



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



GARIS PANDUAN MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN

EDISI 2017

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

PENGHARGAAN

Penghargaan diberikan kepada pegawai Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) yang telah memberi komitmen yang tinggi demi memastikan penghasilan panduan ini dapat membantu di dalam proses jaminan kualiti di Kolej Komuniti:

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1. Muhammad Andie bin Mamat | Unit Pentaksiran |
| 2. Siti Normazila binti Abdul Aziz | Unit Akreditasi |
| 3. Nadia binti Hairi | Unit Akreditasi |

Tidak lupa juga terima kasih dirakamkan kepada kolej-kolej yang memberi maklumbalas dan cadangan kepada BPN untuk penambahbaikan dalam proses penyediaan panduan ini iaitu:-

1. Kolej Komuniti Sabak Bernam, Selangor
2. Kolej Komuniti Klang, Selangor
3. Kolej Komuniti Tanjung Karang, Selangor
4. Kolej Komunit Hulu Selangor, Selangor
5. Kolej Komuniti Rembau, Negeri Sembilan
6. Kolej Komuniti Bandar Penawar, Johor
7. Kolej Komuniti Kuantan, Pahang
8. Kolej Komuniti Pasir Mas, Kelantan
9. Kolej Komuniti Bagan Serai, Perak
10. Kolej Komuniti RTC Gopeng, Perak

ISI KANDUNGAN

MUKASURAT

i) Nama dan Tarikh Berkuatkuasa	4
ii) Tujuan	4
iii) Skop	4
iv) Tafsiran	4
v) Senarai Lampiran	7
PENGURUSAN MODERASI	8
1.0 Penyelarasan Moderasi	8
2.0 Panduan Pelaksanaan Moderasi	8
3.0 Tugas dan Tanggungjawab	10
4.0 Proses Kerja dan Pelaksanaan Moderasi	15
5.0 Gambarajah Ringkasan Proses Moderasi	20
LAMPIRAN BORANG	21

NAMA DAN TARIKH KUATKUASA

Panduan ini adalah dinamakan '**Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan**' dan hendaklah mula berkuatkuasa pada **Sesi Mac 2016**.

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan bagi mewujudkan keseragaman dalam melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus / LA yang mempunyai penilaian akhir. Ini adalah proses jaminan kualiti untuk memastikan prosedur dan penilaian hasil pembelajaran bersifat sah, boleh percaya, adil, bersesuaian, fleksibel serta selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian.

SKOP

Moderasi pentaksiran melibatkan kesemua pentaksiran sumatif yang dilaksanakan dalam sistem pentaksiran. Proses ini melibatkan penilaian secara amali dan teori.

TAFSIRAN

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

- i. "*Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))*/ *Timbalan Pengarah (TP)*" bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah Jabatan Akademik di Kolej Komuniti.

- ii. “*Moderasi Pemeriksaan*” bermakna satu mekanisma penyemakan skrip jawapan dan peraturan pemarkahan bagi memastikan pemarkahan adalah konsisten, adil dan tiada perbezaan markah yang ketara di antara pemeriksa.
- iii. “*Penyelaras Moderasi Program*” bermakna Ketua Program/Unit yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) untuk merancang dan melaksanakan proses moderasi kursus/LA bagi program yang sama.
- iv. “*Pemeriksa Skrip Jawapan*” bermakna pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus/LA yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP).
- v. “*Pemeriksa Kedua*” bermakna pensyarah/ pegawai dari kolej yang sama atau kolej/ institusi lain yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) untuk menyemak semula skrip jawapan yang telah disemak oleh pemeriksa skrip jawapan.
- vi. “*Pegawai Peperiksaan*” bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Kolej Komuniti.
- vii. “*Pelajar*” bermakna seseorang yang berdaftar untuk mengikuti secara sah pengajian akademik di sesebuah Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- viii. “*Pegawai Kualiti*” bermakna pegawai yang dilantik oleh Pengarah, Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan yang berkaitan dengan jaminan kualiti di Kolej Komuniti.

- ix.** “*Ketua Program / Unit*” bermakna pensyarah / pegawai yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) sebagai ketua bagi program yang dijalankan di kolej.
- x.** “*Penilaian Akhir*” bermakna pentaksiran sumatif yang diadakan untuk mengukur keupayaan pelajar di akhir semester.
- xi.** “*Peraturan Pemarkahan*” bermakna suatu panduan (skema) jawapan dan agihan markah bagi sesuatu item peperiksaan.
- xii.** “*Skrip Jawapan*” bermakna naskah jawapan yang dihantar oleh pelajar bagi kursus/ LA yang mempunyai penilaian akhir.

SENARAI LAMPIRAN

BIL.	NO. LAMPIRAN	PERKARA	TINDAKAN
1	Lampiran 1	Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Penilaian akhir	✓ Penyelaras Moderasi Program/Unit
2	Lampiran 2	Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Penilaian Akhir	✓ Pemeriksa Kedua
3	Lampiran 3	Laporan Keputusan Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemeriksa Skrip Jawapan ✓ Pemeriksa Kedua ✓ Penyelaras Moderasi Program/Unit
4	Lampiran 4	Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyelaras Moderasi Program/Unit ✓ TP(A) / TP

PENGURUSAN MODERASI

1.0 PENYELARASAN MODERASI

- 1.1 Pengarah perlu memastikan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar dilaksanakan di peringkat kolej bagi setiap kursus/ LA yang mempunyai Penilaian Akhir.
- 1.2 Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) dan Penyelaras Moderasi Program perlu merancang pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar dengan merujuk kepada Takwim Aktiviti Peperiksaan dan Penilaian bagi tujuan penyelarasan.
- 1.3 Proses moderasi ini adalah merangkumi semua kursus yang ditawarkan bagi sesuatu program iaitu kursus teknikal dan pengajian am.
- 1.4 Proses moderasi perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

2.0 PANDUAN PELAKSANAAN MODERASI

2.1 Kriteria Pemeriksa Kedua

Pemeriksa kedua boleh terdiri daripada pensyarah yang mengajar program yang sama atau mempunyai kelayakan yang paling hampir dengan kursus/LA yang disemak atau lain-lain kriteria yang bersesuaian mengikut ketetapan TP(A)/ TP.

2.2 Lain-Lain Kaedah Pelaksanaan Moderasi

Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan juga boleh menggunakan lain-lain kaedah yang bersesuaian bagi memastikan keseragaman dalam pemeriksaan skrip jawapan pelajar.

2.3 Masa Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip jawapan

2.3.1 Tiga (3) fasa di dalam menjayakan proses moderasi ini iaitu

- a. Sebelum : Merujuk kepada tindakan yang perlu dijalankan sebelum proses moderasi dilaksanakan.
- b. Semasa : Tindakan yang perlu dilaksanakan semasa proses moderasi dijalankan.
- c. Selepas : Tindakan yang harus dilaksanakan apabila selesai proses moderasi dilaksanakan.

2.3.2 Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan hendaklah dilaksanakan selepas peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus/LA tamat.

2.4 Semakan Pemeriksa Luar

Semakan oleh pemeriksa luar (*external examiner*) boleh dijalankan sama ada semasa proses penandaan skrip atau selepas gred diberi. Satu laporan perlu disediakan oleh pemeriksa luar bagi cadangan penambahbaikan berterusan.

2.5 Penggunaan Warna Dakwat Berbeza

Penyemakan skrip jawapan oleh pemeriksa kedua perlu menggunakan warna dakwat yang berbeza. Penyelaras boleh membuat ketetapan warna dakwat yang bersesuaian.

2.6 Laporan Prestasi Moderasi

Laporan Prestasi Moderasi yang perlu disediakan oleh Penyelaras Moderasi Program mengandungi analisa secara keseluruhan prestasi moderasi program yang dijalankan bagi memastikan proses jaminan kualiti sentiasa berlaku di kolej.

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah tugas dan tanggungjawab pegawai di Kolej Komuniti bagi memenuhi keperluan jaminan kualiti proses pemarkahan skrip jawapan pelajar.

3.1 Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengerah

Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengerah bertanggungjawab:

- i. Memantau dan mengawal selia proses pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar di Kolej Komuniti.
- ii. Memberi penerangan kepada Penyelaras Moderasi Program/Unit tentang perancangan dan kaedah pelaksanaan proses moderasi yang akan dijalankan.
- iii. Mengesahkan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir yang disediakan oleh Penyelaras Moderasi Program/Unit.

3.2 Penyelaras Moderasi Program

Penyelaras Moderasi Program bertanggungjawab:

- i. Memberi taklimat kepada semua pemeriksa skrip jawapan dan pemeriksa kedua kaedah proses moderasi yang akan dijalankan.
- ii. Mendapatkan peraturan pemarkahan dan skrip jawapan yang diambil oleh Pemeriksa Skrip Jawapan daripada Unit Peperiksaan untuk membuat semakan bersama Pemeriksa Skrip Jawapan.
- iii. Merujuk kepada Pegawai Peperiksaan untuk membuat laporan kepada Kluster Bank Soalan sekiranya terdapat ralat terhadap

peraturan pemarkahan untuk pengesahan perubahan peraturan pemarkahan.

- iv. Mengesahkan salinan peraturan pemarkahan yang telah disemak dan dipersetujui untuk digunakan sebagai peraturan pemarkahan bagi penyemakan skrip jawapan.
- v. Memastikan semua Pemeriksa Skrip Jawapan melaksanakan proses penyemakan skrip jawapan dengan teratur mengikut Peraturan Pemarkahan yang telah disahkan.
- vi. Membuat pengesahan ke atas penyemakan semula skrip jawapan di dalam Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Penilaian Akhir (**Lampiran 2**).
- vii. Membuat perbincangan dengan Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua jika terdapat sebarang pembetulan pemarkahan setelah proses moderasi kursus/LA tersebut selesai.
- viii. Menyediakan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir bagi sesi tersebut (**Lampiran 4**) selepas Pemeriksa Kedua selesai menjalankan proses moderasi keseluruhan program bagi sesi tersebut dan disahkan oleh Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah.
- ix. Menyerahkan laporan prestasi yang telah disahkan kepada Unit Kualiti untuk simpanan di kolej.

3.3 Pemeriksa Skrip Jawapan

Pemeriksa Skrip Jawapan bertanggungjawab:

- i. Menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan mengenai kaedah proses moderasi yang akan dijalankan.
- ii. Mengambil skrip jawapan dan membuat penyemakan peraturan pemarkahan dan skrip jawapan bersama Penyelaras Moderasi Program sebelum memeriksa skrip jawapan.
- iii. Merujuk kepada Pegawai Peperiksaan untuk membuat laporan kepada Kluster Bank Soalan sekiranya terdapat ralat terhadap peraturan pemarkahan untuk pengesahan perubahan peraturan pemarkahan.
- iv. Memeriksa skrip jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.
- v. Memeriksa semula skrip jawapan jika diarahkan.

3.4 Pemeriksa Kedua

Pemeriksa Kedua bertanggungjawab:

- i. Menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan mengenai kaedah proses moderasi yang akan dijalankan..
- ii. Membuat penyemakan semula terhadap skrip jawapan yang telah disemak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

- iii. Membuat pengiraan semula pada Skrip Jawapan :
 - a) Amali : Menjumlahkan markah pada borang penskoran rubrik amali
 - b) Teori :
 - i. Objektif
 - ii. Subjektif } merujuk kepada Skema Pemarkahan
- iv. Mengisi Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Penilaian Akhir (**Lampiran 2**).
- v. Memberi cadangan untuk semakan skrip jawapan di dalam Laporan Keputusan Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir (**Lampiran 3**) sekiranya berlaku:
 - a) Amali : Menyemak semula pengiraan markah seperti penjumlahan dan pembundaran.
 - b) Teori :
 - i. Objektif : Kesalahan menyemak jawapan dan pengiraan markah.
 - ii. Subjektif : Perbezaan jumlah markah > 5*.
* markah > 5 merujuk kepada jumlah markah asal pada Skrip Jawapan

3.5 Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan bertanggungjawab :

- i. Memastikan kertas skrip jawapan pelajar dan Peraturan Pemarkahan yang digunakan sepanjang proses moderasi adalah dokumen yang diterima dari Unit Peperiksaan.
- ii. Membuat laporan kepada Kluster Bank Soalan sekiranya terdapat ralat terhadap peraturan pemarkahan untuk pengesahan perubahan peraturan pemarkahan sebelum digunakan untuk proses moderasi.
- iii. Menerima salinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir bagi sesi tersebut dari Unit Kualiti kolej untuk rujukan.

3.6 Pegawai Kualiti

Pegawai Kualiti bertanggungjawab :

- i. Menerima Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir bagi sesi tersebut dari Penyelaras Moderasi Program dan disimpan sebagai rujukan jaminan kualiti penilaian pelajar di kolej.
- ii. Memberi salinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir bagi sesi tersebut kepada Unit Peperiksaan kolej.

4.0 PROSES KERJA PELAKSANAAN MODERASI

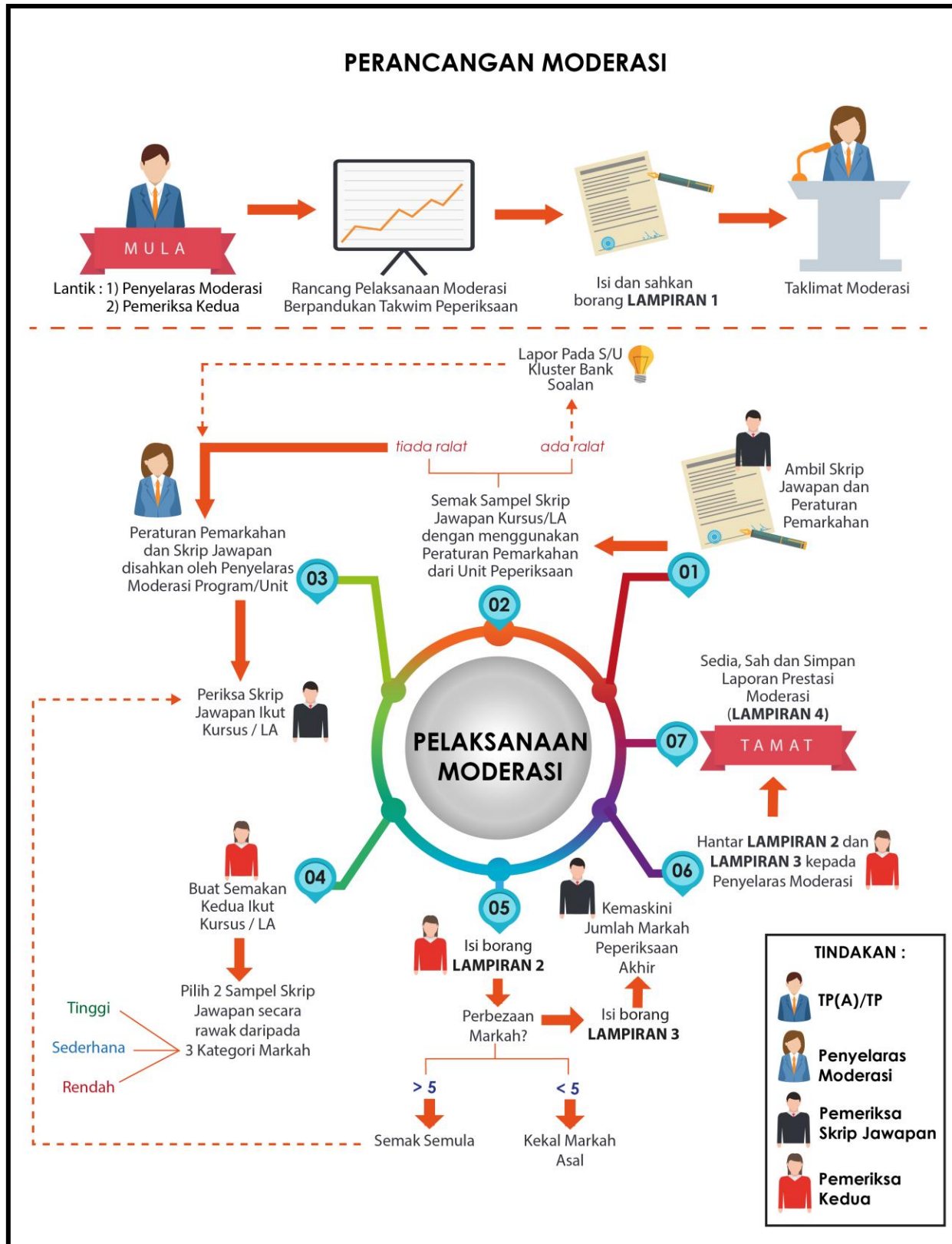
BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
Sebelum Proses Moderasi :		
1	Membuat lantikan dalaman Penyelaras Moderasi Program bagi sesi tersebut.	TP(A)/ TP
2	Merancang pelaksanaan moderasi berpandukan kepada Takwim Aktiviti Peperiksaan dan Penilaian Akhir kolej.	TP(A)/ TP / Penyelaras Moderasi Program/Unit
3	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengisi Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir (Lampiran 1). ii. Menyemak dan mengesahkan Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir (Lampiran 1). 	<p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>TP(A)/ TP</p>
4	Membuat lantikan kepada Pemeriksa Kedua mengikut yang telah dirancang.	TP(A)/ TP
5	Memberi taklimat pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan kepada semua pemeriksa skrip jawapan (pensyarah) dan pemeriksa kedua.	Penyelaras Moderasi Program/Unit

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>v. Peraturan pemarkahan dan skrip jawapan yang telah disahkan oleh Penyelaras Moderasi akan menjadi rujukan dalam pemeriksaan skrip jawapan seterusnya.</p> <p>vi. Membuat pemeriksaan skrip jawapan mengikut kursus/LA.</p>	<p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p>
2	<p>i. Membuat semakan kedua untuk setiap kursus/LA yang ditetapkan.</p> <p>ii. Memilih skrip jawapan yang telah disemak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan secara rawak dengan mengenalpasti 3 kategori markah iaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sederhana 3. Rendah <p>iii. Pemilihan sampel skrip jawapan bagi 3 kategori di atas adalah mengikut markah keseluruhan bagi kursus/LA tersebut. Bagi setiap kategori, 2 sampel diperlukan.</p> <p>iv. Mengisi Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Penilaian Akhir (Lampiran 2).</p> <p>v. Bagi soalan subjektif, jika perbezaan markah agak ketara iaitu > 5, Pemeriksa Kedua hendaklah berbincang dengan Penyelaras Moderasi Program/Unit dan sebarang keputusan yang diambil dicatatkan di bahagian CATATAN LAPORAN.</p>	<p>Pemeriksa kedua</p> <p>Pemeriksa Kedua Penyelaras Moderasi Program/Unit Pemeriksa Skrip Jawapan</p>

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>vi. Mengisi Laporan Keputusan Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir (Lampiran 3) bagi semua kursus/LA yang disemak. Ringkasan keputusan semakan adalah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disemak tanpa pembetulan 2. Disemak dan pembetulan telah dilaksanakan 3. Disemak dan pembetulan memerlukan perbincangan bersama Penyelaras Moderasi Program/Unit 4. Lain-lain (sila nyatakan) <p>vii. Jika keputusan semakan kedua mendapati pembetulan skrip jawapan memerlukan perbincangan dengan Penyelaras Moderasi Program/Unit, tindakan pembetulan perlu dilaksanakan dan dinyatakan di dalam Laporan Keputusan Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir (Lampiran 3).</p> <p>viii. Mengesahkan maklumat yang disediakan oleh Pemeriksa Kedua di dalam Laporan Keputusan Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir.</p> <p>ix. Mengemaskini jumlah markah peperiksaan akhir.</p> <p>x. Menghantar semua borang yang berkaitan (Lampiran 2 & 3) kepada Penyelaras Moderasi Program/Unit.</p>	<p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa kedua</p>

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
Selepas Proses Moderasi :		
3	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan satu Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir Program bagi sesi tersebut (Lampiran 4). ii. Mengesahkan laporan yang disediakan untuk tujuan semakan. iii. Menyimpan laporan moderasi yang telah disahkan bagi tujuan penilaian sendiri program di dalam mempertingkatkan proses jaminan kualiti akademik di kolej. iv. Menyerahkan sesalinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir ke Unit Peperiksaan sebagai rujukan. v. Menyimpan salinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Penilaian Akhir yang diterima dari Unit Kualiti kolej. 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Moderasi Program TP(A)/ TP Pegawai Kualiti Pegawai Kualiti Pegawai Peperiksaan

5.0 GAMBARAJAH RINGKASAN PROSES MODERASI



LAMPIRAN BORANG

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JADUAL PEMERIKSA MODERASI SKRIP JAWAPAN PENILAIAN AKHIR

NAMA KOLEJ : _____
SESI : _____

BIL	KOD KURSUS / LA	NAMA KURSUS / LA	TEORI / AMALI	KELAS	NAMA PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN / PENSYARAH KURSUS/ LA	NAMA PEMERIKSA KEDUA

Disediakan oleh :

.....
(Penyelaras Moderasi Program/Unit)

Disahkan oleh :

.....
(TP(A) / TP)

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

BORANG MAKLUMAT MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PENILAIAN AKHIR

NAMA KOLEJ : _____
PROGRAM : _____
SESI : _____

KOD KURSUS/ LA : _____
NAMA KURSUS/ LA : _____
KELAS : _____

BIL	NO PENDAFTARAN	Markah daripada Pemeriksa Skrip Jawapan							Markah daripada Pemeriksa Kedua							Perbezaan Markah							CATATAN LAPORAN			
		TEORI							TEORI							TEORI										
		OBJEKTIF	SUBJEKTIF					JUMLAH	AMALI	OBJEKTIF	SUBJEKTIF					JUMLAH	AMALI	OBJEKTIF	SUBJEKTIF					JUMLAH	AMALI	
			S1	S2	S3	S4	S5				S1	S2	S3	S4	S5				S1	S2	S3	S4				S5
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										

ULASAN KESELURUHAN :

NOTA:

* Pemilihan skrip jawapan diambil secara rawak dari 3 kategori markah iaitu tinggi, sederhana dan rendah mengikut markah keseluruhan bagi setiap kursus/LA. Setiap kategori 2 sampel diperlukan.

* Bagi soalan **SUBJEKTIF**, jika perbezaan markah agak ketara iaitu lebih dari 5, Pemeriksa Kedua hendaklah berbincang dengan Ketua Unit dan sebarang keputusan yang diambil dicatatkan di bahagian CATATAN.

	NAMA	TANDATANGAN
Pemeriksa Skrip Jawapan		
Pemeriksa Kedua		
Penyelaras Moderasi Program/ Unit		

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

LAPORAN KEPUTUSAN MODERASI SKRIP JAWAPAN PENILAIAN AKHIR

NAMA KOLEJ : _____
PROGRAM : _____
SESI : _____

Bil	Kod & Nama Kursus/ LA yang disemak	Kelas	Pemeriksa Skrip Jawapan/ Pensyarah Kursus/ LA	Keputusan Semakan Ke Dua

Keputusan adalah :

1. Disemak tanpa pembetulan.
2. Disemak dan pembetulan telah dilaksanakan.
3. Disemak dan pembetulan memerlukan perbincangan bersama Penyelaras Moderasi Program/Unit.
4. Lain – lain (sila nyatakan)

Tindakan Pembetulan : (Ruang ini hanya perlu diisi sekiranya keputusan Pemeriksa Kedua memilih perkara 3 iaitu " Disemak dan pembetulan memerlukan perbincangan bersama Penyelaras Moderasi Program/Unit.

Disediakan oleh :

.....
(Pemeriksa Kedua)

Disemak oleh :

.....
(Penyelaras Moderasi Program)

**JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

LAPORAN PRESTASI MODERASI SKRIP JAWAPAN PENILAIAN AKHIR

NAMA KOLEJ : _____
PROGRAM : _____

SESI : _____
MODUL / SEMESTER : _____

Bil	Kod Kursus/ LA	Nama Kursus / LA	Skor Keputusan Moderasi				Catatan
			1	2	3		
			Disemak tanpa pembedulan.	Disemak dan pembedulan telah dilaksanakan.	Disemak dan pembedulan memerlukan perbincangan bersama Penyelaras Moderasi Program/Unit.		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
JUMLAH SKOR							
PERATUS SKOR KEPUTUSAN MODERASI							
Ulasan TP(A)/ TP :							

NOTA:

* Skor keputusan moderasi perlu diisi merujuk kepada keputusan semakan kedua di lampiran 3.

1 - Keputusan 0 - Tidak berkaitan

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Penyelaras Moderasi Program/Unit)

.....
(TP(A) / TP)