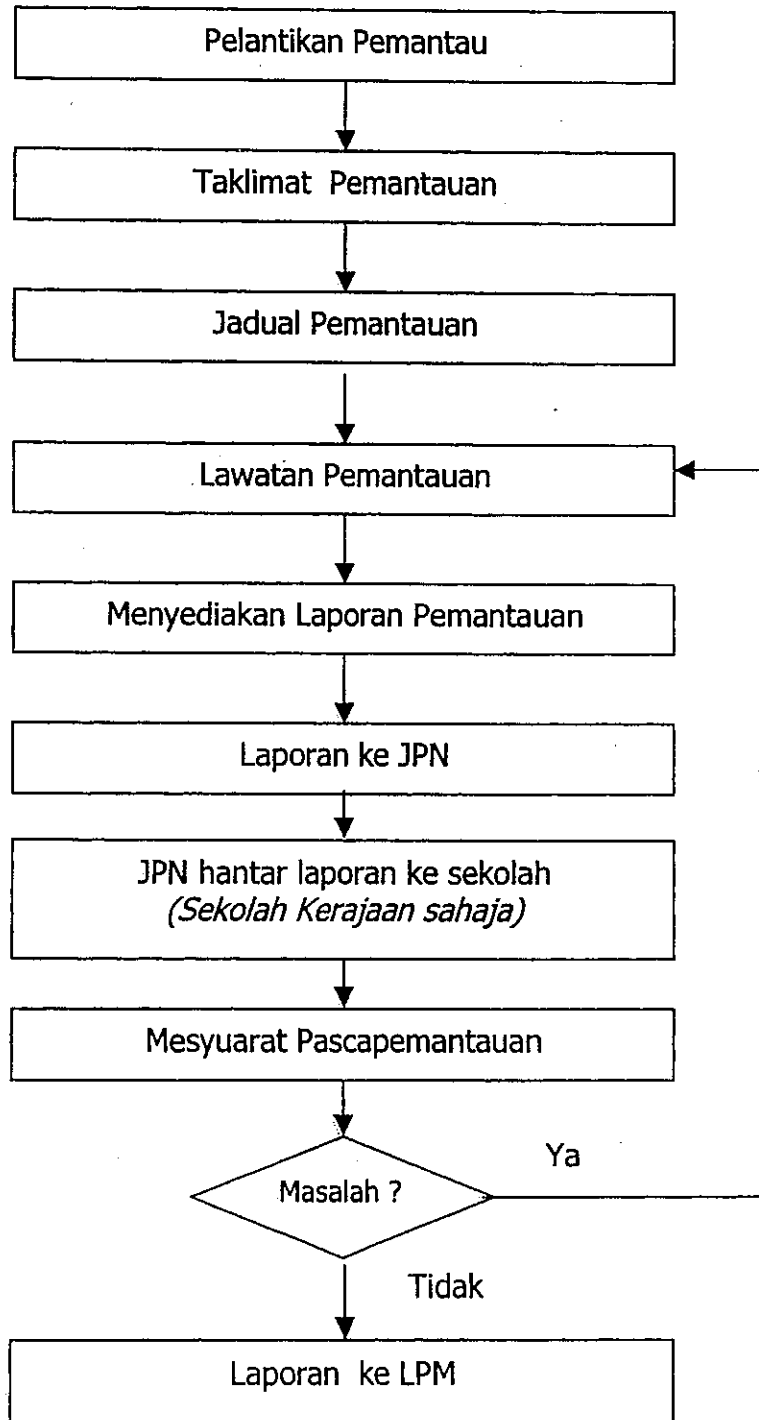
6.6.3 Menghantar borang pemantauan yang telah dilengkapkan kepada Urus setia JPN.

6.7 Mesyuarat Pascapemantauan

6.7.1 Mengkaji dapatan/laporan pemantauan

6.7.2 Tindakan susulan.

Carta Aliran Proses Kerja Pemantauan



7.0 Borang Pemantauan (Lampiran IA dan IB)

7.1 Maklumat Sekolah/Pusat

7.2 Maklumat Pentaksir

7.3 Senarai Semak

7.4 Komen/Catatan

7.5 Maklumat Pemantau

Borang Pemantauan ULBS

(Sekolah Kerajaan)

1.0 Ujian Lisan :.....

2.0 Maklumat Sekolah/Pusat

Nama : _____ No. Telefon : _____

Alamat : _____ Kod Sekolah : _____

_____ No. Pusat : _____

_____ Jumlah Calon : _____

Nama Pengetua : _____

3.0 Maklumat Pentaksir

Nama : _____

Opsyen : _____

Pengalaman Mengajar : _____

Tingkatan yang ditaksir : _____

Taksiran Ke : _____

Bilangan calon yang telah ditaksir : _____
(Rujuk Borang Profil Individu)

4.0 Senarai Semak (Tandakan \checkmark pada ruang berkenaan)

	Perkara	Ya	Tidak
4.1	Jadual Kerja Pentaksiran		
	• disediakan		
	• diedarkan		
	• dipamerkan		
	• dipatuhi		
4.2	Prosedur Kerja Pentaksiran		
	• disediakan		
	• diedarkan		
	• dipatuhi		
4.3	Pelantikan Pentaksir mengikut criteria		
4.4	Jawatankuasa Penyelarasan Pentaksiran Sekolah		
	• ditubuhkan		
	• bermesyuarat		
	• minit mesyuarat disediakan		
	• penyelarasan dibuat		
4.5	Bahan-bahan pentaksiran disediakan		
4.6	Taklimat kepada calon dijalankan		
4.7	Makluman kepada ibu bapa / penjaga		
4.8	Pengendalian Pentaksiran		
	• semasa pengajaran dan pembelajaran		
	• di luar waktu pengajaran dan pembelajaran		
4.9	Borang Profil Individu		
	• dilengkapkan		
	• difailkan		
	• disimpan dengan selamat		
4.10	Borang Markah Induk		
	• dilengkapkan		
	• difailkan		
	• disimpan dengan selamat		

	Perkara	Ya	Tidak
4.11	Bahan Bukti		
	• Fail Pentaksir		
	• Pita Audio / Video / CD		
	• Lain-lain		
4.12	Terdapat kes-kes khas		

5.0 Komen / Catatan

5.1 Persediaan

Kekuatan : _____

Kelemahan : _____

5.2 Pengendalian

Kekuatan : _____

Kelemahan : _____

5.3 Hal-hal lain (jika ada)

6.0 Maklumat Pemantau

Nama : _____

Jawatan : _____

Jabatan/Sekolah : _____

No. Telefon : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Borang Pemantauan ULBS
(Sekolah Swasta/Calon Persendirian)

1.0 Ujian Lisan :.....

2.0 Maklumat Sekolah/Pusat

* Nama : _____ * No. Telefon: _____

* Alamat : _____ No. Pusat : _____

_____ Jumlah Calon : _____

_____ * Untuk sekolah swasta sahaja.

* Nama Pengetua : _____

3.0 Maklumat Pentaksir

Nama : _____

Alamat Sekolah : _____

Opsyen : _____

Pengalaman Mengajar : _____

Taksiran : _____

Bilangan calon yang telah ditaksir : _____
(Rujuk Borang Profil Individu)

4.0 Senarai Semak (Tandakan ✓ pada ruang berkenaan)

	Perkara	Ya	Tidak
4.1	Jadual Kerja Pentaksiran		
	• diterima		
	• dipatuhi		
4.2	Prosedur Kerja Pentaksiran		
	• diterima		
	• dipatuhi		
4.3	Surat makluman kepada sekolah/calon		
4.4	Bahan-bahan pentaksiran disediakan		
4.5	Taklimat kepada calon dijalankan		
4.6	Pengendalian pentaksiran mengikut model yang ditetapkan		
4.7	Borang Pentaksiran (Borang Profil Individu)		
	• dilengkapkan		
	• disimpan dengan selamat		
4.8	Borang Pentaksiran (Borang Markah Induk)		
	• dilengkapkan		
	• disimpan dengan selamat		
4.9	Bahan Bulat		
	• Fail Pentaksir		
	• Pita Audio/Video/CD		
	• Lain-lain		
4.10	Kes-kes khas		

5.0 Komen/Catatan

5.1 Persediaan

Kekuatan : _____

Kelemahan : _____

5.2 Pengendalian

Kekuatan : _____

Kelemahan : _____

5.3 Hal-hal lain (jika ada)

6.0 Maklumat Pemantau

Nama : _____

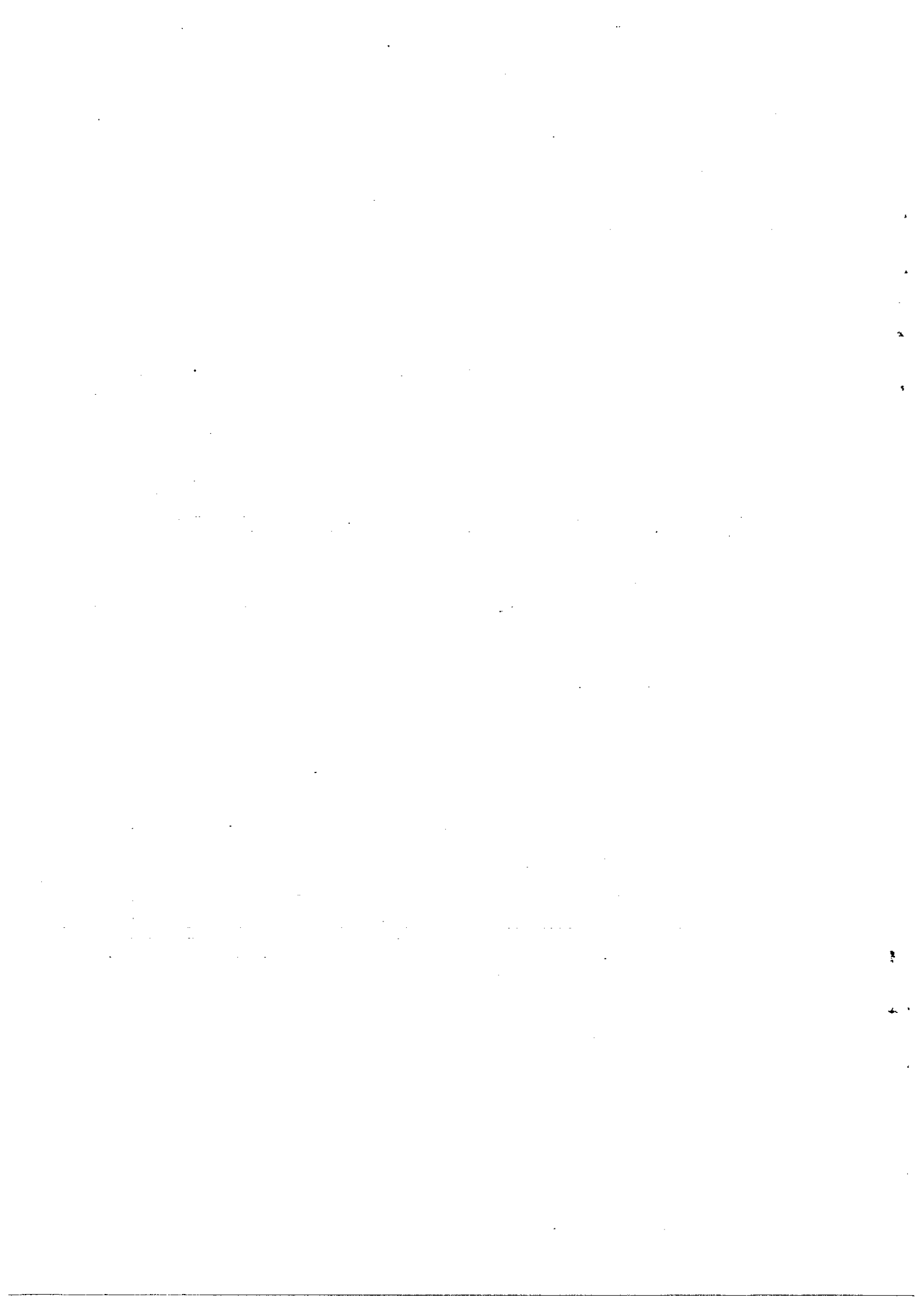
Jawatan : _____

Jabatan/Sekolah : _____

No. Telefon : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____





**LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PEPERIKSAAN SPM 20_____

UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH

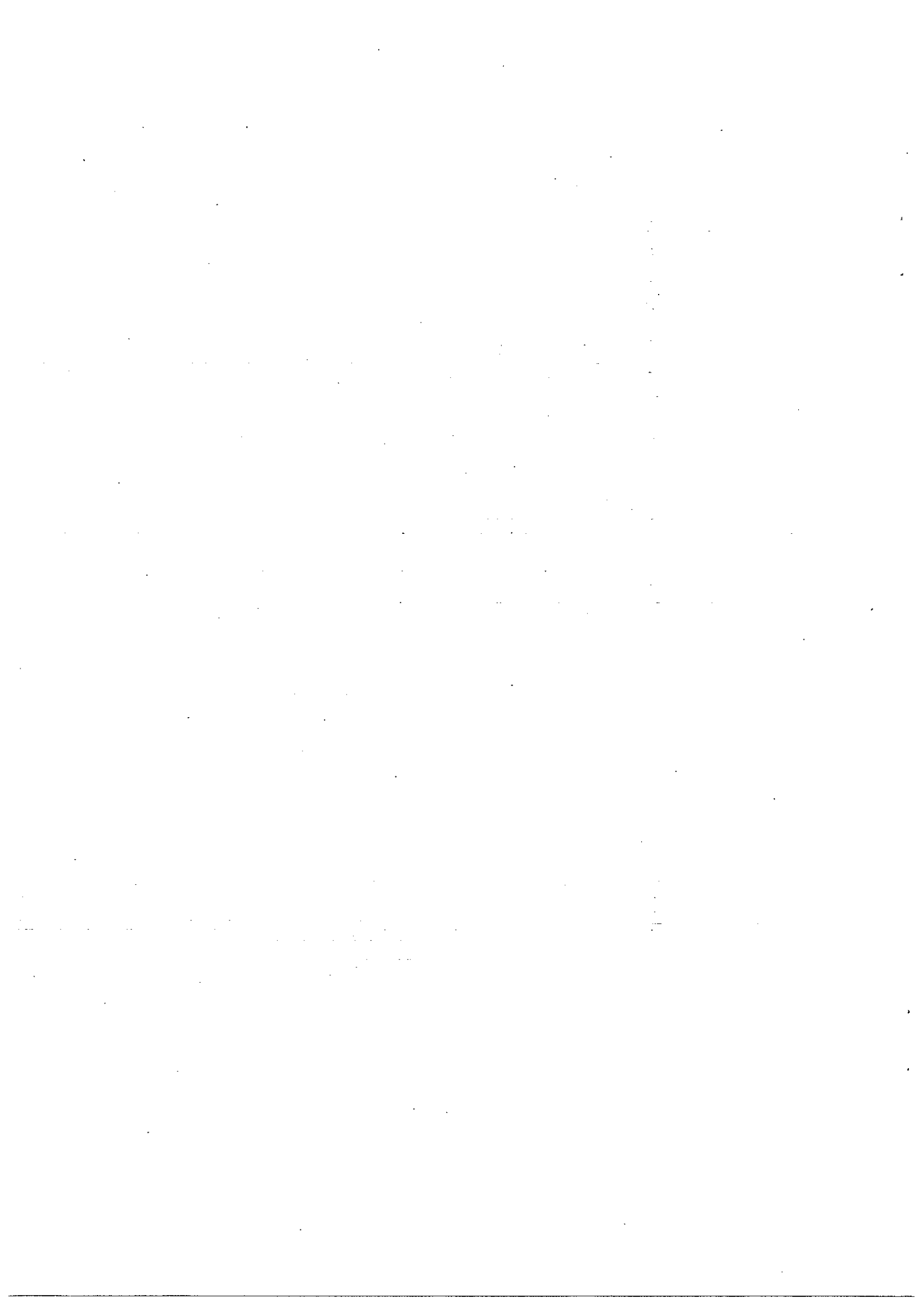
LAPORAN JAWATANKUASA PEMANTAUAN

NEGERI: _____

UJIAN LISAN : _____

ARAHAN AM

1. Laporan ini adalah untuk kegunaan Lembaga Peperiksaan Malaysia.
2. Laporan ini hendaklah ringkas, padat dan tepat.
3. Laporan hendaklah berhubung dengan perkara yang perlu diambil perhatian dan masalah yang dihadapi.
4. Laporan hendaklah dihantar ke Lembaga Peperiksaan Malaysia (u.p.: Ketua Sektor, Sektor Pengurusan dan Pengendalian Peperiksaan).



1. **Laporan Pemantauan secara keseluruhan:**
(Nyatakan kelemahan dan masalah yang dihadapi)

(a) Jadual Kerja Pentaksiran:

(b) Prosedur Kerja Pentaksiran :

(c) Penyelarasan Pentaksiran:

(d) Pengendalian Pentaksiran:

2. **Komen umum tentang**

(a) Kelemahan dalam persediaan pentaksiran:

(b) Kelemahan dalam pengendalian pentaksiran:

3. **Cadangan untuk penambahbaikan:**

Tandatangan Pengarah
Pendidikan Negeri :

Tarikh: _____

BAHASA INGGERIS

INTRODUCTION

This section of the manual contains the framework and guidelines for the implementation of the school-based SPM Oral English Test (O.E.T). It is designed to assist teachers in conducting the test and to provide candidates with essential information in preparing for the test.

It also outlines the aims and objectives of testing SPM Oral and the criteria for assessment.

Four models of Oral Assessment have been developed. Examples illustrating each of these four models have been included. These examples are to serve as guidelines. Candidates **must** prepare their own materials for assessment purposes.

It is hoped that the preparation towards taking this test will help to develop candidates' oral ability in line with the learning objectives as stated in the English Language Syllabus for Malaysian Secondary Schools.

AIM

The SPM O.E.T aims to assess candidates' ability to use the English language in everyday life.

TESTING OBJECTIVES

The test assesses the candidates' ability to:

- i. converse on a topic effectively
- ii. speak fluently
- iii. speak coherently
- iv. give appropriate responses
- v. speak using the language appropriately within context
- vi. speak using correct and acceptable pronunciation
- vii. speak using correct grammar
- viii. speak using a wide range of appropriate vocabulary

INSTRUCTIONS FOR THE ORAL ENGLISH TEST

1. Four models of oral assessment are offered. School candidates will be assessed using Models 1 and 2 in Form Four and Models 3 or 4 in Form Five. For the assessment of private candidates, please refer to *Bab C Pengurusan* pages 27 – 50.
2. Candidates should choose their own activities from the given list. Please refer to page 129.
3. Candidates decide on the topic and task. They may refer to the Curriculum Specifications for Malaysian Secondary Schools for the topics.
4. Teachers should assist candidates with their preparation in the following aspects:
 - choosing the activity
 - choosing the topic
 - deciding on the task
 - preparing the task
5. During the assessment, candidates are allowed to make reference to the text. However, reading directly from the text is not allowed.
6. Candidates are encouraged to be creative in carrying out the task.

Note:

Please refer to *Bab C Pengurusan*, pages 27 – 50, for more detailed instructions.

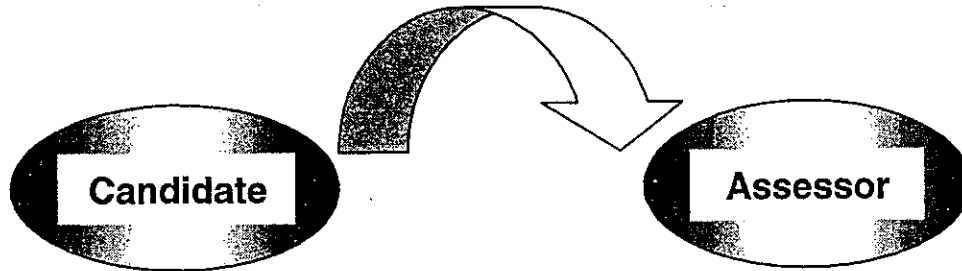
MODELS

PROCEDURES

FLOWCHARTS

Model 1 : Individual

Overview



- Sole presenter
- One-way communication
- Completes a task within the stated time, preferably 3 – 5 minutes

Suggested Activities

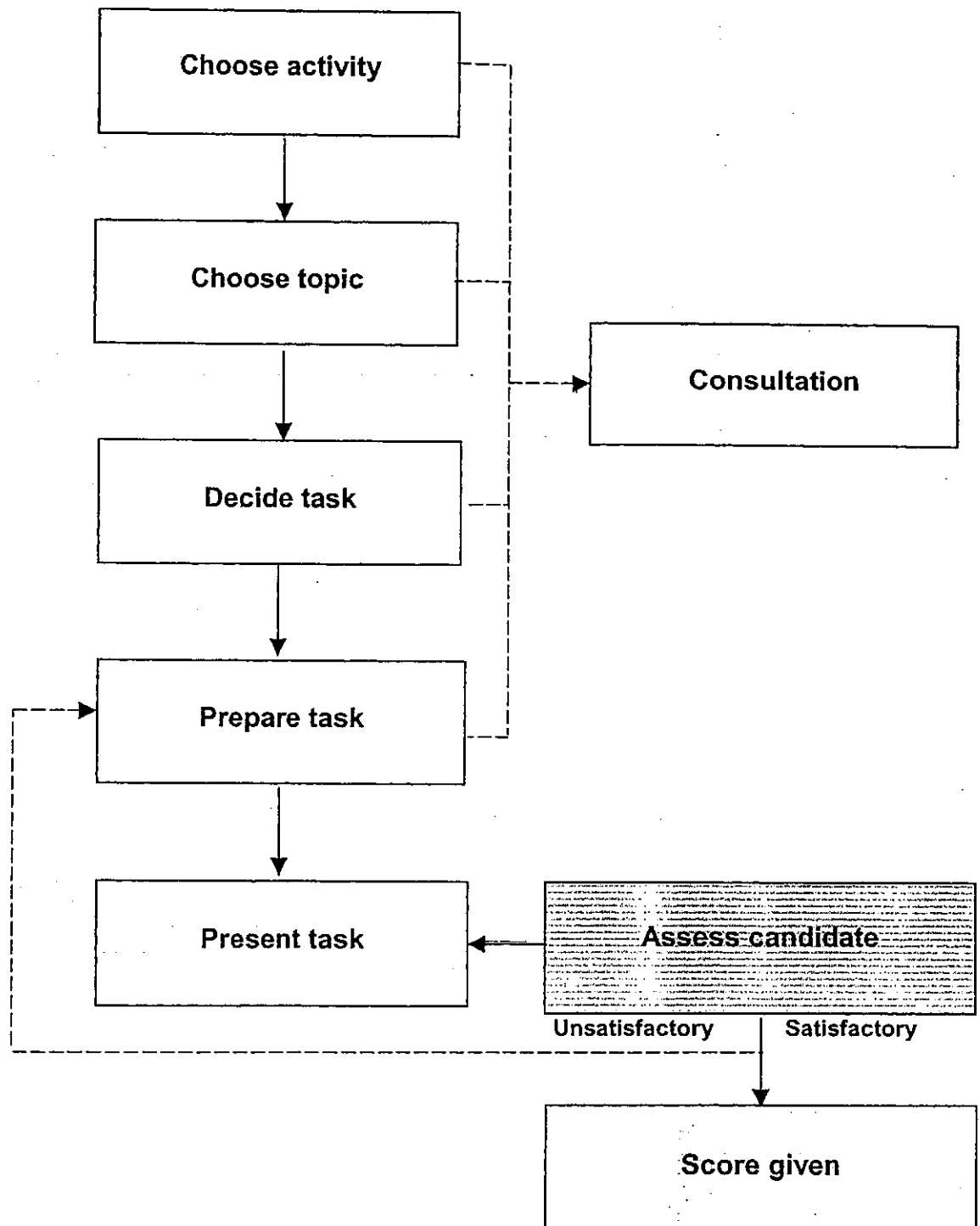
1. Presenting information from non-linear forms
2. Giving descriptions
3. Narrating
4. Presenting reports
5. Giving opinions

Procedure

1. In consultation with the teacher, the candidate:
 - (a) chooses an activity from the given list
(For example: *Presenting information from non-linear forms*)
 - (b) chooses a topic
(For example: *Hobbies of Form 4 Students*)
 - (c) decides on a task
(For example: *Giving a talk based on a bar chart about hobbies of Form Four students*)
 - (d) prepares the task

2. The candidate presents the task. The teacher assesses the candidate.
3. If deemed necessary, the candidate is allowed to be assessed again.

Flow Chart of Model 1



Model 1

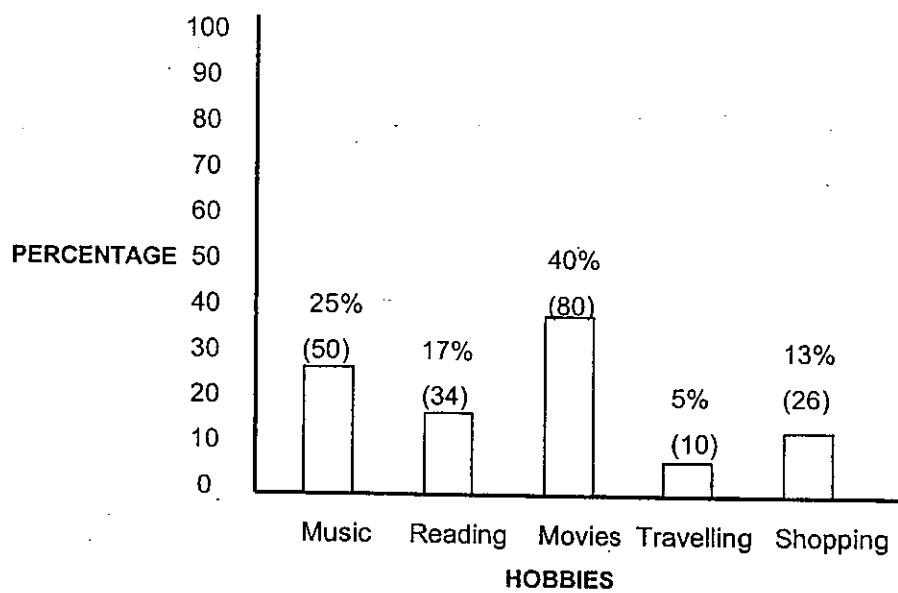
Activity: Presenting information from non-linear forms

Topic: Hobbies of Form Four Students

Task: Giving a talk based on a bar chart about hobbies of Form Four students

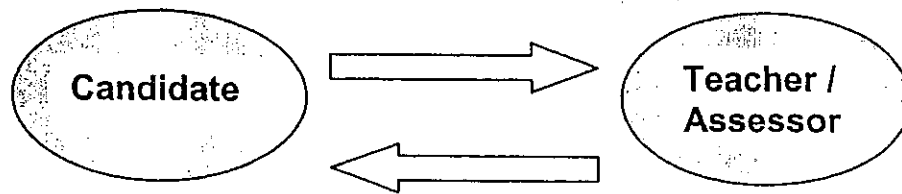
Bar Chart: Hobbies of Form Four Students

No. of students: 200



Model 2 : Teacher – Candidate

Overview



- Candidate's role
 - presentation
 - responding to task
 - active participation
- Teacher's role
 - prompting
 - minimal guidance during candidate's presentation

Suggested Activities

1. Asking for and giving instructions
2. Talking and sharing information
3. Giving descriptions
4. Interviewing

Procedure

1. In consultation with the teacher, the candidate:
 - (a) chooses an activity from the given list.
(For example: *Asking for and giving instructions*)

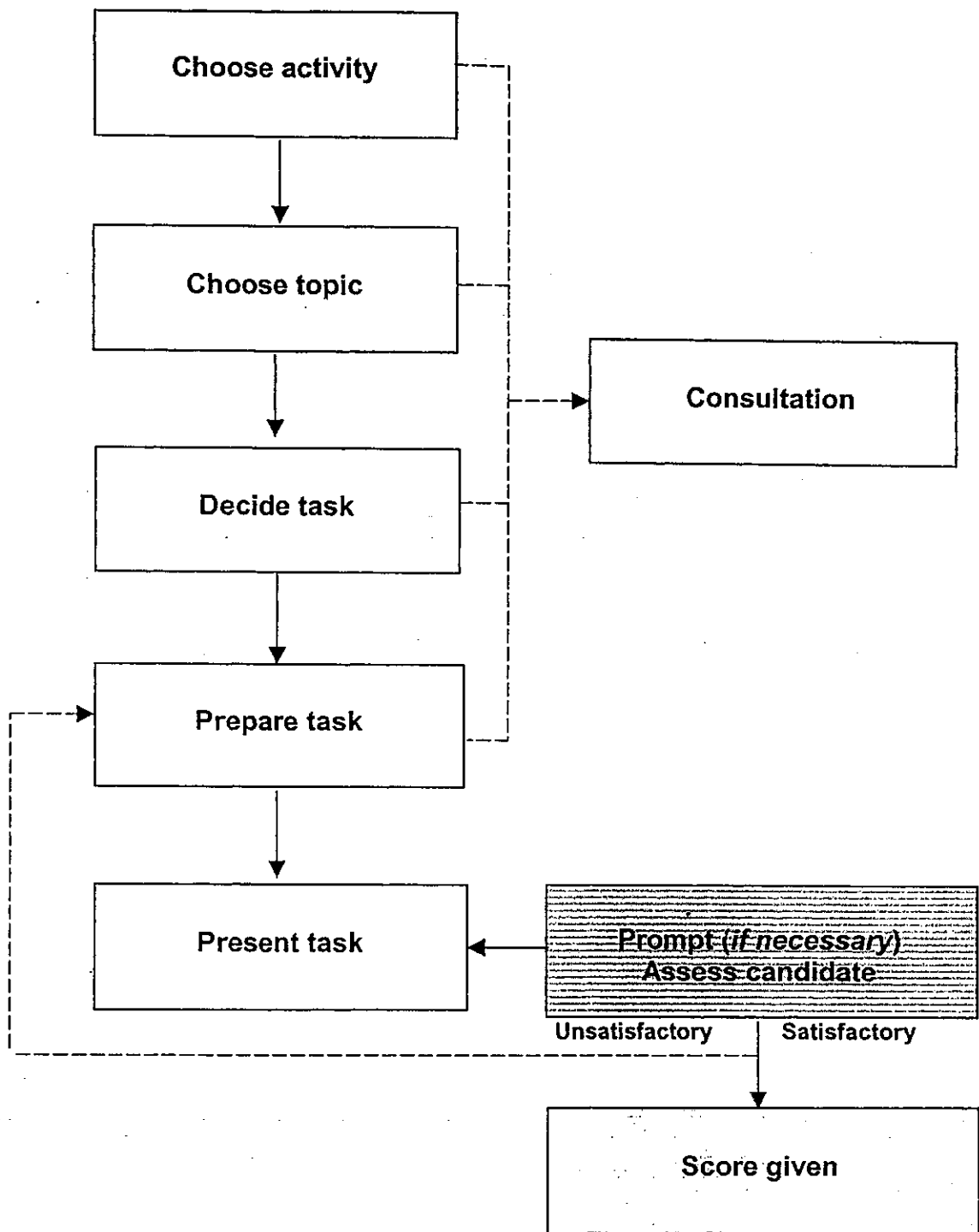
(b) chooses a topic
(For example: *Asking and giving directions*)

(c) decides on a task
(For example: *Asking and giving directions on how to get to the post office from the school*).

(d) prepares the task

2. The candidate presents the task. The teacher prompts (if necessary) and assesses the candidate.
3. If deemed necessary, the candidate is allowed to be assessed again.

Flow Chart of Model 2

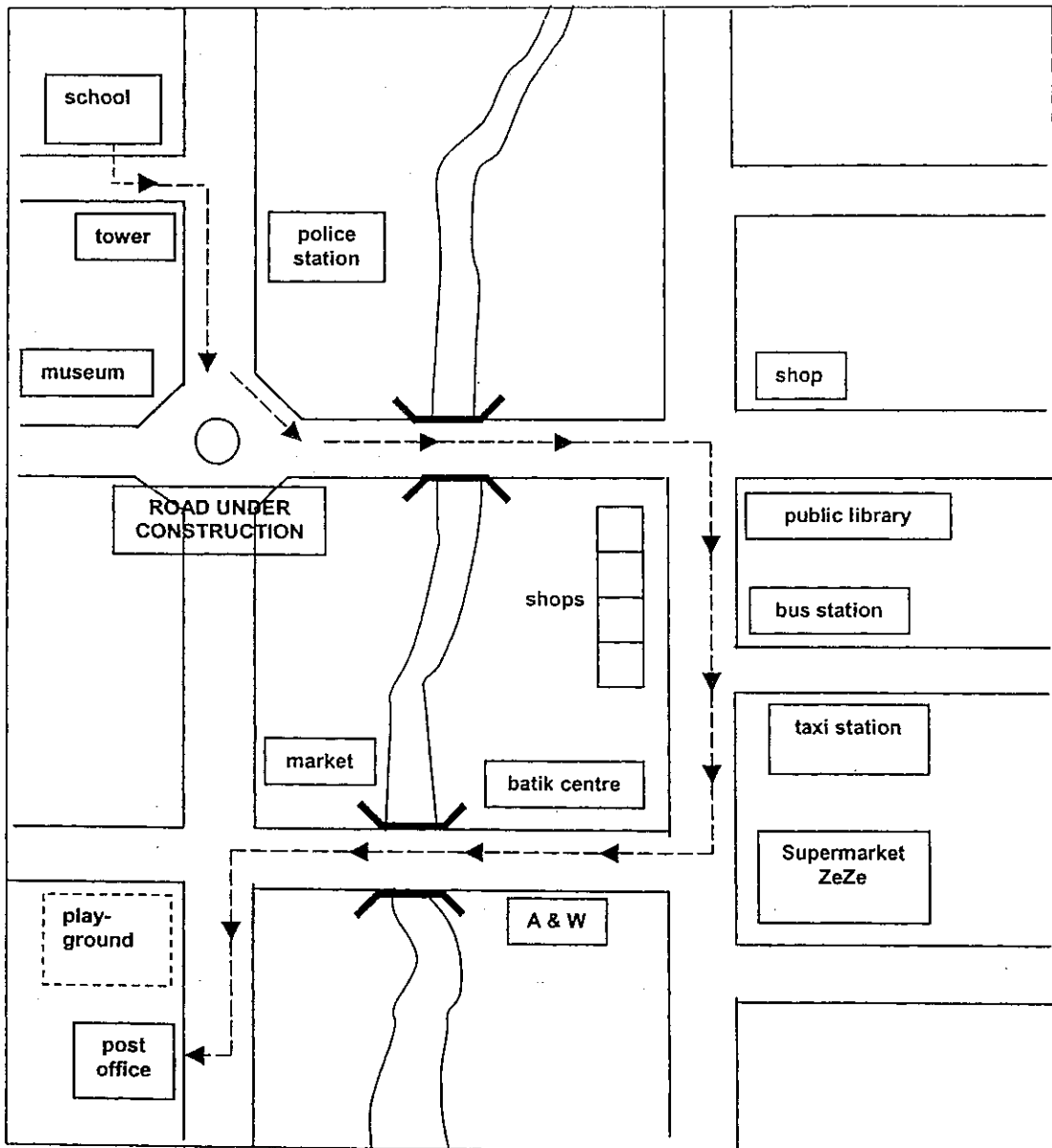


Model 2

Activity: Asking for and giving instructions

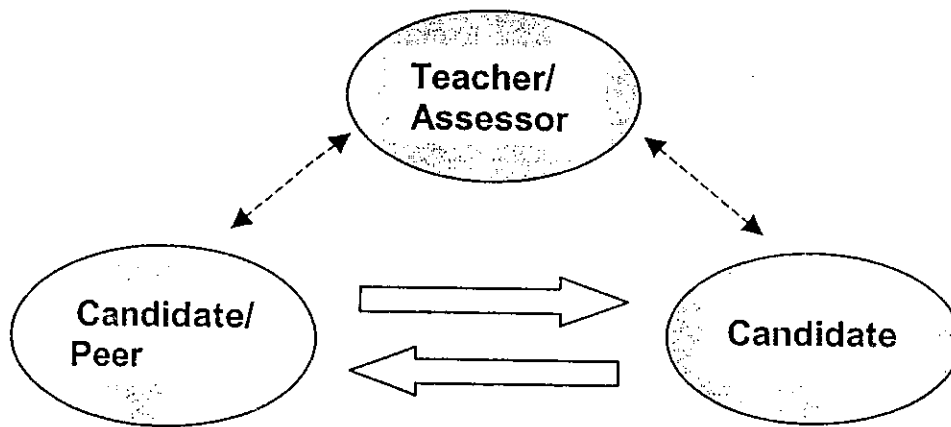
Topic: Asking for and giving directions

Task: Asking for and giving directions from the school to the post office



Model 3 : Pair work

Overview



- Interactive
- Involving 2 candidates
- Candidate may choose own partner
- Teacher as facilitator
- Teacher assesses one or both candidates

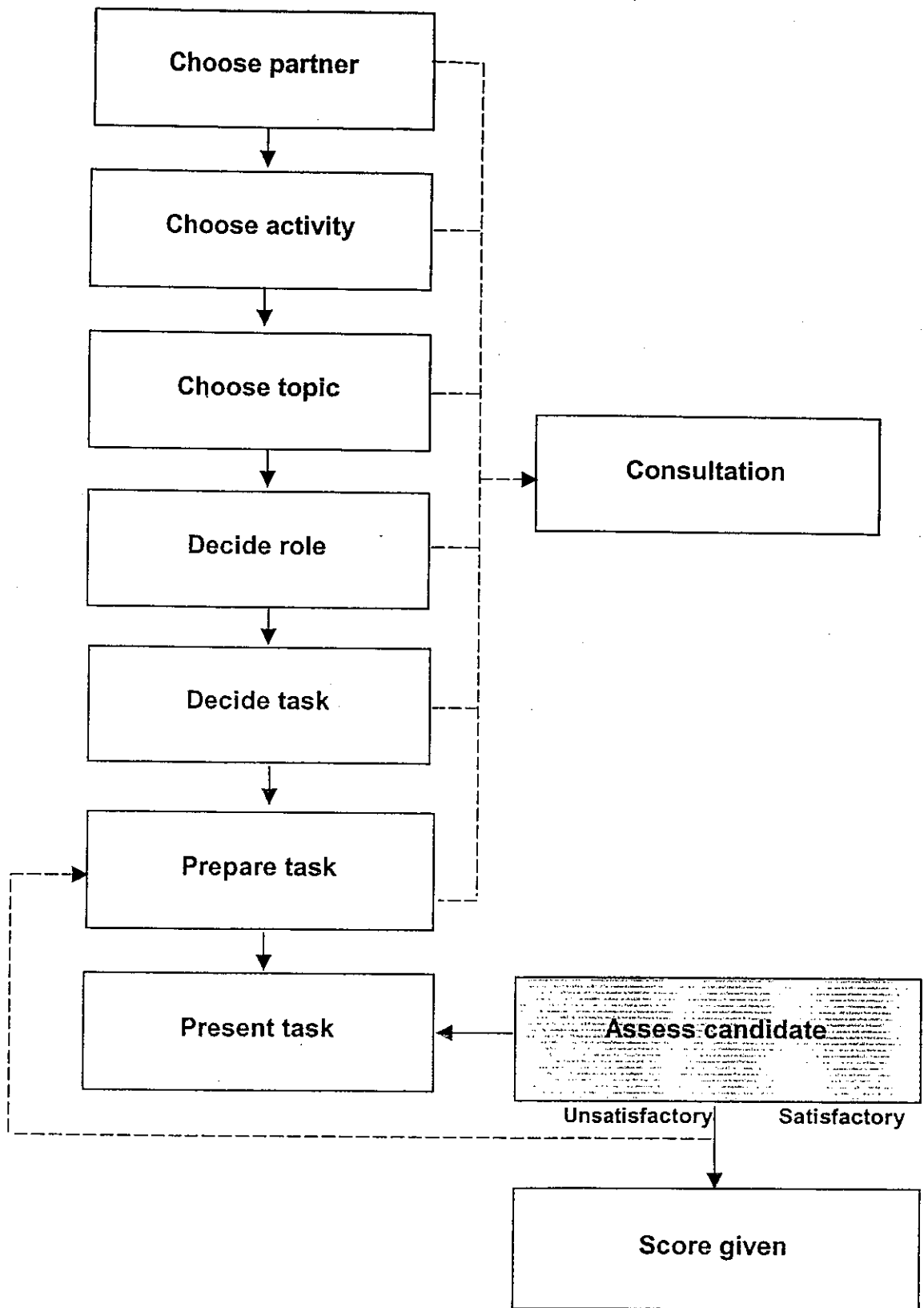
Suggested Activities

1. Talking and sharing information
2. Solving problems
3. Making enquiries and ordering goods and services
4. Making and responding to complaints
5. Interviewing
6. Asking and giving instructions
7. Role-playing

Procedure

1. Candidates work in pairs. They may choose their partners.
2. In consultation with the teacher, the candidates:
 - (a) choose an activity from the given list.
(For example: *Role-playing*)
 - (b) choose a topic
(For example: *Occupations*).
 - (c) decide on a task
(For example: *Attending A Job Interview*)
 - (d) prepare the task
3. The candidates present the task.
4. During the presentation, the candidates are allowed to prompt one another.
5. The teacher assesses the candidates. (He/She is not allowed to prompt the candidates while they are presenting).
6. If deemed necessary, the candidates are allowed to be assessed again.

Flow Chart of Model 3



Model 3

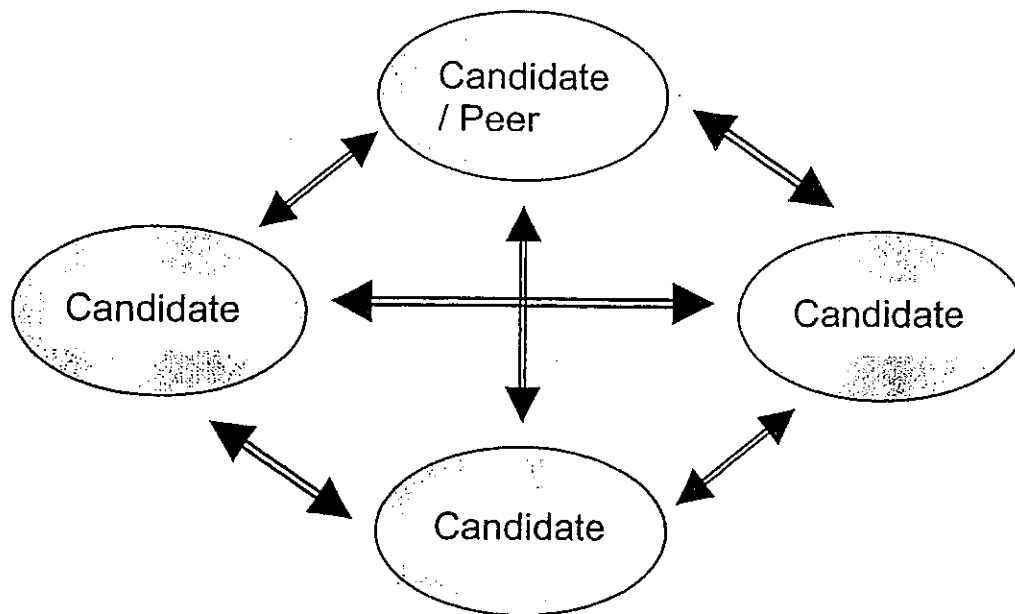
Activity: Role-playing

Topic: Occupations

Task: Attending A Job Interview

Model 4 : Group Work

Overview



- Interactive
- Consisting of 3 – 4 candidates
- Candidates may choose their group members
- Teacher assesses candidate(s)

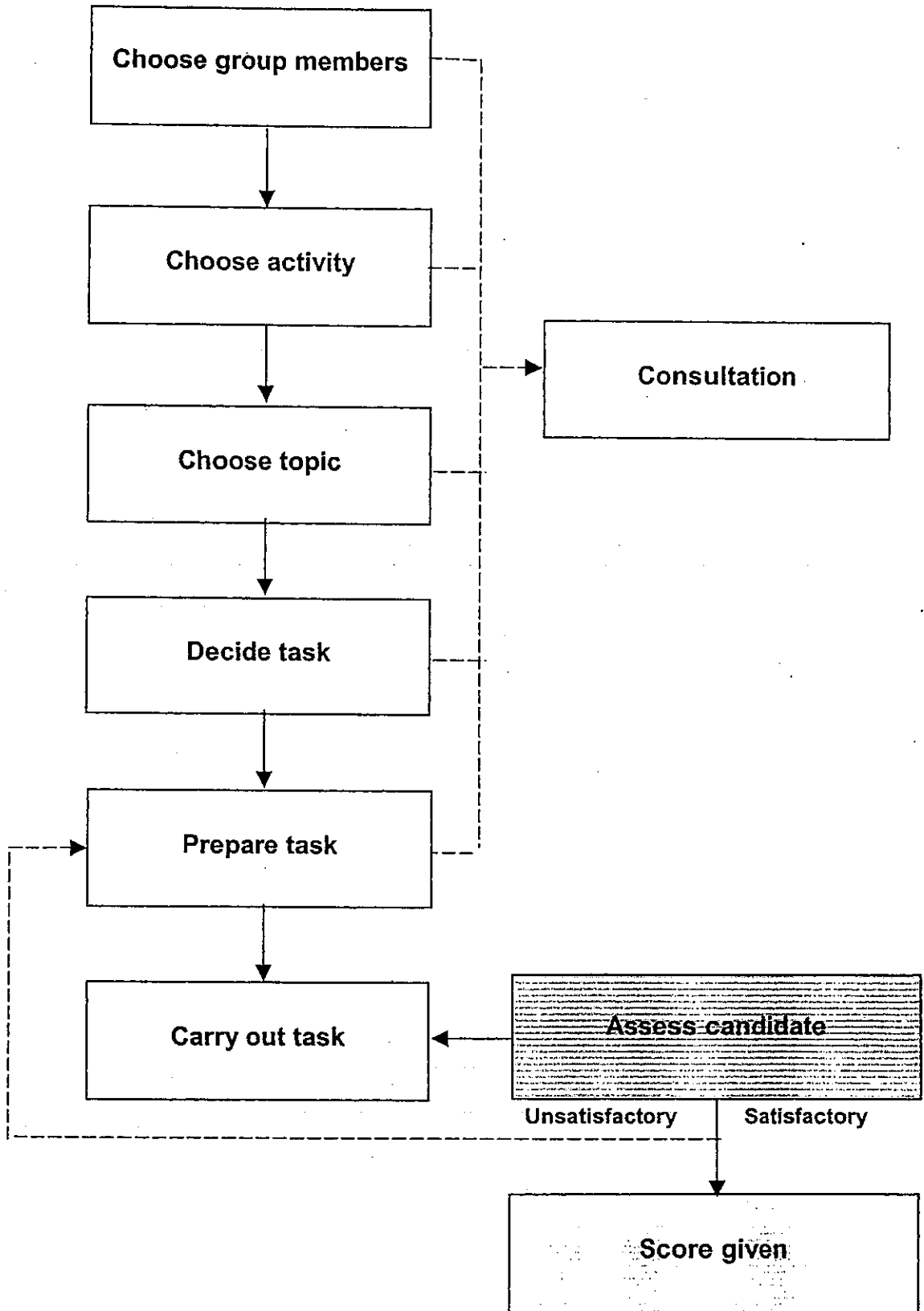
Suggested Activities

1. Talking and sharing information
2. Solving problems
3. Giving opinions
4. Role-playing

Procedure

1. In consultation with the teacher, the candidates:
 - (a) choose group members
 - (b) choose an activity from the given list
(For example: *Problem-solving*)
 - (c) choose a topic
(For example: *Deciding on four people to be sent to a safe planet*)
 - (d) decide on a task
(For example: *The earth is about to be destroyed. You have to choose four out of the following seven people: a teacher, an astronaut, a scientist, an artist, a businessman, a politician and an imam / a priest; to take to a safe planet. Discuss and decide on the people you will send to the planet.*)
2. The candidates decide on the roles to be played by each group member
3. The candidates prepare the task.
4. The candidates carry out the task. The teacher assesses the candidates. One or more candidates can be assessed while the task is being carried out.
5. If deemed necessary, the candidates are allowed to be assessed again.

Flow Chart of Model 4



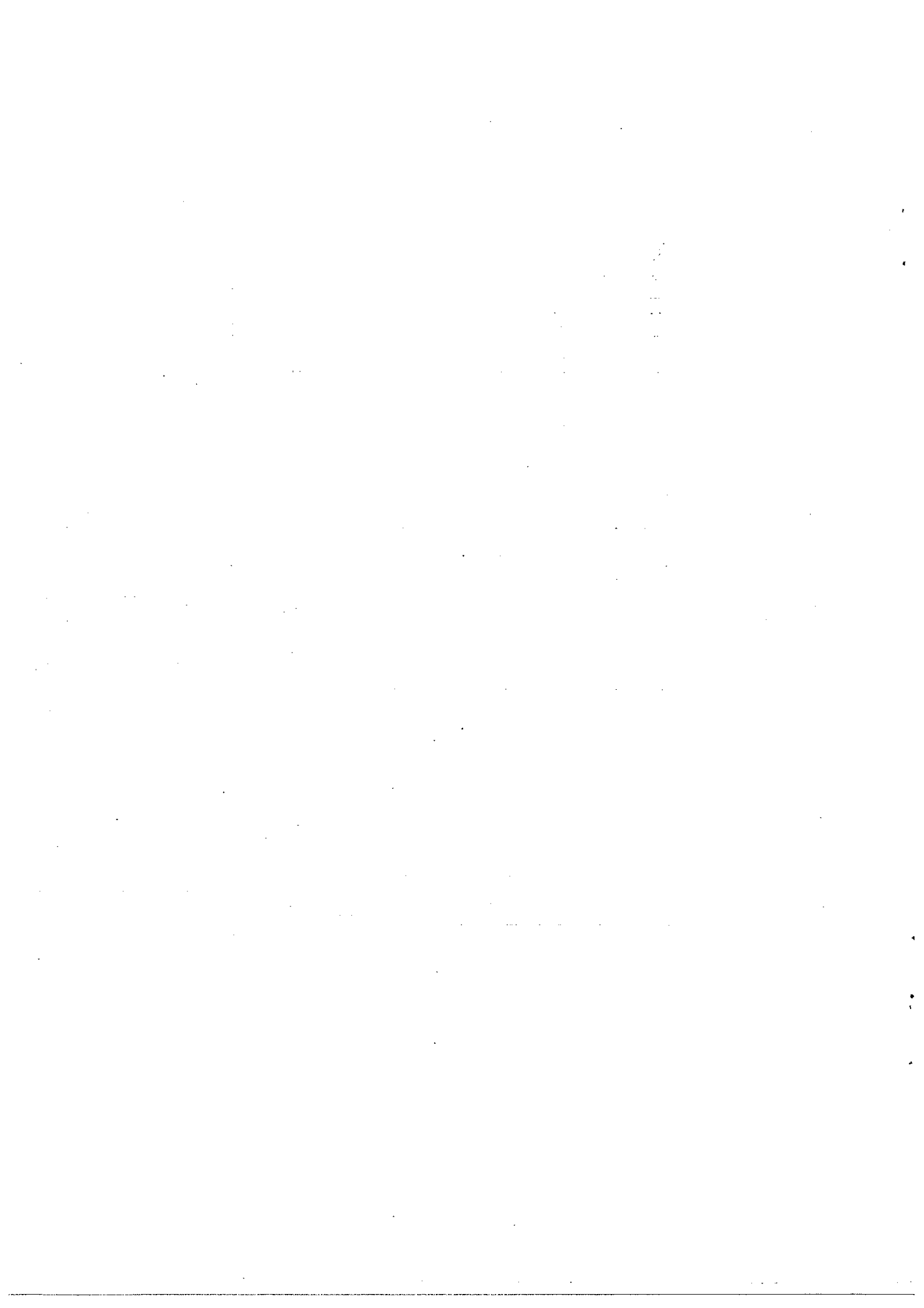
Model 4

Activity: Problem-solving.

Topic: Deciding on four people to be sent to a safe planet.

Task: The earth is about to be destroyed. You have to choose four people out of the seven below to take to another safe planet. Discuss and decide on the people you will send to the planet.

1. A teacher
2. An astronaut
3. A scientist
4. An artist
5. A businessman
6. A politician
7. An imam / A priest



ACTIVITIES FOR THE MODELS

No.	Model Activities	Model 1 Individual	Model 2 Teacher-Student	Model 3 Pair Work Student-Student	Model 4 Group Work
1	Talking and sharing information				
2	Solving problems				
3	Making enquiries and ordering goods and services				
4	Making and responding to complaints				
5	Interviewing				
6	Presenting information from non-linear forms				
7	Asking for and giving instructions				
8	Giving descriptions				
9	Narrating				
10	Presenting reports				
11	Giving opinions				
12	Dramatizing text				
13	Role-playing				

DON'T FORGET THIS PAGE

ASPECTS

Aspects	Detailed Description	Criteria
1. Converse on a topic effectively	Able to hold a discussion / conversation, interact effectively and demonstrate understanding of a topic	<input type="checkbox"/> Excellent understanding of the topic demonstrated by the ability to interact / hold a discussion / hold a conversation effectively <input type="checkbox"/> Ability to field / handle questions confidently <input type="checkbox"/> Ability to catch and maintain audience-interest throughout presentation
2. Speak fluently	Able to speak with clarity, smooth flow and appropriate pauses	<input type="checkbox"/> Very fluent and clear speech with effective use of pauses
3. Speak coherently	Able to present ideas coherently using effective discourse markers and linkers	<input type="checkbox"/> Very smooth flow of well-organised ideas presented through the use of discourse markers and linkers effectively
4. Give appropriate responses	Able to respond appropriately and relevantly	<input type="checkbox"/> Relevant and appropriate answers / responses given
5. Speak using the language appropriately within context	Able to use the language to fulfil the task clearly using a variety of language-functions in context	<input type="checkbox"/> Excellent use of language to fulfil task with clarity using a variety of language functions in context
6. Speak using correct and acceptable pronunciation	Able to speak using correct word stress, rhythm, intonation and articulation	<input type="checkbox"/> Excellent and correct pronunciation <input type="checkbox"/> Very clear with good articulation, intonation, word stress and rhythm
7. Speak using correct grammar	Able to speak using correct sentence structures, grammatically correct sentences to convey intended meaning	<input type="checkbox"/> Excellent use of language in terms of sentence structure and grammatically correct sentences to convey intended meaning effectively
8. Speak using a wide range of appropriate vocabulary	Able to speak using a wide range of appropriate words with interesting expressions	<input type="checkbox"/> Excellent language in terms of extensive vocabulary, interesting expressions used appropriately and effectively

**LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PEPERIKSAAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

**UJIAN LISAN BERASASKAN SEKOLAH
BAHASA INGGERIS**

LAPORAN PENTAKSIR

NO. PUSAT

--	--	--	--	--

BILANGAN CALON

--	--	--	--

1. Ketua Pentaksir Sekolah :
2. Pentaksir Sekolah :

ARAHAN AM

1. Laporan ini adalah untuk kegunaan Lembaga Peperiksaan Malaysia
2. Laporan hendaklah ringkas, padat dan tepat
3. Laporan hendaklah berhubung dengan perkara yang perlu diambil perhatian dan kesalahan yang dilakukan
4. Jika ruang tulis tidak mencukupi, gunakan kertas tambahan
5. Laporan hendaklah dihantar ke Lembaga Peperiksaan Malaysia melalui Ketua Pentaksir Kawasan. **(u.p: Ketua Penolong Pengarah, Sektor Penyelidikan Dan Dasar)**



1. Laporan Tentang Prestasi Calon (secara keseluruhan):

Butirkan kekuatan, kelemahan dan kesilapan yang kerap dilakukan oleh calon

(a) Penyampaian (Kefasihan)

(b) Penyampaian (Sebutan, Intonasi, Nada)

(c) Tatabahasa dan Kosa Kata

(d) Respon/maklum balas ke atas soalan-soalan serta kebolehan calon mengemukakan pendapat sendiri.

(e) Komen-komen lain

2. Komen am dan cadangan tentang

(a) Model

(b) Aktiviti Ujian

(c) Perkara lain

3. Laporan tentang pengendalian ULBI

(a) Kekangan

(b) Cadangan untuk penambahbaikan

(c) Hal-hal lain .

Tandatangan Ketua Pentaksir Sekolah (KPS) :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

