

**PANDUAN DAN PROSEDUR OPERASI PIAWAI PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II 2019/2020
FAKULTI SAINS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

DOKUMEN RUJUKAN:

1. Pekeliling Malaysia Qualification Agency (MQA).
2. Pekeliling Akademik UTM Bil.1, Bil.2 dan Bil.4/2020.
3. Panduan Peperiksaan dan Penyediaan Kertas Peperiksaan Akhir Fakulti Sains, UTM

PENDAHULUAN

Panduan dan prosedur operasi piawai ini digunapakai untuk pelaksanaan peperiksaan akhir Fakulti Sains, UTM pada Semester II Sesi 2019/2020 bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir berikutan tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (COVID-19). Dokumen ini juga mengambil kira tempoh masa peperiksaan akhir bagi pelajar tahun 3 yang akan mengikuti Latihan Industri/Latihan Penyelidikan, dan tertakluk kepada perubahan berdasarkan pekeliling semasa universiti.

FASA SATU (PERMOHONAN DAN KELULUSAN PILIHAN PEPERIKSAAN AKHIR)

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Penyelaras (bagi kursus yang berkongsi seksyen) dan pensyarah kursus mengemukakan permohonan dan justifikasi kepada Pengarah Jabatan untuk melaksanakan peperiksaan akhir melalui tiga pilihan berikut:</p> <p>i. Peperiksaan akhir secara dalam talian dengan kaedah segerak (synchronous) atau tidak segerak (asynchronous) semasa tempoh minggu peperiksaan akhir.</p> <p>ii. Peperiksaan akhir secara luar talian dan semasa tempoh minggu peperiksaan.</p> <p>iii. Pentaksiran sumatif (peperiksaan akhir alternatif) secara dalam talian (segerak atau tidak segerak), atau luar talian.</p> <p>Rujuk Lampiran 1 untuk perincian.</p>	6/5/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus 2. Pensyarah kursus 3. Pengarah
2	Pengarah mengemukakan permohonan kepada Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKAF)	7/5/2020	JKAF
3	JKAF meluluskan permohonan pilihan peperiksaan akhir kursus dan dimaklumkan kepada Pengarah.	Tentatif 7/5/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. JKAF 2. Pengarah
4	Pengarah memaklumkan kepada pemohon untuk membuat persediaan peperiksaan akhir mengikut kelulusan pilihan peperiksaan akhir.	Tentatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarah 2. Penyelaras kursus 3. Pensyarah kursus

5	Pensyarah kursus memaklumkan kepada pelajar masing-masing pilihan peperiksaan akhir yang diluluskan.	Tentatif	Pensyarah kursus
6	Urusetia peperiksaan akhir Fakulti mengeluarkan jadual waktu peperiksaan akhir versi terbaharu bagi kursus yang berkenaan.	Tentatif	1. TDAHEP 2. TP 3. Urusetia Peperiksaan

FASA DUA (PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR MENGIKUT KELULUSAN PEMILIHAN)

PEPERIKSAAN AKHIR SECARA DALAM TALIAN (SEGERAK ATAU TIDAK SEGERAK) SEMASA TEMPOH MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR.

A. PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Fakulti mengeluarkan pemakluman berkaitan peperiksaan akhir beserta Jadual waktu peperiksaan kepada pelajar dan pensyarah.</p> <p>Edaran pemakluman perlu mengandungi dokumen:</p> <p>i. Lampiran 1: Panduan dan arahan kepada pensyarah.</p> <p>ii. Lampiran 2: Panduan dan arahan kepada pelajar.</p> <p>Fakulti juga perlu memaklumkan perkara berkaitan melalui laman web Fakulti dan laman media sosial rasmi mengikut kumpulan pelajar.</p>	4/5/2020	1. TDAHEP. 2. TP 3. Urusetia Peperiksaan
2	Jabatan melantik pentaksir soalan peperiksaan akhir mengikut bidang kepakaran.	10/5/2020	Pengarah
3	<p>Penyelaras/ Pensyarah telah menyiapkan cadangan soalan peperiksaan akhir untuk ditaksir.</p> <p>Bagi kursus yang berkongsi seksyen, penyelaras kursus bersama pensyarah yang mengajar perlu menyedia dan menyelaraskan semua soalan peperiksaan akhir.</p>	17/5/2020	1. Penyelaras kursus. 2. Pensyarah kursus. 3. Pengarah

	<p>Bagi kursus yang tiada perkongsian seksyen, pensyarah yang mengajar perlu menyediakan semua soalan peperiksaan akhir.</p> <p>Jenis soalan dan tempoh masa peperiksaan akhir disediakan mengikut panduan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran universiti (Rujuk Lampiran 1).</p> <p>Pensyarah dikehendaki melaporkan kepada kepada Pengarah sekiranya terdapat pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan mengikut pilihan mod peperiksaan akhir.</p> <p><i>Penyelaras/ pensyarah perlu mencadangkan waktu dan tempoh peperiksaan akhir yang baharu kepada Pengarah jika terdapat keperluan mengubah Jadual waktu peperiksaan akhir yang disediakan Fakulti.</i></p> <p><i>Cadangan waktu dan tempoh baharu perlu dikemukakan kepada Pengarah untuk kelulusan.</i></p> <p><i>*17/5/2020 (Tarikh Akhir Pensyarah/Penyelaras Kursus menyerahkan draf soalan, skema jawapan, bloom taksonomi dan course information (CI) kepada Pengarah Jabatan) dan memuatnaik ke dalam Google Drive.</i></p>		
4	<p>Bengkel pentaksiran soalan peperiksaan akhir.</p> <p>Jika tiada Perintah Kawalan Pergerakan, proses pentaksiran dilakukan secara bersemuka atau secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1) mengikut peraturan dan makluman semasa.</p> <p>Jika Perintah Kawalan Pergerakan dikuatkuasa, proses pentaksiran dilakukan secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1).</p>	18/5 - 21/5/ 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus 2. Pensyarah kursus 3. Pentaksir soalan 4. Pengarah
5	<p>Pensyarah dimohon mengingatkan pelajar dengan membuat pemakluman melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium kepada semua pelajar seksyen masing-masing berkaitan tarikh dan masa peperiksaan akhir.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memantau pelajar bagi mendapatkan maklum balas terhadap mesej yang diterima melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memberikan dokumen Lampiran 2 kepada pelajar bagi persediaan sebelum peperiksaan akhir.</p>	22/5/ 2020	Pensyarah kursus

6	Pensyarah dikehendaki membuat permohonan kepada pihak UTMLead bagi menggunakan platform e-Learning dalam tempoh masa yang ditetapkan.	-	Pensyarah kursus
7	Semakan akhir kertas soalan peperiksaan oleh Penyelaras Program dan Pengarah <i>*14/6/2020 Tarikh akhir Pengarah menyerahkan soalan peperiksaan dalam bentuk softcopy pdf kepada Timbalan Pendaftar Fakulti</i>	7-14/6/2020	1. Pengarah 2. Penyelaras Program

B. PELAKSANAAN SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	Pensyarah menyediakan QR code untuk merekod kehadiran pelajar semasa peperiksaan akhir. Pensyarah dikehendaki menyerahkan kertas soalan peperiksaan akhir kepada pelajar di bawah seksyen masing-masing melalui e-Learning/Email/ Whatsapp/ lain-lain medium 10 minit sebelum peperiksaan bermula.	Mengikut jadual waktu peperiksaan akhir (5 - 23/7/2020)*	Pensyarah kursus
2	Pensyarah dikehendaki memantau kehadiran pelajar semasa peperiksaan akhir melalui rekod QR code.	*28/6 – 16/7/2020 untuk pelajar yang akan mengikuti LI/LP	Pensyarah kursus
3	Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menjawab soalan dalam tempoh yang diberikan dan perlu mengikut semua panduan dan arahan peperiksaan akhir (Rujuk Lampiran 2). Masa tambahan 30 minit akan diberikan sebagai persediaan supaya pelajar dapat menghantar buku jawapan dalam tempoh masa peperiksaan yang telah ditetapkan (Rujuk Lampiran 1). Pelaksanaan peperiksaan adalah mengikut kursus masing-masing menggunakan kaedah dalam talian melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar.		Pensyarah kursus
4	Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menduduki peperiksaan mengikut waktu yang telah ditetapkan sehingga selesai dan mengikut prosedur berikut:		Pensyarah Kursus

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelajar perlu menyemak buku jawapan yang akan dihantar mengikut format yang telah diberikan. - Pelajar perlu menghantar buku jawapan tersebut kepada pensyarah dalam tempoh masa yang diberikan menggunakan kaedah dalam talian melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar. 		
5	<p>Setiap pensyarah perlu memastikan telah menerima semua buku jawapan daripada pelajar. Pensyarah perlu menghubungi pelajar jika buku jawapan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Pensyarah dimohon mengingatkan pelajar untuk mengisi borang akujanji dan dihantar bersama buku jawapan.</p>		Pensyarah kursus

C. PELAKSANAAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Semua pensyarah dikehendaki menanda kertas jawapan mengikut skema jawapan yang telah disediakan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>Markah perlu dimasukkan ke dalam sistem AIMS2000 bersama markah kerja kursus.</p> <p>Pensyarah dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya jika disyaki pelajar melakukan plagiat, dengan mendapatkan perakuan daripada pelajar berdasarkan akujanji yang dipersetujui, dan dikehendaki membuat laporan kepada Fakulti.</p> <p>Pensyarah memaklumkan keputusan gred kursus kepada pelajar dengan menekan butang papar pada kursus tersebut.</p> <p><i>*27/7/2020 Tarikh akhir pensyarah memasukkan markah dalam sistem AIMS2000</i></p>	5 - 27/7/2020	Pensyarah kursus
2	<p>Semua pensyarah dikehendaki untuk menyimpan semua buku jawapan pelajar bagi tujuan audit. TIGA (3) buku jawapan terbaik, sederhana dan lemah perlu dimasukkan ke dalam Fail Kursus.</p>	-	Pensyarah kursus

3	Pensyarah membentangkan markah kursus di peringkat Jabatan	27/7/2020	1. Pensyarah kursus 2. Pengarah
4	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Jawatankuasa peperiksaan Jabatan	29/7/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan
5	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Fakulti	3 – 4/8/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti

PEPERIKSAAN AKHIR SECARA LUAR TALIAN SEMASA TEMPOH MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR.

A. PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Fakulti mengeluarkan pemakluman berkaitan peperiksaan akhir beserta Jadual waktu peperiksaan kepada pelajar dan pensyarah.</p> <p>Edaran pemakluman perlu mengandungi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lampiran 1: Panduan dan arahan kepada pensyarah. ii. Lampiran 2: Panduan dan arahan kepada pelajar. <p>Fakulti juga perlu memaklumkan perkara berkaitan melalui laman web Fakulti dan laman media sosial rasmi mengikut kumpulan pelajar.</p>	4/5/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. TDAHEP. 2. TP 3. Urusetia Peperiksaan
2	Jabatan melantik pentaksir soalan peperiksaan akhir mengikut bidang kepakaran.	10/5/2020	Pengarah
3	<p>Penyelaras/ Pensyarah telah menyiapkan cadangan soalan peperiksaan akhir untuk ditaksir.</p> <p>Bagi kursus yang berkongsi seksyen, penyelaras kursus bersama pensyarah yang mengajar perlu menyedia dan menyelaraskan semua soalan peperiksaan akhir.</p> <p>Bagi kursus yang tiada perkongsian seksyen, pensyarah yang mengajar perlu menyediakan semua soalan peperiksaan akhir.</p>	17/5/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus. 2. Pensyarah kursus. 3. Pengarah

	<p>Jenis soalan dan tempoh masa peperiksaan akhir disediakan mengikut panduan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran universiti (Rujuk Lampiran 1).</p> <p>Pensyarah dikehendaki melaporkan kepada kepada Pengarah sekiranya terdapat pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan mengikut pilihan mod peperiksaan akhir.</p> <p><i>Penyelaras/ pensyarah perlu mencadangkan waktu dan tempoh peperiksaan akhir yang baharu kepada Pengarah jika terdapat keperluan mengubah Jadual waktu peperiksaan akhir yang disediakan Fakulti.</i></p> <p><i>Cadangan waktu dan tempoh baharu perlu dikemukakan kepada Pengarah untuk kelulusan.</i></p> <p><i>*17/5/2020 (Tarikh Akhir Pensyarah/Penyelaras Kursus menyerahkan draf soalan, skema jawapan, bloom taksonomi dan course information (CI) kepada Pengarah Jabatan) dan memuatnaik ke dalam Google Drive.</i></p>		
4	<p>Bengkel pentaksiran soalan peperiksaan akhir.</p> <p>Jika tiada Perintah Kawalan Pergerakan, proses pentaksiran dilakukan secara bersemuka atau secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1) mengikut peraturan dan makluman semasa.</p> <p>Jika Perintah Kawalan Pergerakan dikuatkuasa, proses pentaksiran dilakukan secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1).</p>	18/5 - 21/5/ 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus 2. Pensyarah kursus 3. Pentaksir soalan 4. Pengarah
5	<p>Pensyarah dimohon mengingatkan pelajar dengan membuat pemakluman melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium kepada semua pelajar seksyen masing-masing berkaitan tarikh dan masa peperiksaan akhir.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memantau pelajar bagi mendapatkan maklum balas terhadap mesej yang diterima melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memberikan dokumen Lampiran 2 kepada pelajar bagi persediaan sebelum peperiksaan akhir.</p>	22/5/ 2020	Pensyarah kursus

6	Pensyarah dikehendaki membuat permohonan kepada pihak UTMLead bagi menggunakan platform e-Learning dalam tempoh masa yang ditetapkan.	-	Pensyarah kursus
7	Semakan akhir kertas soalan peperiksaan oleh Penyelaras Program dan Pengarah <i>*14/6/2020 Tarikh akhir Pengarah menyerahkan soalan peperiksaan dalam bentuk softcopy pdf kepada Timbalan Pendaftar Fakulti</i>	7-14/6/2020	1. Pengarah 2. Penyelaras Program

B. PELAKSANAAN SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	Pensyarah menyediakan QR code untuk merekod kehadiran pelajar semasa peperiksaan akhir. Pensyarah dikehendaki menyerahkan kertas soalan peperiksaan akhir kepada pelajar di bawah seksyen masing-masing melalui e-Learning/Email/ Whatsapp/ lain-lain medium 10 minit sebelum peperiksaan bermula.	Mengikut jadual waktu peperiksaan akhir (5 - 23/7/2020)*	Pensyarah kursus
2	Pensyarah dikehendaki memantau kehadiran pelajar semasa peperiksaan akhir melalui rekod QR code.	*28/6 – 16/7/2020 untuk pelajar yang akan mengikuti LI/LP	Pensyarah kursus
3	Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menjawab soalan dalam tempoh yang diberikan dan perlu mengikut semua panduan dan arahan peperiksaan akhir (Rujuk Lampiran 2). Masa tambahan 30 minit akan diberikan sebagai persediaan supaya pelajar dapat menghantar buku jawapan dalam tempoh masa peperiksaan yang telah ditetapkan (Rujuk Lampiran 1). Pelaksanaan peperiksaan adalah mengikut kursus masing-masing menggunakan kaedah dalam talian melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar.		Pensyarah kursus
4	Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menduduki peperiksaan mengikut waktu yang telah ditetapkan sehingga selesai dan mengikut prosedur berikut:		Pensyarah Kursus

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelajar perlu menyemak buku jawapan yang akan dihantar mengikut format yang telah diberikan. - Pelajar perlu menghantar buku jawapan tersebut kepada pensyarah dalam tempoh masa yang diberikan menggunakan kaedah dalam talian melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar. 		
5	<p>Setiap pensyarah perlu memastikan telah menerima semua buku jawapan daripada pelajar. Pensyarah perlu menghubungi pelajar jika buku jawapan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Pensyarah dimohon mengingatkan pelajar untuk mengisi borang akujanji dan dihantar bersama buku jawapan.</p>		Pensyarah kursus

C. PELAKSANAAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Semua pensyarah dikehendaki menanda kertas jawapan mengikut skema jawapan yang telah disediakan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>Markah perlu dimasukkan ke dalam sistem AIMS2000 bersama markah kerja kursus.</p> <p>Pensyarah dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya jika disyaki pelajar melakukan plagiat, dengan mendapatkan perakuan daripada pelajar berdasarkan akujanji yang dipersetujui, dan dikehendaki membuat laporan kepada Fakulti.</p> <p>Pensyarah memaklumkan keputusan gred kursus kepada pelajar dengan menekan butang papar pada kursus tersebut.</p> <p><i>*27/7/2020 Tarikh akhir pensyarah memasukkan markah dalam sistem AIMS2000</i></p>	5 - 27/7/2020	Pensyarah kursus
2	<p>Semua pensyarah dikehendaki untuk menyimpan semua buku jawapan pelajar bagi tujuan audit. TIGA (3) buku jawapan terbaik, sederhana dan lemah perlu dimasukkan ke dalam Fail Kursus.</p>	-	Pensyarah kursus

3	Pensyarah membentangkan markah kursus di peringkat Jabatan	27/7/2020	1. Pensyarah kursus 2. Pengarah
4	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Jawatankuasa peperiksaan Jabatan	29/7/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan
5	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Fakulti	3 – 4/8/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti

**PEPERIKSAAN AKHIR (ALTERNATIF) SECARA PENTAKSIRAN SUMATIF
SECARA DALAM TALIAN ATAU LUAR TALIAN**

A. PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN AKHIR (ALTERNATIF)

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Fakulti mengeluarkan pemakluman berkaitan peperiksaan akhir beserta Jadual waktu peperiksaan kepada pelajar dan pensyarah.</p> <p>Edaran pemakluman perlu mengandungi dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lampiran 1: Panduan dan arahan kepada pensyarah. ii. Lampiran 2: Panduan dan arahan kepada pelajar. <p>Fakulti juga perlu memaklumkan perkara berkaitan melalui laman web Fakulti dan laman media sosial rasmi mengikut kumpulan pelajar.</p>	4/5/2020	1. TDAHEP. 2. TP 3. Urusetia Peperiksaan
2	Jabatan melantik pentaksir soalan peperiksaan akhir mengikut bidang kepakaran.	10/5/2020	Pengarah
3	<p>Penyelaras (bagi kursus berkongsi seksyen) dan Pensyarah telah menyiapkan soalan yang akan dilaksanakan secara pentaksiran sumatif beserta kaedah pelaksanaannya (bentuk dan peratusan mengikut pecahan bilangan pentaksiran) untuk melalui proses pentaksiran peringkat Jabatan.</p> <p>Peratusan soalan yang dikehendaki melalui proses pentaksiran Jabatan adalah mengikut peraturan soalan peperiksaan akhir (40% - 50%).</p>	2 minggu sebelum cadangan waktu pentaksiran sumatif	1. Penyelaras kursus. 2. Pensyarah kursus. 3. Pengarah

	<p>Jenis soalan dan tempoh masa disediakan mengikut panduan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran universiti (Rujuk Lampiran 1).</p> <p>Pentaksiran hanya dibenarkan berlaku selepas pelajar telah mencapai Student Learning Time (SLT) dalam topik taksiran.</p>		
4	<p>Jabatan melantik pentaksir soalan peperiksaan akhir alternatif (pentaksiran sumatif) mengikut bidang kepakaran.</p>	<p>2 minggu sebelum cadangan waktu pentaksiran sumatif</p>	<p>Pengarah</p>
5	<p>Pentaksiran soalan peperiksaan akhir alternatif (pentaksiran sumatif).</p> <p>Jika tiada Perintah Kawalan Pergerakan, proses pentaksiran dilakukan secara bersemuka atau secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1) mengikut peraturan dan makluman semasa.</p> <p>Jika Perintah Kawalan Pergerakan dikuatkuasa, proses pentaksiran dilakukan secara dalam talian (Rujuk Lampiran 1).</p>	<p>2 minggu sebelum cadangan waktu pentaksiran sumatif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus. 2. Pensyarah kursus. 3. Pengarah 4. Pentaksir soalan sumatif
6	<p>Pensyarah dimohon mengingatkan pelajar dengan membuat pemakluman melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium kepada semua pelajar seksyen masing-masing berkaitan tarikh dan masa peperiksaan akhir alternatif.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memantau pelajar bagi mendapatkan maklum balas terhadap mesej yang diterima melalui Email / Whatsapp / lain-lain medium.</p> <p>Pensyarah dimohon untuk memberikan dokumen Lampiran 2 kepada pelajar bagi persediaan sebelum peperiksaan akhir alternatif.</p>	-	<p>Pensyarah kursus</p>
7	<p>Pensyarah dikehendaki membuat permohonan kepada pihak UTMlead bagi menggunakan platform e-Learning dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p>	-	<p>Pensyarah kursus</p>

B. PERSEDIAAN SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR (ALTERNATIF)

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Pensyarah menyediakan QR code untuk merekod kehadiran pelajar semasa memulakan peperiksaan akhir alternative.</p> <p>Pensyarah dikehendaki menyerahkan kertas soalan peperiksaan akhir alternatif kepada pelajar di bawah seksyen masing-masing melalui e-Learning/Email/ Whatsapp/ lain-lain medium 10 minit setiap kali sebelum peperiksaan bermula.</p>	Mengikut ketetapan pensyarah selepas soalan peperiksaan telah melalui pentaksiran peringkat Jabatan dan selepas pelajar mencapai SLT dalam topik taksiran.	Pensyarah kursus
2	<p>Pensyarah dikehendaki memantau kehadiran pelajar setiap kali semasa peperiksaan akhir alternatif melalui rekod QR code.</p>		Pensyarah kursus
3	<p>Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menjawab soalan dalam tempoh yang diberikan dan perlu mengikut semua panduan dan arahan peperiksaan akhir (Rujuk Lampiran 2).</p> <p>Pelaksanaan peperiksaan adalah mengikut kursus masing-masing menggunakan kaedah dalam talian melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar.</p>		Pensyarah kursus
4	<p>Pensyarah dikehendaki memantau pelajar supaya menduduki peperiksaan mengikut waktu yang telah ditetapkan sehingga selesai dan mengikut prosedur berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pelajar perlu menyemak buku jawapan yang akan dihantar mengikut format yang telah diberikan.- Pelajar perlu menghantar buku jawapan tersebut kepada pensyarah dalam tempoh masa yang diberikan melalui e-Learning/ Email/ Whatsapp atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian dengan pelajar.		Pensyarah Kursus
5	<p>Setiap pensyarah perlu memastikan telah menerima semua buku jawapan daripada pelajar. Pensyarah perlu menghubungi pelajar jika buku jawapan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.</p>		Pensyarah kursus

C. PELAKSANAAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Semua pensyarah dikehendaki menanda kertas jawapan mengikut skema jawapan yang telah disediakan dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>Markah perlu dimasukkan ke dalam sistem AIMS2000 bersama markah kerja kursus.</p> <p>Pensyarah dikehendaki mengambil tindakan sewajarnya jika disyaki pelajar melakukan plagiat, dengan mendapatkan perakuan daripada pelajar berdasarkan akujanji yang dipersetujui, dan dikehendaki membuat laporan kepada Fakulti.</p> <p>Pensyarah memaklumkan keputusan gred kursus kepada pelajar dengan menekan butang papar pada kursus tersebut.</p> <p><i>*27/7/2020 Tarikh akhir pensyarah memasukkan markah dalam sistem AIMS2000</i></p>	5 - 27/7/2020	Pensyarah kursus
2	<p>Semua pensyarah dikehendaki untuk menyimpan semua buku jawapan pelajar bagi tujuan audit. TIGA (3) buku jawapan terbaik, sederhana dan lemah perlu dimasukkan ke dalam Fail Kursus.</p> <p>Bagi peperiksaan akhir alternatif, buku jawapan merangkumi semua proses penilaian pelajar yang dilaksanakan mengikut peratusan 40 - 50%.</p>	-	Pensyarah kursus
3	Pensyarah membentangkan markah kursus di peringkat Jabatan	27/7/2020	3. Pensyarah kursus 4. Pengarah
4	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Jawatankuasa peperiksaan Jabatan	29/7/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan
5	Pembentangan dan kelulusan markah dan gred kursus di peringkat Fakulti	3 – 4/8/2020	Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti

LAMPIRAN 1: PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN AKHIR KEPADA PENSYARAH.

1. Definisi dan perbezaan pilihan peperiksaan akhir adalah seperti berikut:

JENIS	KAEDAH	JADUAL	PERATURAN
Peperiksaan akhir secara dalam talian dengan kaedah segerak (synchronous) atau tidak segerak (asynchronous) semasa tempoh minggu peperiksaan akhir.	<p>Dalam talian sepenuhnya dan pelajar menyediakan jawapan HANYA menggunakan komputer sahaja.</p> <p>Dilaksanakan secara segerak (pada ketetapan tempoh masa tertentu) atau tidak segerak (fleksibel dalam tempoh masa tertentu).</p>	<p>Jadual peperiksaan disediakan oleh Fakulti mengikut tempoh masa minggu peperiksaan.</p> <p>Bagi kursus yang mempunyai bilangan pelajar yang ramai, penyelaras/ pensyarah boleh memohon untuk membahagikan masa peperiksaan kepada dua bahagian (Bahagian 1 dan Bahagian 2)</p> <p>Pensyarah memaklumkan kepada Pengarah jika terdapat cadangan perubahan masa peperiksaan dan tempoh masa peperiksaan.</p>	40-50%
Peperiksaan akhir secara luar talian semasa tempoh minggu peperiksaan.	Luar talian di mana terdapat jawapan pelajar masih diberikan secara bertulis (menggunakan pen/pensel), walaupun sebahagian daripada jawapan diberikan secara dalam talian (menggunakan komputer) atau jawapan dimuatnaik melalui platform dalam talian.	<p>Jadual peperiksaan disediakan oleh Fakulti mengikut tempoh masa minggu peperiksaan.</p> <p>Bagi kursus yang mempunyai bilangan pelajar yang ramai, penyelaras/ pensyarah boleh memohon untuk membahagikan masa peperiksaan kepada dua bahagian (Bahagian 1 dan Bahagian 2)</p> <p>Pensyarah memaklumkan kepada Pengarah jika terdapat cadangan perubahan masa peperiksaan dan tempoh masa peperiksaan.</p>	40-50%

Pentaksiran sumatif (peperiksaan akhir alternatif) secara dalam talian (segerak atau tidak segerak), atau luar talian	Dalam talian (segerak atau tidak segerak); atau luar talian.	Jadual peperiksaan disediakan oleh pensyarah mengikut tempoh masa tertentu.	40-50%
---	--	---	--------

2. Rekabentuk soalan peperiksaan dan pelaksanaan peperiksaan akhir adalah mengikut tempoh masa berikut:

KREDIT KURSUS	TEMPOH BIASA	TEMPOH TAMBAHAN	TEMPOH PEPERIKSAAN
2	2 jam	30 minit	2.5 jam
3	3 jam	30 minit	3.5 jam

Pensyarah dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Pengarah jika merancang mengadakan peperiksaan akhir dalam tempoh masa yang lebih lama seperti melibatkan kaedah peperiksaan secara tidak segerak.

Cadangan perubahan masa baharu perlu mempertimbangkan jadual waktu peperiksaan akhir pelajar bagi kursus-kursus lain dan dikehendaki mendapatkan persetujuan semua pelajar.

3. Pensyarah dimohon merujuk kepada Lampiran 1 Pekeliling Akademik Bil.1/2020 UTM (Appendix 4: Online Learning Assessment Recommendations) yang menyarankan kaedah umum untuk:
- i. Rekabentuk pentaksiran dalam talian.
 - ii. Persediaan sebelum pentaksiran atas talian.
 - iii. Persediaan semasa pentaksiran atas talian.
 - iv. Persediaan selepas pentaksiran atas talian.
4. Pensyarah dikehendaki menetapkan aras kesukaran soalan yang bersesuaian dengan mengambil kira pelajar mempunyai akses pelbagai rujukan dan tidak terbatas.
5. Pensyarah yang dilantik sebagai pentaksir soalan peperiksaan akhir dikehendaki melakukan pentaksiran dengan mengambil kira aspek kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability) dan keadilan (fairness).
6. Pensyarah dimohon bersedia secara dalam talian sekurang-kurangnya 10 minit sebelum peperiksaan akhir bermula jika menggunakan mana-mana platform dalam talian.
7. Pensyarah dimohon untuk sentiasa bersedia dihubungi pelajar sepanjang peperiksaan akhir berlangsung.
8. Pensyarah perlu memantau pelajar sepanjang pelaksanaan peperiksaan akhir.

9. Bagi peperiksaan akhir alternatif (peperiksaan sumatif), kaedah penyediaan bentuk pentaksiran, jenis soalan dan bilangan pentaksiran yang bersesuaian boleh dirujuk kepada Lampiran 1 Pekeliling Akademik Bil.1/2020 UTM (Appendix 4: Online Learning Assessment Recommendations).
10. Proses pentaksiran soalan peperiksaan dilaksana secara dalam talian mengikut panduan berikut:

BIL	TINDAKAN	TARIKH	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Pengurusan IT Fakulti menyediakan folder Google Drive (dengan sekuriti tertentu) sebagai platform perkongsian soalan peperiksaan akhir.</p> <p><i>Nama folder: Draf Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester II 20192020 Jabatan Biosains/ Fizik/Sains Matematik/ Kimia</i></p> <p>Selain Pengarah dan Ketua Panel Akademik, akses kepada folder setiap kursus hanya diberikan kepada penyedia dan pentaksir soalan peperiksaan sahaja.</p>	17/5/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. TDAHEP 2. TP 3. Pengarah 4. Pengurus IT 5. Urusetia peperiksaan.
2	<p>Penyelaras atau pensyarah kursus menyerahkan soalan peperiksaan secara softcopy melalui platform Google Drive dan merekodkan penghantaran melalui Google Form.</p> <p><i>Nama folder: Draf Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester II 20192020 Jabatan Biosains/ Fizik/Sains Matematik/ Kimia</i></p> <p>Kulit (muka depan) kertas peperiksaan disediakan oleh pensyarah dengan mengandungi maklumat Kod>Nama Kursus, Tempoh Masa Peperiksaan dan arahan-arahan lain yang berkaitan dengan kertas peperiksaan.</p> <p>Fail soalan peperiksaan akhir perlu dinamakan sebagai:</p> <p><i>*KodKursus_NamaKursus_V1NamaPensyarah.pdf*</i></p> <p>Selain draf soalan, penyelaras/pensyarah kursus perlu menyerahkan dokumen softcopy berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bloom Taksonomi 2. Skema markah peperiksaan 3. Course Information 	18/5 - 21/5/ 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras kursus. 2. Pensyarah kursus. 3. Pengarah 4. TP 5. Pengurus IT.
3	<p>Pentaksir soalan mentaksir soalan peperiksaan akhir dengan mengambil kira aspek kesahihan (validity), kebolehpercayaan (reliability) dan keadilan (fairness).</p>	18/5 - 21/5/ 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentaksir soalan 2. Penyelaras kursus 3. Pensyarah kursus

	<p>Pentaksir soalan disarankan menghubungi penyedia soalan melalui medium bersesuaian.</p> <p>Pentaksir soalan dikehendaki menyerahkan penilaian soalan peperiksaan bersama borang penilaian soalan secara softcopy dalam bentuk pdf.</p> <p><i>Nama folder: Semakan Penilai - Draf Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester II 20192020</i></p> <p>Fail pembetulan soalan peperiksaan dinamakan sebagai:</p> <p><i>*KodKursus_NamaKursus_V2NamaPenilai.pdf*</i></p> <p>Tanggungjawab umum Panel Pentaksir soalan peperiksaan antara lain adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan setiap soalan memenuhi standard dan silabus kursus. Memastikan bahasa/ejaan/istilah yang digunakan betul dan tepat. Memastikan unit yang digunakan adalah unit piawai. Memastikan kuantiti soalan sesuai dengan tempoh peperiksaan yang telah ditetapkan. 		<ol style="list-style-type: none"> Pengarah TP Pengurus IT.
4	<p>Selepas selesai pembetulan, penyelarar atau pensyarah kursus menyerahkan soalan peperiksaan secara softcopy melalui platform Google Drive dan merekodkan penyerahan akhir soalan peperiksaan melalui Google Form.</p> <p><i>Nama folder: Selepas Pembetulan – Kertas Peperiksaan Akhir Semester II 20192020</i></p> <p>Fail soalan peperiksaan akhir perlu dinamakan sebagai</p> <p><i>*KodKursus_NamaKursus_NamaPensyarah.pdf*</i></p> <p>Pensyarah/Penyelarar Kursus dikehendaki menyerahkan kertas soalan peperiksaan secara softcopy bersama;</p> <ol style="list-style-type: none"> Skema jawapan Bloom taksonomi Course information Borang penilaian soalan oleh pentaksir Borang pengesahan pembetulan soalan 	<p>7/6/2020*</p> <p>*Tarikh akhir</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penyelaras kursus Pensyarah kursus Pengarah TP Urusetia Peperiksaan Pengurus IT
5	<p>Penyelaras Program dan Pengarah melakukan semakan akhir kertas soalan peperiksaan dan semua dokumen bersih dimuatnaik secara softcopy ke dalam Google drive.</p>	<p>14/6/2020*</p> <p>*Tarikh akhir</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengarah TP Urusetia Peperiksaan Pengurus IT

	<i>Nama folder: Telah Semak oleh Pengarah dan Penyelaras Program – Kertas Peperiksaan Akhir Semester II 20192020</i>		
--	--	--	--