|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERKHIDMATAN UTAMA** **PRA UNIVERSITI****PUSAT ASASI SAINS PERTANIAN**Kod Dokumen: UPM/PU/PRA U/P007 | Halaman: 1/10 |
| No. Semakan: 00 |
| No. Isu: 00 |
| **PROSEDUR PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR** |  Tarikh: 06/09/2017 |

1. **TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan cara penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir Program Asasi Sains Pertanian bagi program Pengajian Pra Universiti.

1. **SKOP**

Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenal pasti keperluan penyediaan, pelaksanaan dan pengecualian penilaian pelajar bagi Program Asasi Sains Pertanian di bawah pengajian Pra Universiti.

1. **DOKUMEN RUJUKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod Dokumen** | **Tajuk Dokumen** |
| UPM/PGR/MK/OO1 | Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia |
| - | Quality Management Systems – Requirements MS ISO9001:2008 |
| - | Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014 |
| UPM/PU/PS/P009 | Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian  |
| - | Kalendar Akademik |
| - | Manual SMP (Peperiksaan)-Modul Masuk Markah |

1. **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TNC (A&A)  | : | Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) |
| KETUA PTJ | : | Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian |
| TP | : | Timbalan Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian |
| PT PASP | : | Pegawai Tadbir, Pusat Asasi Sains Pertanian |
| PK  | : | Penyelaras Kursus |
| JPSSJ | : | Jawatankuasa Penyemakan Soalan dan Skema Jawapan |
| Pengawas  | : | Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia ujian/peperiksaan |
| Pensyarah | **:** | Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan |
| PTJ  | **:** | Pusat Tanggungjawab |
| UPM | **:** | Universiti Putra Malaysia |
| Moderasi kertas soalan | **:** | Penetapan tahap tinggi rendah soalan dari aspek kesukaran dari aspek kesukaran dan pencapaian hasil pembelajaran (LO) yang telah ditetapkan bagi setiap kursus yang lebih dari satu  kumpulan dan berlainan pensyarah agar soalan yang dihasilkan  adalah sama dan seragam |
| Semakan soalan | **:** | Dilaksanakan oleh Jawatankuasa Semakan Soalan dan Skema Jawapan bagi memastikan ianya memenuhi hasil pembelajaran (LO) kursus yang telah ditetapkan |
| Peperiksaan | **:** | Peperiksaan Akhir Tahun |
| Program Pengajian | **:** | Program Asasi |
| PT (P/O) PTJ | **:** | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Asasi Sains Pertanian |
| Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ | **:** | Individu yang dilantik oleh Pengarah untuk menjalankan tugas berkenaan prosedur ini semasa ketiadaan Ketua Penyelaras Bidang/PK |

1. **TANGGUNGJAWAB**

TNA (A&A), PENGARAH PASP, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian ini dilaksanakan termasuk sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

1. **PROSES TERPERINCI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggungjawab** | **Carta Alir** | **Perincian** | **Rekod/ Dokumen Rujukan** |
| Ketua PTJ/TPPK/PensyarahPK/PensyarahTP/PK/PT6.5 Laksana ModerasiPensyarahPK/PensyarahKetua PTJ/TPPT/PKTP/PK6.6 Semak Kertas Soalan/ Skema Jawapan6.8 Pinda Kertas Soalan/ Skema Jawapan6.10 Cetak Kertas Soalan6.9 Serah Skema Jawapan6.7 Pindaan | 6.4 Perlu Moderasi6.3 Sedia Kertas Soalan/ Skema Jawapan6.2 Edar Notis Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan | 6.2 **Edarkan Notis Penyediaan Kertas**  **Soalan/Skema Jawapan**1. Edar notis penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir kepada pensyarah selewat-lewatnya pada minggu kelapan

(ke-8).6.3 **Sedia Kertas Soalan/Skema**  **Jawapan**1. Sediakan dua set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan / skema jawapan yang berbeza bagi setiap kursus dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu kedua belas (ke-12)

6.4 **Perlu Moderasi**1. Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang pensyarah, buat moderasi kertas soalan dan skema jawapan
2. Jika Ya, ikut Langkah 6.5
3. Jika Tidak, ikut Langkah 6.6

6.5 **Laksana Moderasi**1. Buat moderasi kertas soalan/skema jawapan melalui perbincangan dengan pensyarah berkaitan dengan mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan , dan ketepatan skema jawapan.
2. Rekodkan hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PU/PraU/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada TP untuk mendapatkan pengesahan.
3. Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pensyarah kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut.
4. Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada Penyelaras Kursus.

6.6 **Semak Kertas Soalan/Skema**  **Jawapan**1. Maklum kepada TP Kertas Soalan/Skema Jawapan yang belum diterima dan ambil tindakan susulan. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan.
2. Buat semakan soalan/skema jawapan pada pada minggu ketiga belas (ke-13)
3. Rekodkan semakan kertas soalan/skema jawapan menggunakan Borang Semakan Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir yang memerlukan pindaan kepada PK/Pensyarah berkenaan.

6.7 **Pindaan**1. Jika Ya, ikut langkah 6.8
2. Jika Tidak, ikut langkah 6.9
	1. **Pinda Kertas Soalan/Skema Jawapan**
3. Pinda kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir berdasarkan cadangan JPSSJ
4. Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dipinda kepada TP untuk pengesahan.
	1. **Serah Skema Jawapan**
5. Serah skema Jawapan kepada PT PASP. Lengkapkan Log Penerimaan Kertas Soalan/ Skema Jawapan
	1. **Cetak Kertas Soalan**
6. Serah Kertas Soalan dan Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan kepada PT PASP.
7. Rekodkan kertas soalan yang diterima dalam Senarai Semak Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir.
8. Simpan dan pastikan keselamatan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir.
9. Maklumkan kepada TP kertas soalan yang belum dihantar untuk dicetak.
10. Cetak kertas soalan mengikut keperluan di Borang Permohonan Mencetak Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan.
11. Pastikan keselamatan kertas soalan semasa proses pencetakan. Lengkapkan Log Percetakan Kertas Soalan Peperiksaan.

6.11 Simpan Kertas Soalan* 1. **Simpan Kertas Soalan**
1. Simpan dan susun kertas soalan di dalam sampul berlakri mengikut tarikh peperiksaan dalam peti keselamatan di bilik khas hingga hari peperiksaan.

6.12 Soalan Bocor?* 1. **Soalan Bocor**
1. Pastikan kertas soalan disimpan dengan selamat supaya tidak berlaku kebocoran.

6.13 Sebelum Peperiksaan1. Jika Ya, ikut Langkah 6.13
	1. **Sebelum Peperiksaan?**
2. Jika soalan bocor dikesan sebelum peperiksaan, ikut langkah 6.15
3. Jika Tidak, ikut langkah 6.14

6.14 Laksana Tindakan Kawalan Ketidakpatuhan6.14 **Laksana Tindakan Kawalan**  **Ketidakpatuhan** 1. Sekiranya kebocoran dikesan selepas peperiksaan laksana tindakan kawalan ketidakpatuhan produk.
	1. **Guna soalan set kedua (2)**

6.15 Guna soalan set kedua (2)1. Cetak kertas soalan simpanan dan ikut langkah 6.10 (e) dan 6.10 (f).
2. Pastikan Peperiksaan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.
	1. **Laksana Peperiksaan**

6.16 Laksana Peperiksaan1. Ambil kertas soalan dan keperluan peperiksaan dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.
2. Lengkapkan Log Penyerahan dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan dan Pemulangan Buku Jawapan Ujian/Peperiksaan
3. Laksanakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan.

6.17 Penyerahan Buku Jawapan* 1. **Penyerahan Buku Jawapan**
1. Arahkan pelajar meninggalkan dewan peperiksaan dengan meletakkan buku jawapan dan soalan di tempat masing-masing atau letak di tempat yang disediakann.
2. Kumpul dan semak bilangan kertas soalan dan buku jawapan selaras dengan bilangan calon yang hadir.
3. Serahkan Buku Jawapan, Kertas Soalan dan Laporan Ketua Pengawas kepada PT PASP.
4. Agihkan Buku Jawapan kepada PK/Pensyarah
5. Agihkan Buku Jawapan kepada pensyarah jika terdapat lebih daripada seorang pensyarah yang mengajar kursus.

6.18 Periksa Buku Jawapan dan Buat Penilaian* 1. **Periksa Buku Jawapan dan Buat**

 **Penilaian**1. Periksa Buku Jawapan, beri markah dan rekodkan markah mengunakan pen berdakwat kekal dan penggunaan pensel adalah tidak dibenarkan.
2. Simpan buku jawapan yang telah diperiksa dan diberi penilaian dalam tempat berkunci.

6.19 Tamat6.19 **Tamat** |  |