



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK.B01.02/100-1/3/1 (13)

15 JUN 2020

PEKELILING AKADEMIK BILANGAN 8/2020

PELAKSANAAN KAEDAH PENTAKSIRAN DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK) BAGI SEMESTER FEBRUARI SESI 2019/2020

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Senat Bilangan 4/2020 (Kali ke-127) pada 9 Jun 2018 telah bersetuju sebagaimana berikut:

2.1 Peperiksaan secara dalam talian (*exam online*) DITIADAKAN bagi Semester Februari Sesi 2019/2020 berikutan beberapa kekangan yang dihadapi seperti berikut:

- 2.1.1 Kedudukan pelajar dari pelbagai lokasi dan berbeza capaian akses dan kapasiti penyedia servis telekomunikasi mempengaruhi keupayaan dan kemampuan akses (*network coverage*);
- 2.1.2 Keupayaan internet tidak mencapai tahap *bandwidth* besar iaitu hanya 1.1GB. Ia boleh mengganggu pelaksanaan peperiksaan secara dalam talian;
- 2.1.3 Penggunaan yang tinggi dalam satu-satu masa juga boleh menyebabkan gangguan capaian/ trafik perlahan (*bottleneck*);
- 2.1.4 Pencapaian pelaksanaan PdP secara dalam talian yang baik dan memuaskan masih belum dicapai; dan
- 2.1.5 Maklumat yang diperlukan bagi segelintir pelajar di dalam sistem IMS adalah tidak lengkap terutama gambar profil pelajar bagi proses pengecaman wajah (*face recognition*).

2.2 Peperiksaan akhir (fizikal atau di dalam talian) digantikan dengan kaedah pentaksiran sumatif lain atau pentaksiran berterusan (pentaksiran formatif). Pelaksanaan pentaksiran berterusan (pentaksiran formatif) adalah mengikut ketetapan Fakulti/ Pusat Pengajian atau pensyarah masing-masing.

2.3 Pelaksanaan pentaksiran sumatif lain adalah berdasarkan tarikh peperiksaan akhir iaitu pada 5 Julai 2020 hingga 23 Julai 2020. Namun sekiranya perlu, Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) boleh membuat penyelarasan semula.

3. Berikut disertakan Garis Panduan Pentaksiran Dalam Talian Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk rujukan dan perhatian warga UMK.

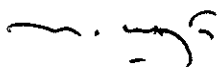
4. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, harap maklum.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



PROF. DR. MOHD RAFI BIN YAACOB

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

15 JUN 2020

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor – Timbalan Naib Canselor
 - Pendaftar
 - Semua Dekan/ Pengarah Pusat Pengajian
 - Timbalan Pendaftar Bahagian Pentadbiran Akademik



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

GARIS PANDUAN PENTAKSIRAN DALAM TALIAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

**Diterbitkan oleh:
BAHAGIAN PENTADBIRAN AKADEMIK
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN BACHOK
16300 Bachok, Kelantan
09-7797000
www.umk.edu.my**

Edisi Pertama, Cetakan 2020

KANDUNGAN

Tajuk	Halaman
KANDUNGAN	1
GLOSARI	2
BAHAGIAN A	
1.0 PENDAHULUAN	4
2.0 LATAR BELAKANG	4
BAHAGIAN B	
3.0 PANDUAN PEPERIKSAAN - PERSEDIAAN	
3.1 Arahan Am Peperiksaan	5
3.2 Proses Penilaian (<i>Vetting</i>) Kertas Peperiksaan Secara Elektronik	6
4.0 PANDUAN PEPERIKSAAN - PELAKSANAAN	
4.1 Pelantar Peperiksaan Akhir Dalam Talian	10
4.2 Keperluan Persekitaran	10
4.3 Perkara-Perkara Yang Perlu Dilaksanakan Sebelum Peperiksaan	11
4.4 Rumusan Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Dalam Talian	11
5.0 PANDUAN PEPERIKSAAN - PEMARKAHAN	12
6.0 PEPERIKSAAN GANTIAN	12
BAHAGIAN C	
7.0 PENGGANTIAN PEPERIKSAAN AKHIR DENGAN KAEDAH PENILAIAN SUMATIF LAIN	13
BAHAGIAN D	
8.0 MAKLUMAT AM	15
LAMPIRAN A – Cara Membuat Kata Laluan MS Word Doc	16
LAMPIRAN B – Manual eCampus	19
LAMPIRAN C – Contoh Akuan Pelajar	54
LAMPIRAN D – Contoh Pengisian <i>Table 4</i>	55
LAMPIRAN E – Jawatankuasa Khas GP Pentaksiran Secara Dalam Talian UMK	57

GLOSARI

<i>eCampus</i>	Pelantar rasmi <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk tujuan Pengajaran dan Pembelajaran di UMK.
e-kehadiran	Sistem untuk merekod kehadiran pelajar secara dalam talian.
<i>Face Recognition</i>	Pengecaman wajah menggunakan geometri khas membezakan ciri wajah dan ia adalah bentuk penglihatan komputer yang menggunakan wajah untuk mengenal pasti atau mengesahkan seseorang.
<i>Fairness</i>	Keadilan – merujuk kepada perbezaan dari segi bangsa, etnik, jantina dan kebolehan yang tidak memberi kesan bias kepada keputusan instrumen atau prosedur ujian.
Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	Peningkatan pembelajaran yang dihasratkan dari segi pengetahuan deklaratif (fakta, konsep, prosedur), pengetahuan fungsional (pemindahan pengetahuan), pengetahuan metakognitif, kemahiran kognitif, kemahiran praktikal, tabiat berfikir, pencapaian serta tindakan yang dipamerkan apabila berhadapan dengan sesuatu kejadian atau peristiwa dan apabila berdepan dengan insan lain hasil daripada pengalaman pembelajaran yang dilalui dalam sesuatu kursus/ modul.
PdP	Singkatan kepada pengajaran dan pembelajaran
Penilaian Akhir	Pentaksiran rasmi yang diadakan untuk menilai tahap pencapaian seseorang pelajar dalam sesuatu kursus melalui laporan, pembentangan, temuduga atau lain-lain kaedah bersesuaian pada akhir semester berkenaan.
Penilaian Berterusan	Merujuk kepada penilaian pembelajaran pelajar secara berterusan di sepanjang perjalanan kursus/modul atau di sepanjang perjalanan program. Boleh berbentuk formatif. Tetapi, penilaian berterusan akan dicirikan sebagai sumatif sekiranya ia melibatkan pemarkahan yang menyumbang kepada gred pelajar dan termasuk di dalam penilaian <i>Course Learning Outcome</i> (CLO) atau <i>Program Learning Outcome</i> (PLO).
Penilaian Kertas Peperiksaan Dalam Talian (<i>Online Exam Paper Vetting</i>)	Sesi penilaian kertas soalan peperiksaan dilakukan secara dalam talian dan serentak dengan menggunakan telesidang (<i>teleconference</i>) atau perisian/ aplikasi perjumpaan dalam talian seperti <i>Google Meet</i> , <i>Zoom</i> dan lain-lain.
Penilaian Kertas Peperiksaan Luar Talian (<i>Offline Exam Paper Vetting</i>)	Sesi penilaian kertas soalan peperiksaan dilakukan di luar talian, di mana kertas soalan peperiksaan versi digital akan diedarkan terlebih dahulu kepada ahli Jawatankuasa untuk dinilai.

Pentaksiran	Suatu kaedah pengumpulan data langsung dan tidak langsung serta bukti pembelajaran pelajar yang dijalankan secara sistematik, berterusan dan berulang dengan menggunakan sumber yang pelbagai dan berbeza.
Pentaksiran Formatif	Merupakan bentuk penilaian berkepentingan rendah UNTUK pembelajaran dan ia menjadi sebahagian daripada proses pembelajaran pelajar. Pelajar berpeluang melakukan penambahbaikan kerana bentuk penilaian ini tidak melibatkan pemarkahan atau penggredan pelajar .
Pentaksiran Sumatif	Pentaksiran sumatif atau peperiksaan berkepentingan tinggi merujuk kepada penilaian pembelajaran pelajar diakhir sesuatu unit pembelajaran atau tamatnya kursus/ modul/ program. Ianya melibatkan pengredan dan pensijilan yang akan digunakan untuk tujuan akauntabiliti institusi dan jaminan kualiti.
Peperiksaan atau Pentaksiran Dalam Talian	Peperiksaan atau pentaksiran rasmi yang diadakan untuk menilai tahap pencapaian seseorang pelajar pada akhir semester berkenaan melalui kaedah dalam talian (<i>online</i>).
<i>Reliability</i>	Keandalan/ kebolehpercayaan - merujuk kepada darjah ketekalan dan ketepatan hasil penilaian.
Rubrik	Alat penskor/ penggredan yang mengandungi senarai kriteria dan standard tanda aras dan digunakan untuk pemberian skor/ gred bagi tugas pentaksiran atau hasil pembelajaran. Ia memerihalkan kualiti prestasi bagi setiap gred bermula daripada kualiti terbaik hinggalah kualiti yang munasabah dan seterusnya kualiti yang amat rendah untuk setiap kriteria atau setiap satu hasil pembelajaran. Pemerihal ini dapat membantu dan memandu pelajar mengenal pasti kelemahan dan kekurangan hasil kerja atau tugas mereka sementara untuk staf akademik pula ia meyakinkan mereka penskor dan memberi gred kepada hasil kerja pelajar.
<i>Validity</i>	Kesahan - merujuk kepada keupayaan penilaian untuk mengukur apa yang sepatutnya diukur.
<i>Vetter</i>	Penilai
<i>Vetting</i>	Penilaian

BAHAGIAN A

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan tatacara untuk mengurus, menyelaras dan menyelia pelaksanaan pentaksiran secara dalam talian (*online*) Universiti Malaysia Kelantan (UMK) merujuk kepada kes-kes yang tertentu seperti pandemik Covid-19 dan keperluan norma baharu.
- 1.2 Garis panduan ini terpakai mengikut kalendar akademik yang ditetapkan oleh Senat dari semasa ke semasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini dikeluarkan dengan merujuk kepada:
 - 2.1.1 Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA*) Edisi Kedua, April 2018;
 - 2.1.2 Buku Peraturan Akademik Program Pengajian Ijazah Sarjana Muda (Sepenuh Masa) Edisi Kelima, Cetakan 2016;
 - 2.1.3 Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) - 29 Mac 2020, Panduan Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Covid-19,;
 - 2.1.4 Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) – 28 Mac 2020, Kenyataan Media Pengendalian Program Akademik di Universiti Awam (UA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS);
 - 2.1.5 Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) - Garis Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Teradun Gantian (Pembelajaran Dalam Talian) Cetakan Pertama, 2020;
 - 2.1.6 Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) – 27 April 2020, Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Secara Bersemuka di Universiti Awam (UA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) Pasca Perintah Kawalan Pergerakan; dan

- 2.1.7 Pekeliling Akademik Bilangan 5/2020: Pindaan Kalendar Akademik Semester Februari 2019/2020 Prasiswazah Universiti Malaysia Kelantan bertarikh 1 April 2020.
- 2.2 Berikutan situasi kewujudan kes pandemik Covid-19, Kerajaan Malaysia telah mengeluarkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bagi dilaksanakan di seluruh Malaysia. Pelaksanaan ini telah dilakukan dalam beberapa fasa bagi memastikan keadaan kembali terkawal. Garis panduan ini dibangunkan bagi menghadapi kes seperti pandemic Covid-19 dan keperluan norma baharu.
- 2.3 Mesyuarat Penyelarasan Urusan Akademik Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) pada 23 April 2020, Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan, Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA) dengan kerjasama ahli Jawatankuasa Khas yang dilantik telah dipertanggungjawabkan untuk mengeluarkan satu garis panduan pentaksiran secara dalam talian untuk dijadikan rujukan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).
- 2.4 Ahli Jawatankuasa Khas Garis Panduan Pentaksiran Secara Dalam Talian UMK terdiri daripada Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA), wakil Fakulti/ Pusat Pengajian, Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) dan dibantu Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) bagi semakan kualiti.

BAHAGIAN B

3.0 PANDUAN PEPERIKSAAN – PERSEDIAAN

3.1 Arahan Am Peperiksaan

- 3.1.1 Arahan Am Peperiksaan adalah merujuk kepada Garis Panduan Peperiksaan UMK pada tahun 2014.
- 3.1.2 Setiap fakulti hendaklah mewujudkan jawatankuasa-jawatankuasa berikut:
- i. Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian;
 - ii. Jawatankuasa Akademik Fakulti/ Pusat Pengajian; dan
 - iii. Jawatankuasa Penilaian (Vetting) Fakulti/ Pengajian
- 3.1.3 Kandungan kertas peperiksaan perlu dinilai oleh jawatankuasa penilaian kertas peperiksaan yang ditetapkan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian.

Jawatankuasa perlu memastikan kandungan soalan dari segi perkara berikut:

- i. Penjajaran konstruktif dengan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO);
- ii. Tahap taksonomi yang ditetapkan; dan
- iii. Kejelasan soalan termasuk dari aspek mekanis seperti ejaan dan format.

3.1.4 Berikutan adalah daripada ketetapan Senat, tarikh-tarikh pelaksanaan pentaksiran secara dalam talian adalah bergantung kepada perubahan kaedah pelaksanaan peperiksaan akhir yang diputuskan oleh universiti, pensyarah/ penyelarar kursus hendaklah memaklumkan perubahan rangka kursus, tarikh ujian/ penilaian dan peperiksaan akhir bagi kursus yang diajarkannya kepada pelajar dua (2) minggu selepas notis arahan dikeluarkan bagi memudahkan persediaan pelajar.

3.1.5 Peperiksaan Akhir Semester ditetapkan pada minggu ke-16 (enam belas) hingga minggu ke-18 (lapan belas) dan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual Waktu Peperiksaan yang telah ditetapkan.

3.1.6 Pensyarah tidak dibenarkan sama sekali untuk menukar Jadual Waktu Peperiksaan yang telah dikeluarkan oleh Universiti.

3.1.7 Soalan-soalan peperiksaan (bagi tujuan peperiksaan secara bersemuka – F2F) yang telah melalui proses penilaian masih boleh digunapakai dengan sedikit pengubahsuaian bergantung kepada kesesuaian platform dalam talian yang digunakan serta direka dengan mengambilkira risiko berlaku penipuan (meniru).

3.2 Proses Penilaian (*Vetting*) Kertas Peperiksaan Secara Elektronik

3.2.1 Proses penilaian (*vetting*) kertas soalan peperiksaan secara elektronik dapat dilakukan dalam dua pendekatan iaitu Penilaian Kertas Peperiksaan Luar Talian (*Offline Exam Paper Vetting*) atau Penilaian Kertas Peperiksaan Dalam Talian (*Online Exam Paper Vetting*).

3.2.1.1 Penilaian Kertas Peperiksaan Luar Talian (*Offline Exam Paper Vetting*)

Penilaian kertas peperiksaan luar talian bermaksud sesi penilaian hendaklah dilakukan di luar talian, di mana kertas soalan peperiksaan versi digital akan diedarkan kepada ahli jawatankuasa. Perkongsian dokumen ini akan dilakukan secara elektronik (emel rasmi UMK).

Antara prosedur diperlukan untuk melakukan penilaian kertas peperiksaan luar talian ini:

i. Proses penilaian dokumen secara luar talian

Sesi penilaian boleh dilakukan dalam mod luar talian. Setelah dokumen dienkrpsi dan dilindungi dengan kata laluan, dokumen tersebut dikongsi kepada ahli jawatankuasa penilaian secara elektronik dengan mematuhi tatacara kerahsiaan dan keselamatan. Perkongsian dokumen tersebut melalui e-mel adalah tidak digalakkan kerana ia tidak selamat. Langkah-langkah untuk melindungi kertas soalan peperiksaan dengan penggunaan kata laluan dokumen terdapat di **Lampiran A**.

- a) Dokumen kertas soalan peperiksaan dan Borang Penilaian dikongsi kepada ahli jawatankuasa penilaian melalui e-mel.
- b) Setiap ahli jawatankuasa akan mengakses dokumen kertas soalan peperiksaan. Untuk membuka fail, kata laluan perlu dikongsi kepada mereka dan menjadi kerahsiaan.
- c) Setiap ahli jawatankuasa akan memberikan komennya (digalakkan untuk menggunakan *Review Tab - Comment* untuk tujuan ulasan dan komen dalam aplikasi MS Word).
- d) Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada ketua jawatankuasa untuk mengumpulkan semua komen yang diberikan oleh panel. Ketua jawatankuasa juga perlu mengisi borang *Vetting* (Bahagian B: jawatankuasa penilaian senarai semak)

- e) Kedua-dua dokumen kertas soalan peperiksaan dan borang penilaian akan dikongsi semula kepada ahli jawatankuasa untuk mengesahkan komen/ ulasan mereka dan mendapatkan persetujuan.
- f) Setelah persetujuan diperoleh, penyelaras kursus akan membuat pembetulan berdasarkan komen tersebut dan menyerahkan kepada ketua jawatankuasa untuk pengesahan. Kemudian versi terakhir kertas soalan peperiksaan tersebut akan dihantar kepada Penolong Pendaftar Fakulti/ Pusat Pengajian untuk proses yang seterusnya.

ii. Penyimpanan dokumen

Untuk tujuan audit, tiga (3) dokumen perlu disediakan dan disimpan oleh penyelaras/ pensyarah kursus untuk pelaksanaan audit iaitu:

- a) Versi asal (draf) dengan komen oleh ahli jawatankuasa [rujuk perkara i.d)];
- b) Borang penilaian yang lengkap [rujuk perkara i.d)]; dan
- c) Versi akhir kertas peperiksaan.

Ketiga-tiga (3) dokumen tersebut mesti ditandatangani secara digital dan disimpan dalam folder (dipisahkan dari fail kursus) untuk tujuan audit.

3.2.1.2 Penilaian Kertas Peperiksaan Dalam Talian (*Online Exam Paper Vetting*)

Penilaian kertas soalan peperiksaan juga boleh dilakukan secara dalam talian dan serentak. Sesi penilaian akan dijalankan menggunakan telesidang (*teleconference*) atau perisian/ aplikasi perjumpaan dalam talian seperti *Google Meet*, *Zoom* dan lain-lain

Langkah-langkah dalam penilaian kertas soalan peperiksaan dalam talian ini:

i. Perkongsian dan penyuntingan dokumen secara serentak

- a) Sekiranya setiap ahli jawatankuasa penilaian dibenarkan untuk menyunting dokumen secara serentak semasa mesyuarat dalam talian, fail perlu dimuat naik ke Dokumen Google atau perisian berasaskan perkongsian dan penyuntingan fail.
- b) Sekiranya hanya seorang ahli dibenarkan untuk menyunting dokumen, fail dokumen tersebut perlu dipaparkan dan sebarang perubahan terhadap dokumen tersebut disunting dan dibaiki semasa sesi mesyuarat dalam talian.

ii. Penggunaan perisian/ aplikasi telesidang atau perjumpaan dalam talian seperti *Google Meet*, *Zoom* dan lain-lain

- a) Semasa sesi ini, semua ahli jawatankuasa akan bertemu dalam talian pada masa yang sama untuk menilai kertas soalan peperiksaan.
- b) Bergantung pada pilihan yang diambil [Pilihan i.a) atau Pilihan i.b) di atas], komen dari ahli jawatankuasa dikumpulkan semasa sesi ini.
- c) Semasa sesi ini juga, ahli jawatankuasa diminta untuk menilai kualiti kertas soalan peperiksaan. Senarai semak penilaian kertas soalan peperiksaan perlu dilengkapkan.

iii. Penyimpanan dokumen

Sama seperti penilaian kertas soalan peperiksaan luar talian, tiga (3) dokumen perlu disediakan dan disimpan oleh penyelaras/ pensyarah kursus untuk pelaksanaan audit iaitu:

- a) Versi asal (draf) dengan komen oleh ahli jawatankuasa [rujuk perkara i.d)];
- b) Borang penilaian yang lengkap [rujuk perkara i.d)]; dan
- c) Versi akhir kertas peperiksaan.

Ketiga-tiga (3) dokumen tersebut mesti ditandatangani secara digital dan disimpan dalam folder (dipisahkan dari fail kursus) untuk tujuan audit.

4.0 PANDUAN PEPERIKSAAN – PELAKSANAAN

4.1 Pelantar Peperiksaan Akhir Dalam Talian

- 4.1.1 Bagi tujuan peperiksaan akhir dalam talian serta di atas dasar kerahsiaan dan keselamatan, pihak Bahagian Pentadbiran Akademik (BPA) Universiti Malaysia Kelantan telah menetapkan pelantar *Learning Management System* (LMS) *eCampus* sebagai pelantar utama bagi pelaksanaan peperiksaan akhir dalam talian secara bersemuka.
- 4.1.2 Pelantar ini akan diuruskan oleh Pusat Kecemerlangan dan Pembangunan Akademik (PKPA) dan Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) selaku pemilik bersama sistem tersebut.
- 4.1.3 Manual penggunaan pelantar eCampus adalah seperti di **Lampiran B**.

4.2 Keperluan Persekitaran

- 4.2.1 Pelantar *eCampus* – sebagai pelantar utama bagi membuat pengesahan maklumat pelajar dan pelaksanaan peperiksaan akhir secara bersemuka dalam talian.
- 4.2.2 *Google Meet* – bilik peperiksaan maya untuk merakam dan memantau pelajar semasa pelaksanaan peperiksaan dijalankan. Terhad kepada 150 orang pelajar bagi setiap sesi dan bilik peperiksaan maya. Sekiranya jumlah pelajar melebihi daripada had yang ditetapkan, bilik peperiksaan maya kedua atau seterusnya akan dibuka.

Contoh:

Peperiksaan Akhir Dalam Talian

Nama Subjek: Asas Keusahawanan (AFT1013)

Jumlah Pelajar: 300 orang

Pecahan Pelajar:

- a. AFT1013 A - Bilik 1 (kod *Google Meet* perlu disediakan oleh pihak BPA) kapasiti 150 orang
- b. AFT1013 B - Bilik 2 (kod *Google Meet* perlu disediakan oleh pihak BPA) kapasiti 150 orang

- 4.2.3 Setiap bilik peperiksaan maya memerlukan sekurang-kurangnya dua (2) orang pengawas peperiksaan bagi memantau pelajar sepanjang peperiksaan akhir dalam talian berlangsung.
- 4.2.4 Semua maklumat peperiksaan berkaitan bilik peperiksaan (*URL Google Meet*) akan dimaklumkan kepada pelajar sehari sebelum peperiksaan (akan ditentukan oleh pihak BPA) melalui e-mel rasmi pelajar (@siswa.umk.edu.my). Soalan peperiksaan hanya boleh diakses pada tarikh dan masa peperiksaan yang ditetapkan.
- 4.2.5 Membangunkan atau menyediakan kalendar peperiksaan dan pelajar perlu dijemput/ diwar-warkan menggunakan e-mel rasmi siswa umk.
- 4.2.6 Pihak PKPA akan memastikan semua maklumat pengajaran dan pembelajaran semasa (ekandungan, tugas dan lain-lain) ditutup dalam tempoh peperiksaan dalam talian berlangsung. Sistem hanya akan memaparkan maklumat pelajar, maklumat kursus serta soalan peperiksaan sahaja akan dipaparkan di dalam sistem *eCampus*.

4.3 Perkara-Perkara Yang Perlu Dilaksanakan Sebelum Peperiksaan

- 4.3.1 Pengesahan sebelum peperiksaan (15 minit sebelum peperiksaan berlangsung):
 - i. *Google Meet* - menggunakan e-mel rasmi UMK (@siswa) dan kalendar jadual peperiksaan
 - ii. *eCampus Face Recognition* - untuk memastikan keaslian/ kesahihan maklumat pelajar menerusi pengesahan biometrik (wajah) sekurang-sekurangnya 80% tahap keaslian (boleh ditentukan). Wajah pelajar akan dipadankan dengan gambar pelajar yang terdapat dalam sistem maklumat pelajar IMS.
- 4.3.2 Pengesahan semasa/ sepanjang peperiksaan
 - i. *Google Meet (live - record - stream)*
 - ii. Menggunakan pelantar *eCampus - Quiz/ Exam function*

4.4 Rumusan Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Dalam Talian

- 4.4.1 Peperiksaan dalam talian dijalankan menggunakan sistem pelantar *eCampus*.

- 4.4.2 *eCampus* telah menyediakan *face recognition* untuk memastikan keaslian/kesahihan maklumat pelajar menerusi biometrik (wajah) sekurang-sekurangnya 80% keaslian (boleh ditentukan). Fakulti perlu memastikan pelajar mempunyai gambar terkini dalam sistem IMS.
- 4.4.3 Pihak PKPA akan mengaktifkan mod *Safe Exam Browser* di dalam Pelantar *eCampus* sekiranya perlu bagi tujuan menghadkan capaian *browser* pelajar pada sesi peperiksaan dilaksanakan.
- 4.4.4 Bagi pengawasan semasa peperiksaan, setiap calon peperiksaan perlu mengaktifkan *Google Meet* sebagai medium pemantauan yang akan digunakan sepanjang sesi peperiksaan. Alamat atau kod *Google Meet* akan ditetapkan oleh pihak BPA mengikut jadual peperiksaan.
- 4.4.5 Had bilangan calon pelajar bagi setiap sesi adalah seramai 150 orang sahaja. Pengawas peperiksaan perlu dilantik bagi menguruskan dan mengawasi peperiksaan menggunakan *Google Meet*.
- 4.4.6 Pelaksanaan peperiksaan akhir dalam talian ini memerlukan kepada capaian rangkaian internet yang kuat.

5.0 PANDUAN PEPERIKSAAN – PEMARKAHAN

- 5.1 Pengendalian Markah dan Gred Pentaksiran adalah merujuk kepada Garis Panduan Peperiksaan UMK pada tahun 2014.

6.0 PEPERIKSAAN GANTIAN

- 6.1 Pengendalian peperiksaan gantian adalah merujuk kepada Garis Panduan Peperiksaan UMK pada tahun 2014.

BAHAGIAN C

7.0 PENGGANTIAN PEPERIKSAAN AKHIR DENGAN KAEDAH PENILAIAN SUMATIF LAIN

- 7.1 Garis panduan MQA bertarikh 29 Mac 2020 berikutan PKP: Panduan Pengendalian Program Pendidikan Tinggi Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Covid-19, telah menggariskan beberapa perkara berkaitan penilaian pelajar. Diantaranya adalah:
- 7.1.1 Bagi pentaksiran akhir, UA dibenarkan menggantikan peperiksaan akhir tetapi perlu mengenal pasti jenis penilaian SUMATIF yang setara dengan peperiksaan akhir dan juga memenuhi Hasil Pembelajaran Kursus (CLO) yang ditetapkan. Kaedah penilaian yang lain ini harus dapat mengukur pencapaian pelajar berdasarkan hasil pembelajaran yang ditetapkan namun masih memelihara aspek kesahan, kebolehpercayaan dan keadilan dan dalam pelaksanaan.
 - 7.1.2 Sekiranya komponen SUMATIF dalam penilaian berterusan (a) merangkumi sekurang-kurangnya 70% daripada keseluruhan penilaian pelajar DAN (b) mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan, peperiksaan akhir tidak perlu dilaksanakan atau diganti. Contoh, dalam perancangan awal, pentaksiran berterusan – peperiksaan akhir ratio adalah 50:50. Namun, untuk penyumbangan sekurang-kurangnya 70% (semasa dan pasca PKP Covid 19), Fakulti/ Pusat Pengajian adalah dibenarkan untuk menggantikan peperiksaan akhir dengan jenis penilaian SUMATIF yang lain seperti *project paper*, kuiz dalam talian, kajian kes dengan sumbangan hanya 20% untuk mencukupkan keperluan 70% tersebut dan mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan. Oleh itu, ratio penilaian yang baru adalah 50:20 atau 70:0. Bagi kursus-kursus yang tidak memenuhi peratusan tersebut (70%), boleh digabungkan dengan kaedah-kaedah penilaian lain bagi mencukupkan peratusan tersebut. Walau bagaimanapun, perkara ini juga tertakluk kepada kesesuaian bidang pengajian dan pertimbangan badan-badan profesional yang berkaitan.
- 7.2 Pentaksiran merupakan bahagian utama dalam pengajaran dan pembelajaran yang merangkumi semua proses daripada pengujian, penilaian, dan pengukuran. Ciri-ciri pentaksiran yang baik perlulah merangkumi kesahan, kebolehpercayaan, keobjektifan, kemudahtadbiran, kemudahtafsiran dan keadilan.

- 7.3 Fleksibiliti dalam penggantian peperiksaan akhir dengan lain-lain bentuk penilaian alternatif boleh dibuat dalam tempoh pengajaran dan pembelajaran (PdP) dan dalam tempoh peperiksaan akhir universiti seperti yang ditetapkan dalam kalendar akademik UMK.
- 7.4 Pentaksiran akhir ini boleh digantikan dengan kaedah pentaksiran yang lain seperti:
 - 7.4.1 kuiz/ ujian;
 - 7.4.2 kajian kes;
 - 7.4.3 peperiksaan secara buka buku (*open book exam*);
 - 7.4.4 pembentangan dalam talian;
 - 7.4.5 rakaman video/ skrin;
 - 7.4.6 persembahan poster/ infografik;
 - 7.4.7 e-portfolio;
 - 7.4.8 tugas khas;
 - 7.4.9 projek akhir; atau
 - 7.4.10 bergantung kepada kesesuaian bidang pengajian masing-masing yang dipersetujui oleh fakulti masing-masing.
- 7.5 Kaedah pentaksiran ini perlu dilaksanakan kepada pelajar secara individu.
- 7.6 Pensyarah perlu memastikan mekanisme pentaksiran yang digunakan dapat mengukur pencapaian terhadap tahap kompetensi pelajar secara individu.
- 7.7 Kaedah pentaksiran ini mesti diselaraskan secara konstruktif dengan CLO dan agihan permarkahan kekal seperti yang tertakluk dalam ProForma Kursus.
- 7.8 Prinsip utama adalah kaedah-kaedah terbabit dapat mengukur pencapaian pelajar berdasarkan hasil pembelajaran yang ditetapkan serta memelihara sebaik mungkin berdasarkan situasi semasa aspek kesahan, kebolehpercayaan dan keadilan dalam pelaksanaan.

BAHAGIAN D

8.0 MAKLUMAT AM

- 8.1 Penyediaan soalan hendaklah tidak mengikut soalan yang sedia ada dalam buku, nota rujukan atau mana-mana capaian internet. Soalan yang dibuat hendaklah berasaskan kepada Kemahiran Berfikir Secara Kritis dan Kreatif (KBKK).
- 8.2 Penyelaras/ Pensyarah kursus perlu mendapatkan perakuan daripada pelajar bahawa hasil pentaksiran akhir yang dikemukakan adalah hasil kerja sendiri dan bukannya hasil plagiat daripada rakan atau sumber lain, kecuali sumber-sumber yang telah dinyatakan. Contoh akuan pelajar adalah seperti **Lampiran C**.
- 8.3 Penyelaras/ Pensyarah kursus perlu memastikan bahawa pelajar mempunyai capaian internet yang kuat bagi menduduki peperiksaan dalam talian. Sekiranya terdapat pelajar yang tidak mendapat capaian internet kuat atau tiada akses internet, maka penyelaras/ pensyarah kursus diberi pilihan untuk menukar kepada pentaksiran akhir terutama kepada kursus yang melibatkan bilangan pelajar yang ramai.
- 8.4 Bagi mengurangkan risiko menipu semasa pelaksanaan pentaksiran dalam talian, pensyarah digalakkan untuk memanfaatkan kemudahan yang telah disediakan dalam pelantar eCampus bagi menyusun soalan dan jawapan secara rawak (*random order*) khasnya bagi Soalan Aneka Pilihan (*Multiple Choice Question*).
- 8.5 Setiap pentaksiran yang dijalankan (rujuk perkara 7.4) mesti mempunyai rubrik penilaian dan perlu melalui proses penilaian (*vetting*) di peringkat Fakulti/ Pusat Pengajian.
- 8.6 Fakulti/ Pusat Pengajian diberi kelonggaran untuk mengubah peratusan (%) bagi pentaksiran akhir dan menggantikannya dengan pentaksiran lain yang sesuai mengikut bidang dan tertakluk kepada keperluan badan – badan professional.
- 8.7 Fakulti/ Pusat Pengajian perlu mengubah kandungan Jadual 4 mengikut keperluan semasa Covid-19 atau keperluan norma baharu. Kaedah penyampaian dan pentaksiran dijalankan oleh penyelaras/pensyarah mengikut kesesuaian kursus subjek masing-masing. Contoh perubahan kandungan Jadual 4 adalah seperti **Lampiran D**.
- 8.8 Walau bagaimanapun, seperti yang dinyatakan dalam garis panduan ini sekiranya terdapat kekeliruan, kesamaran atau ketidakpastian maksud, keputusan muktamad boleh dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).

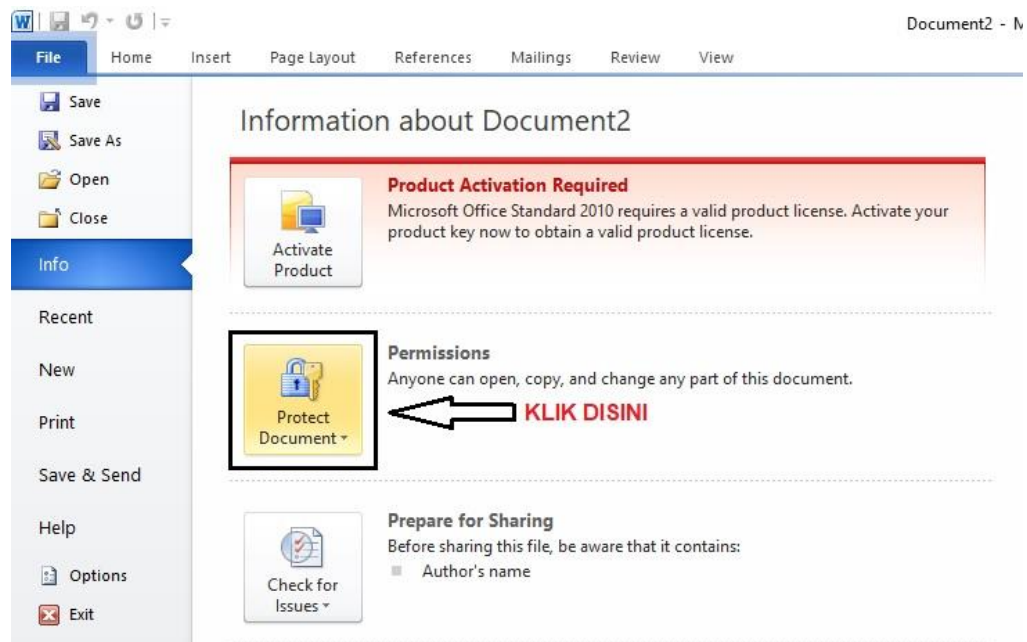
1. CARA MEMBUAT KATA LALUAN MS WORD DOC.

Untuk memastikan keselamatan dan kerahsiaannya, fail perlu dilindungi kata laluan dan dienkrripsi.

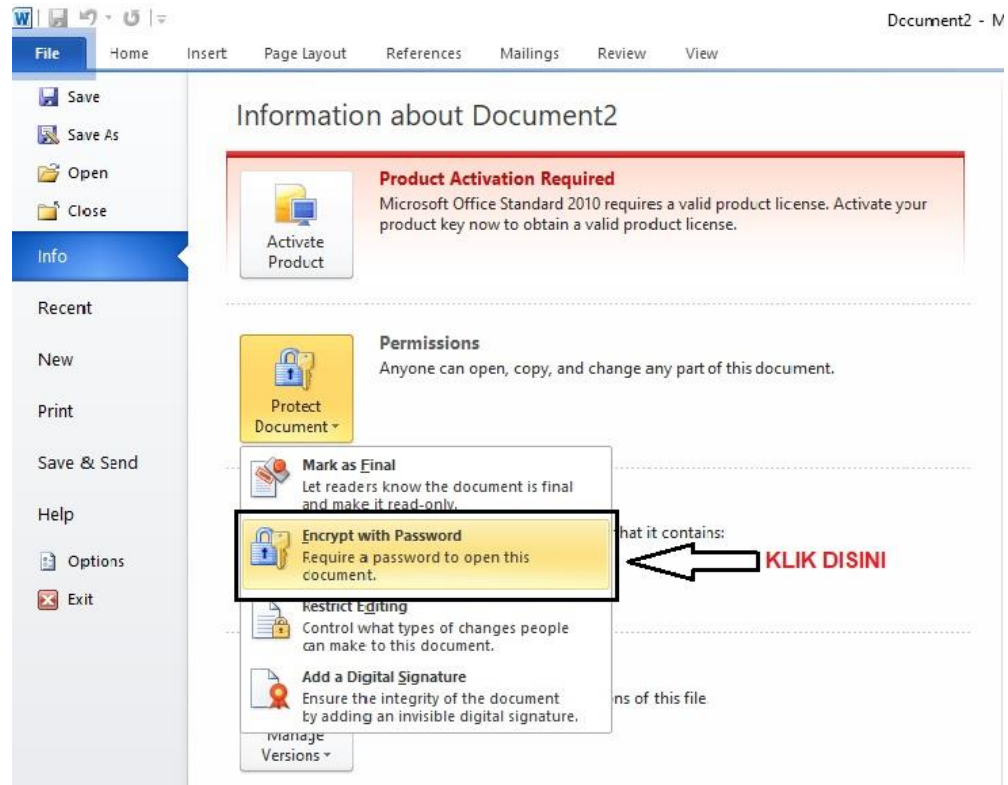
Perlindungan kata laluan adalah seperti mengunci sesuatu di dalam peti besi. Untuk mengakses dokumen itu, kita mesti mengetahui kombinasi yang betul. Sementara itu, enkripsi adalah seperti mengambil dokumen rahsia kita dan merombak semua surat dalam dokumen itu sehingga hampir tidak dapat dibaca oleh siapa pun yang tidak dibenarkan membacanya.

Langkah-langkah untuk melakukan buat kata laluan fail dokumen adalah:

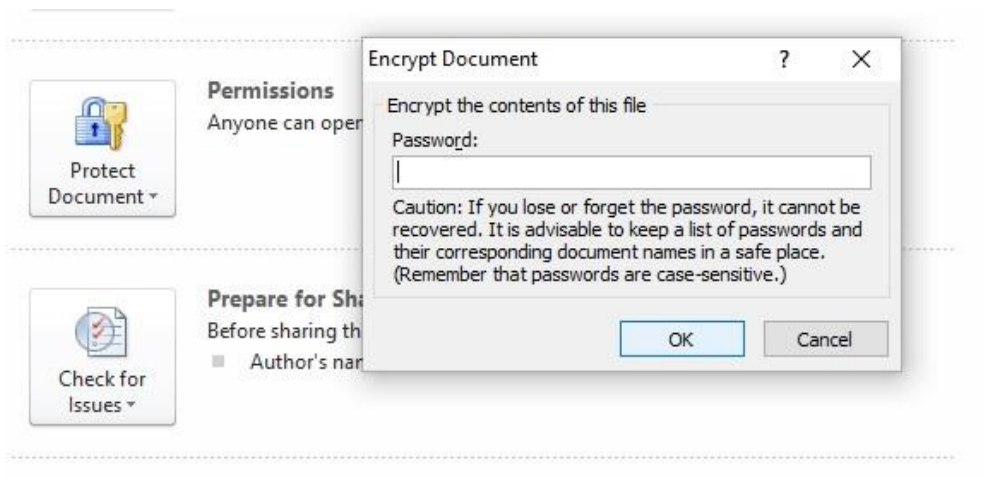
- i. Buka fail / dokumen (dokumen MS Word.)
- ii. Klik menu '**File**'
- iii. Di antara muka **Information**, klik menu '**Permissions**'



iv. Pilih '**Encrypt with Password**'



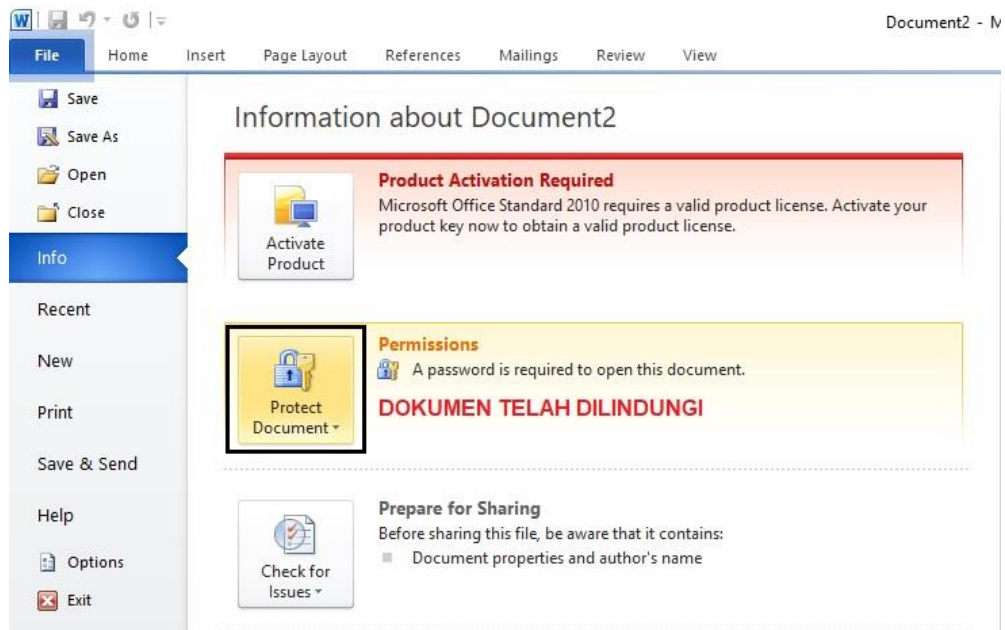
v. Masukkan '**Password**' anda sendiri untuk menyekat dokumen tersebut.



vi. Seterusnya, '**Confirm Password**'



vii. Fail dokumen tersebut kini disekat dengan kata laluan – '**Protect Document**'.
(Catatan: Untuk membukanya kemudian, anda perlu menggunakan kata laluan yang betul)



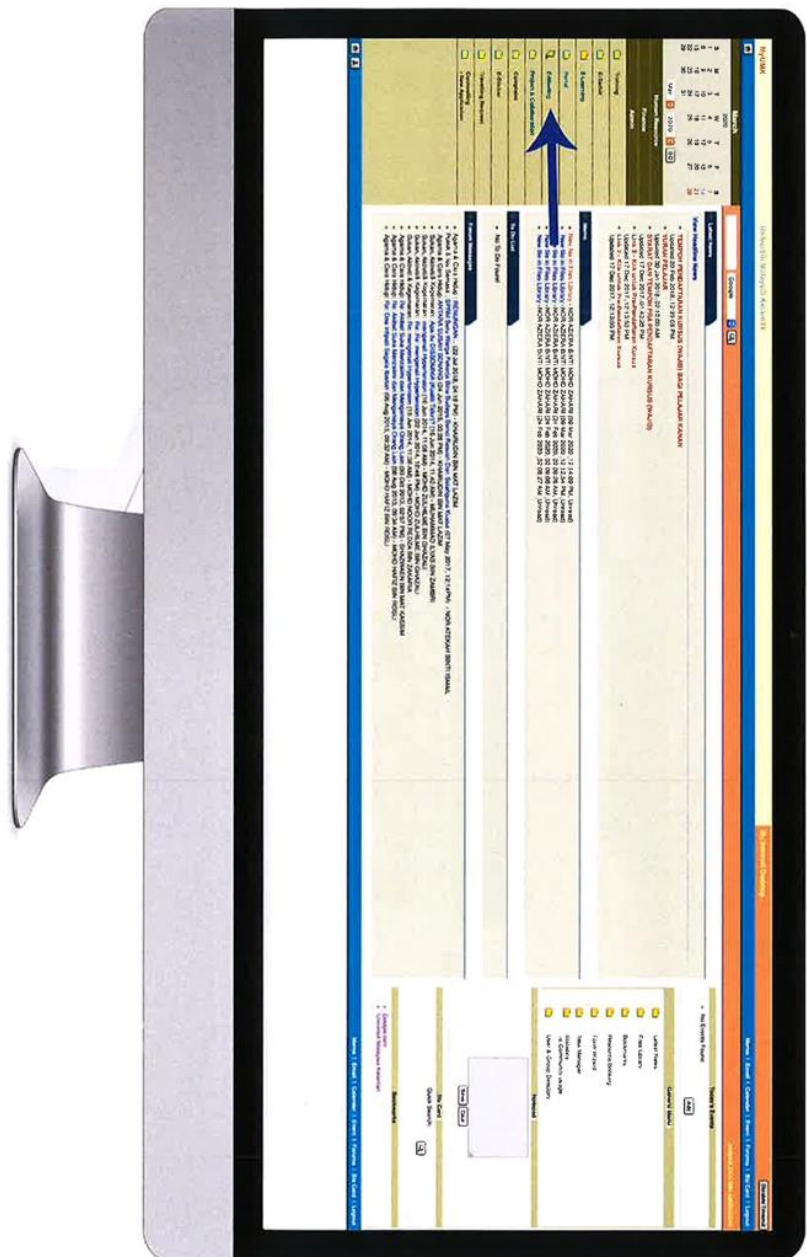
Catatan

- ❖ Fail yang dienkrpsi masih dapat dihapuskan, jadi merupakan amalan yang baik untuk mempunyai dokumen pendua.
- ❖ Sekiranya anda kehilangan kata laluan, anda akan kehilangan fail anda selama-lamanya.

1 LOGIN TO ECOMM.UKEDU.MY



2 GO TO "ADMIN" AND CLICK "E-LEARNING"



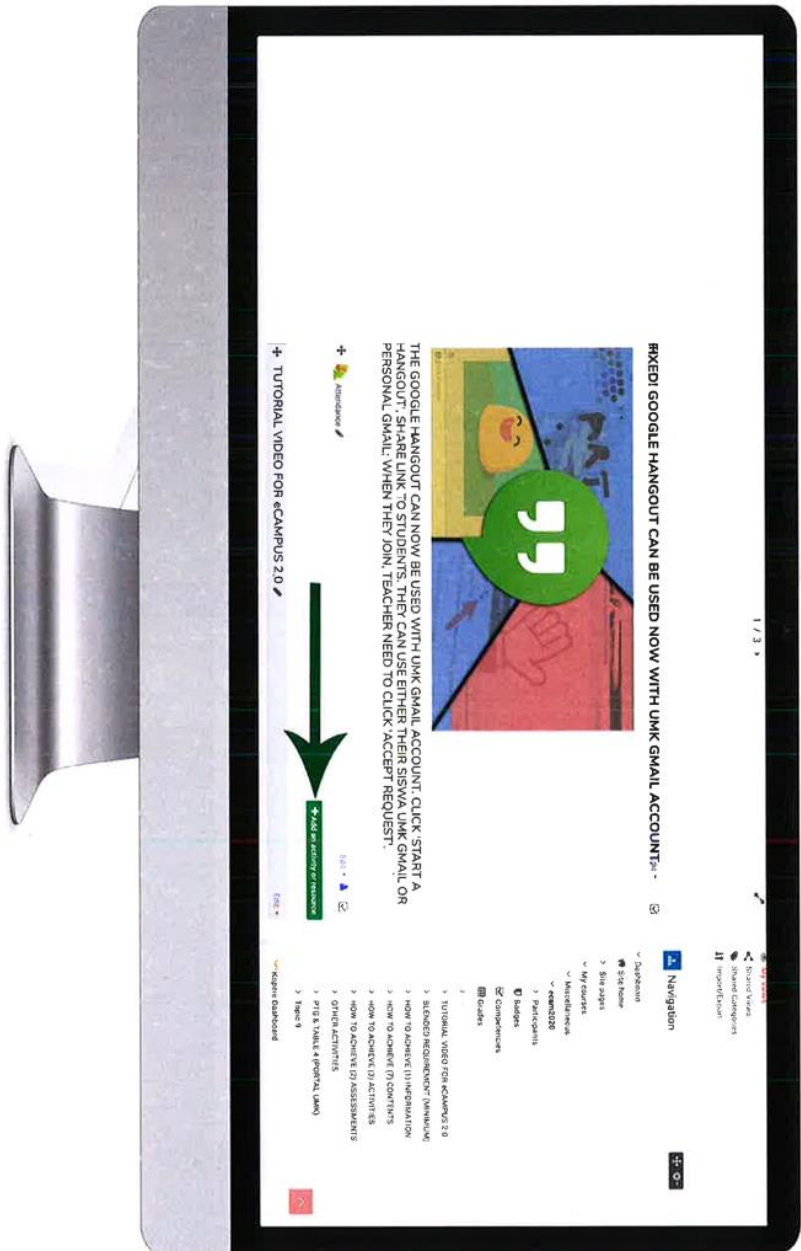
3 CLICK "MY COURSE" AND YOU CAN SEE THE LIST OF YOUR COURSES



4 CLICK "TURN EDITING ON" TO ADD CONTENT



5 CLICK "ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE"



6 CHOOSE AN ACTIVITY AND CLICK ADD



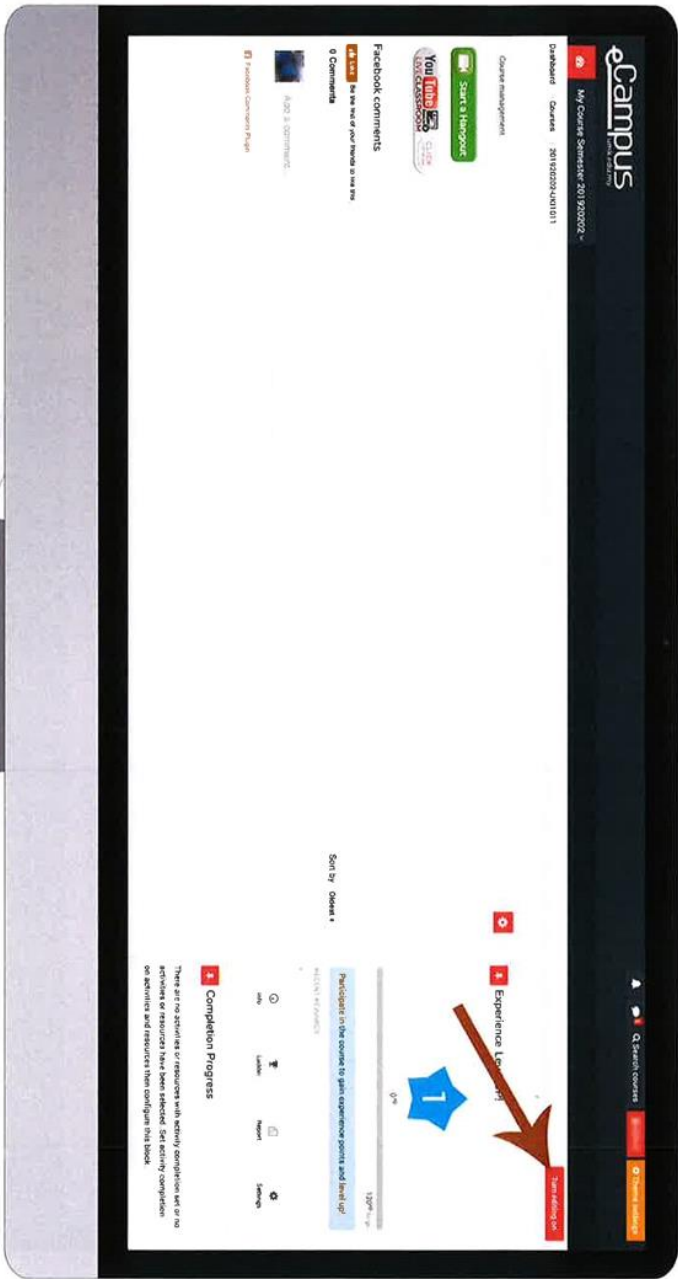
Guidelines for



HOW TO ADD INFORMATION (ADDING COURSE INFORMATION)



1 CLICK "TURN EDITING ON" IN YOUR COURSE



2 FIRST TIME ACCESS, CLICK "ADD WEEKS"



3 ADD "14" IN THE NUMBER OF SECTIONS



4 CLICK "EDIT", THEN "EDIT SECTION"



5 TYPE THE DETAILS IN SUMMARY, THEN CLICK "SAVE CHANGES"
 *THE COURSE INFO MUST BE TYPED, IF NOT, THE REQUIREMENT OF BL STATUS FOR INFORMATION WILL NOT BE COUNTED.



Guidelines for



HOW TO ADD CONTENTS (ADDING NOTES, HANDOUTS OR ANY MATERIALS)



1 CLICK "TURN EDITING ON" IN YOUR COURSE



2 DRAG A FILE FROM YOUR STORAGE TO eCAMPUS

*ALL TYPES OF FILES CAN BE USED THIS METHOD (POWERPOINT, WORDS, PDF, MEDIA FILES - VIDEO/AUDIO).



3 CLICK "ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE"

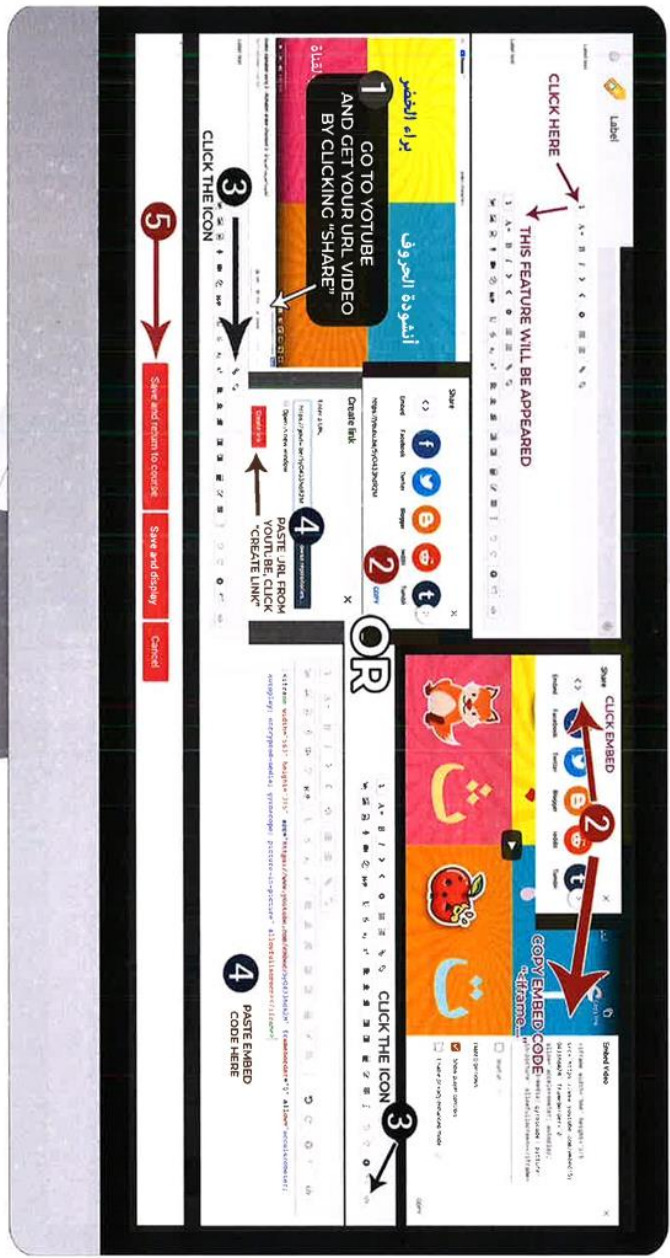


5 ADD FILE OR FOLDER FROM RESOURCES LIST



6 ADD "LABEL" FROM RESOURCES LIST

*LABEL CAN BE USED TO EMBED VIDEO (YOUTUBE ETC.) OR PUT EXTERNAL LINK OR USE IFRAME CODE OR ALSO CAN BE USED TO ADD CUSTOM LABEL (IMAGE) FOR YOUR COURSE





**OTHER METHODS CAN BE USED
TO ADD COURSE CONTENTS**



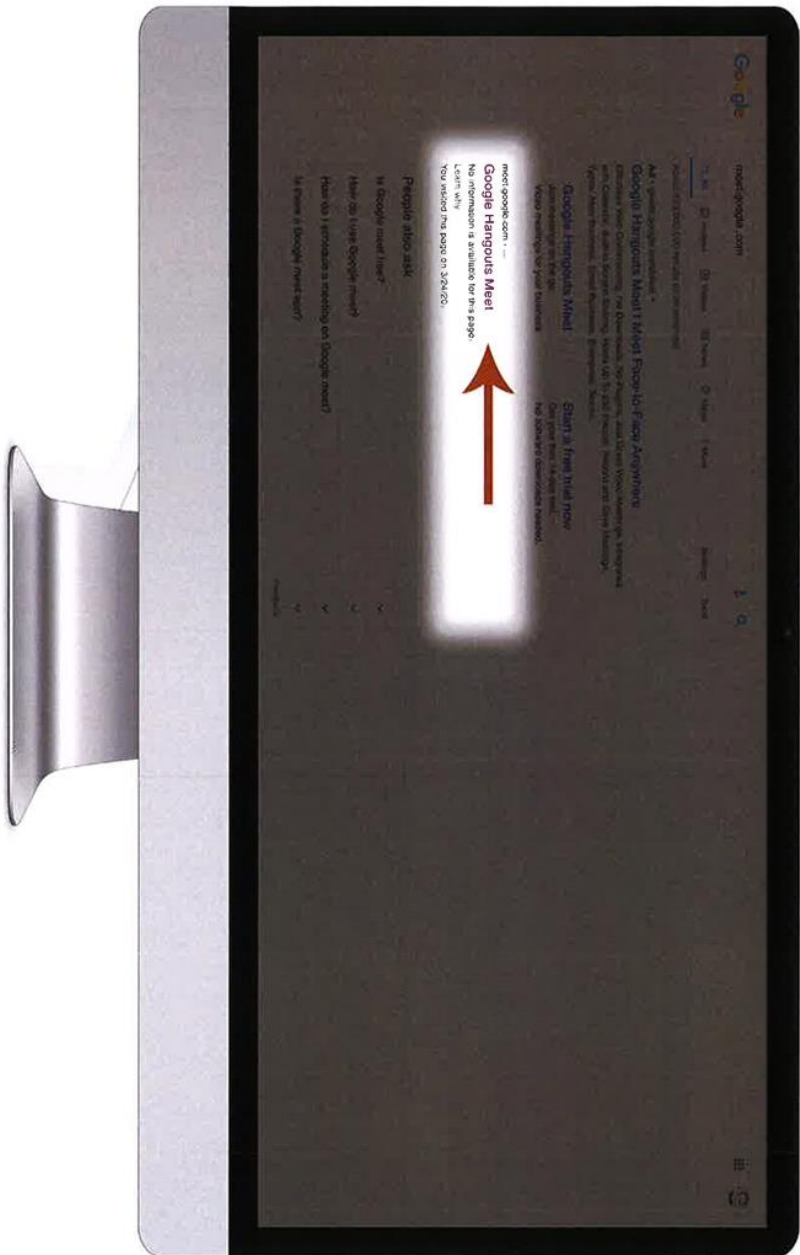


The New
Google
Hangouts
Meet

HOW TO START A HANGOUT
(LIVE CLASSROOM - SYNCHRONOUSLY)



1 GO TO LINK "https://meet.google.com"



2 CLICK “+ JOIN OR START A MEETING”





2 CLICK "+ JOIN OR START A MEETING"

*PLEASE MAKE SURE THE EMAIL USED IS _____@siswamk.edu.my



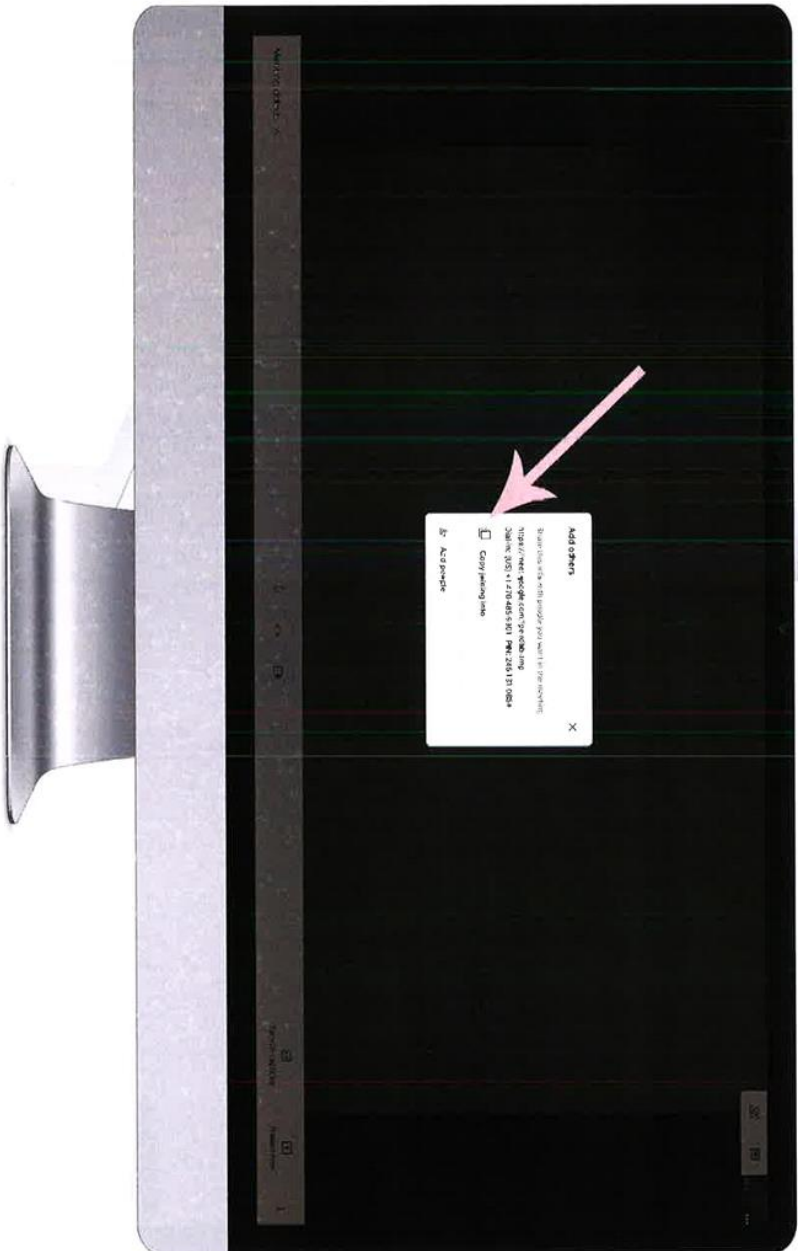
3 CLICK CONTINUE, LEAVE THE BOX BLANK



4. CLICK "JOIN NOW" TO START THE CLASS

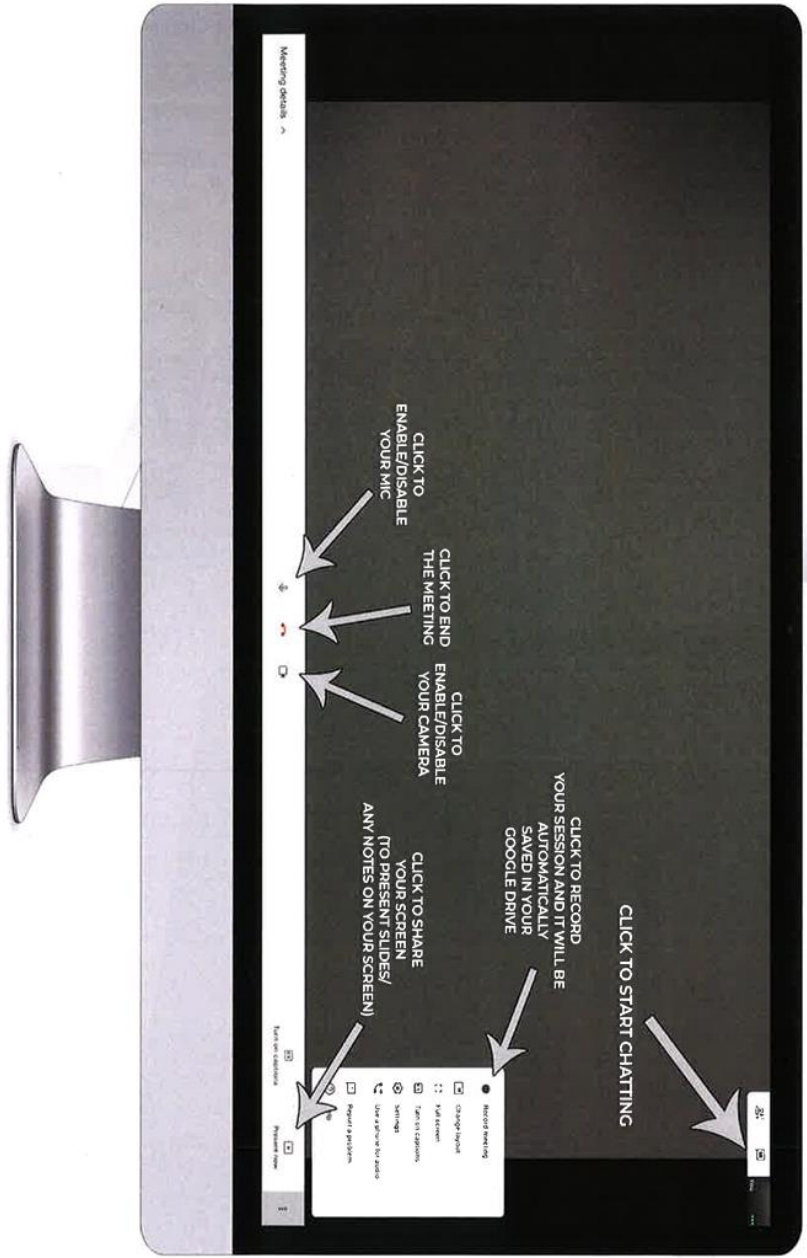


5 CLICK "COPY JOINING INFO" & SHARE IT WITH STUDENTS



6 REFER TO THE SCREENSHOT TO ENABLE/DISABLE ANY FUNCTION

*WHEN START YOUR ONLINE CLASSROOM, IT IS ADVISED THAT YOU ASK STUDENTS TO DISABLE THEIR MICROPHONE (ONLY ENABLE IF THEY NEED TO ASK QUESTION)



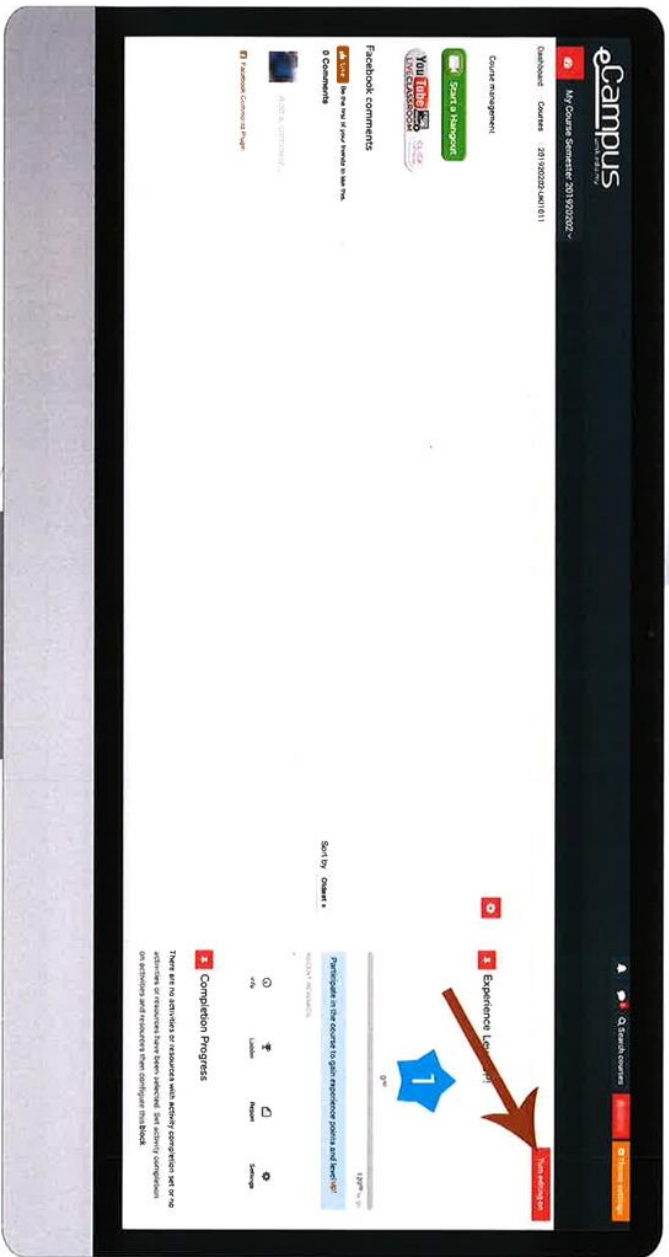
Guidelines for



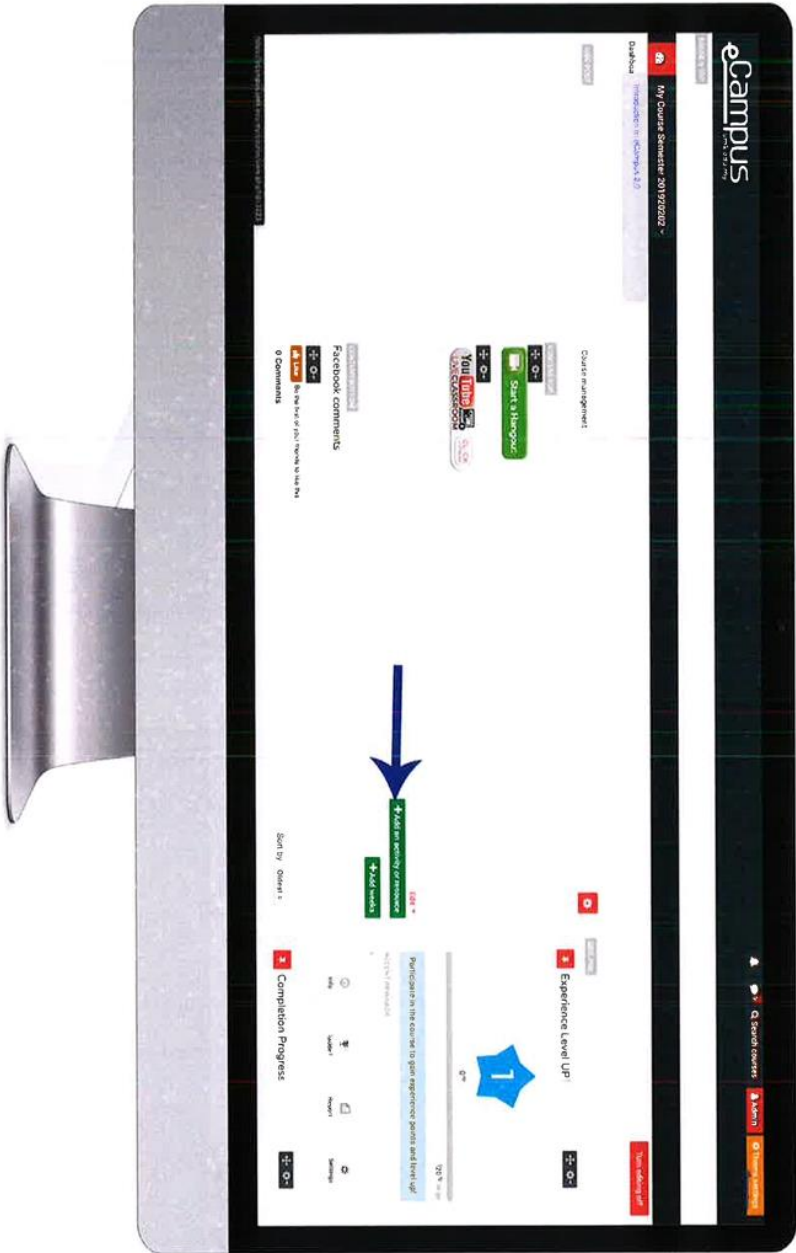
HOW TO ADD ASSESSMENT/QUIZ (ADDING ASSESSMENT/QUIZ)



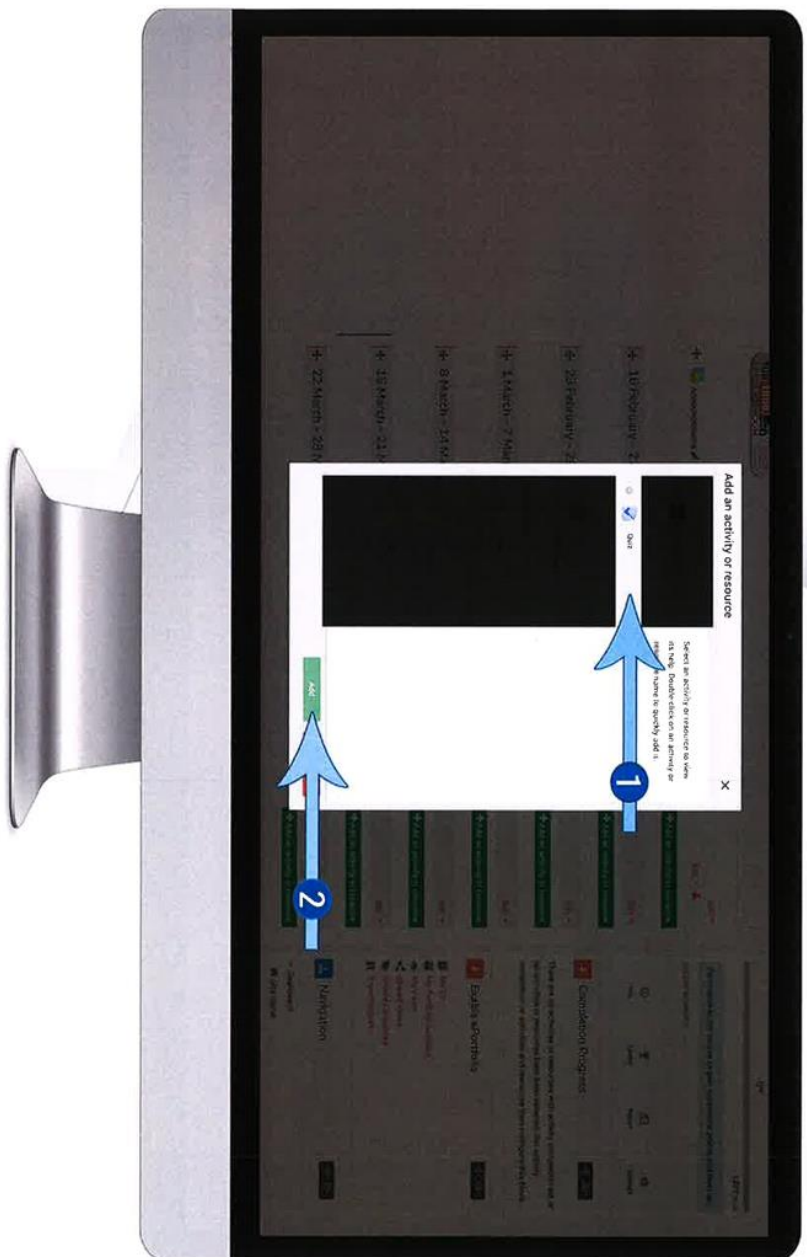
1 CLICK "TURN EDITING ON" IN YOUR COURSE



2 CLICK "ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE"

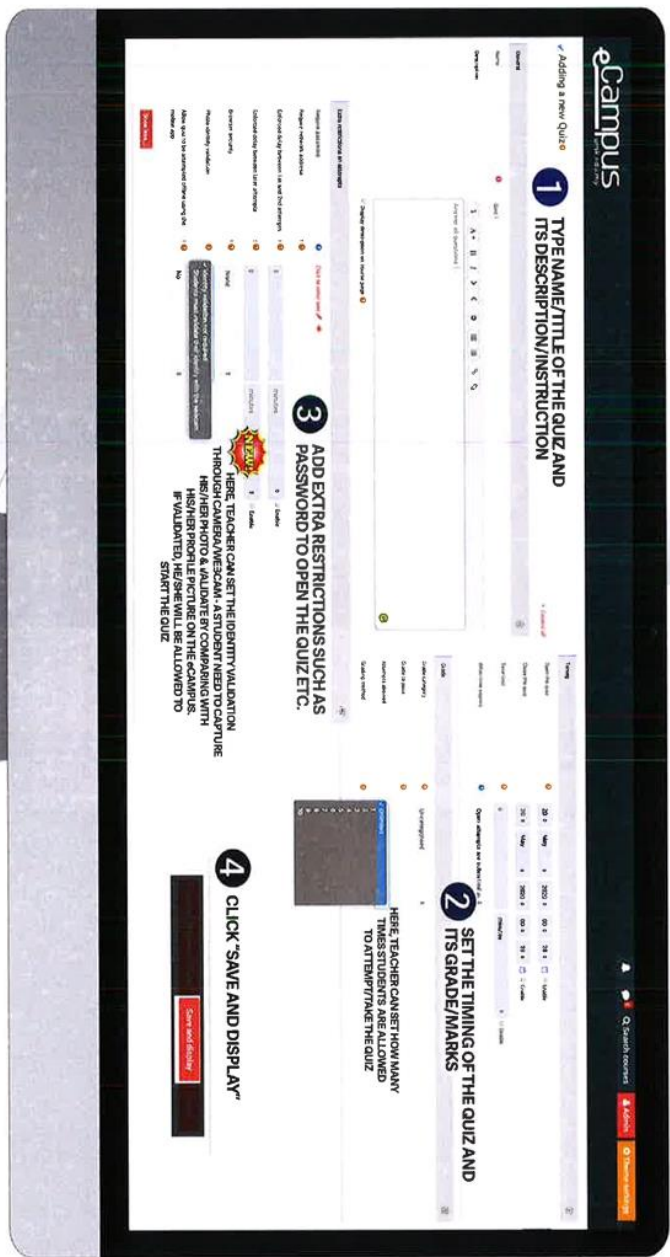


3 CHOOSE "QUIZ" & CLICK ADD



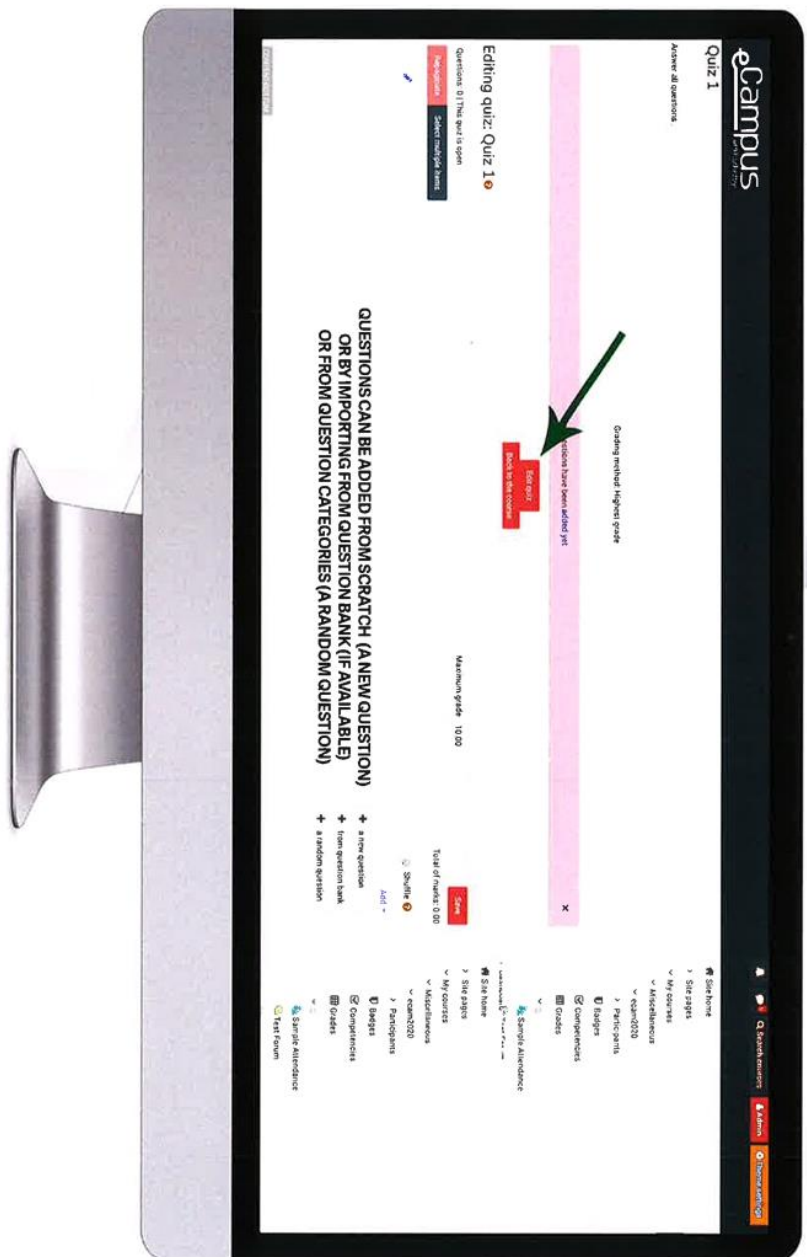
4 FILL ALL RELATED DETAILS

THERE ARE MANY SETTINGS IN THIS MODULE (CAN EXPLORE LATER - CLICK THE ICON  TO LEARN/KNOW MORE), WE WILL ONLY SHOW SOME OF THE MOST IMPORTANT SETTINGS



5 CLICK "EDIT QUIZ" TO START ADDING THE QUESTIONS

*QUESTION TYPES (MCQ/ESSAY ETC.) CAN BE SELECTED WHEN CLICK "+ A NEW QUESTION"



QUESTIONS CAN BE ADDED FROM SCRATCH (A NEW QUESTION)
 OR BY IMPORTING FROM QUESTION BANK (IF AVAILABLE)
 OR FROM QUESTION CATEGORIES (A RANDOM QUESTION)

**PERAKUAN PELAJAR BERKAITAN TINDAKAN MELANGGAR PERATURAN
PEPERIKSAAN DALAM TALIAN (ONLINE EXAMINATION)/ PENTAKSIRAN AKHIR**

PEPERIKSAAN SESI _____ TAHUN _____

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa saya tidak akan sesekali melanggar peraturan Peperiksaan Dalam Talian (*Online Examination*)/ Pentaksiran Akhir seperti berikut:

- Membawa apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain kecuali dibenarkan oleh pemeriksa semasa tempoh Peperiksaan Dalam Talian/ Pentaksiran Akhir dijalankan.
- Menulis atau mendapatkan apa-apa maklumat atau gambarajah yang berkaitan dengan Peperiksaan Dalam Talian/ Pentaksiran Akhir yang diduduki di atas tangan, atau bahagian-bahagian lain tubuh badan atau atas pakaian.
- Berhubung dengan mana-mana pelajar dan individu lain melalui apa jua cara semasa Peperiksaan Dalam Talian/ Pentaksiran Akhir sedang dijalankan.
- Menipu atau meniru atau cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu dan meniru semasa Peperiksaan Dalam Talian/ Pentaksiran Akhir dijalankan.

SAYA FAHAM BAHAWA SEKIRANYA SAYA DIDAPATI MELANGGAR MANA-MANA PERATURAN SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS, TINDAKAN TATATERTIB AKAN DIKENAKAN MENGIKUT PERUNTUKAN AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971, KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR), 2007.

*Sila tandakan (/) dalam kotak yang disediakan.

SENARAI AHLI JAWATANKUASA KHAS

PENASIHAT

YBhg. Prof. Dr. Mohd Rafi bin Yaacob
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

AHLI JAWATANKUASA LANTIKAN

Dr Mohd Zulkifli bin Muhammad (FKP)
Dr Roslizawati binti Che Aziz (FHPK)
Dr Wan Azlina binti Wan Ismail (FAE)
Ts. Dr. Khairul Azhar bin Mat Daud (FTKW)
Dr. Mahani binti Yusoff (FBKT)
Prof Madya Dr Kumara Thevan a/l Krishnan (FIAT)
Dr Rozidaini binti Mohd Ghazi (FSB)
Dr Mohamad Najmi bin Masri (PKPA)
Wan Ab Aziz bin Wan Daud (PKPA)
Puan Aslina binti Abdullah (BPA)
Wan Ahmad Ridhwan bin Wan Musa (PKPA)
Mohd Norhafizan bin Muhammad (BPA)

DIBANTU OLEH

Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ)
Pusat Komputeran dan Informatik (CCI)