



No. K.P.

No. K.P.T.

811127025512

KERAJAAN MALAYSIA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

PRESTASI 2020

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Anggota Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti di **Lampiran 'B'** ;dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII.**

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- | | | | |
|-------|---------------------|---|--|
| (i) | Nama | : | NORMAWATI BINTI MOHAMED NOOR |
| (ii) | Jawatan dan Gred | : | PEGAWAI FARMASI UF54 |
| (iii) | Kementerian/Jabatan | : | SEKSYEN KAWAL SELIA IKLAN UBAT,CAWANGAN KAWALAN IKLAN,BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN PERUNDANGAN FARMASI,KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA |

SALINAN DIAKUI SAH

NUR HANISAH BINTI AHYAT.
 Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM) 2
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 b.p. Ketua Setiausaha
 Kementerian Kesihatan Malaysia

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Dilisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai.

| Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan | Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) |
|---|---|
| Sukarelawan untuk membantu Pusat Kuarantin dan Rawatan Covid-Berisiko Rendah menyediakan Unit Farmasi | Peringkat Jabatan sukarelawan |
| JK Penulisan Artikel Penggunaan Ubat Berkualiti | Peringkat Bahagian AJK |
| JK Kerja ISO Program Perkhidmatan Farmasi | Peringkat Bahagian Ketua Juruaudit Dalamam |
| JK Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) Program Perkhidmatan Farmasi | Peringkat Bahagian AJK |

2. LATIHAN

- (i) Senarai program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

| Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada) | Tarikh / Tempoh | Tempat |
|---|-------------------------------------|--------|
| Rujuk MyCPD | 01/01/2020 - 30/06/2020 182 Hari | |

- (ii) Senarai latihan yang diperlukan.

| Nama Bidang / Latihan | Sebab Diperlukan |
|--|--|
| Latest Trend in Online Marketing | sesuai dengan tugas harian dalam hebahan informasi |
| Pembuatan infografik yang berimpak tinggi & copy writing | sesuai dengan tugas harian dalam hebahan informasi |

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan diatas adalah benar.

Tandatangan PYD

17/07/2020

Tarikh

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

| KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT) | PPP | PPK |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan | 10 | 10 |
| 2. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas | 10 | 10 |
| 3. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja | 10 | 10 |
| 4. KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan | 10 | 10 |
| 5. KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan | 9 | 9 |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{49 \times 50}{50} = 49$ | $\frac{49 \times 50}{50} = 49$ |

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

| KRITERIA | PPP | PPK |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah. | 9 | 9 |
| 2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya. | 9 | 9 |
| 3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik. | 10 | 10 |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{28 \times 25}{30} = 23.33$ | $\frac{28 \times 25}{30} = 23.33$ |

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

| KRITERIA | PPP | PPK |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan , komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi. | 9 | 9 |
| 2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi. | 9 | 9 |
| 3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar. | 10 | 10 |
| 4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi. | 9 | 9 |
| 5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan | 10 | 10 |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{47 \times 20}{50} = 18.80$ | $\frac{47 \times 20}{50} = 18.80$ |

BAHAGIAN VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

| Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/ Negeri/Negara/Antarabangsa | PPP | PPK |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | <div>6</div> | <div>6</div> |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{6 \times 5}{10} = 3.00$ | $\frac{6 \times 5}{10} = 3.00$ |

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

| MARKAH KESELURUHAN | PPP (%) | PPK (%) | Markah Purata (%) | Markah PPSM (%) |
|--------------------|---------|---------|-------------------|-----------------|
| | 94.13 | 94.13 | 94.13 | 94.13 |

Markah PPSM ini tertakluk kepada tarikh mesyuarat pengesahan markah PPSM dilaksanakan.

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

PYD telah menunjukkan prestasi kerja yang amat baik tahun ini. Beliau seorang yang rajin dan bertanggungjawab serta mempunyai kebolehan berfikir secara terbuka untuk memajukan objektif jabatan.

(ii) Kemajuan kerjaya

PYD perlu mempertingkatkan kebolehan beliau dalam penulisan bahasa Inggeris. Juga beliau perlu diberikan pendedahan dalam pengurusan pentadbiran dan kewangan kerajaan

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.


| | |
|------------------|---|
| Nama PPP: | TAN ANN LING |
| Jawatan: | PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED UF54 KHAS UNTUK PENYANDANG JAWATAN HAKIKI PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED UTAMA C |
| Bahagian / Unit: | BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN PERUNDANGAN FARMASI |
| No. K.P: | 600727-05-5205 |

Tandatangan PPP

20/07/2020

Tarikh

SALINAN DIAKUI SAH


NUR HANISAH BINTI AHYAT
Penolong Pegawai Tabir Kanan (PSM) 2
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun bulan

2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP.

PYD telah menunjukkan prestasi kerja yang amat baik tahun ini. Beliau seorang yang rajin dan bertanggungjawab serta mempunyai kebolehan berfikir secara terbuka untuk memajukan objektif jabatan.

Nama PPK: TAN ANN LING

Jawatan: PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED
UF54 KHAS UNTUK PENYANDANG JAWATAN HAKIKI PENGARAH
PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED UTAMA C

Bahagian / Unit: BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN PERUNDANGAN FARMASI

No. K.P: 600727-05-5205

Tandatangan PPK

20/07/2020

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN**PERINGATAN**

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini :

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di Bahagian III; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

| Bil. | Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek) | Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) |
|------|--|---|
| 1 | Menyelaras aktiviti saringan iklan dan laporan yang melibatkan media elektronik (televisyen & radio) dan tinjauan iklan di lebuhraya. | Kuantiti 1 Kuantiti 1 Lain-lain ADK |
| 2 | Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari masa ke semasa. | Kuantiti ADK Kuantiti ADK Kuantiti 1 kajian Kuantiti 2 Kuantiti ADK Kuantiti ADK |
| 3 | Menyelaras aktiviti engagement dengan pihak berkaitan dalam usaha mendidik mereka kepada kepatuhan Akta Ubat (Iklan & Penjualan) 1956 (Cth KPKT, PBT, LPF, SKMM, Online Platform dsb). | Kuantiti ADK Kuantiti ADK |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Menyelaras latihan sangkutan (hands on) di Cawangan Kawalan Iklan & Seksyen Forensik Siber, kursus berkaitan iklan dan kempen Waspada Pembelian Ubat Dalam Talian #biarbetuliklanni!, #adaKKLIUbaruOK dan #jualubatberdaftar | Kuantiti 1 bengkel Kuantiti 12 Kuantiti 10 Kuantiti ADK Kuantiti ADK Lain-lain 2 sesi |
| 5 | Memberi maklumbalas berkaitan pertanyaan, aduan dan lain-lain (rundingcara) berkaitan dengan isu iklan | Kuantiti ADK Kualiti setiap bulan |

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SALINAN DIAKUI SAH


NUF HANISAH DINTAHYAT
Penolong Pegawai Tajbir Kanan (PSM) 2
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek yang ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah beserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

| Bil | Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek) | Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) |
|-----|--|---|
| 5 | Menanggung tugas Ketua Seksyen Koordinasi Saringan Iklan Ubat mulai 21.3.2020 (pegawai cuti bersalin dan cuti menjaga anak sehingga 31.7.2020) | Lain-lain setiap suku |

2. Aktiviti/Projek Yang digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

| Bil | Aktiviti/Projek |
|-----|--|
| 1 | Menjalankan saringan iklan sepertimana yang telah diarahkan dan mengambil tindakan terhadap saringan iklan yang didapati melanggar Akta yang dikuatkuasakan. Alasan: Sebagai Ketua Seksyen, aktiviti lebih kepada pemantauan dan tidak menjalankan saringan |

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

PYD telah diberi tanggungjawab menanggung tugas Ketua Seksyen Koordinasi Saringan Iklan Ubat mulai 19.3.2020 hingga 31.7.2020. Disamping menjalankan kerja-kerja di bawah Seksyen Kawal Selia Iklan Ubat, fokus yang lebih utama diberikan kepada penyelarasan aktiviti penyaringan iklan memandangkan aktiviti penyaringan iklan perubatan tetap dijalankan sewaktu PKP/PKPB dengan fokus kepada saringan iklan di media baharu.

PYD telah berusaha untuk mencapai aktiviti-aktiviti atau sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, PYD turut mengambil inisiatif untuk explore kaedah baru bagi hebahan kempen yang bertujuan untuk meningkatkan kesedaran orang awam dan stakeholders berkenaan waspada pembelian ubat dalam talian.

PYD juga telah mengambil inisiatif untuk memberi kesedaran kepada orang awam. Antara aktiviti yang dibuat mengemaskini webpage "Waspada Pembelian Ubat Dalam Talian" di dalam portal www.pharmacy.gov.my, menyelaras FB Ads dan Google Ads dan 10 video melalui kolaborasi dengan Sinar Harian, melalui postmaster, whatsapp mesej informasi, posting di dalam FB KKM dan Public Service Announcement (PSA) kepada media elektronik.

PYD juga turut menanggung tugas Setiausaha Lembaga Iklan Ubat semasa ketiadaan beliau.

Pencapaian yang dikira hanya meliputi 1 Jan-30 Jun 2020 sahaja. Secara keseluruhannya, Alhamdulillah PYD berjaya mencapai sasaran yang ditetapkan dan masih ada beberapa dialog/aktiviti yang dijangka diadakan pada Ogos-Dis 2020 kerana ditangguhkan disebabkan pandemik Covid-19.

Selain itu, PYD juga adalah salah seorang peserta Talent Grooming Program (TGP) di bawah Institut Pengurusan Kesihatan. Disamping membuat aktiviti yang ditetapkan oleh jabatan PYD juga turut membuat aktiviti di bawah TGP termasuklah perlu menghadiri kursus wajib TGP (bulan Oktober), membuat kajian/research.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Tandatangan PYD

| |
|--|
| |
|--|

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

| TAHAP | SKALA | PENJELASAN |
|---------------|-------|---|
| Sangat Tinggi | 10 | Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan |
| | 9 | Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan |
| Tinggi | 8 | Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan |
| | 7 | Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan |
| Sederhana | 6 | Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan |
| | 5 | Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan |
| Rendah | 4 | Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan |
| | 3 | Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan |
| Sangat Rendah | 2 | Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan |
| | 1 | Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan |

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN / KEPAKARAN

| TAHAP | SKALA | PENJELASAN |
|---------------|-------|---|
| Sangat Tinggi | 10 | Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi |
| | 9 | |
| Tinggi | 8 | Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi |
| | 7 | |
| Sederhana | 6 | Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya |
| | 5 | |
| Rendah | 4 | Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya |
| | 3 | |
| Sangat Rendah | 2 | Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar |
| | 1 | |

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

| TAHAP | SKALA | PENJELASAN |
|--------------|-------|--|
| Cemerlang | 10 | Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang |
| | 9 | |
| Baik | 8 | Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik |
| | 7 | |
| Sederhana | 6 | Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan |
| | 5 | |
| Lemah | 4 | Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi |
| | 3 | |
| Sangat Lemah | 2 | Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi |
| | 1 | |

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut :

| Tahap | Sangat Aktif | | Aktif | | Sederhana Aktif | | Kurang Aktif | | Tidak Aktif | |
|-------|--------------|---|-------|---|-----------------|---|--------------|---|-------------|---|
| Skala | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |