



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

PANDUAN PENGURUSAN MATRIKS PEMBELAJARAN

**MATRIKS PEMBELAJARAN TAHUN 4
MATRIKS PEMBELAJARAN TINGKATAN 3**



LEMBAGA PEPERIKSAAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

KANDUNGAN

Muka surat

KATA ALU-ALUAN PENGARAH PEPERIKSAAN	1
1. PANDUAN UMUM.....	2
2. LATAR BELAKANG	3
3. TAFSIRAN.....	5
4. KONSEP DAN PRINSIP	8
5. PENDAFTARAN MURID	11
6. INSTRUMEN MATRIKS PEMBELAJARAN	15
7. PERSONEL MATRIKS PEMBELAJARAN.....	18
8. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN MATRIKS PEMBELAJARAN.....	19
9. PROSEDUR KESELAMATAN	31
10. PENSKORAN SKRIP JAWAPAN MURID	34
11. PEREKODAN DAN PELAPORAN	36
12. PENJAMINAN MUTU	37
13. PELANTIKAN PENTAKSIR	43
14. KES-KES KHAS	44

KATA ALU-ALUAN PENGARAH PEPERIKSAAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh
Salam sejahtera dan Salam Malaysia MADANI.

Panduan Pengurusan Matriks Pembelajaran ini merupakan dokumen rujukan utama yang disediakan oleh Lembaga Peperiksaan (LP) dalam memastikan pengurusan Matriks Pembelajaran dilaksanakan secara sistematik, telus dan berintegriti. Dokumen ini disediakan sebagai panduan komprehensif yang memperincikan tatacara pelaksanaan, peranan dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat bagi memastikan pelaksanaan Matriks Pembelajaran berjalan dengan cekap, teratur dan selaras pada semua peringkat.

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran mencerminkan komitmen berterusan Kementerian Pendidikan (KPM) dalam memperkuat sistem pentaksiran pendidikan negara agar lebih holistik dan selaras dengan keperluan pendidikan semasa. Inisiatif ini juga selari dengan aspirasi Rancangan Pendidikan Malaysia (RPM) 2026–2035 yang menekankan penggunaan data pendidikan bagi menyokong intervensi awal, meningkatkan kualiti pembelajaran dan merapatkan jurang pencapaian murid secara berterusan.

Semoga panduan yang dihasilkan ini dapat memperkuat kefahaman serta menyelaraskan pelaksanaan Matriks Pembelajaran dalam kalangan pegawai pelaksana, pentadbir sekolah dan guru agar prakarsa ini dapat dilaksanakan secara lebih terancang, sistematik dan berkesan. Kejayaan pelaksanaan prakarsa ini amat bergantung kepada komitmen, kerjasama dan integriti semua pihak yang terlibat dalam memastikan setiap proses dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

Akhir kata, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan idea, kepakaran dan komitmen dalam penyediaan panduan ini. Semoga penerbitan ini dapat menyokong usaha memperkuat sistem pentaksiran negara dan menyumbang kepada aspirasi KPM untuk melahirkan generasi yang sejahtera, seimbang dan berdaya saing pada peringkat global.

Sekian, terima kasih.

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan

1. PANDUAN UMUM

Panduan Pengurusan Matriks Pembelajaran ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD), pentadbir dan guru di sekolah.

Panduan ini menerangkan tentang pengurusan Matriks Pembelajaran merangkumi Matriks Pembelajaran Tahun 4 (MPT4) dan Matriks Pembelajaran Tingkatan 3 (MPTg3).

Panduan ini terpakai kepada semua sekolah yang berdaftar dengan KPM, sekolah bawah agensi kerajaan termasuk sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM yang menggunakan Kurikulum Kebangsaan.

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997, Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan, surat makluman dan arahan berkaitan yang berkuat kuasa serta yang akan diedarkan dari semasa ke semasa.

2. LATAR BELAKANG

Sistem pendidikan di Malaysia melalui fasa transformasi menerusi Sistem Pentaksiran Kebangsaan (SPK) yang berpaksikan Falsafah Pendidikan Kebangsaan. SPK membangunkan potensi murid secara seimbang merangkumi aspek intelek, rohani, emosi dan jasmani yang meliputi dua elemen iaitu Peperiksaan Pusat dan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS).

Dalam konteks pemerkasaan SPK, Matriks Pembelajaran berperanan sebagai pelengkap kepada pentaksiran awam sedia ada pada semua peringkat persekolahan. Pelaksanaan Matriks Pembelajaran merupakan sebahagian daripada komponen Pentaksiran Pusat dalam PBS yang turut menyokong pengukuran perkembangan dan penguasaan murid secara lebih sistematik.

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran adalah untuk menyokong Kurikulum Kebangsaan melalui penentuan tahap keupayaan literasi dan numerasi murid bagi membina asas pendidikan yang lebih kukuh. Matriks Pembelajaran bertujuan membantu guru, sekolah, PPD, JPN, Bahagian KPM dan pihak berkepentingan memahami keperluan pembelajaran murid dengan lebih tepat supaya sokongan dalam pembelajaran boleh diberikan kepada murid lebih awal dan bersasar.

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran adalah selaras dengan aspirasi Rancangan Pendidikan Malaysia (RPM) 2026 – 2035 untuk memperkukuh kualiti pendidikan melalui penggunaan data dan bukti dalam membuat keputusan, Matriks Pembelajaran dijangka menghasilkan maklumat yang komprehensif berkaitan tahap penguasaan murid bagi menyokong perancangan dan pelaksanaan intervensi pendidikan yang berfokus. Melalui pendekatan ini, KPM menyasarkan peningkatan daya saing global dan kesiapsiagaan murid dalam penyertaan pentaksiran antarabangsa bagi memastikan penandaarasan pencapaian pendidikan Malaysia sentiasa kompetitif dan relevan dengan keperluan masa hadapan.

Pendekatan Matriks Pembelajaran dapat memperkukuh akauntabiliti sistem pendidikan menerusi penyediaan maklumat pentaksiran yang telus, konsisten dan berstruktur. Berasaskan penambahbaikan berterusan, prakarsa

ini memupuk budaya refleksi dan meningkatkan mutu pendidikan secara sistematik pada semua peringkat bermula dari bilik darjah hingga ke peringkat dasar.

2.1 Punca Kuasa

Selaras dengan pengumuman YAB Perdana Menteri semasa Majlis Peluncuran Rancangan Pendidikan Negara (RPN) 2026 – 2035 pada 20 Januari 2026, sistem pentaksiran negara diperkukuhkan melalui pengenalan Matriks Pembelajaran. Pentaksiran pusat ini merangkumi pelaksanaan MPT4 bagi peringkat sekolah rendah mulai 2026 dan peringkat menengah rendah melalui pelaksanaan MPTg3 mulai 2027.

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran telah mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan (MJKK) Bil. 2 Tahun 2026 dan seterusnya diluluskan dalam Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia (MPKPM) Bil. 5 Tahun 2026.

Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan (MJPP) Kali Ke-230 tahun 2026 pada 2 Julai 2026 telah meluluskan pelaksanaan Matriks Pembelajaran mulai tahun 2026. Mesyuarat juga bersetuju mata pelajaran Bahasa Cina dan Bahasa Tamil ditawarkan sebagai mata pelajaran tambahan sebagai pilihan dalam MPTg3 mulai tahun 2027.

3. TAFSIRAN

Berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam Panduan Pengurusan Matriks Pembelajaran:

- 3.1 **Matriks Pembelajaran** merupakan pentaksiran pusat yang dibangunkan untuk mengukur, memantau dan menganalisis tahap penguasaan murid secara sistematik dan berterusan.
- 3.2 **Perkongsian Akauntabiliti** bermaksud LP bertanggungjawab dalam penyediaan, percetakan dan pengedaran instrumen Matriks Pembelajaran serta panduan penskoran. Sekolah bertanggungjawab dalam pentadbiran Matriks Pembelajaran, penskoran skrip jawapan murid dan perekodan skor.
- 3.3 **Jadual Kerja Matriks Pembelajaran** bermaksud jadual pengoperasian Matriks Pembelajaran yang ditetapkan oleh LP.
- 3.4 **Jadual Waktu Matriks Pembelajaran** bermaksud jadual waktu pelaksanaan Matriks Pembelajaran yang disediakan oleh LP.
- 3.5 **Instrumen Pentaksiran** ialah alat yang digunakan untuk mendapatkan eviden bagi mengukur kesediaan, kebolehan, penguasaan dan perkembangan murid dalam proses pembelajaran.
- 3.6 **Panduan Penskoran** bermaksud dokumen yang digunakan oleh pentaksir sebagai panduan pemberian skor terhadap respons murid.
- 3.7 **Skrip Jawapan Murid (SJM)** bermaksud respons murid terhadap instrumen pentaksiran yang menjadi ukuran atau bukti penguasaan murid.
- 3.8 **Dokumen Terperingkat Terhad** bermaksud dokumen rasmi, maklumat dan bahan rasmi yang berkehendakkan diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

- 3.9 Penyelarasan Penskoran** bermaksud proses yang dilaksanakan untuk memastikan setiap pentaksir mempunyai kefahaman yang selaras terhadap panduan penskoran dan pemberian skor.
- 3.10 Moderasi Penskoran SJM** bermaksud proses semakan secara rawak SJM yang telah diberi skor oleh pentaksir agar menepati panduan penskoran.
- 3.11 Penyelia Kawasan (PK)** bermaksud pegawai yang dilantik oleh JPN untuk menyelia dan menyelaras pengendalian instrumen pentaksiran di bilik kebal.
- 3.12 Ketua Pengawas (KP)** bermaksud guru yang dilantik oleh JPN/PPD dalam pengurusan pentaksiran di sekolah yang ditetapkan.
- 3.13 Pengawas Pentaksiran (PP)** bermaksud guru yang dilantik oleh Pengetua/Guru Besar (PGB) dalam kalangan guru di sekolah untuk membantu KP dalam pengurusan dan pentadbiran pentaksiran di sekolah.
- 3.14 Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)** bermaksud guru yang dilantik oleh LP untuk melaksanakan penyelarasan penskoran dan merumuskan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran di peringkat kebangsaan.
- 3.15 Ketua Pentaksir Negeri (KPN)** bermaksud guru yang dilantik oleh JPN untuk melaksanakan penyelarasan penskoran dan merumuskan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran di peringkat negeri.
- 3.16 Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)** bermaksud guru yang dilantik oleh PPD/JPN untuk melaksanakan penyelarasan penskoran dan moderasi penskoran di peringkat daerah
- 3.17 Ketua Pentaksir Mata Pelajaran (KPMP)** bermaksud guru mata pelajaran yang dilantik oleh PGB untuk melaksanakan penyelarasan penskoran dan moderasi penskoran di peringkat sekolah.

3.18 Pentaksir Mata Pelajaran (PMP) bermaksud guru mata pelajaran yang dilantik oleh PGB untuk melaksanakan penskoran SJM.

3.19 Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran ialah laporan analisis dan penilaian terhadap mutu dan keberkesanan instrumen Matriks Pembelajaran yang merangkumi format pentaksiran, kesesuaian item, panduan penskoran, aras kesukaran, cakupan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)/Dokumen Kurikulum serta impak item terhadap respons murid.

3.20 Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) ialah murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut ketidakupayaan atau keperluan khas tertentu serta memerlukan perkhidmatan pendidikan khas dan sokongan khusus bagi memenuhi keperluan pembelajaran mereka.

3.21 Sistem Bersepadu Kementerian Pendidikan Malaysia (MOEIS) bermaksud sistem yang merangkumi sistem pengurusan murid, pengurusan guru, pengurusan institusi pendidikan dan pengurusan pentaksiran.

3.22 Sistem Bersepadu Pengurusan Peperiksaan Awam (SBPPA) bermaksud sistem yang dikendalikan oleh LP untuk mengurus pentaksiran dan peperiksaan.

4. KONSEP DAN PRINSIP

Pemeriksaan PBS mulai tahun 2022 bertujuan memantau perkembangan murid secara menyeluruh. Bagi menyediakan penanda aras kebangsaan yang setara, satu pentaksiran pusat yang strategik diperlukan tanpa mengembalikan sistem peperiksaan lama. Prakarsa pemeriksaan ini penting untuk membantu guru dan KPM merangka intervensi berfokus demi memastikan kecemerlangan murid dapat dicapai.

Matriks Pembelajaran merupakan pentaksiran pusat yang dibangunkan untuk mengukur, memantau dan menganalisis tahap penguasaan murid secara sistematik. Pendekatan ini berfungsi sebagai penanda aras kebangsaan untuk menilai penguasaan pembelajaran secara standard, mengenal pasti kekuatan dan keperluan murid.

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran menekankan pendekatan pentaksiran yang holistik, selaras dengan usaha meningkatkan mutu pendidikan dan pembangunan murid serta menyediakan data berasaskan bukti bagi menyokong intervensi, perancangan dasar dan penambahbaikan berterusan sistem pendidikan.

Matriks Pembelajaran dilaksanakan berteraskan Pentaksiran untuk Pembelajaran yang memberi penekanan kepada sokongan berterusan terhadap perkembangan pembelajaran murid. Pentaksiran ini tidak bersifat berkepentingan tinggi, sebaliknya berfungsi untuk mengukur tahap penguasaan murid dan menyokong pelaksanaan intervensi susulan yang lebih berfokus.

Matriks Pembelajaran melibatkan semua murid Tahun 4 dan Tingkatan 3 sekolah KPM. Bagi sekolah di bawah agensi kerajaan dan sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM yang menggunakan Kurikulum Kebangsaan di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], pelaksanaan Matriks Pembelajaran adalah bersifat pilihan, tertakluk kepada keputusan institusi masing-masing sama ada untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan prakarsa tersebut. Murid yang terlibat dalam MPT4 dan MPTg3 dikecualikan daripada menduduki

Ujian Akhir Sesi Akademik bagi mata pelajaran yang telah ditaksir melalui MPT4 dan MPTg3.

Matriks Pembelajaran menggunakan Kurikulum Kebangsaan yang merangkumi kandungan kurikulum semasa dari Tahun 1 hingga Tahun 4 bagi MPT4 dan kandungan kurikulum semasa dari Tingkatan 1 hingga Tingkatan 3 bagi MPTg3.

Matriks Pembelajaran melibatkan penyediaan instrumen pentaksiran standard oleh LP untuk digunakan di semua sekolah di seluruh Malaysia melalui perkongsian akauntabiliti antara LP dengan Bahagian KPM, JPN, PPD dan pihak sekolah. LP bertanggungjawab terhadap penyediaan, percetakan dan penghantaran instrumen pentaksiran serta panduan penskoran ke semua sekolah manakala pentadbiran, penskoran dan perekodan skor dilaksanakan oleh pihak sekolah.

Perekodan skor murid dilaksanakan melalui SBPPA oleh pihak sekolah. Pelaporan Matriks Pembelajaran dikeluarkan oleh LP dan dicetak oleh pihak sekolah.

Instrumen Matriks Pembelajaran adalah berstatus TERHAD. Walau bagaimanapun, skrip jawapan murid (SJM) berstatus terbuka setelah penskoran dan perekodan skor selesai dilaksanakan. SJM akan diserahkan kepada murid bagi memastikan intervensi dapat dilaksanakan secara berkesan di peringkat sekolah.

Matriks Pembelajaran membolehkan intervensi pendidikan dilaksanakan secara lebih berfokus dalam meningkatkan prestasi pembelajaran murid seterusnya merapatkan jurang penguasaan literasi dan numerasi murid serta meningkatkan keberkesanan pelaksanaan kurikulum di semua peringkat.

Matriks Pembelajaran merupakan satu mekanisme penilaian kebangsaan selaras dengan seksyen 67, 68 dan 69 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] yang berfungsi sebagai pelengkap kepada peperiksaan awam dan bukan sebagai peperiksaan awam baharu yang bertujuan menggantikan UPSR

dan PT3 serta tidak digunakan sebagai syarat kemasukan ke sekolah khusus. Kemasukan murid ke sekolah khusus kekal menggunakan kaedah sedia ada melalui Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus (PKSK).

5. PENDAFTARAN MURID

5.1 Kategori Murid

5.1.1 Murid Sekolah Kerajaan Bawah KPM

Murid Tahun 4 dan Tingkatan 3 sekolah kerajaan bawah KPM.

5.1.2 Murid Sekolah Bawah Agensi Kerajaan

- i. Murid sekolah bawah agensi kerajaan mempunyai pilihan sama ada untuk menduduki Matriks Pembelajaran atau tidak; dan
- ii. Pendaftaran murid Tahun 4 dan Tingkatan 3 bagi sekolah bawah agensi kerajaan hendaklah dibuat melalui SBPPA.

5.1.3 Murid Sekolah Swasta

- i. Murid sekolah swasta mempunyai pilihan sama ada untuk menduduki Matriks Pembelajaran atau tidak; dan
- ii. Pendaftaran murid Tahun 4 dan Tingkatan 3 bagi sekolah swasta hendaklah dibuat melalui SBPPA.

5.2 Kadar Bayaran Yuran Murid Sekolah Swasta

5.2.1 Bayaran yuran hendaklah dibuat melalui SBPPA.

5.2.2 Semua yuran yang telah dibayar tidak akan dikembalikan kecuali dalam hal yang ditentukan oleh Pengarah Peperiksaan.

5.2.3 Kadar bayaran yang ditetapkan untuk setiap murid adalah seperti yang berikut:

Bil.	Matriks Pembelajaran	Kadar Bayaran
1.	MPT4	RM40.00
2.	MPTg3	RM65.00

5.3 Proses Pendaftaran

- 5.3.1 Maklumat berkaitan pendaftaran Matriks Pembelajaran boleh diperoleh melalui surat makluman dan portal LP (<https://lp.moe.gov.my>).
- 5.3.2 Pendaftaran murid sekolah kerajaan bawah KPM diambil melalui data MOEIS. Pihak sekolah hendaklah membuat pengesahan maklumat murid melalui SBPPA.
- 5.3.3 Murid sekolah swasta dan sekolah bawah agensi kerajaan hendaklah menyerahkan borang pendaftaran yang lengkap kepada pihak sekolah dan bayaran yuran sekolah swasta dibuat secara dalam talian.
- 5.3.4 Penawaran pakej mata pelajaran Matriks Pembelajaran melalui SBPPA adalah seperti yang berikut:

i. Pakej Mata Pelajaran MPT4

Pakej	Jenis Sekolah	Mata Pelajaran
1	Sekolah Kebangsaan (SK)/ Sekolah swasta/Sekolah bawah agensi kerajaan	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik SK - Sains SK
2	SK/Sekolah swasta/Sekolah bawah agensi kerajaan mengikuti Dual-Language Programme (DLP)	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik DLP - Sains DLP
3	Sekolah Jenis Kebangsaan Cina (SJKC)	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik SJKC - Sains SJKC - Bahasa Cina
4	Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil (SJKT)	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik SJKT - Sains SJKT - Bahasa Tamil

Pakej	Jenis Sekolah	Mata Pelajaran
5	SJKT mengikuti DLP	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik DLP - Sains DLP - Bahasa Tamil

ii. Pakej Mata Pelajaran MPTg3

Pakej	Jenis Sekolah	Mata Pelajaran
1	Sekolah Menengah (SM) KPM/ Sekolah swasta/Sekolah bawah agensi kerajaan	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik - Sains - Sejarah - *Bahasa Cina - *Bahasa Tamil
2	SM KPM/Sekolah swasta/ Sekolah bawah agensi kerajaan yang mengikuti DLP	- Bahasa Melayu - Bahasa Inggeris - Matematik DLP - Sains DLP - Sejarah - *Bahasa Cina - *Bahasa Tamil

*Bahasa Cina dan Bahasa Tamil merupakan mata pelajaran pilihan

5.4 Pembetulan Maklumat Murid dan Maklumat Mata Pelajaran

Permohonan pembetulan maklumat murid dan maklumat mata pelajaran boleh dibuat oleh pihak sekolah secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan.

5.5 Pembatalan Pendaftaran

- 5.5.1 Ibu bapa/penjaga/waris hendaklah membuat permohonan rasmi bagi pembatalan pendaftaran berserta dokumen sokongan kepada pihak sekolah; dan
- 5.5.2 Pihak sekolah boleh meluluskan permohonan dan pembatalan pendaftaran dilakukan secara dalam talian.

5.6 Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)

MBPK yang memerlukan perkhidmatan dalam aspek pendidikan khas dan peralatan serta perisian khas semasa pentaksiran hendaklah disediakan oleh pihak sekolah berdasarkan permohonan murid melalui ibu bapa/penjaga dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

6. INSTRUMEN MATRIKS PEMBELAJARAN

Matriks Pembelajaran melibatkan enam (6) mata pelajaran bagi MPT4 di sekolah rendah dan tujuh (7) mata pelajaran bagi MPTg3 di peringkat menengah rendah.

6.1 Instrumen MPT4

6.1.1 MPT4 melibatkan enam (6) mata pelajaran untuk murid Tahun 4 seperti di bawah:

Bil.	Mata Pelajaran	Kod Instrumen	Peruntukan Masa
1.	Bahasa Melayu	041- Bahasa Melayu	1 jam 15 minit
2.	Bahasa Inggeris	043 - Bahasa Inggeris	1 jam 15 minit
3.	Matematik	045 - Matematik SK	1 jam 15 minit
		055 - Matematik SJKC	
		065 - Matematik SJKT	
		075 - Matematik DLP	
4.	Sains	048 - Sains SK	1 jam 15 minit
		058 - Sains SJKC	
		068 - Sains SJKT	
		078 - Sains DLP	
5.	Bahasa Cina (SJKC)	056 - Bahasa Cina	1 jam 15 minit
6.	Bahasa Tamil (SJKT)	066 - Bahasa Tamil	1 jam 15 minit

6.2 Instrumen MPTg3

6.2.1 MPTg3 melibatkan lima (5) mata pelajaran untuk murid
Tingkatan 3 seperti di bawah:

Bil	Mata Pelajaran	Kod Instrumen	Peruntukan Masa
1.	Bahasa Melayu	302/1 - Bahasa Melayu Kertas 1	1 jam 30 minit
		302/2 - Bahasa Melayu Kertas 2	1 jam 30 minit
2.	Bahasa Inggeris	312/1 - Bahasa Inggeris Kertas 1	1 jam 30 minit
		312/2 - Bahasa Inggeris Kertas 2	1 jam 30 minit
3.	Sejarah	321 - Sejarah	1 jam 30 minit
4.	Matematik	350 - Matematik SM	1 jam 30 minit
		351 - Matematik DLP	
5.	Sains	354 - Sains SM	2 jam
		355 - Sains DLP	

6.2.2 MPTg3 turut menawarkan dua (2) mata pelajaran tambahan sebagai pilihan iaitu:

Bil.	Mata Pelajaran	Kod Instrumen	Peruntukan Masa
1.	Bahasa Cina	332 - Bahasa Cina	2 jam
2.	Bahasa Tamil	333 - Bahasa Tamil	2 jam

6.3 Peruntukan Masa Tambahan bagi MBPK

MBPK yang menggunakan Kurikulum Kebangsaan dan mengikuti Program Pendidikan Inklusif (PPI) diperuntukkan masa tambahan berdasarkan permohonan murid melalui ibu bapa/penjaga untuk Matriks Pembelajaran seperti yang berikut:

Bil.	Tempoh Menjawab	Masa Tambahan
1.	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2.	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam

7. PERSONEL MATRIKS PEMBELAJARAN

Pelaksanaan Matriks Pembelajaran melibatkan pegawai daripada LP, JPN, PPD dan sekolah yang bertanggungjawab untuk mengurus dan mentadbir Matriks Pembelajaran.

Personel Matriks Pembelajaran terdiri daripada:

7.1 Personel Pentadbiran

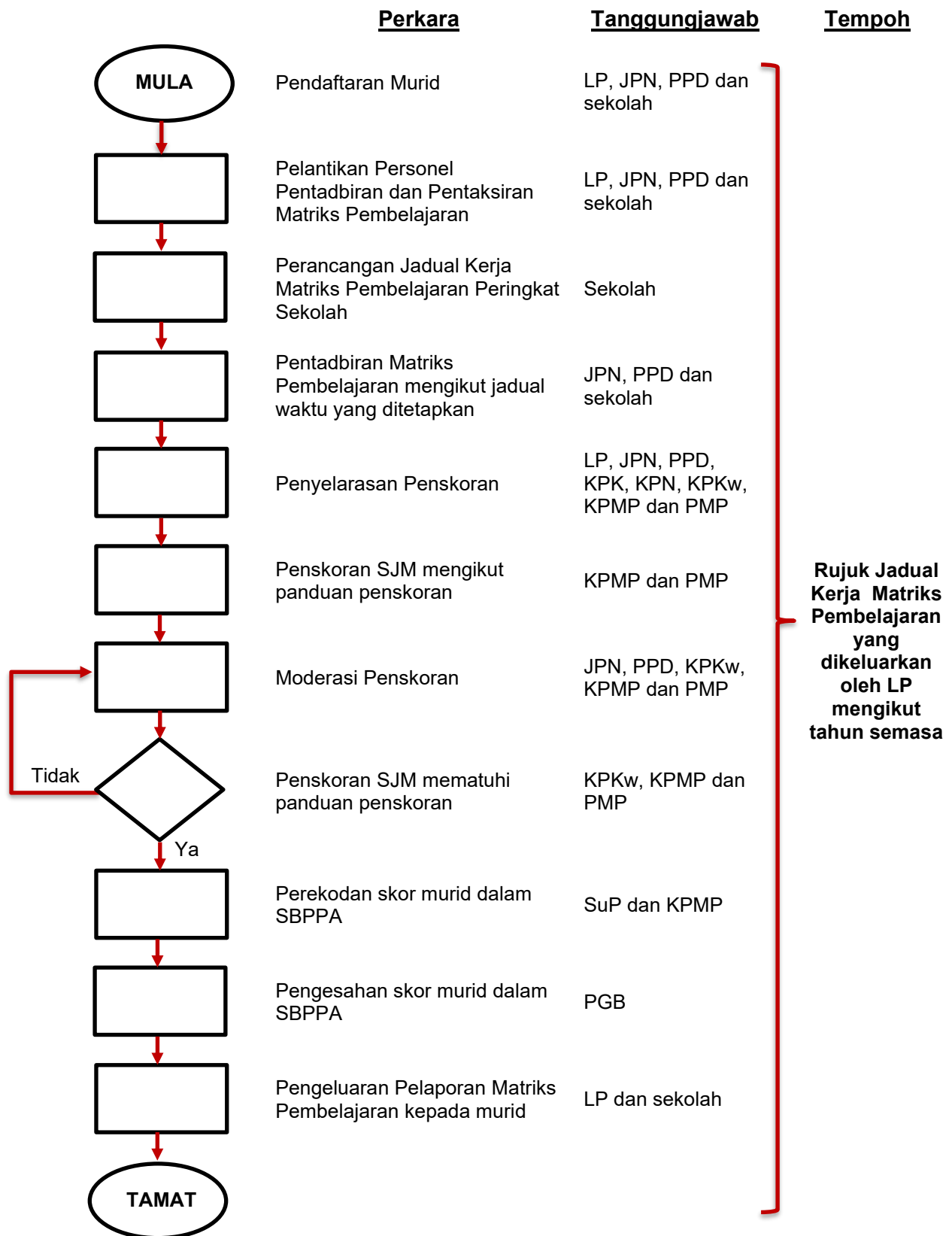
Bil.	Personel	Singkatan
1.	Lembaga Peperiksaan	LP
2.	Jabatan Pendidikan Negeri	JPN
3.	Pejabat Pendidikan Daerah	PPD
4.	Penyelia Kawasan	PK
5.	Pengetua/Guru Besar	PGB
6.	Penolong Kanan Pentadbiran	PKP
7.	Setiausaha Pentaksiran	SuP
8.	Ketua Pengawas	KP
9.	Pengawas Pentaksiran	PP

7.2 Personel Pentaksiran

Bil.	Personel	Singkatan
1.	Ketua Pentaksir Kebangsaan	KPK
2.	Ketua Pentaksir Negeri	KPN
3.	Ketua Pentaksir Kawasan	KPKw
4.	Ketua Pentaksir Mata Pelajaran	KPMP
5.	Pentaksir Mata Pelajaran	PMP

8. PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN MATRIKS PEMBELAJARAN

Carta Alir Pengurusan dan pentadbiran Matriks Pembelajaran



8.1 Peranan dan Tanggungjawab Personel Matriks Pembelajaran

8.1.1 Lembaga Peperiksaan

- i. Menyediakan Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan, Panduan Pengurusan, Jadual Kerja dan Jadual Waktu Matriks Pembelajaran;
- ii. Memuat naik Panduan Pengurusan, Jadual Kerja, Jadual Waktu Matriks Pembelajaran ke portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- iii. Menyedia, mencetak dan mengedarkan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran kepada pihak sekolah melalui JPN/PPD;
- iv. Menyediakan ID pengguna dan kata laluan kepada PGB dan Setiausaha Pentaksiran (SuP) untuk mengakses SBPPA;
- v. Melantik KPK berdasarkan prosedur pelantikan pentaksir.
- vi. Memastikan KPN dan KPKw dilantik berdasarkan prosedur pelantikan pentaksir yang ditetapkan; dan
- vii. Memantau perekodan skor Matriks Pembelajaran ke dalam sistem SBPPA mengikut tempoh yang ditetapkan.

8.1.2 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

- i. Mengedarkan surat maklumat kepada PPD bagi memuat turun Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran dari portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- ii. Memastikan semua petugas pentaksiran menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- iii. Melantik petugas pentaksiran yang terdiri daripada PK dan KP yang berintegriti, amanah, berwibawa dan lulus tapisan keselamatan bagi mengelakkan ketirisan maklumat;
- iv. Melantik dua orang PK mengikut jumlah bilangan bilik kebal dan memastikan PK menerima taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran;

- v. Melantik seorang KP bagi setiap sekolah dan memastikan KP yang dilantik adalah daripada sekolah berhampiran untuk menguruskan pentadbiran dan Instrumen Matriks Pembelajaran di sekolah yang ditetapkan bagi menjamin integriti dan akauntabiliti dalam pelaksanaan Matriks Pembelajaran;
- vi. Memberi taklimat pengawasan kepada PK dan KP bagi memastikan pelaksanaan Matriks Pembelajaran berdasarkan prosedur operasi standard yang ditetapkan;
- vii. Memastikan keselamatan dan kerahsiaan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran di bilik kebal, bilik keselamatan dan sekolah mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- viii. Memastikan bilik kebal dan peralatan di bilik kebal diselenggara dan dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan sedia untuk digunakan;
- ix. Menerima, mengurus dan menentukan keselamatan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- x. Memastikan Matriks Pembelajaran ditadbir di sekolah mengikut Jadual Waktu Matriks Pembelajaran.
- xi. Memastikan PGB dan SuP menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP untuk mengakses SBPPA;
- xii. Memastikan perekodan skor Matriks Pembelajaran ke dalam SBPPA dilaksanakan mengikut jadual kerja;
- xiii. Melantik KPN yang dicadangkan oleh LP dan KPKw yang dicadangkan oleh PPD berdasarkan prosedur pelantikan pentaksir yang ditetapkan;
- xiv. Memastikan PPD mencadangkan lantikan KPKw di peringkat daerah berdasarkan prosedur pelantikan pentaksir yang ditetapkan;

- xv. Melantik pegawai pemantau dalam kalangan pegawai SPP, JPN/PPD untuk melaksanakan penjaminan mutu Matriks Pembelajaran; dan
- xvi. Memastikan PPD menguruskan SJM yang akan dimoderasi oleh KPKw.

8.1.3 **Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)**

- i. Mengedarkan surat makluman kepada sekolah bagi memuat turun Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran dari portal portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- ii. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- iii. Membantu mengurus, mengawal dan memantau pentadbiran Matriks Pembelajaran di peringkat daerah mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;
- iv. Menerima dan mengurus Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran di bilik kebal/bilik keselamatan mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- v. Mencadangkan KP yang berintegriti, amanah, berwibawa dan lulus tapisan keselamatan dari sekolah berhampiran untuk menguruskan pentadbiran Matriks Pembelajaran di sekolah yang ditetapkan bagi menjamin integriti dan akauntabiliti dalam pelaksanaan Matriks Pembelajaran;
- vi. Menerima dan memberi taklimat keselamatan dan pengurusan Matriks Pembelajaran kepada PK dan KP;
- vii. Menyediakan jadual pergerakan KP ke sekolah yang telah ditetapkan;
- viii. Memastikan sekolah menerima Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran daripada LP;
- ix. Memastikan PGB dan SuP menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP untuk mengakses SBPPA;

- x. Memastikan Matriks Pembelajaran ditadbir di sekolah mengikut Jadual Waktu Matriks Pembelajaran;
- xi. Mencadangkan pelantikan KPKw di peringkat daerah berdasarkan prosedur pelantikan pentaksir yang ditetapkan;
- xii. Melaksanakan penjaminan mutu bagi memastikan pelaksanaan Matriks Pembelajaran mengikut tempoh dan prosedur yang ditetapkan oleh LP; dan
- xiii. Memastikan SuP melaksanakan perekodan skor ke dalam SBPPA mengikut Jadual Kerja Matriks Pembelajaran.

8.1.4 **Penyelia Kawasan (PK)**

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Mengurus pentadbiran Matriks Pembelajaran di peringkat kawasan mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;
- iii. Memastikan pengurusan dan pengendalian bilik kebal mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- iv. Menerima dan menyampaikan taklimat keselamatan dan pengurusan Matriks Pembelajaran kepada KP;
- v. Menerima, menyemak dan memastikan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran mencukupi di sekolah dalam kawasannya semasa operasi buka kotak (OBK);
- vi. Menerima, mengurus dan memastikan keselamatan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran di bilik kebal negeri/daerah masing-masing mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- vii. Menyerahkan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran kepada KP dan seorang PP di bilik kebal pada tarikh dan masa yang ditetapkan; dan

- viii. Menyediakan Borang Akuan Penerimaan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran untuk digunakan semasa penyerahan instrumen pentaksiran kepada KP. Salinan pertama diserahkan kepada PK dan salinan kedua disimpan oleh KP.

8.1.5 **Ketua Pengawas (KP)**

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Mengurus dan mentadbir Matriks Pembelajaran di sekolah mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;
- iii. Menerima dan menyampaikan taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran kepada PP bawah seliaannya;
- iv. Menyemak Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran untuk sekolah bawah seliaannya semasa OBK;
- v. Memastikan keselamatan dan kerahsiaan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran di sekolah bawah seliaannya;
- vi. Menerima Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran bersama PP daripada PK di ruang kerja bilik kebal mengikut ketetapan yang berikut:
 - a. Sekolah yang berada dalam radius kurang daripada 30 km dari bilik kebal hendaklah mengambil Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran setiap hari mengikut jadual pentaksiran;
 - b. Sekolah yang berada dalam radius melebihi 30 km dari bilik kebal hendaklah mengambil Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran sekali sahaja bagi semua mata pelajaran. Pengambilan ini hendaklah dilaksanakan pada pagi hari pertama pentadbiran Matriks Pembelajaran; dan
 - c. Sekolah yang berada di kawasan pedalaman hendaklah mengambil Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks

Pembelajaran mengikut kaedah atau ketetapan yang ditentukan oleh JPN atau pihak yang diberi kuasa;

- vii. Menandatangani Borang Akuan Penerimaan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran daripada PK. Salinan pertama diserahkan kepada Penyelia Kawasan dan salinan kedua disimpan oleh KP;
- viii. Menyemak sampul Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran bagi memastikan mata pelajaran, tarikh, waktu pentaksiran serta bilangan instrumen pentaksiran adalah betul;
- ix. Memasukkan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran dalam karung keselamatan dan mengikat karung dengan *sea/* keselamatan serta merekod nombor *sea/* keselamatan dalam buku rekod pengawasan;
- x. Menyerahkan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran kepada PGB untuk disimpan dalam almari berkunci di dalam bilik PGB atau bilik yang bersesuaian;
- xi. Memastikan murid yang hadir dan murid yang tidak hadir di rekod dalam senarai kehadiran yang disediakan oleh SuP;
- xii. Merekod dan maklum kepada PK/PPD/JPN mengenai keperluan bekalan tambahan sekiranya bilangan instrumen yang diterima tidak mencukupi untuk pelaksanaan pentaksiran;
- xiii. Mendapatkan bekalan tambahan Instrumen Matriks Pembelajaran daripada sekolah berdekatan atau membuat salinan di premis sekolah/kerajaan;
- xiv. Menurunkan tandatangan ringkas pada setiap helaian instrumen Matriks Pembelajaran yang telah dibuat salinan;
- xv. Mengedarkan instrumen Matriks Pembelajaran kepada murid 10 minit sebelum pentaksiran bermula dan mengingatkan murid supaya meneliti nama dan mata pelajaran pada kertas yang diedarkan. Jika terdapat ketidakaturan, murid hendaklah memberitahu PP;

- xvi. Mentadbir Matriks Pembelajaran di sekolah mengikut Jadual Waktu Matriks Pembelajaran dan prosedur operasi standard;
- xvii. Mengenal pasti kes khas dan murid-murid yang memerlukan bantuan khas seperti masa tambahan dan kemudahan lain semasa pentaksiran dan mengambil tindakan sewajarnya; dan
- xviii. Memasukkan SJM dan baki Instrumen Matriks Pembelajaran ke dalam pembungkus plastik yang disediakan dan diserahkan kepada PGB/PKP selepas tamat sesi pentaksiran pada hari tersebut. Penyerahan ini hendaklah ditandatangani dan direkodkan ke dalam Borang Pengawasan Matriks Pembelajaran.

8.1.6 **Pengawas Pentaksiran (PP)**

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Membantu mengurus dan mentadbir Matriks Pembelajaran di sekolah mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;
- iii. Menghadiri taklimat keselamatan dan pengurusan pentaksiran daripada KP;
- iv. Menerima Instrumen Matriks Pembelajaran daripada KP di dewan atau bilik pentaksiran;
- v. Menyemak sampul Instrumen Matriks Pembelajaran bagi memastikan mata pelajaran, tarikh, jadual waktu dan bilangan instrumen pentaksiran adalah betul;
- vi. Mengedarkan Instrumen Matriks Pembelajaran kepada murid 10 minit sebelum pentaksiran bermula;
- vii. Merekod Murid Yang Hadir dan Murid Yang Tidak Hadir dalam senarai kehadiran yang disediakan SuP; dan
- viii. Membantu mengenal pasti murid-murid yang memerlukan bantuan khas seperti masa tambahan dan kemudahan lain semasa pentaksiran dan mengambil tindakan sewajarnya.

8.1.7 **Pengetua/Guru Besar (PGB)**

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Menerima surat makluman bagi memuat turun Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran dari portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- iii. Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP untuk mengakses SBPPA serta membuat pengesahan pentaksiran;
- iv. Memastikan pendaftaran murid dilaksanakan dalam SBPPA;
- v. Mengurus pentadbiran Matriks Pembelajaran di peringkat sekolah dan bilik kebal (bagi sekolah yang mempunyai bilik kebal di kawasan sekolah) mengikut Arahan Keselamatan dan prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh LP;
- vi. Memastikan Jadual Waktu Matriks Pembelajaran diedarkan kepada murid;
- vii. Memastikan bilik atau dewan pentaksiran adalah kondusif dan susunan meja mematuhi jarak yang ditetapkan mengikut prosedur operasi standard;
- viii. Melantik PP dalam kalangan guru di sekolah mengikut nisbah seorang PP bagi setiap 30 orang murid untuk membantu KP dalam pentadbiran Matriks Pembelajaran;
- ix. Memastikan PP yang dilantik adalah berintegriti, amanah, berwibawa dan lulus tapisan keselamatan bagi mengelakkan ketirisan maklumat;
- x. Memastikan keselamatan Instrumen dan Panduan Penskoran Matriks Pembelajaran yang berada di sekolah dan yang disimpan di bilik kebal (bagi sekolah yang mempunyai bilik kebal di kawasan sekolah) mengikut prosedur operasi standard dan Arahan Keselamatan;
- xi. Memastikan PKP menyediakan jadual bertugas PP semasa pentadbiran Matriks Pembelajaran;
- xii. Memastikan bungkusan SJM dan baki Instrumen Matriks Pembelajaran diterima daripada KP selepas tamat sesi pentaksiran pada hari tersebut. Penerimaan ini hendaklah

- ditandatangani dan direkodkan ke dalam Borang Pengawasan Matriks Pembelajaran;
- xiii. Memastikan bungkusan SJM disimpan dengan selamat di dalam almari berkunci di dalam bilik PGB atau bilik yang bersesuaian setelah selesai pentaksiran sehingga Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Peringkat Sekolah dilaksanakan;
 - xiv. Melantik KPMP bagi melaksanakan penyelarasan penskoran dan moderasi penskoran SJM pertama;
 - xv. Memastikan PKP dan SuP menguruskan murid yang tidak hadir untuk menduduki Matriks Pembelajaran mengikut jadual waktu yang ditetapkan;
 - xvi. Memastikan kes-kes khas Matriks Pembelajaran diurus mengikut prosedur yang ditetapkan; dan
 - xvii. Memberi kerjasama penuh dengan petugas pentaksiran.

8.1.8 Penolong Kanan Pentadbiran (PKP)

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Mengurus dan menyelaraskan pengoperasian Matriks Pembelajaran di peringkat sekolah;
- iii. Memastikan SuP memuat turun Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran dari portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- iv. Merancang jadual kerja peringkat sekolah dan memastikan SuP menyediakan senarai kehadiran murid untuk diserahkan kepada KP;
- v. Memastikan SuP menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP untuk merekod skor murid dalam SBPPA;
- vi. Memastikan pendaftaran murid dilaksanakan dalam SBPPA oleh SuP;
- vii. Menyediakan jadual bertugas PP semasa pentadbiran Matriks Pembelajaran;

- viii. Menyediakan bilik atau dewan pentaksiran adalah kondusif dan susunan meja mematuhi jarak yang ditetapkan mengikut prosedur operasi standard;
- ix. Mengurus pentadbiran Matriks Pembelajaran mengikut Jadual Kerja dan Jadual Waktu Matriks Pembelajaran;
- x. Menerima SJM dan baki Instrumen Matriks Pembelajaran daripada KP selepas tamat sesi pentaksiran pada hari tersebut. Penerimaan ini hendaklah ditandatangani dan direkodkan ke dalam Borang Pengawasan Matriks Pembelajaran;
- xi. Menyimpan bungkusan SJM dan baki Instrumen Matriks Pembelajaran dalam almari berkunci di dalam bilik PGB atau bilik yang bersesuaian sehingga Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Peringkat Sekolah dilaksanakan;
- xii. Menyerahkan panduan penskoran dan SJM kepada PMP semasa Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Peringkat Sekolah;
- xiii. Memastikan PMP melaksanakan penskoran mengikut tempoh yang ditetapkan;
- xiv. Memastikan PMP menyerahkan skor murid kepada SuP untuk direkod dalam SBPPA;
- xv. Menguruskan murid yang tidak hadir menduduki Matriks Pembelajaran mengikut jadual yang ditetapkan oleh LP. Murid yang tidak hadir dibenarkan menduduki Matriks Pembelajaran pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Walau bagaimanapun, skor yang diperolehi tidak direkodkan dalam SBPPA; dan
- xvi. Mengurus kes-kes khas Matriks Pembelajaran mengikut prosedur yang ditetapkan.

8.1.9 Setiausaha Pentaksiran (SuP)

- i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Memuat turun Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran dari portal KPM, portal LP dan portal DELIMa;
- iii. Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP untuk merekod skor murid dalam SBPPA;
- iv. Membantu PKP menyediakan bilik atau dewan pentaksiran adalah kondusif dan susunan meja mematuhi jarak yang ditetapkan mengikut prosedur operasi standard;
- v. Menyediakan senarai kehadiran murid untuk diserahkan kepada KP pada hari pentaksiran;
- vi. Menyediakan Borang Pengawasan Matriks Pembelajaran untuk merekod penerimaan bungkusan SJM dan baki Instrumen Matriks Pembelajaran daripada KP selepas tamat sesi pentaksiran;
- vii. Membantu PKP menguruskan murid yang tidak hadir menduduki Matriks Pembelajaran mengikut jadual yang ditetapkan oleh LP;
- viii. Menerima senarai skor murid daripada PMP untuk direkod dalam SBPPA mengikut Jadual Kerja Matriks Pembelajaran; dan
- ix. Menyediakan laporan kes-kes khas Matriks Pembelajaran kepada PGB mengikut prosedur yang ditetapkan.

9. PROSEDUR KESELAMATAN

Semua rahsia rasmi dan perkara rasmi kerajaan hendaklah diberikan perlindungan keselamatan sewajarnya. Dasar ini perlu meliputi segala dokumen, maklumat dan bahan yang dikeluarkan, diproses, disimpan atau disampaikan termasuk dalam bentuk elektronik. (Petikan: Arahan Keselamatan)

- i. PGB bertanggungjawab melaksanakan dan menguruskan langkah-langkah keselamatan perlindungan ke atas rahsia rasmi dan perkara rasmi secara efektif dalam jabatan masing-masing;
- ii. PGB hendaklah mewujudkan dan mengekalkan persekitaran keselamatan perlindungan yang mencukupi terhadap rahsia rasmi dan perkara rasmi;
- iii. PGB hendaklah melantik personel untuk menguruskan kawalan keselamatan di sekolah;
- iv. Personel yang diamanahkan dengan rahsia rasmi dan perkara rasmi hendaklah bertanggungjawab ke atas keselamatan perlindungan rahsia rasmi dan perkara rasmi; dan
- v. PGB hendaklah memastikan personel yang terlibat diberikan kesedaran dan pendidikan keselamatan perlindungan supaya ia menjadi satu amalan dalam menguruskan rahsia rasmi mengikut undang-undang, peraturan, dasar dan prosedur yang ditetapkan.

9.1 Keselamatan Perlindungan Fizikal: Kunci Peti Keselamatan

- 9.1.1 PGB bertanggungjawab atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci;
- 9.1.2 Anak kunci dan pendua disimpan di tempat yang dikhaskan. Pergerakan anak kunci hendaklah direkodkan;
- 9.1.3 Anak kunci tidak boleh dilabel dengan nama bilik atau alamat, hanya boleh ditanda dengan kod dan tidak boleh digabung dengan anak kunci lain; dan
- 9.1.4 Anak kunci tambahan tidak boleh dibuat tanpa kebenaran PGB.

9.2 Keselamatan Rahsia Rasmi

- 9.2.1 Dokumen Matriks Pembelajaran seperti Instrumen Pentaksiran, Panduan Penskoran serta dokumen yang mengandungi skor adalah berstatus TERHAD;
- 9.2.2 Walau bagaimanapun, dokumen Skrip Jawapan Murid (SJM) berstatus terbuka setelah penskoran dan perekodan skor selesai dilaksanakan;
- 9.2.3 Kerja mencetak dokumen Matriks Pembelajaran hendaklah dilakukan di sekolah/institusi pendidikan berkenaan sahaja; dan
- 9.2.4 Dokumen Matriks Pembelajaran hendaklah disimpan dalam almari berkunci di dalam bilik PGB atau bilik yang bersesuaian.

9.3 Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran TMK (ICT)

Pengurusan kata laluan hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi.

9.4 Keselamatan Peribadi

Personel Matriks Pembelajaran hendaklah:

- i. dilantik oleh LP/JPN/PPD/PGB sebelum memulakan tugas;
- ii. menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- iii. menandatangani Borang Akaun Penerimaan Taklimat Serta Pengisytiharan Diri (LP/Am 50);
- iv. bertanggungjawab terhadap kerahsiaan dokumen Matriks Pembelajaran;
- v. melindungi, tidak mendedahkan dan berkongsi ID dan kata laluan. Kata laluan hendaklah ditukar sekiranya disyaki berlaku kebocoran atau telah terjejas; dan
- vi. tidak menggunakan mana-mana dokumen untuk mendapatkan keuntungan peribadi dalam apa-apa bentuk.

9.5 Peringatan

- 9.5.1 Semua personel bertanggungjawab terhadap kerahsiaan dokumen Matriks Pembelajaran;
- 9.5.2 ID dan kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi/didedahkan dengan apa-apa cara sekalipun. Kata laluan hendaklah ditukar sekiranya disyaki berlaku kebocoran atau telah terjejas; dan
- 9.5.3 Kandungan dokumen Matriks Pembelajaran tidak boleh disalin, dicetak semula atau dikeluarkan semula dengan apa-apa cara sekalipun kecuali untuk urusan pelaksanaan Matriks Pembelajaran di sekolah.

10. PENSKORAN SKRIP JAWAPAN MURID

10.1 Penskoran SJM dilaksanakan oleh guru mata pelajaran yang dilantik oleh PGB di peringkat sekolah masing-masing bagi mengenal pasti tahap penguasaan murid serta membantu guru merancang tindakan susulan atau intervensi yang sesuai.

10.2 Peranan dan tanggungjawab personel pentadbiran dan personel pentaksiran di sekolah adalah seperti yang berikut:

10.2.1 Peranan dan tanggungjawab PGB/PKP

- i. Memastikan KPMP menghadiri Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran di peringkat negeri/daerah;
- ii. Menyerahkan panduan penskoran setiap mata pelajaran kepada KPMP untuk diedarkan kepada PMP pada hari Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Peringkat Sekolah;
- iii. Memastikan KPMP mempengerusikan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran di peringkat sekolah bersama-sama PMP sebelum penskoran SJM dilaksanakan;
- iv. Memastikan PMP melaksanakan penskoran dengan integriti dan mematuhi panduan penskoran yang disediakan oleh LP; dan
- v. Memastikan KPMP melaksanakan moderasi penskoran pertama SJM yang telah diberi skor oleh PMP.

10.2.2 Peranan dan tanggungjawab KPMP

- i. Menghadiri Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran di peringkat negeri/daerah;
- ii. Mempengerusikan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran di peringkat sekolah mengikut mata pelajaran bersama-sama PMP;
- iii. Menyerahkan panduan penskoran kepada PMP pada hari Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Peringkat Sekolah;
- iv. Memastikan PMP mempunyai pemahaman yang seragam dan selaras dalam pemberian skor kepada murid;

- v. Menjadi rujukan kepada PMP berkaitan penskoran;
- vi. Memastikan PMP melaksanakan penskoran mengikut panduan penskoran yang disediakan oleh LP; dan
- vii. Melaksanakan moderasi penskoran pertama SJM yang telah diberi skor oleh setiap PMP bagi memastikan penskoran mematuhi panduan penskoran.

10.2.3 Peranan dan tanggungjawab PMP

- i. Menghadiri Mesyuarat Penyelarasan Penskoran di peringkat sekolah yang dipengerusikan oleh KPMP mengikut mata pelajaran; dan
- ii. Melaksanakan penskoran SJM dengan penuh integriti serta berpandukan panduan penskoran di tempat yang selamat.

11. PEREKODAN DAN PELAPORAN

- 11.1** PMP menyerahkan skor murid kepada SuP untuk direkod dalam SBPPA.
- 11.2** SuP merekod skor murid dalam bentuk markah mentah dalam SBPPA.
- 11.3** PGB mengesahkan keseluruhan skor murid dalam SBPPA.
- 11.4** PGB/SuP memuat turun Pelaporan Matriks Pembelajaran melalui SBPPA.
- 11.5** Pelaporan Matriks Pembelajaran boleh diserahkan kepada murid dan ibu bapa/penjaga sama ada dalam bentuk bercetak atau digital, bersama-sama dengan Pelaporan Komponen PBS yang lain.
- 11.6** Pelaporan Matriks Pembelajaran bertujuan mengenal pasti penguasaan pembelajaran murid serta menyokong pelaksanaan intervensi dan menjadi asas penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran. Pelaporan ini bukan untuk tujuan perbandingan. Sebarang penjelasan lanjut berkaitan pelaporan keputusan boleh dirujuk kepada pihak sekolah bagi mendapatkan penerangan yang sewajarnya.

12. PENJAMINAN MUTU

12.1 Definisi

Penjaminan mutu adalah piawaian bagi menentukan mutu pelaksanaan Matriks Pembelajaran mengikut garis panduan yang ditetapkan untuk menjamin kesahan dan kebolehpercayaan pentaksiran demi keadilan kepada murid.

12.2 Aktiviti Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu dalam pelaksanaan Matriks Pembelajaran dilaksanakan melalui aktiviti pementoran, pengesanan, pemantauan dan penyelarasan oleh personel pentadbiran dan personel pentaksiran.

12.2.1 Pementoran

Pementoran dilaksanakan oleh personel pentadbiran dan personel pentaksiran bagi menyampaikan maklumat serta memastikan pelaksanaan Matriks Pembelajaran mematuhi prosedur operasi standard yang ditetapkan.

i. Peranan dan tanggungjawab personel pentadbiran

- a. Mengadakan taklimat Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran; dan
- b. Memastikan kesediaan pentadbir sekolah untuk melaksanakan pemantauan.

ii. Peranan dan tanggungjawab personel pentaksiran

- a. Melaksanakan Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC) di peringkat sekolah bagi meningkatkan kompetensi guru dalam pentaksiran; dan
- b. Berkongsi kepakaran, memberi bimbingan, sokongan dan maklum balas secara berterusan kepada guru.

12.2.2 Pengesanan

Pengesanan dilaksanakan untuk menilai keberkesanan dan kesesuaian instrumen pentaksiran serta mengenal pasti isu berkaitan item, kaedah dan tempoh pelaksanaan bagi tujuan penambahbaikan pada masa hadapan.

i. Peranan dan tanggungjawab LP

- a. Menyediakan borang **Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran** untuk digunakan oleh KPK dan KPN; dan
- b. Menerima rumusan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran daripada KPK bagi setiap mata pelajaran untuk tujuan analisis.

ii. Peranan dan tanggungjawab KPK

- a. Menerima rumusan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran mengikut mata pelajaran di peringkat negeri daripada KPN; dan
- b. Menyediakan rumusan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran mengikut mata pelajaran untuk dikemukakan kepada Pengarah Peperiksaan melalui e-mel **matriks@moe.gov.my**.

iii. Peranan dan tanggungjawab KPN

Menyediakan Laporan Prestasi Matriks Pembelajaran di peringkat negeri untuk dikemukakan kepada KPK mengikut mata pelajaran dan Pengarah Pendidikan Negeri masing-masing.

12.2.3 Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan bagi mengawal selia pelaksanaan Matriks Pembelajaran mengikut prosedur operasi standard yang ditetapkan.

i. Peranan dan tanggungjawab LP/JPN/PPD

- a. Memastikan pentadbiran Matriks Pembelajaran mengikut prosedur operasi standard yang ditetapkan;
- b. Memastikan pematuhan kepada Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran; dan
- c. Memastikan penyimpanan Instrumen Matriks Pembelajaran mematuhi prosedur keselamatan.

12.2.4 Penyelarasan

Penyelarasan penskoran dilaksanakan bagi memastikan ketepatan dan ketekalan dalam penskoran.

i. Peranan dan tanggungjawab LP

Melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran Peringkat Kebangsaan bersama-sama KPK dan KPN.

ii. Peranan dan tanggungjawab JPN/PPD

- a. Mengurussetiakan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran Peringkat Negeri yang melibatkan KPN dan KPKw mengikut Jadual Kerja Matriks Pembelajaran;
- b. Menyediakan senarai sekolah terpilih bagi pengurusan moderasi penskoran kedua SJM kepada KPKw di daerah yang sama;
- c. Menyediakan jadual pergerakan pegawai JPN/PPD untuk pengurusan moderasi penskoran kedua SJM tidak melebihi lima (5) buah sekolah bagi setiap KPKw mengikut Jadual Kerja Matriks Pembelajaran; dan

- d. Memastikan KPKw melaksanakan moderasi penskoran kedua SJM mengikut sekolah yang ditetapkan oleh JPN/PPD.

iii. Peranan dan tanggungjawab KPK

- a. Membantu LP melaksanakan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran Peringkat Kebangsaan bersama-sama KPN; dan
- b. Menjadi rujukan kepada KPN berkaitan penskoran.

iv. Peranan dan tanggungjawab KPN

- a. Menjadi rujukan kepada KPKw berkaitan penskoran;
- b. Mempengerusikan Mesyuarat Penyelarasan Penskoran Matriks Pembelajaran yang melibatkan KPKw dan KPMP; dan
- c. Melaksanakan mesyuarat penyelarasan bersama-sama KPMP dan PMP bagi negeri yang tidak mempunyai KPKw/daerah.

v. Peranan dan tanggungjawab KPKw

- a. Menjadi rujukan kepada KPMP berkaitan penskoran;
- b. Melaksanakan moderasi penskoran kedua tidak melebihi lima (5) buah sekolah KPMP/PMP yang ditentukan oleh PPD/JPN;
- c. Menerima maksimum 10 sampel SJM yang telah diberi skor oleh KPMP/PMP untuk dimoderasi daripada PPD/JPN; dan
- d. Menghubungi pegawai PPD/JPN untuk menyerahkan SJM yang telah selesai dimoderasi.

vi. Peranan dan tanggungjawab PGB/PKP

- a. Memastikan KPMP melaksanakan moderasi penskoran pertama bagi 10 peratus atau sekurang-kurangnya 10 sampel SJM yang telah diberi skor oleh setiap PMP di sekolahnya.

vii. Peranan dan tanggungjawab KPMP

- a. Melaksanakan moderasi penskoran pertama bagi 10 peratus atau sekurang-kurangnya 10 sampel SJM yang telah diberi skor oleh setiap PMP di sekolah.
- b. Menyediakan 10 peratus atau sekurang-kurangnya 10 sampel SJM yang telah diberi skor oleh KPMP/PMP dan belum dimoderasi untuk diserahkan kepada KPKw melalui JPN/PPD.

viii. Peranan dan tanggungjawab PMP

- a. Melaksanakan penskoran SJM berpandukan panduan penskoran yang disediakan.
- b. Menyediakan 10 peratus atau sekurang-kurangnya 10 sampel SJM yang telah diberi skor untuk dimoderasi oleh KPMP.

12.2.5 Kaedah moderasi penskoran

- i. KPKw/KPMP dikehendaki melaksanakan moderasi penskoran pertama/dua secara rawak 10 peratus atau sekurang-kurangnya 10 sampel SJM yang telah diberi skor oleh KPMP/PMP bagi memastikan penskoran menepati panduan penskoran, ketekalan dan konsistensi dalam pemberian skor;
- ii. KPMP/KPKw memastikan PMP/KPMP menyemak semula penskoran dan keakuran pada panduan penskoran sekiranya beza skor antara penskoran KPMP/KPKw dan PMP **melebihi 5 markah**;
- iii. Skor akhir bagi SJM yang telah dimoderasi adalah skor yang diberi oleh KPMP/KPKw; dan
- iv. Jadual perbezaan skor yang memerlukan penyemakan semula penskoran SJM atau sebaliknya adalah seperti yang berikut:

Contoh markah penuh 100%

Nama Murid	Skor PMP (%)	Skor KPMP/ KPKw (%)	Beza Markah	Catatan
Ali	80	85	5	PMP perlu menyemak semula penskoran semua SJM.
Ana	72	66	6	
Alice	66	60	6	
Muthu	60	61	1	PMP tidak perlu menyemak semula penskoran SJM.
Liza	90	88	2	
Kamal	68	71	3	

13. PELANTIKAN PENTAKSIR

13.1 Kriteria Pelantikan Pentaksir

Personel pentaksiran hendaklah memenuhi kriteria berikut:

13.1.1 Menguasai Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) mata pelajaran tersebut;

13.1.2 Mengajar mata pelajaran berkaitan pada tahun semasa; dan

13.1.3 Menerima maklumat dan mematuhi Panduan Pengurusan, Jadual Waktu dan Jadual Kerja Matriks Pembelajaran.

13.2 Pelantikan Personel Pentaksiran

13.2.1 LP/JPN/PPD/PGB akan mengeluarkan surat pelantikan sebagai punca kuasa kepada personel pentaksiran untuk melaksanakan penjaminan mutu Matriks Pembelajaran;

13.2.2 Pelantikan sebagai personel pentaksiran ini adalah sah untuk tahun semasa; dan

13.2.3 Pelantikan Personel Pentaksiran adalah seperti yang berikut:

Jawatan/ Peranan	Lantikan	Syarat Khusus	Penerangan
KPK	LP	Mempunyai pengalaman mengajar mata pelajaran (MP) berkaitan sekurang-kurangnya 10 tahun	1 KPK untuk setiap MP
KPN	JPN	Mempunyai pengalaman mengajar MP berkaitan sekurang-kurangnya lima (5) tahun	1 KPN untuk setiap MP di setiap negeri
KPKw			1 KPKw untuk setiap MP di setiap daerah
KPMP	PGB	Guru MP Tahun 4/Tingkatan 3 pada tahun semasa	1 KPMP untuk setiap MP
PMP		Guru MP Tahun 4/Tingkatan 3 pada tahun semasa	Semua PMP MP berkaitan

14. KES-KES KHAS

14.1 Pengurusan kes-kes khas hendaklah dilaporkan secara bertulis kepada PGB. Dokumen sokongan yang berkaitan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan laporan seperti yang berikut:

- i. Sijil cuti sakit yang sah;
- ii. Sijil kematian (waris terdekat);
- iii. Surat rawatan doktor (kemalangan /kecemasan); atau
- iv. Dokumen lain yang berkaitan.

Kes-Kes Khas	Situasi	Tindakan
Kesihatan	Murid tidak hadir ke sekolah kerana masalah kesihatan dan mempunyai sijil cuti sakit yang sah.	Murid dibenarkan menduduki Matriks Pembelajaran pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Walau bagaimanapun, skor yang diperoleh tidak perlu direkodkan dalam SBPPA.
Kecemasan	Murid tidak hadir ke sekolah kerana kes kecemasan dan mempunyai dokumen sokongan yang berkaitan.	
Disiplin	Murid tidak hadir ke sekolah (tanpa sebab) atau berhenti sekolah.	Murid boleh dipertimbangkan untuk menduduki Matriks Pembelajaran pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak sekolah. Walau bagaimanapun, skor yang diperoleh tidak perlu direkodkan dalam SBPPA.
Murid bertukar sekolah	Sekolah mengemas kini maklumat murid dan melaporkan kepada JPN.	Murid boleh menduduki Matriks Pembelajaran di sekolah baharu.

- 14.2 Kes Luar Jangkaan seperti cuti khas, keadaan darurat, perintah berkurang, bencana dan krisis yang berlaku sebelum atau semasa Matriks Pembelajaran sedang berlangsung hendaklah dilaporkan dengan segera kepada JPN/PPD oleh PGB. Kes luar jangkaan perlu diuruskan dengan merujuk kepada garis panduan yang berkuat kuasa.