



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN  
PEPERIKSAAN AKHIR/ PENILAIAN AKHIR  
DENGAN KAEDAH PENILAIAN ALTERNATIF  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN**  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

## KANDUNGAN

SENARAI JADUAL	iii
SENARAI RAJAH	iii
LAMPIRAN	iii
GLOSARI	iv
SINGKATAN	v

### **BAHAGIAN 1 PRINSIP PENILAIAN ALTERNATIF**

1.1. PRINSIP PELAKSANAAN	1
1.2. PENGURUSAN PENILAIAN ALTERNATIF	1
1.3. KAEDAH PELAKSANAAN	1
1.4. SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI PENILAIAN ALTERNATIF	3

### **BAHAGIAN 2 PENGUBALAN SOALAN**

2.1. KONSEP PENILAIAN ALTERNATIF	4
2.2. KESAHAN SOALAN PENILAIAN	4
2.3. ANGGARAN MASA MENJAWAB	6

### **BAHAGIAN 3 TATACARA PENGURUSAN PENILAIAN ALTERNATIF**

FASA SEBELUM	7
FASA SEMASA	7
FASA SELEPAS	8

### **BAHAGIAN 4 LAIN - LAIN**

4.1. PENYELEWENGAN AKADEMIK	11
4.2. PEREKODAN DAN AKREDITASI	11
4.3. SEMAKAN SEMULA PENILAIAN ALTERNATIF	11
TARIKH KUATKUASA	12
PEMAKAIAN	12

## SENARAI JADUAL

Jadual 1.1	Faktor Pertimbangan Penilaian Secara Segera dan Tidak Segera	1
Jadual 2.1	Dokumen Pembangunan Soalan	5
Jadual 2.2	Anggaran Masa Menjawab	6

## SENARAI RAJAH

Rajah 3.1	Carta Alir Pengurusan Penilaian Alternatif	9
-----------	--	---

## LAMPIRAN

Lampiran 1	Panduan Penyediaan Dan Penulisan Kertas Soalan dan Peraturan Pemarkahan	13
Lampiran 2	Borang Vetting Penilaian Alternatif	15
Lampiran 3	Borang Akuan Pelajar	16
Lampiran 4	Borang Pelaporan Dakwaan Penyelewengan Akademik	17

Garis panduan ini dibangunkan bertujuan untuk menyelaraskan proses dan prosedur pelaksanaan peperiksaan akhir/penilaian akhir (PA) dengan kaedah Penilaian Alternatif (PAlt) sekiranya peperiksaan akhir/ penilaian akhir secara berpusat tidak dapat dilaksanakan atas sebab bencana yang tidak dapat dielakkan. Garis panduan ini dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu Prinsip Penilaian Alternatif, Penggubalan Soalan dan Tatacara Pengurusan Penilaian Alternatif.

Garis panduan ini perlu dibaca bersama dokumen tersebut:

- i. Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian (Sarjana Muda) Politeknik Edisi 2, 2020
- ii. Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Politeknik Edisi 6, Jun 2019
- iii. Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti Edisi 5, 2017
- iv. Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Kolej Komuniti Edisi 2017
- v. Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Politeknik Edisi 2013

## **GLOSARI**

### **Pengarah**

Ketua Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) untuk mengetuai sesuatu Politeknik dan Kolej Komuniti.

### **Ketua Jabatan**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik di politeknik.

### **Pegawai Peperiksaan**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK untuk mengetuai Unit Peperiksaan.

### **Program**

Program pengajian mengikut kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

### **Ketua Program / Ketua Kursus**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK/ Pengarah Institusi bagi mengetuai sesuatu program/ kursus sepenuh masa yang ditawarkan di institusi.

### **Kursus**

Semua kursus yang dikendalikan untuk menjayakan sesuatu program di institusi.

### **Pensyarah Kursus**

Pegawai yang bertanggungjawab mengajar sesuatu kursus.

### **Peperiksaan Akhir**

Peperiksaan rasmi yang diadakan pada setiap akhir semester.

### **Penilaian Akhir**

Penilaian rasmi (luar waktu PdP) yang menilai domain kognitif/psikomotor/afektif yang dilaksanakan pada setiap akhir semester.

### **Pemeriksa Kedua**

Pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyemak semula skrip jawapan yang telah disemak oleh Pensyarah Kursus.

## **SINGKATAN**

### **JPPKK**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

### **KJ**

Ketua Jabatan

### **UPEP**

Unit Peperiksaan

### **KPro/ KK**

Ketua Program/ Ketua Kursus

### **PA**

Peperiksaan Akhir/ Penilaian Akhir

### **CLO/ HPK**

*Course Learning Outcome/ Hasil Pembelajaran Kursus*

### **FEIST**

*Final Examination Item Specification Table*

### **FAIST**

*Final Assessment Item Specification Table*

## BAHAGIAN 1 PRINSIP PENILAIAN ALTERNATIF

### 1.1. PRINSIP PELAKSANAAN

Pendekatan kaedah penilaian alternatif (PAlt) dalam peperiksaan akhir/penilaian akhir boleh dilaksanakan oleh:

- i. semua institusi dimana keadaan bencana memberi kesan secara menyeluruh kepada negara sebagai contoh pandemik COVID -19 menyebabkan peperiksaan akhir/ penilaian akhir berpusat tidak dapat dilaksanakan;
- ii. institusi tertentu sahaja yang mengalami bencana secara lokaliti seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran yang mengakibatkan peperiksaan akhir/penilaian akhir berpusat tidak dapat dilaksanakan;
- iii. individu pelajar yang mengalami bencana di kawasan kediaman yang menghalang pergerakan untuk hadir menduduki Peperiksaan Akhir/ Penilaian Akhir berpusat dan juga Peperiksaan Akhir Khas namun mempunyai fasiliti untuk mengikuti peperiksaan secara dalam talian.

### 1.2. PENGURUSAN PENILAIAN ALTERNATIF

Peperiksaan akhir/penilaian akhir secara penilaian alternatif ditadbirkan oleh institusi sepenuhnya dengan mematuhi Garis Panduan ini bagi memastikan integriti, kesetaraan, ketulenan penilaian yang dibangunkan dan keseragaman pelaksanaan.

### 1.3. KAEDAH PELAKSANAAN

PAlt boleh dilaksanakan secara bersemuka atau secara dalam talian. Tatacara pelaksanaan secara bersemuka adalah sama seperti peperiksaan akhir berpusat/ penilaian akhir. Manakala PAlt secara dalam talian boleh dilaksanakan secara segerak (*synchronize*) atau tidak segerak (*asynchronize*) berdasarkan faktor-faktor pertimbangan yang dinyatakan dalam Jadual 1.1 di bawah:

**Jadual 1.1 : Faktor Pertimbangan Penilaian Secara Segerak dan Tidak Segerak**

Perincian	Segerak ( <i>Synchronous</i> )	Tidak Segerak ( <i>Asynchronous</i> )
<b>Definisi</b>	Soalan diberikan kepada pelajar semasa sesi <i>online (real time)</i> dan perlu dijawab dalam tempoh	Soalan peperiksaan dimuat turun oleh pelajar pada masa yang ditetapkan dan tempoh

	yang lebih pendek dengan pengawasan pensyarah secara jarak jauh sepanjang tempoh penilaian.	menjawab soalan lebih panjang tanpa pengawasan pensyarah.
<b>Kesesuaian Pelaksanaan</b>	Pelajar mestilah mempunyai talian internet yang baik dan stabil sepanjang tempoh penilaian. Kemudahan komputer/peranti yang mempunyai kamera.	Pelajar yang mempunyai talian internet lemah dan tidak stabil. Kemudahan komputer/peranti tanpa kamera.
<b>Jadual PA</b>	Pelaksanaan dalam tempoh peperiksaan akhir yang ditetapkan dalam kalendar akademik.	
<b>Tempoh Penilaian</b>	Tempoh penilaian adalah antara 1 – 2 jam sahaja mengikut jadual PA yang telah ditetapkan. Pensyarah perlu membuat pertambahan masa 30 minit persediaan dan 30 minit penghantaran jawapan.	Tempoh maksima 2 hari. Soalan tidak boleh diberikan sebelum tarikh peperiksaan akhir bermula dan jawapan dikumpulkan selepas tamat peperiksaan akhir.
<b>Penyerahan Kertas Soalan</b>	Pelajar perlu hadir penilaian dan menerima kertas soalan semasa penilaian bermula.	Pelajar perlu memuat turun kertas soalan dalam tempoh 3 jam dari tarikh dan masa mula penilaian.
<b>Bentuk Penilaian</b>	<i>Online Exam</i> <i>Interview</i>	<i>Take Home</i> <i>Open Book</i> <i>Portfolio</i> Projek
<b>Sumber Rujukan</b>	Disediakan oleh pensyarah seperti senarai formula.	Pelajar bebas menggunakan rujukan.
<b>Pengumpulan Kertas Jawapan</b>	Pelajar memuatnaik selepas tamat penilaian dalam tempoh yang ditetapkan. Semakan penyerahan kertas jawapan akan dibuat oleh pensyarah.	Pelajar boleh memuatnaik kertas jawapan pada bila-bila masa sepanjang tempoh penilaian yang ditetapkan.



#### 1.4. SYARAT KELAYAKAN MENDUDUKI PENILAIAN ALTERNATIF

Syarat-syarat berikut perlu dipenuhi oleh pelajar sebelum menduduki PAIt:-

- i. telah mendaftar kursus berkenaan; dan
- ii. telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/ tutorial/ amali bagi jangka masa yang ditetapkan.



## BAHAGIAN 2

### PENGGUBALAN SOALAN

#### 2.1. KONSEP PENILAIAN ALTERNATIF

Penilaian Alternatif (PAlt) adalah suatu bentuk kaedah penilaian yang boleh dilaksanakan bagi mana-mana penilaian yang tidak dapat dilaksanakan mengikut kaedah tradisional yang ditetapkan.

##### 2.1.1. Ciri-Ciri Penilaian Alternatif

PAlt adalah kaedah penilaian pencapaian pembelajaran pelajar yang lebih bersifat autentik, kualitatif, bersifat terbuka, dinamik serta fleksibel yang dilaksanakan secara bersistematik.

Kaedah-kaedah PAlt yang bersesuaian adalah seperti projek, *case study*, *portfolio*, *proposal*, penulisan, penyelidikan, temu bual, *online examination*, *take home examination*, pemerhatian dan lain-lain bagi menilai tahap kognitif, psikomotor dan afektif secara lebih komprehensif. PAlt boleh dilaksanakan secara individu atau berkumpulan .

##### 2.1.2. Penilaian Berasaskan Hasil

Pelaksanaan PAlt perlu mengukur pencapaian pelajar sejajar dengan hasil pembelajaran kursus (CLO) di dalam dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa. PAlt perlu mematuhi garis panduan yang dikeluarkan oleh mana-mana badan akreditasi seperti:

- i. *Guidelines* No. 005 : *Guiding Principles On Teaching-Learning And Assessment Implementation During Covid-19 Pandemic* oleh BEM; dan
- ii. *Advisory Note* No.5/2021: *Fleksibiliti Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa Perintah Kawalan Pergerakan* oleh MQA

PAlt yang dibangunkan mesti memelihara aspek kesahan (*validity*), kebolehpercayaan (*reliability*) dan keadilan (*fairness*) dalam pelaksanaannya.

#### 2.2. KESAHAN SOALAN PENILAIAN

##### 2.2.1. Kesahan Kandungan

Soalan yang dibangunkan mestilah memenuhi CLO, aras taksonomi dan topik yang diajar sepertimana dalam dokumen kurikulum. Penggubal perlu merujuk kepada

dokumen di dalam **Jadual 2.1** yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Keselarasan Peperiksaan Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi / Jawatankuasa Pengurusan Kluster Bank Soalan Kolej Komuniti.

**Jadual 2.1 : Dokumen Pembangunan Soalan**

<b>Institusi</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Catatan</b>
Politeknik	FEIST	Kursus yang mempunyai Peperiksaan akhir
Politeknik	FAIST	Kursus yang mempunyai Penilaian Akhir
Kolej Komuniti	JSU PA	Kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir/ Penilaian Akhir

Bagi mengurangkan risiko meniru antara pelajar, perkara berikut perlu diberi penekanan:

- i. Membina soalan berasaskan aplikasi dan situasi. Contohnya, pelajar diminta untuk memberi huraian atau pendapat.
- ii. Membina soalan yang mengandungi formula bagi soalan berbentuk pengiraan dengan parameter dan senario yang berbeza.
- iii. Membina soalan yang mana jawapan tidak dapat disalin terus dari carian internet.

### **2.2.2. Penetapan Nisbah**

Penetapan nisbah peratusan PA bagi setiap kursus adalah berbeza mengikut kurikulum yang sedang berkuatkuasa. Bagi tujuan pelaksanaan PAlt ini, nisbah peratus pentaksiran bagi semua kursus yang melibatkan komponen PA adalah merujuk kepada dokumen kurikulum kursus tersebut.

### **2.2.3. Format Penulisan**

Penggubalan soalan adalah dalam dwibahasa bagi kursus yang menggunakan kurikulum Bahasa Inggeris. Manakala kursus yang menggunakan kurikulum Bahasa Malaysia, penggubalan soalan adalah dalam Bahasa Malaysia.

Bagi penggubalan soalan dwibahasa, item hendaklah digubal dalam Bahasa Inggeris dan diikuti terjemahannya dalam Bahasa Malaysia (*Italic*).

Format penulisan bagi item PAlt adalah merujuk kepada Format Penulisan Kertas Soalan seperti di **Lampiran 1**.

#### 2.2.4. Semakan (*Vetting*) Soalan

Soalan bagi PAIt perlu melalui proses semakan (*vetting*) di peringkat institusi menggunakan Borang *Vetting* seperti di **Lampiran 2**. Proses *vetting* tersebut perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh Ketua Program (KPro)/ Ketua Kursus (KK) dan diperaku oleh Timbalan Pengarah Akademik (TPA)/ Ketua Jabatan (KJ).

*Vetting* soalan boleh dilaksanakan secara dalam talian menggunakan platform bersesuaian dengan mengambilkira kerahsiaan dan keselamatan kertas soalan.

#### 2.2.5. Keselarasan Soalan

Soalan PAIt adalah **TIDAK** selaras di antara institusi tetapi perlu selaras bagi kursus yang sama di sesebuah institusi.

### 2.3. ANGGARAN MASA MENJAWAB

Amalan baik daripada *Eberly Center of Testing Excellence at Carnegie Mellon University & Kansas Curriculum Center's David Clay* seperti **Jadual 2.2** mencadangkan:

- i. Masa menjawab yang diberi kepada pelajar adalah 2 hingga 3 gandaan masa yang diambil oleh pensyarah dalam menjawab soalan.
- ii. Pemberatan pemarkahan yang diberi harus selari dengan jumlah masa menjawab.
- iii. Menambah dan mengurangkan soalan bergantung kepada tempoh peperiksaan.

**Jadual 2.2: Anggaran Masa Menjawab**

<i>Type</i>	<i>Estimate Time</i>
<i>True-False</i>	<i>20 – 30 sec</i>
<i>MCQ (Factual)</i>	<i>40 – 60 sec</i>
<i>One-word-fill</i>	<i>40 – 60 sec</i>
<i>MCQ (Complex)</i>	<i>70 – 90 sec</i>
<i>Matching (5 Stems/ 6 choices)</i>	<i>2 – 4 minutes</i>
<i>Short-Answer</i>	<i>2 – 4 minutes</i>
<i>Multiple Choice (calculations)</i>	<i>2 – 5 minutes</i>
<i>Word problem (simple arithmetic)</i>	<i>5 – 10 minutes</i>
<i>Short Essays</i>	<i>15 – 20 minutes</i>
<i>Drawing Model/ labelling</i>	<i>20 – 30 minutes</i>
<i>Extended/ Long Essay</i>	<i>30 minutes</i>

**NITKO & BROOKHART, 2010**

## **BAHAGIAN 3**

### **TATACARA PENGURUSAN PENILAIAN ALTERNATIF**

Tatacara yang perlu dipatuhi dalam pengurusan PAlt meliputi tiga fasa utama iaitu fasa sebelum, semasa dan selepas.

#### **FASA SEBELUM**

1. Pihak BPN mengeluarkan arahan penggubalan soalan mengikut takwim yang sedang berkuatkuasa.
2. Penggubal membina soalan berdasarkan FEIST/ JSU PA yang sedang berkuatkuasa.
3. Unit Peperiksaan menyelaras jadual waktu PA dan diedarkan kepada pengawas, pensyarah kursus dan pelajar sebelum pelaksanaan PAlt.
4. Unit Peperiksaan memberikan taklimat kepada pengawas, pensyarah kursus dan pelajar berkaitan proses pelaksanaan PAlt dan tindakan yang akan diambil terhadap pelajar yang melakukan penyelewengan akademik.
5. Pensyarah kursus dan pengawas melakukan ujilari platform dengan pemantauan Unit Peperiksaan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan PAlt secara dalam talian.

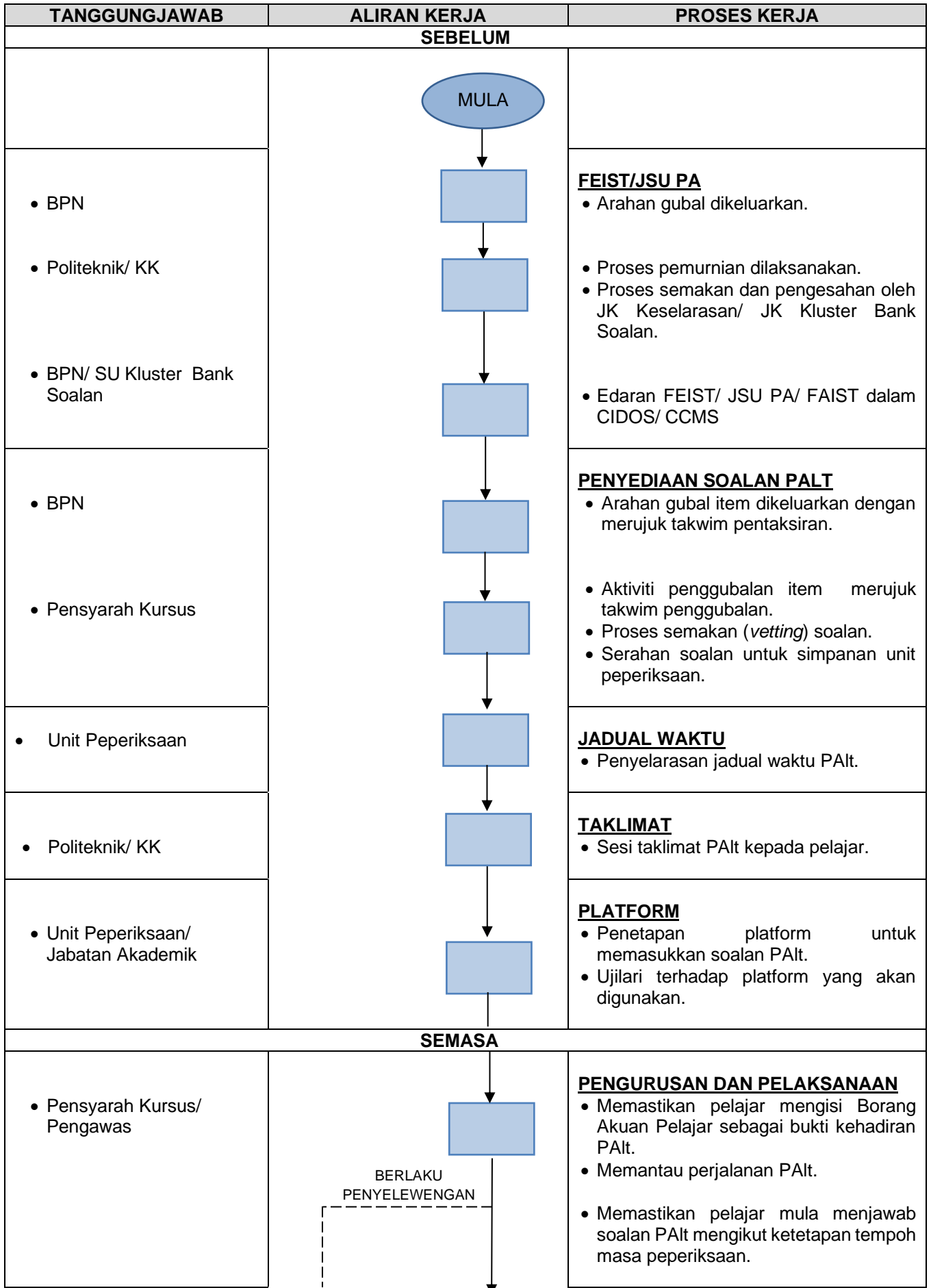
#### **FASA SEMASA**

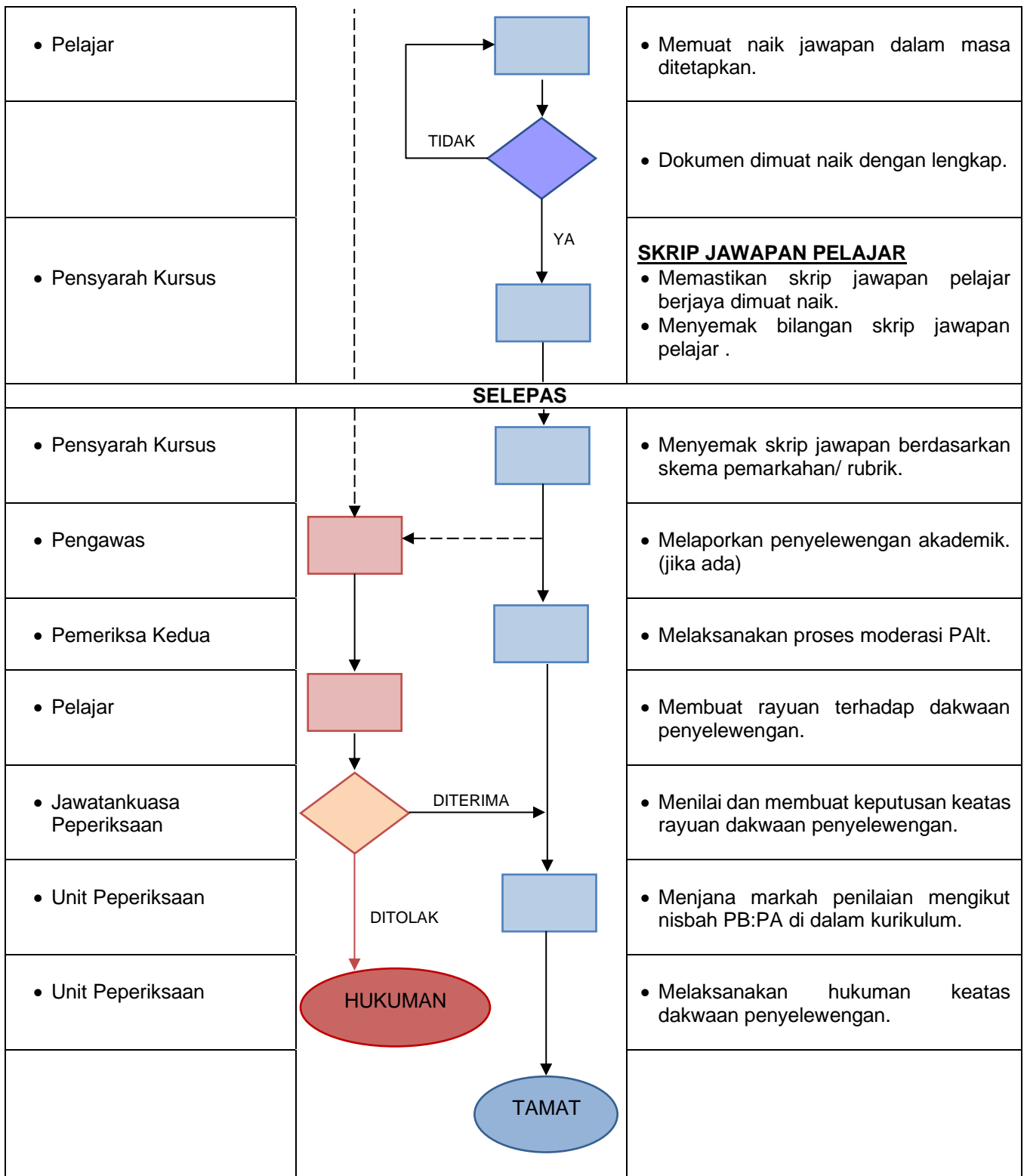
1. Pengawas/ Pensyarah Kursus memastikan pelajar menduduki PAlt pada tarikh, masa, dan tempat atau platform yang telah ditetapkan.
2. Pengawas/ Pensyarah Kursus memastikan pelajar yang layak sahaja dibenarkan menduduki Palt.
3. Pengawas/ Pensyarah Kursus memastikan pelajar mengisi Borang Akuan Pelajar seperti di **Lampiran 3**. Borang tersebut perlu dikumpul sebagai bukti kehadiran pelajar.
4. Pengawas/ Pensyarah Kursus memastikan pelajar membaca dengan teliti dan mematuhi semua arahan yang tercetak pada muka hadapan soalan PAlt
5. Pensyarah Kursus memantau dan memastikan perjalanan PAlt berjalan seperti yang dirancang.
6. Sekiranya masalah capaian/ akses berlaku, masa tambahan boleh diberikan mengikut pertimbangan pengawas/pensyarah kursus.
7. Pengawas/ Pensyarah Kursus memastikan pada akhir tempoh PAlt pelajar menghantar skrip jawapan dengan sempurna mengikut format yang ditetapkan.

## **FASA SELEPAS**

1. Pensyarah Kursus dan Pemeriksa Kedua melaksanakan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar dengan merujuk Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar yang sedang berkuatkuasa.
2. Pensyarah Kursus menyediakan markah penilaian pelajar mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Rajah 3.1 : Carta Alir Pengurusan Penilaian Alternatif





## BAHAGIAN 4 LAIN - LAIN

### 4.1. PENYELEWENGAN AKADEMIK

Penyelewengan akademik oleh pelajar seperti meniru, menipu, berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsir sebagai meniru atau menipu dan sebagainya semasa peperiksaan akan dikenakan tindakan merujuk kepada Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa.

Sekiranya salah laku dan syak itu berasas, Pengawas/ Pensyarah Kursus perlu mengemukakan Borang Pelaporan Dakwaan Penyelewengan Akademik seperti di **Lampiran 4** beserta bukti kepada Unit Peperiksaan institusi untuk tindakan selanjutnya.

Pelajar yang telah dibuktikan melakukan penyelewengan akademik akan dimansuhkan markah penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00.

Pelajar berhak mengemukakan rayuan melalui pengarah institusi masing-masing untuk dipertimbangkan Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik/Kolej Komuniti.

### 4.2. PEREKODAN DAN AKREDITASI

Semua skrip jawapan pelajar dan dokumen lain berkaitan perlu disimpan bagi tujuan akreditasi. Penyimpanan skrip jawapan dalam talian adalah dalam bentuk *softcopy* manakala secara bersemuka adalah seperti amalan biasa.

### 4.3. SEMAKAN SEMULA PENILAIAN ALTERNATIF

Proses semakan semula PAlt adalah seperti amalan Peperiksaan Akhir/ Penilaian Akhir dengan merujuk Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian yang sedang berkuatkuasa.

\*\* Dalam keadaan tertentu, perkara-perkara di atas boleh disesuaikan mengikut budi bicara pihak institusi.



## **TARIKH KUATKUASA**

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai November 2021 di semua Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

## **PEMAKAIAN**

Tertakluk kepada penerimaannya, garis panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Politeknik dan Kolej Komuniti dan untuk edaran dalaman sahaja.

**Unit Penilaian**

**Bahagian Peperiksaan dan Penilaian**

**Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti**

**Kementerian Pengajian Tinggi**

**NOVEMBER 2021**

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENULISAN  
KERTAS SOALAN PENILAIAN ALTERNATIF  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

1. Pensyarah kursus yang dilantik bertanggungjawab menyediakan set item yang lengkap seperti yang diarahkan.
2. Penggubalan soalan adalah dalam dwi bahasa bagi kursus yang menggunakan kurikulum Bahasa Inggeris. Manakala kursus yang menggunakan kurikulum Bahasa Malaysia, penggubalan soalan adalah dalam Bahasa Malaysia.
3. Bagi soalan dwi bahasa, item hendaklah digubal dalam Bahasa Inggeris dan diikuti terjemahannya dalam Bahasa Malaysia (*Italic*).
4. Pensyarah bertanggungjawab untuk memastikan kerahsiaan dan keselamatan item dijaga sepenuhnya sepanjang proses penyediaan dokumen tersebut.
5. Setiap item perlu dinyatakan *CLO* dan Aras Kognitif.
6. Tajuk bagi setiap jadual adalah berada di bahagian atas jadual, manakala tajuk bagi rajah dan lain-lain berada di bahagian bawah.
7. Sekiranya item merupakan soalan dengan penyelesaian terbuka (*open ended solution*) penggubal harus memberi panduan menjawab bagi item tersebut.
8. Pernyataan "SOALAN TAMAT" perlu dinyatakan selepas soalan terakhir.

**FORMAT PENULISAN KERTAS SOALAN  
PENILAIAN ALTERNATIF  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

JENIS FONT	: TIMES NEW ROMAN (Bahasa Inggeris) <i>TIMES NEW ROMAN ITALIC</i> (Bahasa Malaysia)
SAIZ FONT	: 12
JARAK BARIS	: 1.5 (UNTUK SOALAN SUBJEKTIF)
JARAK BARIS	: 1.0 (UNTUK SOALAN OBJEKTIF)
MARGIN	: Top = 1.0" atau 2.54cm Bottom = 1.0" atau 2.54cm Left = 1.5" atau 3.81cm Right = 1.0" atau 2.54cm
TAB	: 0.5" atau 1.27cm
HEADER	: SULIT dan KOD & NAMA KURSUS (SAIZ FONT : 10)
FOOTER	: SULIT dan mukasurat (SAIZ FONT : 10)

**PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENULISAN  
PERATURAN PEMARKAHAN PENILAIAN ALTERNATIF  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

1. Pensyarah kursus yang dilantik bertanggungjawab menyediakan peraturan pemarkahan yang lengkap bagi item yang digubal.
2. Bahasa penulisan peraturan pemarkahan adalah dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia.
3. Pensyarah bertanggungjawab untuk memastikan kerahsiaan dan keselamatan peraturan pemarkahan dijaga sepenuhnya sepanjang proses penyediaan dokumen tersebut.
4. Pemarkahan bagi setiap jawapan perlu diagih dan diperincikan. Markah secara pukal adalah tidak dibenarkan.
5. Sekiranya sesuatu item terdapat pelbagai teknik/kaedah menjawab, penggubal harus meletakkan nota dalam peraturan pemarkahan:

***“If the working method is different from the solution given, make an appropriate adjustment to the marking scheme with approval from Program Leader”***

***“Jika cara kerja berbeza dari bentuk penyelesaian yang diberikan, lakukan penambahbaikan yang sesuai kepada skema pemarkahan ini dan dapatkan persetujuan dari Ketua Program ”***

**FORMAT PENULISAN PERATURAN PEMARKAHAN  
PENILAIAN ALTERNATIF  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

JENIS FONT	: TIMES NEW ROMAN (Bahasa Inggeris) <i>TIMES NEW ROMAN ITALIC</i> (Bahasa Malaysia)
SAIZ FONT	: 12
JARAK BARIS	: 1.5 (UNTUK SOALAN SUBJEKTIF)
JARAK BARIS	: 1.0 (UNTUK SOALAN OBJEKTIF)
MARGIN	: Top = 1.0” atau 2.54cm      Bottom = 1.0” atau 2.54cm Left = 1.5” atau 3.81cm      Right = 1.0” atau 2.54cm
TAB	: 0.5” atau 1.27cm
HEADER	: SULIT dan KOD & NAMA KURSUS / NAMA INSTITUSI PENGUBAL (SAIZ FONT : 10)
FOOTER	: SULIT dan mukasurat (SAIZ FONT : 10)



### BORANG VETTING PENILAIAN ALTERNATIF

KOD KURSUS:

NAMA KURSUS :

PROGRAM :

JABATAN :

SENARAI SEMAK VETTING	SEMAKAN (√)
Kata tugas, konteks dan stimulus bersifat jelas (Kebolehfahaman terhadap item dan tidak mengelirukan)	
Akur Jadual Spesifikasi Penilaian (AST)	
Aras domain taksonomi bersesuaian	
Pembahagian markah pada setiap item bersesuaian	
Item dalam dwibahasa (Kurikulum Bahasa Inggeris) dan Bahasa Malaysia (Kurikulum Bahasa Malaysia)	
Markah pada setiap jalan kerja dalam peraturan pemarkahan bersesuaian	
Skema jawapan tepat dan lengkap	

Nombor Item	Komen & Catatan Pembedulan / Penambahbaikan (Item / Peraturan Pemarkahan)	Pembedulan Telah Diperbaiki (√)

	PENGGUBAL	PENILAI (TP/ KJ/ KPrO)	PENYEMAK BAHASA
T/TANGAN			
NAMA			
TARIKH			

### BORANG AKUAN PELAJAR

#### MAKLUMAT

Nama Pelajar	
No. Pendaftaran	
No. Kad Pengenalan	
Program	
Kod Kursus	
Nama Kursus	
Institusi	
Nombor Telefon	
E-Mel	
Nama Pensyarah / Penyelia	

#### PENGESAHAN PELAJAR

Saya memperakui bahawa segala maklumat yang telah didokumentasikan di dalam penilaian ini adalah hasil kerja saya sendiri, tiada sebarang unsur-unsur plagiat, melainkan petikan, grafik dan gambar rajah yang dinyatakan sumber rujukannya. Jika saya memalsukan sebarang maklumat yang telah didokumentasikan, saya bersedia untuk menerima apa-apa tindakan yang sewajarnya.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

#### UNTUK KEGUNAAN PENSYARAH SAHAJA

Tarikh penerimaan laporan: .....

Laporan diterima oleh: .....

Tandatangan : .....

(Cop Pensyarah)

### BORANG PELAPORAN DAKWAAN PENYELEWENGAN AKADEMIK

MAKLUMAT PELAJAR				
Tempat		Tarikh		Masa
Nama Pelajar				
No. Kad Pengenalan		No. Pendaftaran		
No. Telefon				
Kod & Nama Kursus				
Pensyarah Kursus				
Kelas/Program/Jabatan				
Penasihat Akademik				
JENIS KESALAHAN (**tanda √ pada yang berkenaan)				
Membawa masuk apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar atau sebarang alat / bahan yang terdapat catatan bertulis kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan;				√
Menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, atau sebarang alat / bahan yang terdapat catatan bertulis daripada mana-mana orang lain semasa di dalam dewan / bilik peperiksaan kecuali daripada Pengawas Peperiksaan;				√
Merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan / bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan;				√
Membawa masuk sebarang alat elektronik kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan;				√
Meniru, cuba meniru atau memberi tiru dengan apa-apa cara jua semasa peperiksaan.				√
Disediakan oleh:			Disaksikan oleh:	
Tarikh:			Tarikh:	
KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEPERIKSAAN				
Rujukan: Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Sarjana Muda) Politeknik/ Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma) Politeknik/ Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti.	<p><b>Seseorang pelajar yang didapati melanggar mana mana Arahan-Arahan Am Peperiksaan Akhir boleh dikenakan tindakan seperti berikut:</b></p> <p><b>i. Amaran; atau</b></p> <p><b>ii. Dimansuhkan markah penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Nilai Mata 0.00;</b></p>	Disahkan oleh:  Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik/ Kolej Komuniti  _____  Tarikh :		