

PANDUAN PENGAWAS PEPERIKSAAN



**AZMAN BIN SALAMAT
MOHD AZLI BIN ABU
HASLIZA BINTI ALYIMRAN**

PANDUAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

AZMAN BIN SALAMAT

MOHD AZLI BIN ABU

HASLIZA BINTI ALYIMRAN

POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN

Hak cipta terpelihara mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem kekal atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit. Imej dan sumber yang digunakan adalah bertujuan untuk pembelajaran dan bukan untuk keuntungan.

This work is subject to copyright. No part of this publication may be produced, stored in a retrieval system or translated in any form or by any means, electronics, photocopying, recording or otherwise without the prior written permission from publisher. Image and sources used are for education purpose only and not intended for profit.

Diterbitkan di Malaysia oleh

POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN

UNIT PEPERIKSAAN

KM10 JALAN KONG KONG

81700 PASIR GUDANG

JOHOR

Tel : 011-69506673

Fax: 07-2612402



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-629-7504-77-3

PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera. Dokumen ini dihasilkan secara ringkas adalah usaha untuk membantu Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan yang dilantik dalam pelaksanaan peperiksaan mengikut prosedur yang telah ditetapkan demi keadilan kepada calon serta menjamin kesahan dan kebolehpercayaan pentaksiran.

Justeru itu, diharapkan dokumen ini dapat membantu semua pihak yang terlibat dengan pengurusan peperiksaan iaitu petugas yang telah dilantik dalam memastikan pelaksanaan peperiksaan dapat dijalankan dengan lebih cekap, teratur serta berkualiti sejajar dengan slogan “Soaring Upwards”.

Kejayaan pelaksanaan peperiksaan amat bergantung kepada Kerjasama, komitmen dan integriti yang berterusan daripada semua pihak demi menjaga imej Politeknik di mata dunia.

ISI KANDUNGAN

1.0 ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN	1
2.0 PENGELUARAN KERTAS SOALAN DAN PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN	2
3.0 TANGGUNGJAWAB PENGAWAS	
3.1 Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Pengawas	3
3.2 Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas	5
4.0 RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN	
4.1 Sebelum peperiksaan	7
4.2 Semasa Peperiksaan	8
4.3 Selepas Peperiksaan	9
5.0 TEKS PENGUMUMAN KETUA PENGAWAS	
5.1 Pengumuman 1 : 15 Minit Sebelum Peperiksaan	10
5.2 Pengumuman 2 : Setelah Calon Duduk Di Tempat Masing-Masing	10
5.3 Pengumuman 3 : Mula Menjawab	12
5.4 Pengumuman 4 : 15 Minit Sebelum Peperiksaan Tamat	12
5.5 Pengumuman 5 : Semasa Peperiksaan Tamat	12
5.6 Pengumuman 6 : Setelah Tamat	12
6.0 LARANGAN KEPADA KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN	13
7.0 PERATURAN PEPERIKSAAN	
7.1 Tatatertib dan Pemakaian	14
7.2 Peraturan Dalam Dewan / Bilik Peperiksaan	14
7.3 Arahan-Arahan Am Peperiksaan	16
7.4 Penyelewengan Akademik	18
7.5 Pelanggaran Peraturan, Arahan-arahan Am Peperiksaan Akhir Dan Penyelewengan Akademik	18

8.0 KAEDAH DAN PROSEDUR YANG PERLU DIKUTI DALAM PENGENDALIAN KES PELAJAR YANG MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN	20
9.0 LAMPIRAN	
9.1 Borang Kehadiran Pelajar	23
9.2 Borang Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan Akhir	24
9.3 Borang kebenaran menduduki peperiksaan	25
9.4 Arahan Kepada Ketua Pengawas	26
10. GLOSARI ISTILAH PEPERIKSAAN	27

1.0 ARAHAN PENGAWASAN PEMERIKSAAN

- Penyelaras Peperiksaan Jabatan akan membantu dalam menguruskan peperiksaan tetapi tanggung jawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan pengawas yang bertugas.
- Setiap Ketua Pengawas akan menerima sampul soalan yang mengandungi kertas soalan, buku jawapan, buku jawapan tambahan, kertas OMR (jika perlu) dan satu (1) fail rujukan.
- Fail Ketua Pengawas disediakan bagi membantu pelaksanaan tugas semasa peperiksaan. Kandungan fail adalah seperti berikut:
:
 - I. Peraturan dan arahan untuk calon
 - II. Senarai nama pelajar mengikut kursus.
 - III. Borang laporan Ketua Pengawas
- Pegawai yang dibenarkan masuk ke dalam dewan / bilik peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan:
 - I. Ketua Pengawas / Pengawas yang diarahkan bertugas pada hari tersebut.
 - II. Pemeriksa bagi kertas yang berkenaan
 - III. Pengarah, Timbalan Pengarah dan Pegawai Peperiksaan
- Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan dikehendaki untuk memakai kad pekerja sepanjang peperiksaan dijalankan.

2.0 PENGELUARAN KERTAS SOALAN DAN PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN

- Kertas soalan yang disimpan akan hanya dikeluarkan oleh Pegawai Peperiksaan pada peperiksaan kursus berkenaan.
- Kertas soalan akan diambil Ketua Pengawas di Unit peperiksaan 45 minit sebelum peperiksaan bermula dengan menandatangani borang serahan dan pemulangan skrip jawapan peperiksaan.
- Setiap bungkusan sampul kertas soalan dan sampul jawapan mempunyai maklumat berikut pada muka hadapannya:
 - I. Sesi Akademik Peperiksaan
 - II. Kod & Nama Kursus
 - III. Program Seksyen
 - IV. Bilangan Kertas Soalan
 - V. Bilangan Calon
 - VI. Nama Ketua Pengawas
 - VII. Nama Pemeriksa Kertas
- Atas sebab-sebab keselamatan dan kerahsiaan, Ketua Pengawas yang telah mengambil soalan peperiksaan wajib hadir terus di dewan / bilik peperiksaan. Antara contoh risiko yang cuba dielakkan ialah:
 - I. Kehilangan soalan peperiksaan
 - II. Gangguan dalam perjalanan
 - III. Soalan lewat tiba di dewan peperiksaan.
- Ketua Pengawas akan menghantar kembali sampul skrip jawapan ke Unit Peperiksaan dan menandatangani borang serahan dan pemulangan skrip jawapan yang akan disimpan di Unit Peperiksaan.
- Pemeriksa akan mengambil skrip jawapan tersebut untuk disemak dengan menandatangani borang serahan dan pemulangan skrip jawapan.

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAAN



Rajah 3.1 : Peperiksaan yang dijalankan di Dewan Tunku Laksamana Abdul Jalil (DTLAJ)

Ketua Pengawas dan Pengawas yang bertugas di Dewan / Bilik Peperiksaan adalah bertanggungjawab untuk memastikan peperiksaan dijalankan dengan teratur dan sempurna setiap masa. Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah menentukan bahawa calon - calon diawasi dengan secukupnya pada masa peperiksaan. Mereka hendaklah menyampaikan laporan yang lengkap jika berlaku sesuatu kejadian di Dewan/Bilik Peperiksaan.

3.1 Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Pengawas

- i) Bertanggungjawab ke atas pengawasan keseluruhan peperiksaan di Dewan/ Bilik Peperiksaan.
- ii) Menerima sampul yang mengandungi kertas soalan peperiksaan daripada Pegawai Peperiksaan di bilik yang ditetapkan dalam tempoh 45 minit sebelum peperiksaan bermula atau selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula dan memastikan sampul soalan berada di dalam keadaan baik dan tidak terjejas.

- iii) Membuka sampul soalan dalam Dewan/ Bilik Peperiksaan dan mengarahkan Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan di setiap meja calon berkenaan.
- iv) Memastikan keperluan peperiksaan yang berkaitan telah diedarkan di setiap meja calon yang berkenaan.
- v) Jika terdapat sebarang pembetulan, pengumuman mengenai pembetulan itu hendaklah dibuat dalam masa lima (5) minit yang pertama selepas peperiksaan dimulakan.
- vi) Menyemak kelayakan seseorang calon tanpa kad pelajar serta mengambil tindakan sewajarnya.
- vii) Membuat pengumuman peraturan peperiksaan kepada semua calon yang hadir. Teks pengumuman adalah seperti dilampirkan.
- viii) Membenarkan calon memasuki dewan/ bilik peperiksaan dan duduk di meja yang ditetapkan. Mengarahkan calon untuk:
 - a. Mengisi dengan lengkap slip kehadiran.
 - b. Meletakkan slip menduduki peperiksaan dan kad matrik bersama slip kehadiran di sudut kanan meja.
 - c. Mengisi maklumat pada kertas soalan, buku jawapan, kertas OMR yang diedarkan.
 - d. Memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul dan lengkap sebelum mula menjawab.
- x) Melaporkan kepada Ketua Unit Peperiksaan sekiranya dipercayai bahawa isi sesuatu soalan diketahui sebelum masa peperiksaan oleh seseorang yang tidak berhak mengetahuinya.
- xi) Melaporkan kepada Ketua Unit Peperiksaan sekiranya berlaku suatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana calon.
- xii) Menguruskan kes kecemasan semasa peperiksaan sedang berjalan.
- xvi) Memberhentikan peperiksaan setelah tamat tempoh yang ditetapkan. Meminta calon untuk:

- a. Berhenti menulis dengan serta-merta
 - b. Mengikat bersama buku jawapan mereka dengan benang yang disediakan.
 - c. Menyimpan slip menduduki peperiksaan dan kad matrik.
 - d. Menunggu di meja sehingga dibenarkan keluar dari dewan / bilik peperiksaan.
- xvii) Mengutip dan mengira skrip jawapan serta memastikan jumlah skrip adalah sama dengan jumlah calon yang hadir. Memasukkan skrip jawapan mengikut kursus dan kumpulan kursus dalam sampul skrip jawapan yang disediakan. Mengisi butiran di hadapan sampul skrip jawapan dengan lengkap.
- xviii) Menyerahkan sampul skrip jawapan kepada perlu dihantar ke Bilik Operasi di Unit Peperiksaan atau bilik yang ditentukan oleh Unit Peperiksaan.
- xiv) Mengisi dengan lengkap borang-borang peperiksaan yang disediakan dalam Fail Ketua Pengawas.

3.2 Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas

- i) Melapor diri kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan dan bersedia untuk menerima arahan daripadanya.
- ii) Menerima kertas soalan dan senarai calon daripada Ketua Pengawas. Mengedarkan kertas soalan (halaman depan ke bawah) di atas meja setiap calon yang berkenaan.
- iii) Memastikan keperluan peperiksaan telah diedarkan mengikut keperluan kursus.
- iv) Mengawal pintu masuk Dewan/ Bilik Peperiksaan dan memastikan calon:
 - a) Membawa bersama slip menduduki peperiksaan dan kad matrik.
 - b) Tidak membawa masuk dokumen/ peralatan yang tidak dibenarkan.
- v) Menyemak pengenalan (identiti) setiap calon dan :
 - a) Memastikan calon yang sebenar hadir untuk menjawab peperiksaan.

- b) Memastikan tandatangan pada borang kehadiran sama dengan tandatangan pada kad matrik.
- c) Menentukan bahawa calon adalah layak menduduki peperiksaan untuk kursus berkenaan seperti yang tertulis di atas slip peperiksaan.
- d) Melaporkan kepada Ketua Pengawas sekiranya ada keraguan terhadap calon.
- vi) Memeriksa kehadiran calon dan memungut slip kehadiran serta melaporkan kepada Ketua Pengawas.
- vii) Mengawas calon yang sedang menduduki peperiksaan.
- viii) Melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu keadaan yang menimbulkan keraguan semasa peperiksaan seperti cubaan untuk meniru.
- ix) Mengawal pintu keluar Dewan / Bilik Peperiksaan selepas calon selesai menjawab untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar kertas jawapan sama ada telah digunakan atau belum dan bahan-bahan lain yang sedia ada di Dewan/ Bilik Peperiksaan.
- x) Membantu Ketua Pengawas memungut dan mengira skrip jawapan calon.
- xi) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas

4.0 RINGKASAN TUGAS KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN.

4.1 SEBELUM PEPERIKSAAN

PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>1. Mengambil kertas soalan, buku jawapan dan senarai nama calon 45 minit peperiksaan;</p> <p>2. Menandatangani borang pengambilan kertas soalan peperiksaan bagi pengesahan pengambilan;</p> <p>3. Ketua Pengawas bawa kertas soalan ke dewan peperiksaan.</p> <p>4. Ketua Pengawas membuka sampul soalan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.</p> <p>5. Mengarahkan Pengawas Peperiksaan mengatur buku jawapan, kertas soalan dan keperluan lain di atas meja calon;</p> <p>6. Mengarahkan calon masuk ke dewan peperiksaan (15 minit sebelum peperiksaan bermula);</p>	<pre> graph TD M((MULA)) --> S1[1. Ketua Pengawas Mengambil Kertas Soalan] S1 --> S2[2. Mengisi Borang Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan] S2 --> S3[3. Bawa Kertas Soalan ke Dewan Peperiksaan] S3 --> S4[4. Buka Sampul Soalan] S4 --> S5[5. Mengatur Kertas Soalan] S5 --> S6[6. Membenarkan Calon Masuk ke Dewan Peperiksaan] S6 --> A((A)) </pre>	<p>Ketua Pengawas,</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p>

4.2 SEMASA PEPERIKSAAN

PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>1.1 Memaklumkan arahan peperiksaan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan.</p> <p>1.2 Mengarahkan calon mengisi Slip maklumat dibelakang kertas jawapan</p> <p>2. Mengumumkan arahan memulakan peperiksaan</p> <p>3.1 Memastikan kesahan butiran peribadi calon berpandukan kad Matrix dan slip peperiksaan</p> <p>3.2 Mengarahkan pengawas menyemak dan mengutip slip kehadiran.</p> <p>3.3 Memastikan bilangan calon dan jumlah slip kehadiran adalah sama</p> <p>4..Mengesahkan kehadiran pengawas peperiksaan dan mengisi boring laporan pengendalian peperiksaan</p> <p>5.1 Memastikan calon mematuhi peraturan peperiksaan</p> <p>5.2 Mengambil tindakan terhadap calon yang melanggar peraturan peperiksaan.</p> <p>6.1 Mengumumkan peringatan masa tamat peperiksaan dan calon tidak dibenarkan keluar dari dewan sehingga masa tamat.</p> <p>6.2 Mengumumkan tamat peperiksaan</p> <p>7.Mengarahkan pengawas peperiksaan untuk mengutip skrip jawapan calon.</p> <p>8.Mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan sama dengan bilangan calon.</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[1. Memberi Arahan Kepada Calon] B --> C[2 Peperiksaan Bermula] C --> D[3. Semak Slip Menduduki Peperiksaan] D --> E[4. Mengisi Borang Laporan Pengawas Peperiksaan] E --> F[5 Mengawas Peperiksaan] F --> G[6 Peperiksaan Tamat] G --> H[7. Memungut Skrip Jawapan] H --> I[8 Mengira Skrip Jawapan. Calon Dibenarkan Keluar] I --> A2((A)) </pre>	<p>Ketua Pengawas</p> <p>Pelajar</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p>

4.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

PROSEDUR	CARTA ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
<p>1.1 Memasukkan skrip jawapan calon dan Slip Kehadiran</p> <p>1.2 Memastikan semua keperluan peperiksaan disimpan/dikutip untuk dipulangkan ke Unit Peperiksaan</p> <p>2. Menyerahkan Sampul Jawapan yang mengandungi skrip jawapan, Slip Kehadiran dan 1 salinan soalan peperiksaan kepada Urusetia Peperiksaan.</p> <p>3. Menandatangani borang pengambilan kertas soalan dan penyerahan skrip jawapan bagi pengesahan penyerahan.</p> <p>4. Skrip jawapan disimpan di bilik transit.</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[1. Skrip Jawapan Dimasukkan di dalam Sampul Jawapan] B --> C[2. Skrip Jawapan Dihantar ke Unit Peperiksaan] C --> D[3. Mengisi Borang Penyerahan Skrip Jawapan] D --> E[4. Skrip Jawapan Disimpan] E --> F((TAMAT)) </pre>	<p>Ketua Pengawas, Pengawas Peperiksaan</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Ketua Pengawas</p> <p>Urusetia Peperiksaan</p>

5.0 TEKS PENGUMUMAN KETUA PENGAWAS DI DALAM DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

5.1 PENGUMUMAN 1 :

LIMA BELAS (15) MINIT SEBELUM PEPERIKSAAN

“Anda dibenarkan masuk ke dalam Dewan Peperiksaan mulai sekarang. Sekiranya ada membawa beg sila tinggalkan di luar dewan. Sila ambil tempat duduk masing- masing. Sila pastikan barangan berharga di letakkan di bawah tempat duduk masing-masing.”

“Sekiranya berlaku kes kecemasan dan masalah teknikal seperti terputus bekalan elektrik dan kebakaran, pelajar diminta berkumpul diluar dewan/ bilik peperiksaan dan mendengar arahan seterusnya daripada ketua pengawas”

5.2 PENGUMUMAN 2 :

SETELAH CALON DUDUK DI TEMPAT MASING-MASING

Sebelum menjawab Ketua Pengawas mengumumkan perkara berikut :

Tatatertib Peperiksaan

1. Calon-calon **DIMESTIKAN** membawa Kad Matrix Pelajar/ Kad Pengenalan dan **HENDAKLAH** diletakkan di penjuru kanan meja untuk diperiksa oleh Pengawas Peperiksaan.
2. Calon-calon **DILARANG** membawa masuk atau keluar sebarang kertas / dokumen, kotak / bekas pensel ke dalam bilik/dewan peperiksaan.
3. Calon-calon **TIDAK DIBENARKAN** membawa masuk **“PROGRAMMABLE CALCULATOR”** dan bekas/sarung kalkulator ke dalam bilik/dewan peperiksaan.

4. Calon-calun **DILARANG** membawa masuk peralatan elektronik (contoh: telefon bimbit,PDA,iPod dan sebagainya) ke dalam bilik/dewan peperiksaan. Sekiranya calon ada membawanya, **SILA MATIKAN DAN LETTAKKAN DI ATAS LANTAI**.
5. Calon-calun **DILARANG** bercakap atau berhubung di antara satu sama lain dengan apa cara jua sekalipun semasa peperiksaan sedang dijalankan.
6. Calon-calun yang **LEWAT** lebih dari **30 MINIT** selepas peperiksaan bermula **DILARANG** masuk ke bilik/dewan peperiksaan.
7. Calon-calun **TIDAK DIBENARKAN** meninggalkan bilik/dewan peperiksaan **30 MINIT** selepas peperiksaan bermula dan **15 MINIT** sebelum peperiksaan tamat.
8. Calon-calun **HENDAKLAH** duduk di tempat masing-masing selepas tamat peperiksaan dan **HANYA** boleh keluar setelah mendapat arahan dari Pengawas Peperiksaan.
9. Calon-calun **TIDAK DIBENARKAN** memebawa keluar lebih kertas jawapan.
10. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam soalan **DWIBAHASA**, rujukan utama adalah soalan dalam **BAHASA INGGERIS**.

Pelanggaran Peraturan Dan Arahan-arahan Am Peperiksaan

1. Seseorang pelajar yang didapati melanggar mana-mana Arahan-Arahan Am Peperiksaan boleh dikenakan tindakan seperti berikut :
 - I. **AMARAN**, atau
 - II. **DIMANSUHKAN** markah penilaian bagi kursus berkenaan.
2. Kes **MENIRU**, **CUBAAN MENIRU** atau **MEMBERI TIRU** yang telah dibuktikan akan **DIMANSUHKAN** markah peperiksaan akhir bagi SEMUA kursus yang diambil pada semester berkenaan.
3. Selain dari perkara 17.1, 17.2, dan 17.3, pelajar-pelajar yang melanggar Peraturan Peperiksaan juga boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti yang diperuntukkan di bawah Jadual Kedua Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976-Akta 174 (Pindaab 2012)- Bahagian V Tatacara Tatatertib.

5.3 PENGUMUMAN 3 :

“Anda boleh mula menjawab sekarang”

5.3 PENGUMUMAN 4 :

LIMA BELAS MINIT (15) SEBELUM PEPERIKSAAN TAMAT

- I. “Masa menjawab soalan hanya tinggal 15 minit sahaja”
- II. “Anda tidak dibenarkan meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan sehingga diberitahu”

5.4 PENGUMUMAN 5 :

SEMASA PEPERIKSAAN TAMAT

- I. “Masa telah tamat dan anda dikehendaki berhenti menulis”
- II. “Pengawas peperiksaan akan menguti kertas jawapan, sila tunggu di meja masing-masing sehingga pengumuman seterusnya”

5.5 PENGUMUMAN 6 :

“Anda dibenarkan meninggalkan dewan dan dibenarkan membawa pulang kertas soalan peperiksaan masing-masing.” (Kecuali dinyatakan dalam arahan pada muka hadapan soalan peperiksaan)

6.0 Larangan kepada Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan

Ketua Pengawas dan Pengawas adalah dilarang dari melakukan perkara berikut :

- Duduk setempat di dalam dewan peperiksaan sepanjang peperiksaan berjalan.
- Berbual dengan pengawas peperiksaan lain dalam dewan / bilik peperiksaan Ketika sedang bertugas.
- Berkomunikasi dengan calon kecuali perkara berkaitan dengan peperiksaan.
- Melakukan aktiviti yang boleh mengganggu calon dalam dewan peperiksaan seperti perbuatan makan, merokok, tidur atau tertidur Ketika sedang bertugas.
- Meninggalkan dewan peperiksaan tanpa kebenaran Ketua Pengawas sehingga urusan peperiksaan selesai.
- Membenarkan pelajar membawa bahan yang membolehkan calon meniru dalam dewan / bilik peperiksaan
- Berpakaian tidak kemas seperti :
 - I. Memakai selipar
 - II. Memakai pakaian yang mencolok mata yang boleh mengganggu calon.
- Meminta orang lain / kawan untuk bertugas sebagai pengawas ganti semasa peperiksaan sedang berjalan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas.
- Meninggalkan sebarang dokumen yang berkaitan dengan peperiksaan di dalam atau di luar dewan peperiksaan secara sengaja atau tidak sengaja.

7.0 PERATURAN PEPERIKSAAN

7.1 Tatatertib dan Pemakaian

- i. Semua pelajar dikehendaki berpakaian mengikut peraturan Etika Penampilan Pelajar yang ditetapkan oleh Politeknik.
- ii. Ketua Pengawas atau Pengawas peperiksaan boleh menghalang pelajar yang melanggar etika pemakaian daripada memasuki bilik/dewan peperiksaan.
- iii. Pelajar adalah dikehendaki mematuhi segala arahan Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan dalam tempoh sebelum, semasa dan selepas sesuatu peperiksaan.
- iv. Calon tidak dibenarkan keluar ke tandas tiga puluh (30) minit pertama selepas peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- v. Pelajar dikehendaki mengangkat tangan jika memerlukan perkhidmatan (bantuan) atau hendak keluar ke tandas.
- vi. Pelajar dikehendaki berada ditempat masing-masing selepas tamat tempoh sesuatu peperiksaan hingga diarah bersurai oleh Ketua Pengawas.

7.2 Peraturan dalam dewan/Bilik Peperiksaan

- i. Meletakkan kad Matrik (Kad Pelajar) di atas penjuru kanan meja.
- ii. Mendengar dengan teliti Arahan Am berkaitan peraturan peperiksaan oleh Ketua Pengawas sebaik sahaja pelajar telah memasuki dewan/bilik peperiksaan.
- iii. Mematikan telefon bimbit dan meletakkannya di bawah kerusi atau meja peperiksaan. Perbuatan meletak telefon bimbit di dalam poket atau di mana-mana bahagian badan adalah satu kesalahan dan boleh didakwa sebagai perilaku untuk cubaan untuk meniru.
- iv. Melengkapkan maklumat dimuka hadapan buku jawapan dan potong keratan slip kehadiran setelah diarahkan oleh Ketua Pengawas.

- v. Tidak membuka kertas soalan peperiksaan yang telah diedarkan sebelum arahan berbuat demikian.
- vi. Membaca dengan teliti arahan yang dicetak pada muka hadapan soalan peperiksaan.
- vii. Memastikan telah menerima kertas soalan yang betul dan sempurna. Pelajar diminta untuk mengangkat tangan dan memaklumkan Pengawas Peperiksaan sekiranya terdapat masalah dengan kertas soalan tersebut.
- viii. Menjawab soalan selepas diarahkan oleh Ketua Pengawas.
- ix. Tidak makan, minum dan merokok
- x. Memastikan skrip jawapan disusun, diikat dengan sempurna dan dikutip oleh Pengawas Peperiksaan.
- xi. Pelajar yang memohon untuk ke tandas boleh diperiksa oleh Pengawas Peperiksaan (sama jantina) sekiranya diminta untuk pemeriksaan badan apabila memasuki tandas. Perbuatan menyorokkan atau membaca nota di dalam tandas adalah sebahagian daripada Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan).
- xii. Pelajar tidak dibenarkan membawa keluar kertas jawapan, kertas graf, OMR dan Loose Paper yang tidak digunakan atau telah diconteng melainkan dengan arahan Ketua Pengawas.
- xiii. Pelajar tidak dibenarkan membawa keluar sebarang dokumen atau buku atau peralatan yang dipinjam.

7.3 Arahan-arahan Am Peperiksaan Akhir

- i. Calon dikehendaki hadir untuk menduduki peperiksaan pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan;
- ii. Calon diminta berada di luar dewan/bilik peperiksaan lima belas (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan;
- iii. Calon dilarang masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan sehingga diarahkan berbuat demikian;
- iv. calon hendaklah masuk dengan tertib mengikut laluan yang telah ditetapkan;
- v. Calon yang lewat lebih daripada tiga puluh (30) minit selepas peperiksaan dimulakan adalah dilarang masuk ke dewan/bilik peperiksaan dan seterusnya tidak boleh menduduki peperiksaan bagi kursus tersebut;
- vi. Calon yang lewat tetapi tidak melebihi tiga puluh (30) minit daripada waktu peperiksaan dimulakan akan dibenarkan menduduki peperiksaan tetapi waktu tamat peperiksaan bagi kursus tersebut adalah sama dengan calon yang lain;
- vii. Calon dilarang membawa masuk ke dalam atau keluar dewan/bilik peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar atau sebarang alat/bahan yang terdapat catatan bertulis kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan
- viii. Calon dilarang 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;
- ix. Calon tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan bagi keperluan peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan;
- x. Calon dilarang membawa masuk sebarang alat elektronik kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas Peperiksaan.
- xi. Setelah masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan calon hendaklah duduk di tempat yang telah ditentukan;

- xii. Calon dikehendaki membawa Kad Pelajar. Kegagalan membawa kad pelajar boleh menyebabkan calon dihalang daripada memasuki dewan/bilik peperiksaan untuk menduduki peperiksaan kecuali mendapat kebenaran bertulis dari Pegawai Peperiksaan untuk menduduki kursus berkenaan sahaja.
- xiii. Calon dikehendaki mengisi maklumat di muka hadapan buku jawapan, memahami dan menurunkan tandatangan pada bahagian yang disediakan setelah diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
- xiv. Calon adalah dilarang menulis nama, nombor pendaftaran atau apa jua tanda pengenalan peribadi pada bahagian lain buku jawapan tersebut
- xv. Calon dilarang membuka mana-mana kertas soalan yang telah diedarkan sebelum diarah berbuat demikian;
- xvi. Calon hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi semua arahan yang tercetak pada soalan peperiksaan dan muka hadapan skrip jawapan;
- xvii. Calon hendaklah memastikan bahawa mereka telah menerima kertas soalan yang betul dan sempurna. Sekiranya calon mendapati telah diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pengawas Peperiksaan yang bertugas;
- xviii. Calon hanya boleh mula menjawab apabila diarahkan dan dikehendaki berhenti menjawab apabila diarahkan berbuat demikian;

7.4 Penyelewengan Akademik

Definisi

1. **“MENIRU”** bermakna menggunakan nota/maklumat/dokumen yang disediakan sebelumnya dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara atau mendapatkannya dari mana-mana punca bagi tujuan untuk menjawab soalan peperiksaan kursus yang sedang dijalankan.
2. **“MEMBERI TIRU”** bermakna bersubahat dengan pelajar yang lain dalam aktiviti-aktiviti meniru atau cubaan meniru
3. **“CUBAAN MENIRU”** bermakna memiliki bersamanya sebarang nota/maklumat/dokumen yang disediakan sebelumnya dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara atau mendapatkannya dari mana-mana punca bagi tujuan untuk menjawab soalan peperiksaan yang sedang dijalankan.
4. **“MENIPU”** bermakna mengenakan tipu atau memperdaya dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara dalam penilaian.
5. **“CUBAAN MENIPU”** bermakna suatu perbuatan atau hal menipu bagi tujuan penilaian yang dijalankan.

7.5 Pelanggaran Peraturan, Arahan-Arahan Am Peperiksaan Akhir Dan Penyelewengan Akademik

7.5.1 Seseorang pelajar yang didapati melanggar mana-mana Arahan-arahan Am Peperiksaan Akhir pada perkara 7.3 boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

- i. Amaran; atau
- ii. Dimansuhkan markah penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00

7.5.2 Pelajar tidak dibenarkan melakukan mana-mana penyelewengan akademik seperti berikut:

- i. Meniru atau cubaan meniru atau memberi tiru dalam penilaian
- ii. Menipu atau cubaan menipu dalam penilaian

- 7.5.3 Pelajar yang telah dibuktikan melakukan Perkara 7.5.2 (i) akan dimansuhkan markah peperiksaan akhir bagi semua kursus yang diambil pada semester berkenaan.
- 7.5.4 Pelajar yang telah dibuktikan melakukan Perkara 7.5.2 (ii) akan dimansuhkan penilaian bagi kursus berkenaan dan diberikan Gred F dengan Nilai Mata 0.00.



Rajah 7.1 : Contoh penyelewengan

8.0 KAEDAH DAN PROSEDUR YANG PERLU DIKUTI DALAM PENGENDALIAN KES PELAJAR YANG MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN

1. Pengawas hendaklah melaporkan kes pelajar yang disyaki melanggar Peraturan Peperiksaan kepada Ketua Pengawas dengan serta merta.
2. Ketua Pengawas perlu melakukan siasatan secara serta merta. Jika didapati benar, Ketua Pengawas perlu mengambil tindakan berikut :
 - 2.1 Bawa pelajar yang disyaki melakukan pelanggaran Peraturan Peperiksaan ke bahagian belakang bilik peperiksaan untuk mengambil maklumat. Untuk siasatan lanjut di hadapan saksi (Pengawas) perlu dijalankan selepas peperiksaan selesai.
 - 2.2 Kumpulkan dan simpan segala bukti dan maklumat berkaitan dengan pelanggaran Peraturan Peperiksaan yang telah dilakukan.
 - a) Bukti peniruan seperti nota, telefon, kertas dan lain-lain.
 - b) Buku jawapan pelajar
 - c) Kertas soalan pelajar
 - d) Lain-lain barang yang berkaitan seperti pen/pensel yang digunakan oleh pelajar semasa menjawab peperiksaan.
 - 2.3 Arahkan pelajar untuk menyambung peperiksaan semula setelah selesai siasatan. Jika pelajar mengambil keputusan untuk tidak meneruskan peperiksaan berkenaan, minta pelajar mengisikan borang perakuan berkaitan.
 - 2.4 Sediakan Laporan Kes Pelajar mengikut format seperti dalam lampiran sebelum peperiksaan tamat.

2.5 Saksi WAJIB hadir ke Bilik Operasi Peperiksaan selepas berakhirnya waktu peperiksaan kerana pegawai peperiksaan perlu mengambil laporan penuh penangkapan bagi kegunaan dalam perbicaraan tatatertib dengan pihak Unit Peperiksaan.

9.0 LAMPIRAN

BORANG KEHADIRAN DAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SESI

Kod & Nama Kursus		Tarikh & Hari	
Program		Masa	
Pensyarah Kursus		Lokasi	

Diisi Oleh Ketua Pengawas Peperiksaan						Diisi Oleh Pemeriksa Kertas Jawapan			
Bil.	No. Pendaftaran	Nama	KELAS	Kehadiran 1 – Hadir 0 – Tidak Hadir L - Lewat	Rekod Ke Tandas		Catatan	No. Siri	Markah
					Masa Keluar	Masa Masuk			

Setelah selesai proses Pemarkahan.

Sila pastikan dokumen-dokumen berikut berada di dalam Sampul Surat Skrip Jawapan :

- Skrip Jawapan
- Skema Pemarkahan
- Borang Kehadiran & Markah Peperiksaan Akhir.
- Borang Semakan Kedua

Maklumat **PENTING** ketika mengisi markah di SPMP:

Penilaian Berterusan (PB)

- Pastikan semua ruangan markah diisi dengan nilai markah. (nilai markah ≥ 0)
- Setelah selesai mengisi markah PB, Tekan Menu **SALIN MARKAH PB KE REKOD DAFTAR PA/PB**

Penilaian Akhir (PA)

- Bagi **SOALAN BUKAN PILIHAN**, jangan isikan dengan nilai **MARKAH**
- Setelah selesai mengisi markah PA, Tekan Menu **SALIN MARKAH PA KE REKOD DAFTAR PA/PB**

Peringatan

Pastikan **hubungkait CLO & PLO** ditetapkan di SPMP bagi semua kursus yang diajar

Tandatangan, Nama Ketua Pengawas Peperiksaan Tarikh	Tandatangan & Nama Pensyarah Kursus Tarikh
Tandatangan & Nama Pengawas Peperiksaan Tarikh	Tandatangan & Nama Penyemak Tarikh

** makluman & tanggungjawab Pensyarah Kursus... 1. Sila catatkan DIHALANG jika pelajar tersebut Di Halang Menduduki Peperiksaan Akhir atau Di Mansuhkan PB. 2. Sila tetapkan STATUS - TL di Daftar PA/PB di dalam SPMP jika pelajar DIHALANG

LAPORAN KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN AKHIR

SESI: _____
JABATAN: JKM / JKE / JPH / JRKV / JMSK / JPA

MAKLUMAT PEPERIKSAAN

TARIKH	MASA	KURSUS		KELAS	BILIK
		KOD	NAMA		

MAKLUMAT KEHADIRAN CALON

BILANGAN CALON HADIR	
BILANGAN CALON TIDAK HADIR	
JUMLAH CALON	

BILANGAN SKRIP JAWAPAN YANG DIKUTIP : _____

BAKI SKRIP JAWAPAN (KOSONG) : _____

MAKLUMAT PENGAWAS

	NAMA	WAKTU HADIR
KETUA PENGAWAS		
PENGAWAS 1		
PENGAWAS 2		

**PERJALANAN PEPERIKSAAN:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Susunan kerusi/meja teratur dan mencukupi. |
| <input type="checkbox"/> | Bilik peperiksaan dalam keadaan bersih. |
| <input type="checkbox"/> | Peralatan peperiksaan yang dibekalkan mencukupi. |
| <input type="checkbox"/> | Bilangan kertas soalan mencukupi. |
| <input type="checkbox"/> | Bilangan skrip jawapan mencukupi. |
| <input type="checkbox"/> | Terdapat pelajar yang lewat. |
| <input type="checkbox"/> | Arahan Peperiksaan telah dibaca kepada calon sebelum peperiksaan bermula. |
| <input type="checkbox"/> | Pelajar melanggar peraturan peperiksaan/meniru. |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain: _____ |

TANDATANGAN KETUA PENGAWAS

()

*Potong yang tidak berkenaan sahaja.

**Tandakan V jika benar dan tandakan X jika tidak benar

KEBENARAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

Tiada Kad pelajar

Hadir Lewat selepas 30 minit
peperiksaan telah berlangsung

Lain_lain (Sila Nyatakan) _____

Nama Pelajar : _____

No Pendaftaran : _____

Adalah dimaklumkan pelajar seperti nama dan nombor pendaftaran di atas dibenarkan untuk menduduki peperiksaan berikut :

Kod & Nama Modul : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Lokasi : _____

Kebenaran ini hanya sah diguna pakai untuk modul, lokasi, tarikh dan masa seperti butiran di atas sahaja

Cop & tandatangan

Pegawai Peperiksaan

Ketua Pengawas sila simpan kebenaran di dalam fail kehadiran peperiksaan

ARAHAN KEPADA KETUA PENGAWAS

Sila umumkan perkara berikut kepada ca/an-ca/an sebelum peperiksaan bermula

TATATERTIB PEPERIKSAAN

1. Calon-calon **DIMESTIKAN** membawa Kad Matrik Pelajar/ Kad Pengenalan dan **HENDAKLAH** diletakkan di penjuru kanan meja untuk diperiksa oleh Pengawas Peperiksaan
2. Calon-ca lon **DILARANG** membawa masuk atau keluar sebarang kertas-kert as / dokumen, kotak / bekas pensil ke dalam bilik/dewan peperiksaan.
3. Calon-ca lon **TIDAK DIBENARKAN** membawa masuk "**PROGRAMMABLE CALCULATOR**" dan bekas/sarung kalkulator ke dalam bilik/ dewan peperiksaan.
4. Calon -calon **DILARANG** membawa masuk peralatan elektronik (contoh: telefon bimbit, PDA, iPod dan sebagainya) ke dalam bilik/ dewan peperiksaan. Sekiranya calon ada membawanya, **SILA MATIKAN DAN LETAKKAN DI ATAS LANTAI.**
5. Calon-calon **DILARANG** bercakap atau berhubung di antara satu sama lain dengan apa cara jua sekalipun semasa peperiksaan sedang dijalankan.
6. Calon-calon yang **LEWAT** lebih dari **30 MINIT** selepas peperiksaan bermula **DILARANG** masuk ke bilik/dewan peperiksaan.
7. Calon -calon **TIDAK DIBENARKAN** men inggalkan bilik/dewan peperiksaan **30 MINIT** selepas peperiksaan bermula dan **15 MINIT** sebel um peperiksaan tamat.
8. Calon-calon **HENDAKLAH** duduk di tempat masing-masing selepas tamat peperiksaan dan **HANYA** boleh keluar setelah mendapat arahan dari Pengawas Peperiksaan.
9. Calon -calon **TIDAK DIBENARKAN** membawa keluar lebi hian kertas jawapan.
10. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat dalam soalan **DW IBAHASA**, r u j u kan utama adalah soalan dalam **BAHASA INGGERIS.**
11. ** Calon- calon **DIBENARKAN** untuk membawa masuk 3 it em sahaja (**NOTA KURSUS PENSYARAH, NOTA PELAJAR & SEBUAH BUKU TEKS RUJUKAN**) bagi kursus-kursus Jabatan Kejuruteraan Ele ktri k yang menja lankan peperiksaan secara **OPEN BOOK ASSESSMENT.**

PELANGGARAN PERATURAN DAN ARAHAN-ARAHAN AM PEPERIKSAAN

1. Seseorang pelajar yang didapati melanggar mana-mana Arahan-Arahan Am Peperiksaan boleh dikenakan tindakan seperti berikut:
 - i. **AM ARAN**, atau
 - ii. **DIMANSUHKAN** markah penilaian bagi kursus berkenaan.
2. Kes **MENIRU, CUBAAN MENIRU** atau **MEMBER! TIRU** yang telah dibuktikan akan **DIMANSUHKAN** markah peperiksaan akhir bagi **SEMUA** kursus yang diambil pada semester berkenaan.
3. Selain dari Perkara 17.1, 17.2 dan 17.3, pelajar-pelajar yang melanggar Peraturan Peperiksaan juga boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti yang diperuntukan di bawah Jadual Kedua Kaedah-Kaedah Institusi Pelajar an (Tatatertib Pelajar-Pelaja r) 1976 - Akt a 174 (Pindaan 2012) - Bahagian V Tat acara Tatatertib.

Dikeluarkan oleh:

Unit Pepe rik saan
Pol iteknik Ibrahim Sultan

10. GLOSARI ISTILAH PEPERIKSAAN

Bilik Kebal

Bilik yang memenuhi spesifikasi (Arahan keselamatan Kerajaan) digunakan untuk penyimpanan kertas soalan peperiksaan bagi tujuan keselamatan dan kerahsiaan.

Borang Laporan Ketua Pengawas

Borang laporan peperiksaan yang perlu diisi oleh Ketua Pengawas bagi setiap sesi pengawasan peperiksaan mengikut kod kursus.

Buku Jawapan

Buku jawapan utama yang mengandungi lapan (8) muka surat digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan.

Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Kelengkapan asas/peralatan yang diperlukan semasa pengawasan peperiksaan dijalankan. Keperluan Peperiksaan Keperluan peralatan/dokumen yang dinyatakan pada muka hadapan kertas soalan peperiksaan.

Kertas Soalan Peperiksaan

Dokumen yang mengandungi soalan peperiksaan bagi sesuatu dan dicetak oleh Unit Peperiksaan.

Ketua Pengawas Peperiksaan

Pensyarah yang bertanggungjawab untuk mengetuai pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan

Pengawas Peperiksaan

Pensyarah atau staf yang dilantik untuk membantu pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan

Sampul soalan

Sampul yang digunakan untuk mengisis kertas soalan peperiksaan akhir yang telah dicetak

Slip Makluman Calon

Slip yang perlu diisi oleh setiap pelajar sebelum peperiksaan bermula sebagai bukti kehadiran.

Tempat Peperiksaan

Tempat yang disediakan dan ditentukan oleh Unit Peperiksaan untuk pelajar menduduki peperiksaan.

PANDUAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

e ISBN 978-629-7504-77-3



POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN
(online)