



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KOMPILASI GARIS PANDUAN DALAMAN

**Unit Peperiksaan
Politeknik Port Dickson
Edisi 1, Jun 2020**

Ahmad Zaidi bin Mispan
Nor Fiza binti Abdul Hamid
Nur Hazwani binti Nasruddin

Unit Peperiksaan
Politeknik Port Dickson
KM14, Jalan Pantai,
71050 Si Rusa,
Negeri Sembilan.

Cetakan pertama

Hak cipta terpelihara.

Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan ditiru, diterbitkan semula, disimpan dalam cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Politeknik Port Dickson (PPD).

Diterbitkan oleh
Politeknik Port Dickson (PPD)
KM14, Jalan Pantai,
71050 Si Rusa,
Negeri Sembilan.

PRAKATA

Panduan ini merupakan panduan yang telah dibangunkan oleh Unit Peperiksaan, Politeknik Port Dickson bagi mewujudkan keseragaman kepada semua Jabatan Akademik, Politeknik Port Dickson dalam mengendalikan hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan.

Diharap dengan adanya buku ini dapat dijadikan panduan dalam mengurus perkara berkaitan dengan penilaian dan peperiksaan dengan lebih baik. Semoga buku ini dapat memberi manfaat kepada semua.

Nur Hazwani binti Nasruddin
Politeknik Port Dickson

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

1.0	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pindaan Kredit dan Pengecualiaan Kursus (CTCE).....	1
2.0	Garis Panduan Tatacara Permohonan Semakan Rayuan Keputusan dan Semakan Semula Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester	14
3.0	Garis Panduan Pelajar Tidak Membawa Kad Pengenalan dan Kad Pendaftaran Semasa Peperiksaan Akhir	28
4.0	Garis Panduan Permohonan Cuti Gantian bagi Pengurusan Pengawasan Peperiksaan Akhir	33
5.0	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP)	42
5.1	Penetapan Kursus MPU22042 Bahasa Kebangsaan	43
5.2	Tatacara Pendaftaran, Kemaskini Kursus dan Set Kursus Prasyarat	56
5.3	Penetapan Daftar CLO vs. PLO	66
5.4	Lain-lain Makluman Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP)	74



PEKELILING UPEP BIL 5/2019

**GARIS PANDUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS
(CTCE)**

Unit Peperiksaan

Diluluskan oleh :

(ROSLEE BIN YAHYA)

Pengarah

Politeknik Port Dickson

Tarikh : 28/12/2019

1. PENGENALAN

Pemberian pindahan kredit dan pengecualian kursus merupakan satu pengiktirafan terhadap kelayakan dan pengetahuan sedia ada seseorang pelajar apabila mula mengikuti sesuatu pengajian bagi mendapatkan kelayakan yang lain. Ia merupakan satu dasar yang diamalkan di semua institusi pengajian tinggi (IPT).

2. LATAR BELAKANG

Mengikut panduan GP Arahan-arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian EDISI 6, Jun 2019 dan Garis Panduan Pindahan Kredit & Pengecualian Kursus Program Pengajian Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia Disember 2013. Pindahan kredit dan pengecualian kursus boleh dipohon dalam tempoh TIGA (3) minggu selepas bermulanya sesi pertama pengajian. Keputusan permohonan pindahan kredit dan pengecualian kursus mesti dimaklumkan kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu keenam perkuliahan sesi pengajian

3. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- 3.1 memberi penjelasan dalam mengendalikan segala urusan berkaitan pindahan kredit dan pengecualian kursus di Politeknik Port Dickson
- 3.2 mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan pindahan kredit dan pengecualian kursus di Politeknik Port Dickson

4. SKOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan menjadi rujukan kepada Pensyarah Kursus, Pelajar, Penyelaras CTCE Jabatan dan Jawatankuasa CTCE Politeknik berkaitan :

- 4.1. Definisi
- 4.2. Dasar Pindahan Kredit
- 4.3. Tatacara Permohonan CTCE
- 4.4. Tatacara Permohonan CTCE Pelajar Atlit

- 4.5. Tatacara Pemberian Nilai Mata 4.00/3.00 Kursus Ko-Kurikulum
- 4.6. Tatacara Proses Pemetaan Kursus
- 4.7. Panduan Pengisian Borang Permohonan CTCE

4.1. DEFINISI

a) Pindahan Kredit (Credit Transfer - CT)

Kredit yang diberi kepada pelajar yang telah mengambil kursus dalam sesuatu program pengajian terdahulu ke program yang sedang diikuti sama ada dalam IPT yang sama atau IPT yang berbeza.

b) Pengecualian Kursus (Course Exemption - CE)

Kursus yang dikecualikan kepada seseorang pelajar dalam program yang sedang diikuti berdasarkan pengetahuan dan kemahiran dari pengalaman atau pembelajaran terdahulu. Pengecualian kursus tidak membawa sebarang nilai kredit bagi kursus yang dikecualikan.

4.2. DASAR PINDAHAN KREDIT

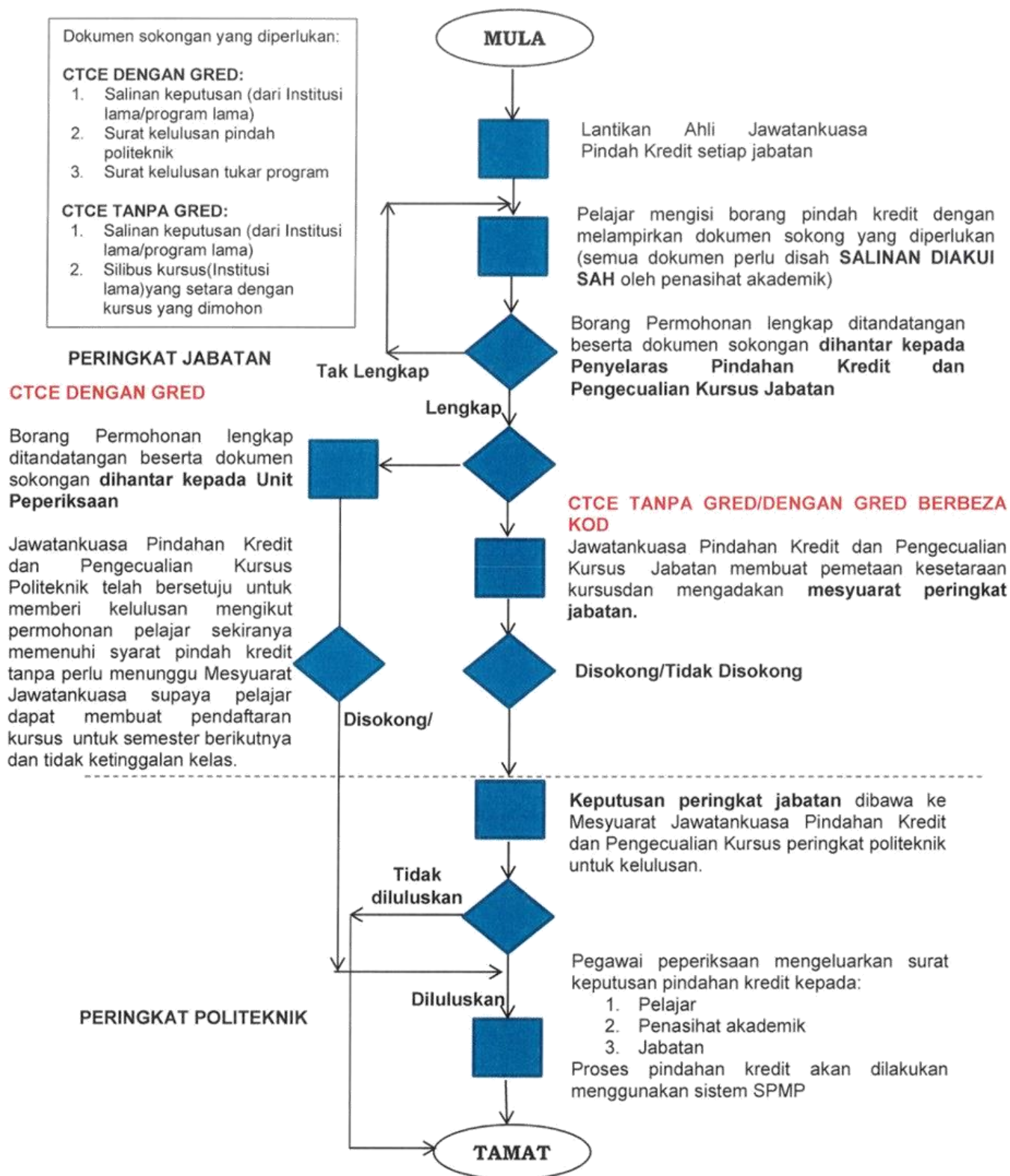
a) PINDAH KREDIT DENGAN GRED

- i. Pindah kredit secara horizontal bagi pelajar yang berada dalam sistem (pelajar yg masih dlm pengajian).
- ii. Kredit dikira dalam kredit bergraduat pelajar dan gred kursus diambil kira dalam pengiraan Purata Nilai Mata(PNM) dan Himpunan Purata Nilai Mata (HPNM).

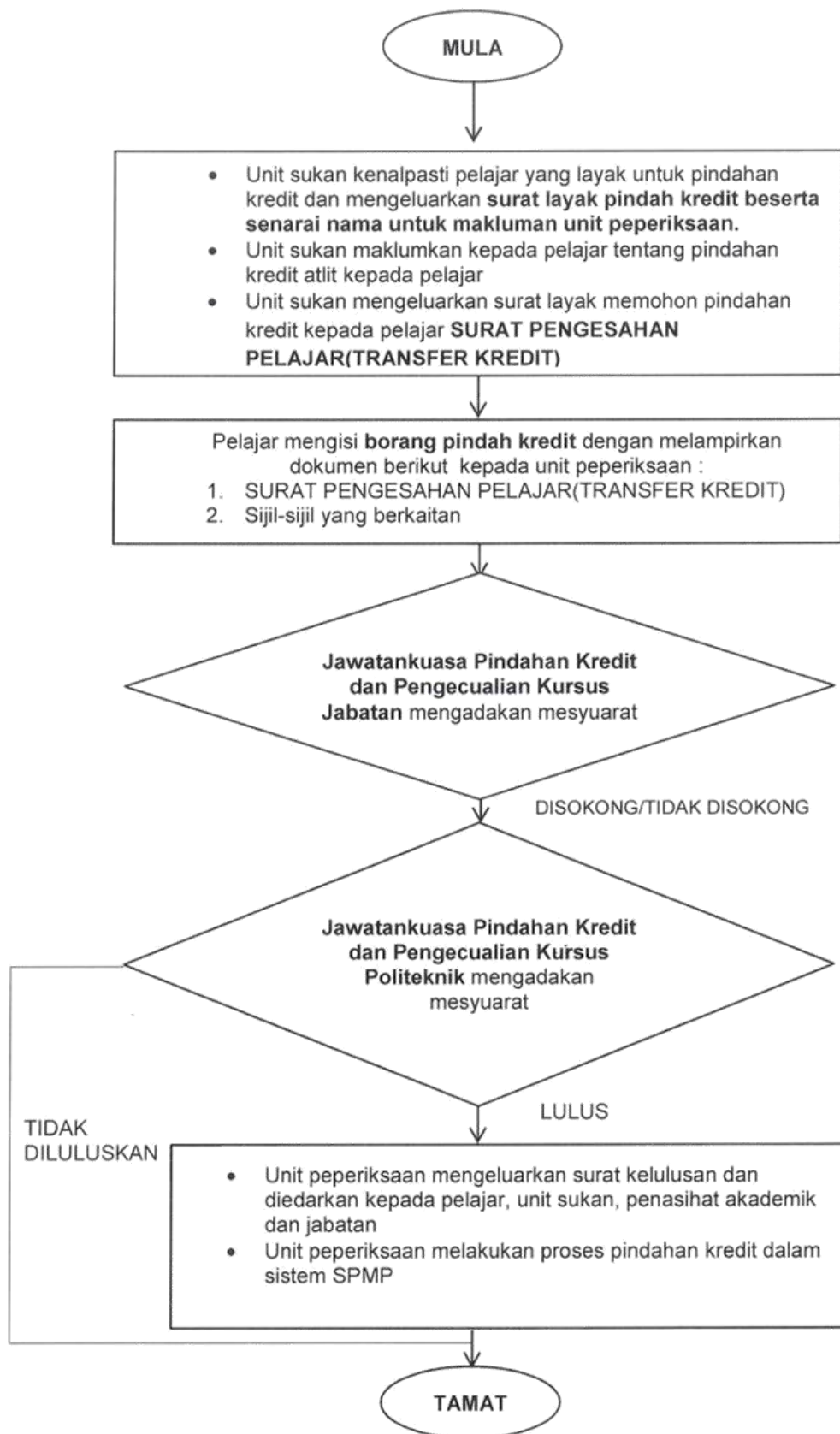
b) PINDAH KREDIT TANPA GRED

- i. Turut dipanggil pengecualian kredit
- ii. Pindah kredit secara vertical dan horizontal bagi pelajar yang telah keluar dari sistem (pelajar yang telah tamat pengajian) atau pelajar yang telah mencapai tahap kompetensi dalam kursus berkenaan.
- iii. Kredit kursus yang dipindahkan diambil kira dalam kredit bergraduat tetapi gred kursus tidak diambil kira dalam pengiraan PNM dan HPNM pelajar

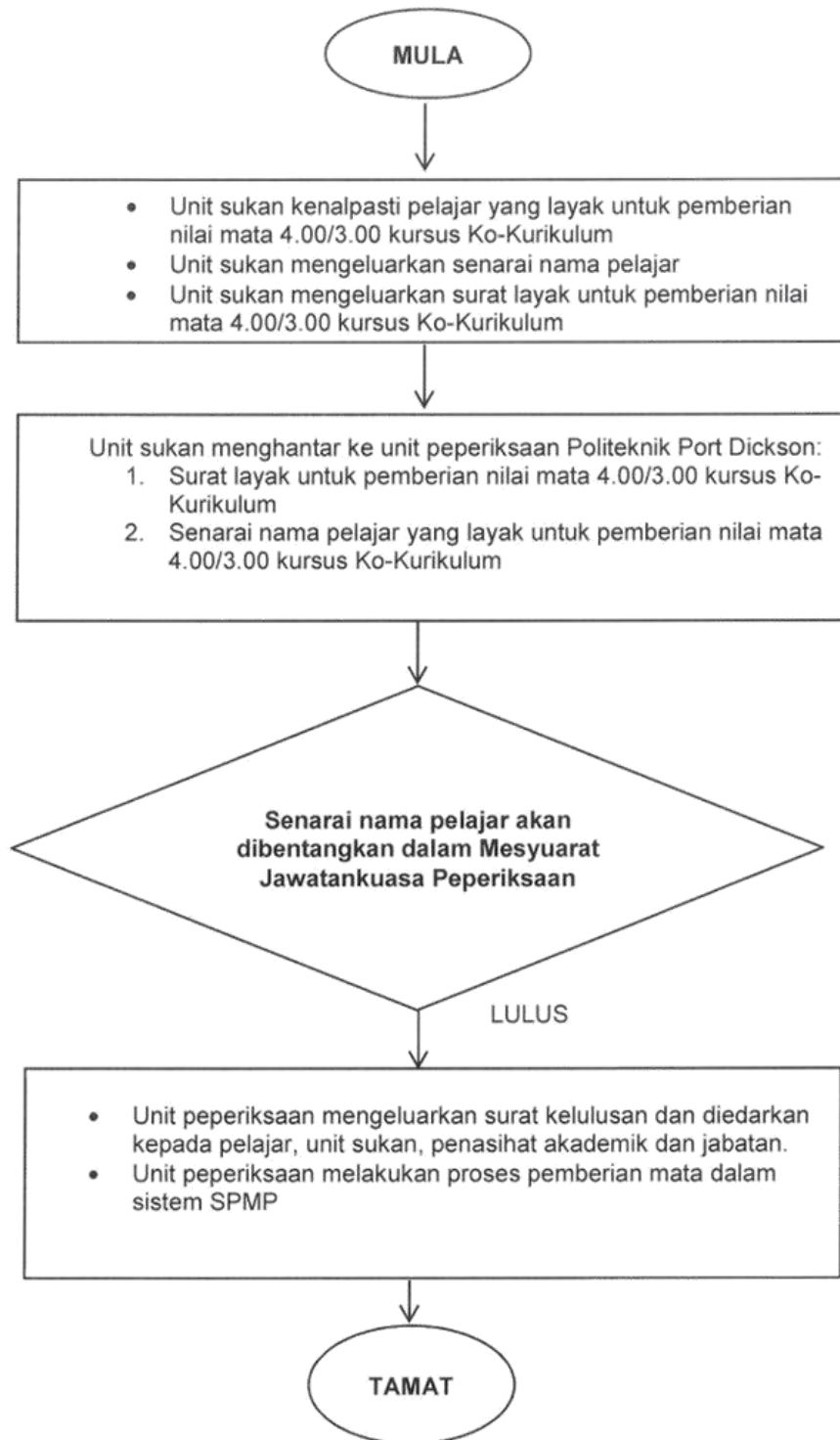
4.3. TATACARA PERMOHONAN CTCE



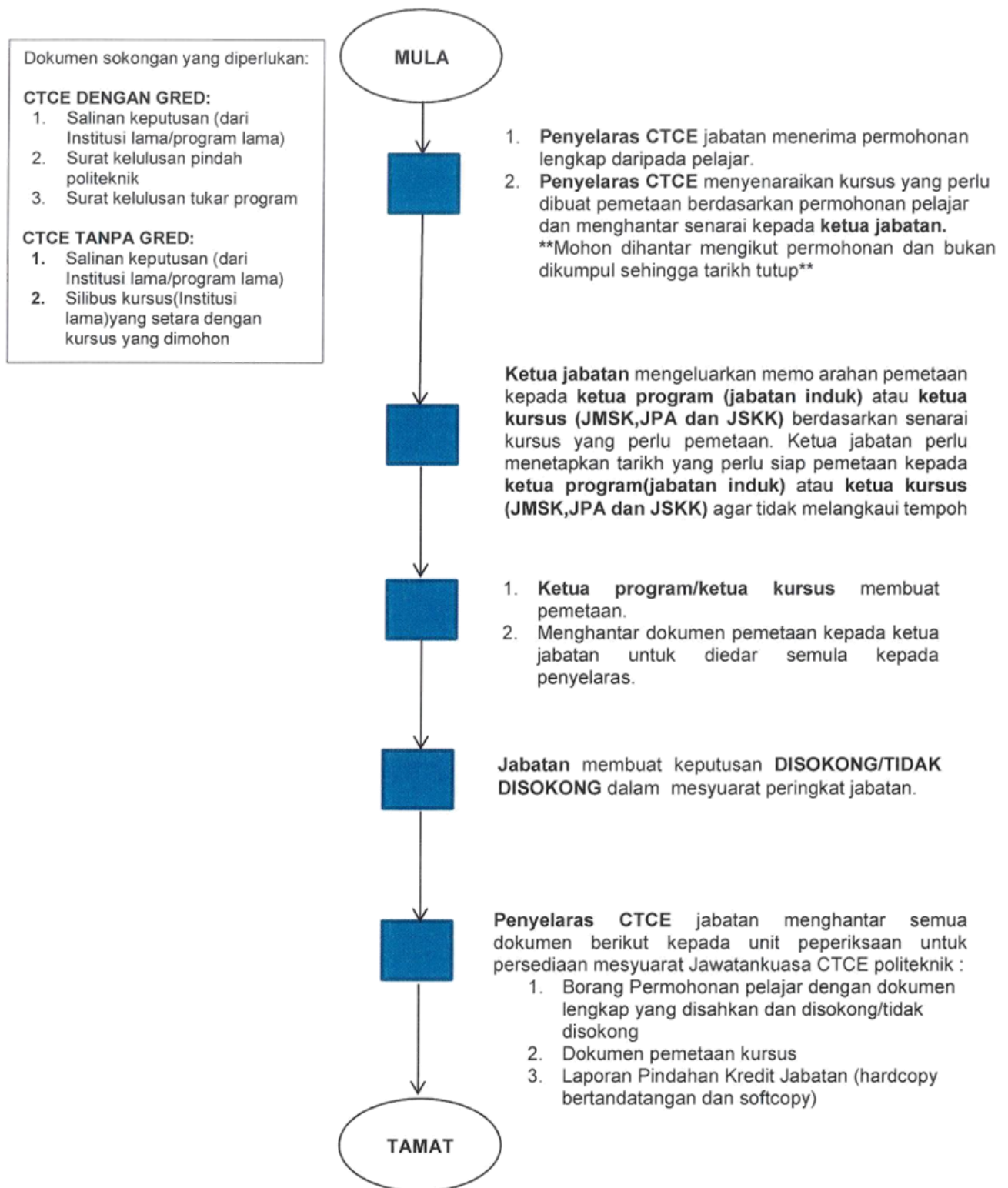
4.4. TATACARA PERMOHONAN CTCE PELAJAR ATLIT



4.5. TATACARA PEMBERIAN NILAI MATA 4.00/3.00 KURSUS KO-KURIKULUM



4.6. TATACARA PROSES PEMETAAN KURSUS



**BORANG PERMOHONAN
PINDAHAN KREDIT DAN PENGECEKALIAN KURSUS (CTCE)**

PERAKAAN KEPADA PEMOHON:
1. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
2. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
3. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
4. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
5. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
6. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
7. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
8. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
9. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.
10. Sila mengikut dengan "Pemerintah di bawah" yang telah ditetapkan.

JENIS PERMOSHONAN (Tandaikan $\checkmark$) :

CTCE DENGAN GRED	☐
CTCE TANPA GRED	☒

Nama Pelajar:	AHMAD SAMI BINI KHARUL AZHAQ			No Pendaftaran:	060K19E1001
No. KP:	99062314563			Kelas/Sem:	DKELA / SATU
No. Tel	013-3047899			Kod Program:	DKI
Alamat:	NO. 1009, JALAN 8/5, TAMAN INTAN PERDANA TINGKAT BLOK PERDANA, KUALA LUMPUR			Sesi Pengajaran:	JUN 2019

BUTIRAN KURSUS/MODUL UNTUK PINDAHAN KREDIT/PENGECELAHAN KURSUS													
Kursus Yang Dipohon Untuk Pindahan Kredit/Pengecekan Kursus			Modul/Kursus Politik/kejuruteraan/IT/ Tersebut			Unit/ Region/ Pihak Jabatan (Tandakan V pada ruang sokong/ndak sokong)		Keputusan Jawatankuasa CEC postteknik (Tandakan V pada ruang sokong/ndak sokong)					
Bil	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Kod Kursus	Nama Modul/Kursus	Jam Kredit	Grade	% Peratus Kesetiaan	Sokong	Tidak Sokong	Ulasan / Isytiharsan	UJUS	NDAK LULUS
1	DET1022	ELECTRICAL WIRING	2	SPE1034	PENDAWAAN ELEKTRIK FASA TUNGKAL	4	A	38%	V		Ulasan Isytiharsan		
2	DUB1012	PENGALAMAN MALAYSIA	2	MPU1152	PENGALAMAN MALAYSIA	2	A				Ulasan Isytiharsan		

Perusahaan Perusah Akademik (PA)
Saya dengan ini mengesahkan pemohon telah berkesang dengan saya bertunding dan membayar ini.

Kelulusan Jawatan Kursus CTCE
Disahkan oleh :

Tandatangan PA : Wor Fia By Abd Hamid
Cop dan Tarikh : Pejabat Pemeriksaan
(REKOD & PERSULAN)

Tandatangan Pengerusi : _____
(Tandatangan Pengerusi Akademik)
Tarikh : _____

SOP Pindahan Kredit Dan Pengecualian Kursus (CTCE)

CONTOH PENGISIAN BORANG CTCE DENGAN GRED

BORANG PERMOHONAN PINDAHAN KREDIT DAN PENGECAJALIAN KURSUS (CTCE)

ARAHAN KEPADA PEMOHON:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan penuh perhatian dan diisi dengan benar.
2. CTCE (Pindahan Kredit) dan CTCE (Pengecajalian Kursus) adalah dua jenis permohonan yang berbeza.
3. CTCE (Pindahan Kredit) adalah permohonan untuk memohon pindahan kredit dari satu kursus ke kursus yang lain.
4. CTCE (Pengecajalian Kursus) adalah permohonan untuk memohon pengurangan kredit untuk kursus yang telah diambil.
5. Pemohon harus mengisi borang ini dengan penuh perhatian dan diisi dengan benar.

JENIS PERMOHONAN (Pindahan /) :
CTCE DENGAN GRED
CTCE TANPA GRED

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pemohon: QASARA BINTI KHABUL AZIZAH No. Pendaftaran: 00000000000000000000
No. KP: 350625145862 Kod. Sijil: 1013-2047898
No. Tg: 1013-2047898 Kod. Program: 1013-2047898
Alamat: NO. 100 JALAN 3/5 TAMAN INTAN PERDANA Sesi Pengajian: JUNI 2019
71050 PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN

BUTIRAN KURSUS/MODUL UNTUK PINDAHAN KREDIT/PENGECAJALIAN KURSUS

Kursus Yang Dipohon Untuk Pindahan Kredit/Pengecajalian Kursus				Modul/Kursus Politeknik/Port Dickson				Unit/Kegiatan Pihak Jabatan (Pindahan / pada ruang kosong/Modul/Unit)				Terdapat dalam Kurikulum CTCE Politeknik (Pindahan / pada ruang kosong/Modul/Unit)	
Bil	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Kod Modul	Nama Modul/Kursus	Jam Kredit	Grad	% Penilaian Kelayakan	Solusi	Tidak Solusi	Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
1	BM1013	MATEMATIK KAJI LUTERAN 1	3	BM1013	MATEMATIK KAJI LUTERAN 1	3	C	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
2	DM1012	ENGINEERING SCIENCE	2	DM1012	ENGINEERING SCIENCE	2	C	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
3	DM1012	ENGINEERING DRAWING	2	DM1012	ENGINEERING DRAWING	2	B+	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
4	DM1012	MECHANICAL WORKSHOP PRACTICE 1	2	DM1012	MECHANICAL WORKSHOP PRACTICE 1	2	B	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
5	DM1013	WORKSHOP TECHNOLOGY	3	DM1013	WORKSHOP TECHNOLOGY	3	C	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
6	DM1000	KOMPUTER 1	0	DM1000	KOMPUTER 1	0	A+	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
7	DM1012	PENGALAMAN MALAYSIA	2	DM1012	PENGALAMAN MALAYSIA	2	B+	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
8	DM1012	COMMUNICATIVE ENGLISH 1	2	DM1012	COMMUNICATIVE ENGLISH 1	2	B	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS
9	DM1012	OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	2	DM1012	OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	2	B+	100%	✓		Uraian, Tindakan & Cop Ketua Jabatan (UJ)	UJUS	TIDAK UJUS

Pemohonan Pindahan

Saya dengan ini mengemukakan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan Pemohon:

Tarikh: 2/7/2019

Penerimaan Pemohonan Akademik (PA)

Saya dengan ini menerima permohonan pindahan kredit dan/atau pengurangan kredit yang berhubung dengan permohonan ini.

Tandatangan PA:

Cop dan Tarikh:

Ketua Jabatan Akademik CTCE

Tandatangan: Pengurus (Tandatangan Pengarah Akademik):

Cop dan Tarikh:

SOP Pindahan Kredit Dan Pengecajalian Kursus (CTCE)

5. LAMPIRAN

**BORANG PERMOHONAN
PINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS (CTCE)**

ARAHAN KEPADA PEMOHON:

- [illegible]

JENIS PERMOMONAN (Tandakan ✓) :

CTCE DENGAN GRED :

CTCE TANPA GRED

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pelajar:

No. KP-

No. Tel

Alamat

No Penetration

Native /S. ang.

Karl Pearson

Seri Pansellan-

BUTIRAN KURSUS/MODUL UNTUK PINDAHAN KREDIT/PENGECEKALIAN KURSUS

[illegible]

Pengakuan Pemohon

Saya dengan ini mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Pengesahan Penasihat Akademik (PA)

Saya dengan ini mengesahkan pemohon telah berbingcang dengan saya berhubung permohonan ini.

Kelulusan Jawatankuasa CTCE

Kelulusan Jawa
Disahkan oleh :

Tandatangan Pemohon : _____

Tandatangan PA :
Cop dan Tarikh :

Tandatangan Pengerusi : _____
(Timbalan Pengarah Akademik)

Cop dan Tarikh :

SOP Pindahan Kredit Dan Pengecualian Kursus (CTCE)

**BORANG PERMOHONAN
PINDAHAN KREDIT KURSUS ELEKTIF
PELAJAR ATLIT**

ARAHAN KEPADA PEMOHON:

1. Sila berhubung dengan Pejabat Atasan & ubahlah strategi borang.
2. CTCE PELAJAR ATLIT Sila sertakan SURAT PENGESAHAN PELAKSANAAN KREDIT yang telah disediakan oleh JKK dan siji siji sukai yang berkaitan.
3. Serahkan borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen yang telah disediakan sebelum-bersama dengan ke 3 sesi pengajian berkenaan.
4. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

BUTIRAN PEMOHON

Nama Pelajar:		No. Pendaftaran:	
No. KP:		Kelas/Sem:	/
No. Tel		Kod Program:	
Alamat			

BUTIRAN KURSUS/MODUL UNTUK PINDAHAN KREDIT/PENGECEUALIAN KURSUS

Kursus ELEKTIF Yang Dipohon Untuk Pindahan Kredit Pelajar Atlit					Untuk Kegunaan Pihak Jabatan (tandaan v pada ruang sokong/tidak sokong)		Kelulusan Jawatankuasa CTCE politeknik (tandaan v pada ruang lulus/tidak lulus)	
Bil	Kod Kursus	Nama Kursus	Jam Kredit	Sokong	Tidak Sokong	Ulasan, T. tangan & Cop Ketua Jabatan (KJ)	LULUS	TIDAK LULUS
						Ulasan (sekira ada):		
						Tandatangan KJ, Cop & Tarikh		

Pengesahan Pemohon
Saya dengan ini mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Pengesahan Penasihat Akademik (PA)
Saya dengan ini mengesahkan pemohon telah berhubung dengan saya bernubung permohonan ini.

Kelulusan Jawatankuasa CTCE
Disahkan oleh :

Tandatangan Pemohon : _____
Tarikh : _____

Tandatangan PA : _____
Cop dan Tarikh : _____

Tandatangan Pengerusi : _____
(Timbalan Pengarah Akademik)
Cop dan Tarikh : _____

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PINDAHAN KREDIT DAN PENGECEUALIAN KURSUS
(CTCE)**

PENAUNG

Roslee Yahya

PENASIHAT

Dr. Nor Haniza Binti Mohamad

PENULIS

Ahmad Zaidi Bin Mispan

Nor Fiza binti Abd Hamid

Nur Hazwani Binti Nasruddin



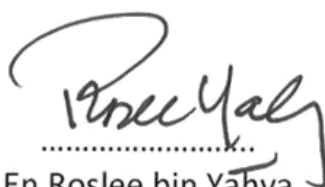
PEKELILING UPEP BIL 1/2019

**GARIS PANDUAN TATACARA PERMOHONAN SEMAKAN
RAYUAN KEPUTUSAN DAN SEMAKAN SEMULA KERTAS
SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER**

EDISI 1/2019

UNIT PEPERIKSAAN

Diluluskan



En Roslee bin Yahya

Pengarah

Politeknik Port Dickson

Tarikh : 15/04/2019

1. PENGENALAN

Kaedah ini merupakan satucara yang boleh membantu pelajar membuat permohonan rayuan keputusan peperiksaan secara atas talian tanpa perlu hadir ke politeknik untuk membuat secara manual.

2. LATAR BELAKANG

Mengikut Tatacara Garis Panduan Arah-an Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian Bahagian 6 : Rayuan Keputusan, Perkara 32 dan 33.

3. TUJUAN

Permohonan e-rayuan ini dibuat untuk memudahkan pelajar-pelajar Politeknik Port Dickson membuat rayuan keputusan peperiksaan secara atas talian. Pelajar tidak perlu lagi hadir ke politeknik untuk membuat rayuan seperti sebelum ini. Tetapi Unit Peperiksaan tidak menghalang pelajar untuk berjumpa dengan pensyarah jika ada keperluan.

4. SKOP

Garis Panduan ini akan menjadi rujukan kepada pelajar untuk membuat sebarang rayuan keputusan peperiksaan dan rayuan semakan semula skrip jawapan peperiksaan akhir di Politeknik Port Dickson.

5. TATACARA PERMOHONAN RAYUAN ATAS TALIAN OLEH PELAJAR

Dalam membuat permohonan rayuan ada **3 LANGKAH UTAMA** yang perlu diikuti oleh pemohon. Pastikan 3 langkah utama ini diambil perhatian dan tindakan, supaya permohonan anda diterima oleh Unit Peperiksaan.

1

SILA MEMBUAT RAYUAN DI SISTEM SPMP DAN PEMBELIAN WANG POS

- Sila 'Login' Ke Dalam Sistem Spmp Pemohon Dan Tekan MENU 'i-EXAM'

<http://spmp.polipd.edu.my>

POLITEKNIK
Jabatan Pengajian Politeknik
SPMP
Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik



Selamat Datang ::

Pelajar)

Tarikh Akhir Login Pada :



Hal Ehwal Pelajar



Daftar Kursus



Latihan Industri



Pengurusan Asrama



Peperiksaan



Ko Kurikulum



Kaunseling



Penasihat Akademik

TEKAN MENU INI

➤ **SILA PILIH 'Permohonan Rayuan Keputusan Pelajar' @ Permohonan Semakan Semula Kertas Soalan'**

Makluman Semasa

Selamat datang kepada pelajar sekalian. Menu ini adalah bertujuan untuk kemudahan pelajar menyemak serta mengetahui status keputusan penilaian akhir dan penilaian berterusan. Juga pelajar boleh mencetak draf transkrip akhir semester. Harap Maklum.

Pautan Utama

- Laman Utama
- Setkan Sesi Semasa

Aktiviti Penilaian

- Tiada Aktiviti Penilaian

Arkib Soalan Peperiksaan Akhir

- Arkib Soalan Peperiksaan Akhir

Semakan Jadual Waktu Peperiksaan

- Pamer/Cetak Jadual Waktu Peperiksaan (Pelajar) -Belum Dibuka

PILIH MENU YANG BERKENAAN

Makluman Semasa

- Daftar/Semak Pensyarah Kursus
Peringatan: Sila semak/daftar pensyarah kursus anda segera. Sekiranya masih tiada pensyarah dipilih, anda bakal dikenakan tindakan. Pastikan nama pensyarah yang akan dipilih adalah **TEPAT dan BETUL**.

- Semakan Markah Penilaian Berterusan
- Keputusan Peperiksaan

Programme Learning Outcomes

- Pamer Programme Learning Outcome Review Report
Makluman : Semak pencapaian anda melalui Programme Learning Outcome mengikut PLO sedia ada.

Permohonan Rayuan Keputusan/ Semakan Semula Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

- Permohonan Rayuan Keputusan Penilaian
- Permohonan Semakan Semula Kertas Soalan.

JIKA MEMILIH SEMAKAN RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN

"SILA CETAK PERMOHONAN RAYUAN DAN TANDATANGAN PADA BAHAGIAN PELAJAR"

Permohonan Semakan Rayuan Keputusan Penilaian

Sila Pilih Sesi Menjalani Peperiksaan Akhir : **DISEMBER 2017**

PILIH SESI PENGAJIAN

Makluman:

Permohonan rayuan ke atas Keputusan Penilaian bagi sesi DISEMBER 2017 kini dibuka.

Bayaran yang dikenakan bagi permohonan rayuan keputusan adalah sebanyak **RM50.00** dan dibayar atas nama 'Pengarah Politeknik'. Sebarang pertanyaan lanjut, sila berhubung dengan Pegawai Penilaian dan Peperiksaan. Harap Maklum.

TEKAN DI SINI DAN CETAK

Untuk Teruskan, Sila Klik Cetak Permohonan.

CETAK PERMOHONAN RAYUAN

Untuk Batalkan Permohonan, Sila Klik Batal Permohonan Rayuan

BATAL PERMOHONAN RAYUAN

Cabutan dari Buku Arah Peperiksaan dan Kaedah Penilaian, Bahagian 6: Rayuan Keputusan

RAYUAN

Perkara 32.1 Rayuan Ke Atas Keputusan Penilaian.

Perkara 32.1 Pelajar yang ingin membuat rayuan ke atas keputusan penilaiannya boleh berbuat demikian secara bertulis kepada Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh keputusan rasmi. Rayuan hendaklah disertakan dengan alasan-alasan yang munasabah dan bukti-bukti berkaitan.

Perkara 33.2 Pelajar akan dikenakan bayaran sebanyak RM50.00 bagi setiap rayuan yang dikemukakan dan hendaklah dibuat dalam bentuk Kiriman Wang/ Wang Pos atas nama 'PENGARAH POLITEKNIK' yang berkenaan.

- Sila Tandatangan Surat Seperti Dibawah

CONTOH SURAT RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENILAIAN

Pengarah
Politeknik Port Dickson
KM 14 Jalan Pantai, Si Rusa
71050, Port Dickson, Negeri Sembilan

Tarikh : 18/02/2019

Tuan,

RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENILAIAN AKHIR SESI JUN 2018.

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara diatas.

2. Saya _____ bernombor pendaftaran _____
dan bernombor kad pengenalar _____, merayu untuk dilakukan semakan semula
penilaian akhir bagi sesi JUN 2018.
3. Bersama ini, saya sertakan alasan bagi menyokong permohonan saya seperti yang dilampirkan.
4. Saya juga bersetuju dengan bayaran yang dikenakan sebanyak RM50.00 bagi permohonan rayuan ini. Saya berharap permohonan ini dipertimbangkan oleh pihak tuan.

Sekian, Terima kasih

Yang Benar

(_____)

*s.k : Pegawai Unit Penilaian dan Peperiksaan
Penasihat Akademik*

- Beli Wang Pos Malaysia Rm 50 dan Tulis nama " PENGARAH POLITEKNIK PORT DICKSON"



JIKA MEMILIH SEMAKAN SEMULA KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER

"SILA CETAK PERMOHONAN RAYUAN DAN TANDATANGAN PADA BAHAGIAN PELAJAR."

SILA PILIH SESI

Permohonan Semakan Semula Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester

Sila Pilih Sesi Menjalani Peperiksaan Akhir : **DISEMBER 2017**

Makluman:

Permohonan Semakan Semula Kertas Soalan Peperiksaan Akhir Semester boleh dipohon den

SILA PILIH KURSUS UNTUK SEMAKAN SEMULA

Bayaran yang dikenakan bagi setiap kursus adalah sebanyak RM25.00 dan dibayar atas nama 'Pengaruh Politeknik'. Sebarang pertanyaan lanjut, sila berhubung dengan Pegawai Penilaian dan Peperiksaan. Harap Maklum.

KOD	NAMA KURSUS	GREDE	JAM KREDIT	STATUS	STATUS II	MOHON
DEE5081	PROJECT 1 Pensy. Kursus : MOHAMAD ZAMRI BIN MUHAMAD	A	1.0		lulus	☐
DET5063	MOTOR CONTROL AND DRIVES Pensy. Kursus : MOHD ZAINI BIN KEMON	A	3.0		lulus	☐
DET6083	POWER SYSTEM PROTECTION Pensy. Kursus : MOHD IZHAM BIN AHMAD	A	3.0		lulus	☐
DPB2012	ENTREPRENEURSHIP Pensy. Kursus : NURFARHANAH BINTI OMAR	A	2.0		lulus	☐

Jumlah Jam Kredit : 9.0

Klik Disini Untuk Memohon:

Mohon

Klik Cetak Permohonan Untuk Pengesahan Pembayaran:

CETAK PERMOHONAN

Proses Memohon:

1. Daftarkan kursus yang dipohon. Klik Butang MOHON
2. Cetak Surat Permohonan dengan menekan butang CETAK PERMOHONAN.
3. Buat satu salinan alasan-alasan yang munasabah bagi setiap kursus yang dipohon
4. Buat Pembayaran Berdasarkan Jumlah Kursus yang dipohon menggunakan Kiriman Wang /Wang Pos. (sila baca pernyataan dibawah)
5. Serahkan kepada Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik/ Pegawai Peperiksaan.

3. TEKAN MOHON

4. SILA CETAK PERMOHONAN

➤ **Sila Tandatangan Surat Seperti Dibawah**

CONTOH SURAT RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP

Pengarah
Politeknik Port Dickson
KM 14 Jalan Pantai, Si Rusa
71050, Port Dickson, Negeri Sembilan

Tarikh : 18/02/2019

Tuan,

**RAYUAN SEMAKAN SEMULA SKRIP JAWAPAN PENILAIAN AKHIR SESI
JUN 2018.**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara diatas.

2. Saya _____ bernombor pendaftaran _____
' dan bernombor kad pengenalan _____ merayu untuk dilakukan semakan
semula skrip jawapan penilaian akhir bagi sesi JUN 2018 untuk kursus seperti dibawah:

- i. DEG5122 ENERGY EFFICIENCY AND MANAGEMENT
- ii. DEE6092 PROJECT 2

3. Bersama ini, saya sertakan alasan bagi setiap kursus yang disenaraikan seperti di lampiran.

4. Saya juga bersetuju dengan bayaran yang dikenakan sebanyak RM25.00 bagi setiap kursus yang dipohon. Saya berharap permohonan ini dipertimbangkan oleh pihak tuan.

Sekian, Terima kasih

Yang Benar

(_____)

*s.k : Pegawai Unit Penilaian dan Peperiksaan
Penasihat Akademik*

➤ Beli Wang Pos Malaysia Rm 25 Bagi Setiap Kursus Yang Telah Ditulis

" PENGARAH POLITEKNIK PORT DICKSON "



+



+



2

PERMOHONAN MENGGUNAKAN PLATFORM e-Rayuan UNIT PEPERIKSAAN.

LANGKAH 1 Pengisian Borang Permohonan Secara Online

- **UNTUK RAYUAN PENILAIAN (GB)**
<https://goo.gl/forms/YR81xZGJk9o3jluz1>
- **UNTUK SEMAKAN SKRIP JAWAPAN**
<https://goo.gl/forms/ocuEVRYq35v7qJYz2>

LANGKAH 2 Pastikan Makluman Yang Diisi Di Google Form Unit Peperiksaan Adalah Maklumat Benar. Percanggahan Maklumat Akan Menyebabkan Permohonan Anda Akan Terbatal.

LANGKAH 3 Setelah Maklumat Yang Diperlukan Diisi, Sila Tekan Butang "Submit".

LANGKAH 4 Sebarang Pertanyaan Boleh Hubungi Unit Peperiksaan Politeknik Port Dickson Di Talian 06-6622037/2039/2013

POS DOKUMEN KE UNIT PEPERIKSAAN

SILA POS DOKUMEN SEPerti DIBAWAH;

1. SURAT RAYUAN YANG DI'PRINT' DARI SISTEM SPMP.
2. WANG POS MALAYSIA (*Berdasarkan Jumlah Dan Jenis Permohonan*).
3. SLIP KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
4. SURAT RAYUAN PEMOHON (*Jika Perlu Untuk Dokumen Tambahan Bagi Menyokong Permohonan Anda*)

Sila pos dengan menggunakan **POS BERDAFTAR** ke alamat seperti berikut;

**PENGARAH,
POLITEKNIK PORT DICKSON,
KM 14, JALAN PANTAI,
71050 PORT DICKSON,
NEGERI SEMBILAN.
U/p: Ketua Unit Peperiksaan**

***unit peperiksaan akan menghantar email pemakluman dokumen anda sedang diproses setelah menerima Dokumen pemohon seperti di atas.**

MAKLUMAN PENTING

Unit Peperiksaan Akan Mula Proses Permohonan Setelah Menerima Kiriman Wang Pos Dan Surat Permohonan(Dicetak Di SPMP).

Proses Permohonan Ini Dilakukan Setelah Semakan Dibuat Dari Permohonan Secara Online Di *Goole Form* Yang Telah Disediakan Oleh Unit Peperiksaan.

Sila Pastikan Tiada Percanggahan Maklumat Melalui Pengisian Permohonan Secara Online. Percanggahan Maklumat Dan Tidak Menerima Dokumen Kiriman Daripada Pemohon Boleh Menyebabkan Permohonan Anda Di Tolak.

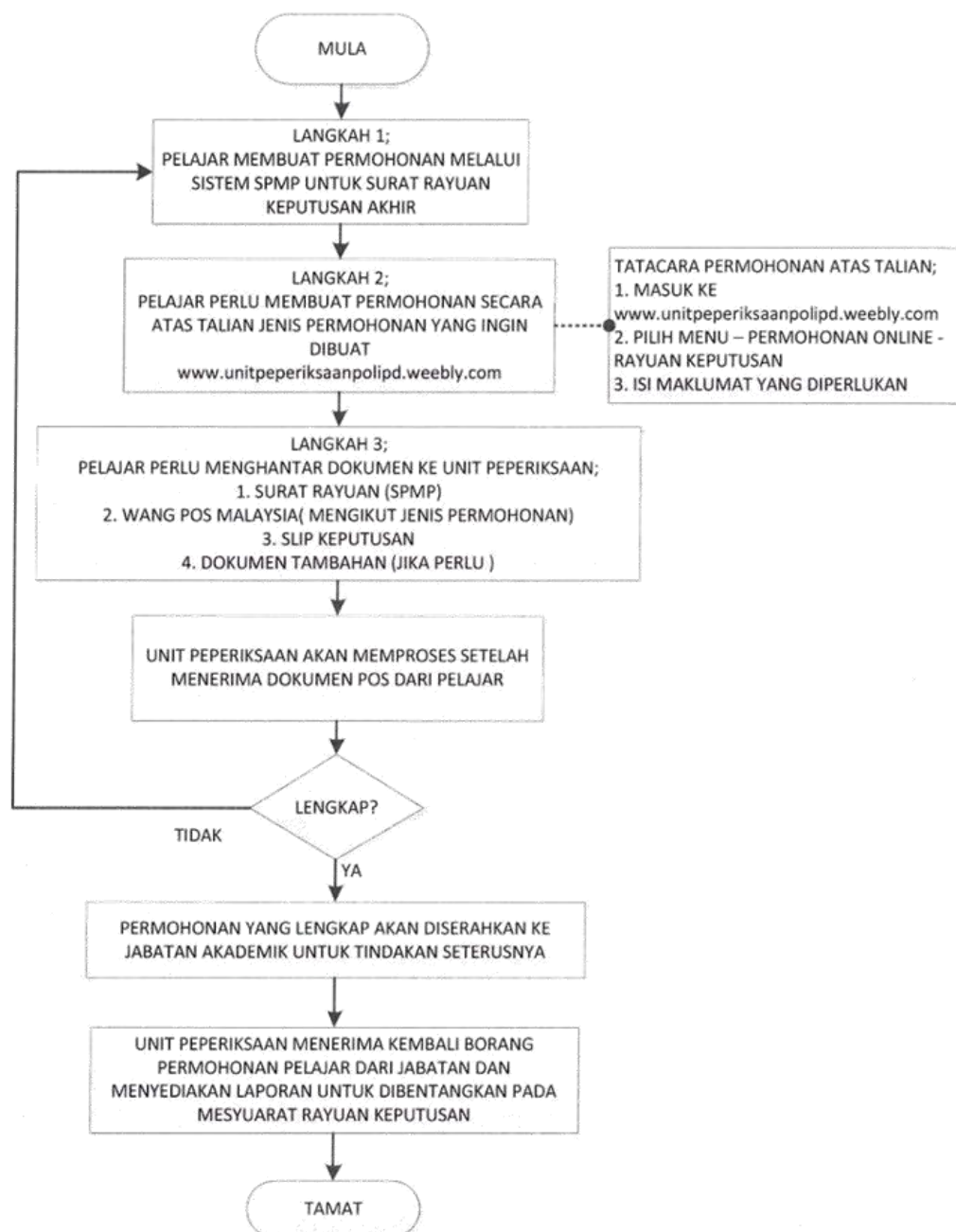
PERINGATAN

Semua Proses Ini Perlu Dilakukan Oleh Pemohon Sebelum Tarikh Tutup Rayuan Dan Semua Dokumen Perlu Sampai Ke Unit Peperiksaan **5 HARI SEBELUM** Tarikh Rayuan Berakhir.

5. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini dibentangkan dan diluluskan di mesyuarat pengurusan Politeknik Port Dickson pada 10 April 2019. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **28 April 2019**.

CARTA ALIR PERMOHONAN RAYUAN KEPUTUSAN



GARIS PANDUAN

**TATACARA PERMOHONAN SEMAKAN RAYUAN KEPUTUSAN
DAN SEMAKAN SEMULA KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN
AKHIR SEMESTER**

PENAUNG

En. Roslee bin Yahya

PENASIHAT

Dr. Nor Haniza Binti Mohamad

PENULIS

Ahmad Zaidi Bin Mispan

Nor Fiza binti Abd Hamid

Nur Hazwani Binti Nasruddin



PEKELILING UPEP BIL 1/2019

**GARIS PANDUAN
PELAJAR TIDAK MEMBAWA KAD PENGENALAN DAN KAD
PENDAFTARAN SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR**

EDISI 1/2019

Unit Peperiksaan

Diluluskan oleh:

(ROSLEE BIN YAHYA)
Pengarah
Politeknik Port Dickson
Tarikh: 12 April 2019

1. PENGENALAN

Kaedah ini merupakan satu cara yang memudahkan pelajar mengambil peperiksaan akhir jika tidak membawa kad pengenalan atau kad pendaftaran.

2. LATAR BELAKANG

Mengikut panduan GP Arah-an arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Perkara 11.1.12.

3. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara mengambil kehadiran pelajar semasa sesi peperiksaan akhir berlangsung oleh pengawas peperiksaan.

4. SKOP

Garis Panduan ini akan menjadi rujukan kepada semua pengawas peperiksaan yang bertugas semasa peperiksaan akhir di Politeknik Port Dickson.

5. TATACARA MENGAMBIL KEHADIRAN PELAJAR

Tatacara mengambil kehadiran pelajar semasa peperiksaan seperti berikut:

- i. Semua pelajar perlu meletakkan Kad Pengenalan dan Kad Pendaftaran Pelajar di penjuru kanan meja untuk diperiksa oleh pengawas peperiksaan.
- ii. Pengawas Peperiksaan perlu mencatat kehadiran pelajar di dalam dokumen yang telah disediakan setelah membuat semakan pada Kad Pengenalan dan Kad Pendaftaran Pelajar.
- iii. Pelajar yang didapati TIDAK MEMBAWA kad pengenalan atau kad pendaftaran pelajar semasa peperiksaan berlangsung, Ketua

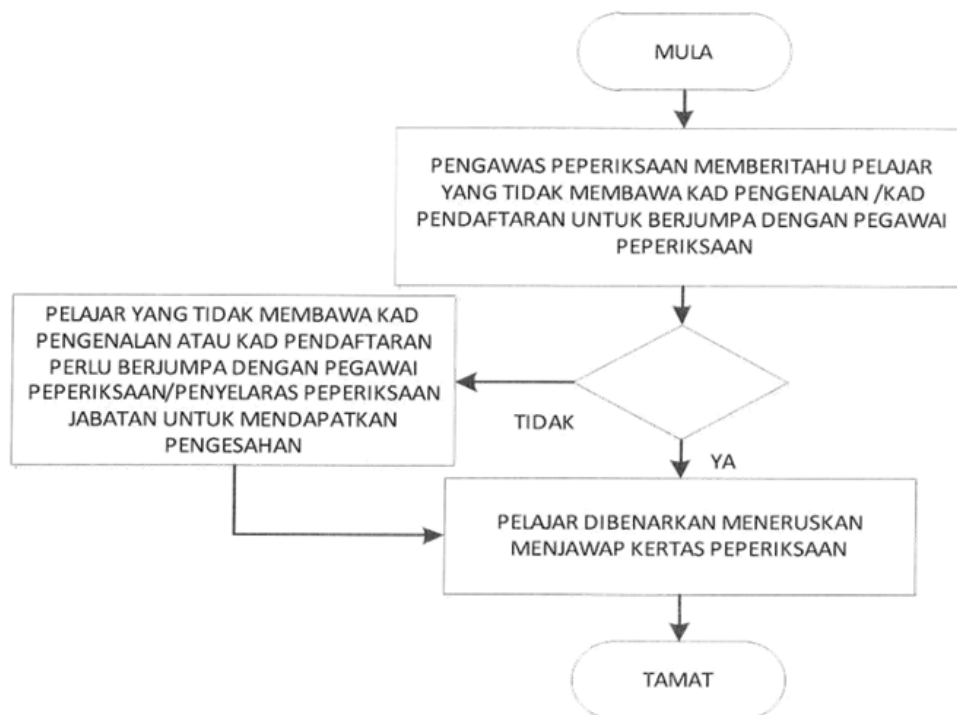
Pengawas/Pengawas Peperiksaan PERLU mengarahkan pelajar untuk membuat pengesahan di Bilik Operasi Sementara di Blok E aras 2.

- iv. Pelajar tidak perlu hadir ke Unit Peperiksaan untuk membuat atau mendapatkan pengesahan pelajar.
- v. Pengawas Peperiksaan perlu merekod nama pelajar berkenaan ke dalam borang yang telah disediakan oleh Unit Peperiksaan.
- vi. Pelajar hendaklah dibenarkan menduduki peperiksaan setelah pengesahan telah dilakukan oleh Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan.
- vii. Ketua Pengawas juga perlu memberi peringatan kepada pelajar untuk membawa dokumen berkenaan pada peperiksaan yang berikutnya.

6. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini dibentangkan dan diluluskan di mesyuarat pengurusan Politeknik Port Dickson pada 10 April 2019. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **12 April 2019**.

CARTA ALIR PELAJAR TIDAK MEMBAWA KAD PENGENALAN DAN KAD PENDAFTARAN SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR



****Pengesahan Akan Dilakukan Di Bilik Operasi Sementara Di Blok E Aras 2***

GARIS PANDUAN
PELAJAR TIDAK MEMBAWA KAD PENGENALAN DAN KAD PENDAFTARAN
SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR

PENAUNG

Roslee Yahya

PENASIHAT

Dr. Nor Haniza Binti Mohamad

PENULIS

Ahmad Zaidi Bin Mispan

Nor Fiza binti Abd Hamid

Nur Hazwani Binti Shaharudin



PEKELILING UPEP BIL 1/2019

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN CUTI GANTIAN BAGI PENGURUSAN
PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR**

Edisi 1/2019

Unit Peperiksaan

DILULUSKAN OLEH;

.....
(EN ROSLEE BIN YAHYA)
PENGARAH
POLITEKNIK PORT DICKSON
TARIKH :

1. PENGENALAN

Cuti Gantian merupakan satu kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang diperuntukkan melalui Perintah Am Bab C (Cuti). Ianya bertujuan menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerana bekerja lebih masa dan bagi anggota yang tidak berkecayuan mendapat bayaran kerja lebih masa.

Perkara 40, Perintah Am Bab C (Cuti), menakrifkan bahawa cuti gantian merujuk kepada seseorang pegawai yang tidak berkecayuan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

2. LATAR BELAKANG

Pengawasan Peperiksaan Akhir Tahun merupakan tugas rutin pensyarah di hujung semester. Jadual Peperiksaan Akhir yang mencakupi hari kelepasan mingguan dan hari cuti am memerlukan pensyarah bertugas lebih masa. Oleh itu, pensyarah layak memohon cuti gantian bagi tujuan tersebut.

3. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara permohonan cuti gantian kepada semua pengawas, penyelaras dan pengurus Peperiksaan Akhir di Politeknik Port Dickson yang bertugas pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.

4. SKOP

Garis panduan ini akan menjadi rujukan kepada semua pegawai kumpulan pengurusan dan profesional yang menjadi pengawas, penyelaras dan pengurus Peperiksaan Akhir di Politeknik Port Dickson yang bertugas pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.

5. SYARAT KELAYAKAN MEMOHON CUTI GANTIAN

Terdapat beberapa syarat yang perlu dipatuhi oleh pemohon untuk memohon cuti gantian, antaranya adalah:

- i. Arahkan bertugas lebih masa melalui Jadual Waktu atau Surat Lantikan pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.
- ii. Memenuhi 9 jam bertugas lebih masa (4.5 jam bagi setiap sesi pengawasan peperiksaan) dimana 2 kali bertugas akan bersamaan dengan 1 hari cuti gantian (rujuk Lampiran A).
- iii. Tuntutan cuti gantian boleh dipertimbangkan kelulusan sekiranya tidak memberi kesan kepada aktiviti peringkat jabatan atau politeknik.

6. TATACARA PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Tatacara permohonan cuti gantian adalah seperti berikut:

- i. Untuk memohon cuti gantian, pemohon perlu mengemukakan beberapa dokumen sekurang-kurangnya **14 hari sebelum bercuti** kepada Pengarah Politeknik Port Dickson:
 - a) Borang Permohonan Cuti Rehat (Cuti Gantian)
 - b) Borang Penggantian dari unit Peperiksaan – Lampiran B**
 - c) Laporan kehadiran (*thumb print*)
 - d) Jadual Pengawasan atau Surat Lantikan yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Unit
- ii. Ketua Jabatan / Ketua Unit akan menyemak dan mengesahkan dokumen serta menyokong permohonan.
- iii. Pengarah akan memberi kelulusan jika permohonan memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
- iv. Pemohon mesti menyemak kelulusan permohonan di Unit Pentadbiran sebelum bercuti.
- v. Pemohon hanya boleh bercuti **setelah** kelulusan diperolehi.
- vi. Tatacara permohonan cuti gantian adalah seperti di Lampiran C.

- vii. Kelayakan cuti gantian hanya boleh digunakan pada hari bekerja dalam tempoh 6 bulan dari tarikh bertugas tertakluk kepada kelulusan Pengarah Politeknik Port Dickson. Sekiranya kelayakan cuti gantian tidak diambil dalam tempoh berkenaan, kelayakan tersebut dianggap luput.

7. TANGGUNGJAWAB

- i. Ketidakhadiran untuk bertugas sebagai pengawas, penyelaras dan pengurus peperiksaan akhir Politeknik Port Dickson tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib (rujuk Perkara 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002)).
- ii. Ketua Jabatan, Ketua Unit dan Pengarah Politeknik Port Dickson hendaklah memastikan kelayakan cuti gantian ini tidak akan menjejaskan perkhidmatan yang diberikan di jabatan dan unit masing-masing.

8. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Permohonan Cuti Gantian Bagi Pengurusan Pengawasan Peperiksaan Akhir Politeknik Port Dickson ini telah dibentangkan dan diluluskan di mesyuarat pengurusan Politeknik Port Dickson pada 6 Mac 2019. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **11 Mac 2019**. Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Pekeliling HEP Bil. 1: 2016 adalah terbatal.

Diluluskan oleh:

(ROSLEE BIN YAHYA)

Pengarah

Politeknik Port Dickson

Tarikh: 06 Mac 2019

Contoh pengiraan 9 jam bertugas adalah seperti berikut:

- i. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 1 pada pukul 8.30 pagi - 10.30 pagi

Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 08.00 pagi

Keluar pada 12.30 pagi

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

- ii. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 2 pada pukul 11.15 pagi hingga 1.15 petang

Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 10.15 pagi

Keluar pada 2.45 petang

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

- iii. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 3 pada pukul 2.30 petang hingga 4.30 petang

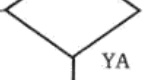
Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 1.00 petang

Keluar pada 5.30 petang

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

LAMPIRAN C

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		MULA
Pengawas Peperiksaan		1. Membuat permohonan cuti gantian dengan mengemukakan dokumen berikut: a) Borang Permohonan Cuti Rehat (Cuti Gantian) – Lampiran 1 b) Borang Penggantian dari unit Peperiksaan – Lampiran 2 c) Laporan <i>kehadiran</i> (<i>thumb print</i>) d) Jadual Pengawasan atau Surat Lantikan yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Unit
Ketua Jabatan / Ketua Unit		2. Menyemak dan mengesahkan dokumen serta menyokong permohonan
Pengarah		3. Memberi kelulusan jika permohonan memenuhi syarat yang telah ditetapkan
		
Pengawas Peperiksaan		4. Menyemak kelulusan permohonan di Unit Pentadbiran sebelum bercuti
		Pemohon mula bercuti
		TAMAT

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN CUTI GANTIAN BAGI PENGURUSAN
PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR
POLITEKNIK PORT DICKSON
Edisi 1/2019**

PENAUNG

Roslee Yahya

PENASIHAT

Dr. Nor Haniza Binti Mohamad

PENULIS

Ahmad Zaidi Bin Mispan

Salmiah Binti Husain

Suhana Binti Baharuddin

Abdul Rahim Bin Ibrahim

Mohd Fouzi Bin Mustafa

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

(Am 42—Pin. 2/91)

Kepada :
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mulai * daripada/pada
hingga

Catatan: **

Tandatangan
Nama Penuh Pemohon
(Huruf Besar)

Jawatan

Tarikh

Kepada:
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong/tidak disokong.

Tarikh
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlahhari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti rehat telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan
** Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari
hingga Baki cuti rehat hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

L-PNMB, K.L.

**PENGUMPULAN JAM BERTUGAS
(URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER)**

DIISI OLEH PEGAWAI MEMOHON

Kepada Ketua Jabatan

*JKA / JKE / JKM / JP / JMSK / JPA

Politeknik Port Dickson

Adalah dengan segala hormatnya saya SERTAKAN bukti pengumpulan jam bertugas selama 9 jam untuk digantikan dengan Cuti Gantian;*sila sertakan laporan thun-print

BIL	TEMPAT BERTUGAS	TARIKH BERTUGAS	SESI BERTUGAS (SESI 1/SESI 2/SESI 3)	JUMLAH JAM BERTUGAS	CATATAN
1					
2					
3					
4					
JUMLAH KESELURUHAN JAM BERTUGAS					

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DISAHKAN OLEH PENYELARAS PEPERIKSAAN JABATAN	DISOKONG OLEH KETUA JABATAN/KETUA UNIT
Disahkan maklumat pada jadual di atas sebagai memenuhi urusan sebagai *pengawas/petugas pengurusan peperiksaan akhir	Ulasan Ketua Jabatan: Disokong / Tidak disokong
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

DILULUSKAN OLEH PENGARAH

Permohonan Cuti Gantian ini *diluluskan/ditolak.



Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan



MANUAL TETAPAN SPMP KETUA PROGRAM / KETUA KURSUS

PENETAPAN KURSUS MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN

MANUAL PENGGUNAAN SISTEM IEXAM SPMP (MPU22042- BAHASA KEBANGSAAN A)

**PENYELARAS BAHASA KEBANGSAAN A: KETUA JABATAN PENGAJIAN AM
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB: SEMUA KETUA PROGRAM**

PENGENALAN

Kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A** adalah **DIWAJIBKAN** kepada pelajar bermula **ambilan JUN 2019** yang TIDAK mendapat **KREDIT/KEPUJIAN (GRED C)** di dalam **BAHASA MELAYU** peringkat **SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)**. Sekiranya pelajar terbabit tidak mengambil kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A**, pelajar tidak boleh bergraduasi. Sehubungan itu terdapat beberapa perkara yang perlu dibuat dalam sistem SPMP agar pelajar-pelajar ini tidak tercicir daripada mengambil kursus tersebut.

PERKARA YANG WAJIB DILAKUKAN OLEH KETUA PROGRAM :

1. Membuat semakan dan menyediakan senarai pelajar yang wajib mengambil kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A**. Daripada senarai pelajar tersebut, terdapat pelajar mode kemasukan kolej komuniti yang telah lulus Bahasa Kebangsaan diperingkat Sijil. Pelajar tersebut perlu disemak adakah boleh diberi pengecualian kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A**. Perkara ini perlu dibuat setiap semester.
2. Tambah 2 jam kredit dalam Jumlah Jam Kredit Minimum bagi semua pelajar yang wajib mengambil kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A**. Contoh Jumlah Kredit Minimum bagi Program DAD pelajar telah di set **94 jam** oleh Ketua Program. Ketua Program perlu menambah 2 jam kredit pada pelajar yang wajib mengambil **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A** dan menukar setting **94 jam** kepada **96 jam**. Perkara ini adalah WAJIB dibuat agar tidak timbul masalah pelajar bergraduasi tanpa mengambil kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A**. Setting jam kredit pada pelajar terbabit dibuat sekali sahaja sepanjang pengajian.
 - a. Untuk pelajar semester 1 (ambilan JUN2020), 2(ambilan DISEMBER2019) dan 3 (ambilan JUN2019) yang sedang aktif pada sesi JUN 2020 yang wajib mengambil kursus **MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A** setting jam kredit perlu dibuat segera sebelum markah diproses pada sesi JUN 2020.
 - b. Untuk pelajar baru semester 1 pada sesi-sesi akan datang yang wajib mendaftar kursus MPU22042, setting perlu dibuat selepas Ketua Program set jam kredit bagi pelajar semester 1.

MANUAL PENGGUNAAN

1. LOG IN system SPMP

Selamat Datang :

No.KP :

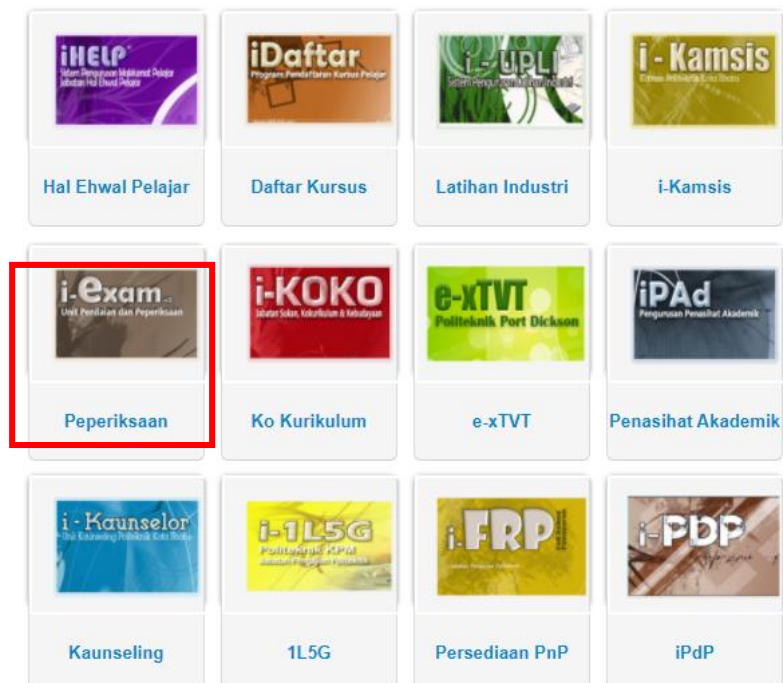
Katalaluan / No. Pend :

MAKLUMAN: Sekiranya pelajar lupa katalaluan, sila berhubung dengan Penasihat Akademik.



The background of the login page features a large, stylized 'SPMP' logo in a light grey font. Below it, in a smaller orange font, is the text 'Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik Port Dickson, Negeri Sembilan'. The background also includes abstract orange and yellow circular patterns and circuit-like lines.

2. Pilih menu iExam



SEMAKAN PELAJAR TIDAK KREDIT BAHASA MELAYU (SPM)

1. Klik Semakan Kredit BM(SPM) Pelajar

Semakan

- Semakan Pensyarah Yang Belum Isi Markah Ikut Jabatan
- Semakan Pensyarah Ikut Jabatan dan Nama
- Semakan Pendaftaran Kursus Pelajar
- Bantu Upload Soalan Arkib Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
- **Semakan Kredit BM (SPM) Pelajar**

2. Pilih Jabatan

Semakan Daftar Kursus MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN

Sila Pilih Jabatan : Sila Pilih Jabatan ▼

Sebar : JKA
JKE
JKM
JMSK
JP

nyaa bolehlah berhubung terus dengan pegawai bertugas di talian yang telah dinyatakan.

© Copyright iEXAM Politeknik Kota Bharu
Klik : | Email

3. Pilih kelas

Semakan Daftar Kursus MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN

Sila Pilih Jabatan : JKM ▼

Sila Pilih KELAS : Sila Pilih Kelas ▼

Sebar : Sila Pilih Kelas ▲
DAD2A
DAD3A
DAD3B
DAD3C
DAD4A
DAD5A
DAD5C
DAD6A

rtanyaan bolehlah berhubung terus dengan pegawai bertugas di talian yang telah dinyatakan.

© Copyright iEXAM Politeknik Kota Bharu
Klik : | Email

4. Cetak senarai pelajar yang wajib mendaftar MPU22042

Semakan Daftar Kursus MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN

Sila Pilih Jabatan : JKM ▼

Sila Pilih KELAS : DAD2A ▼

SENARAI NAMA PELAJAR DAD2A

BIL	NO. PEND	NAMA PELAJAR	GRED BM (SPM)	STATUS PENGECUALIAN	STATUS DAFTAR MPU22042	KPTN MPU22042
1		UMAR MIQDAD BIN ABDUL RAHMAN	D	TIADA	BELUM	
2		MUHAMAD SYAHMIR HAKIMI BIN MOHD SOHAMIN	D	TIADA	BELUM	
3		WAN MUHAMMAD FADZLIE BIN WAN ABDUL LATIFF	D	TIADA	BELUM	
4		ABDUL RA'UF ASYRAF BIN ABDUL RAHIM	E	TIADA	BELUM	
5		SURYA A/L SELVERAJ	D	TIADA	BELUM	
6		SUNDAR A/L SELVARAJ	E	TIADA	BELUM	
7		MUHAMMAD DANISH BIN FAISZUL	E	TIADA	BELUM	
8		MOHAMMAD NIZAM BIN SUKARDI	D	TIADA	BELUM	
9		MUHAMMAD IZZAT BIN YUZAMBRI	D	TIADA	BELUM	

CETAKAN

5. Edar senarai nama kepada penasihat akademik untuk mengenalpasti pelajar mode kemasukan Kolej Komuniti yang boleh diberi pengecualian kursus MPU22042

6. Penasihat akademik akan menghantar senarai nama pelajar yang boleh diberi pengecualian kursus MPU22042 kepada ketua program.

SET PENGECUALIAN KREDIT BM(SPM) PELAJAR

Berikut adalah tatacara set pengecualian kredit bm(spm) kepada **YA** bagi pelajar mode kemasukan kolej komuniti yang telah lulus bahasa kebangsaan peringkat sijil :

1. Klik Edit Pukul

Kemaskini Data

- Daftar | **Edit Pukul** | Edit Jam Kredit Minimum Pelajar / Maximum Semester
- Daftar/Padam Kekal Kursus Ikut Pelajar
- Daftar Pukul Kursus Ikut Kelas
- Tangguh Kursus / Drop Course
- Credit Transfer / Credit Exemption
- Daftar/Batal Ulang Kursus Baharu
- Daftar Kod Kursus Elektif Pelajar
- Daftar Pelajar Balik LI

2. Pilih Jabatan

Semakan Pensyarah Ikut Jabatan:
Sesi Semasa : JUN 2020

Sila Pilih Jabatan : ☐ JKA ☐ JKE ☐ JKM

3. Pilih kelas

Semakan Pensyarah Ikut Jabatan:
Sesi Semasa : JUN 2020

Sila Pilih Jabatan : ☐ JKA ☐ JKE ☒ JKM ☐

Sila Pilih Kelas Semasa :

- ☐ DAD1A ☐ DAD1B ☐ DAD1C ☐ DAD1D
☐ DAD3B ☐ DAD3C ☐ DAD3D ☐ DAD3E
☐ DAD6A ☐ DAD6B ☐ DAD6C ☐ DAD6D
☐ DEM3A ☐ DEM3B ☐ DEM4A ☐ DEM4B
☐ DEM6C ☐ DKM1A ☐ DKM1B ☐ DKM1C
☐ DKM1H ☐ DKM2A ☐ DKM2C ☐ DKM2D
☐ DKM4D ☐ DKM5A ☐ DKM5B ☐ DKM5C

Senarai Pelajar Mengikut Kelas/Jabatan : **JKM / DAD2A**

Bil	No.Pend	Nama Pelajar	Status	Program	Jam Kredit	Pengambilan	Pengambilan	Pengambilan
1		MOHAMAD SYAZWAN BIN ABDUL AZIZ	DAD	DAD	95.0			
2		UMAR MIQDAD BIN ABDUL RAHMAN	DAD	DAD	95.0			
3		MUHAMAD SYAHMIR HAKIMI BIN MOHD SOHAMIN	DAD	DAD	95.0	9.0		
4		MUHAMMAD HAFIZ BIN MOHAMAD HATTA	DAD	DAD	95.0	9.0		

Pelajar ini merupakan pelajar mode kemasukan Kolej Komuniti. Berdasarkan keputusan SPM, pelajar ini tidak kredit Bahasa Melayu, maka nama beliau tersenarai dalam senarai pelajar yang wajib mengambil kursus **MPU22042**.

Ketua program perlu memastikan adakah pelajar ini pernah mengambil kursus **Bahasa Kebangsaan dan LULUS di kolej komuniti** sebelum ini dengan mendapatkan dokumen daripada Penasihat Akademik. (Proses/kaedah/borang ditetapkan oleh Ketua Program)

Sekiranya dokumen yang dilampirkan menunjukkan beliau pernah mengambil Bahasa Kebangsaan dan LULUS diperingkat Kolej Komuniti, maka pelajar ini boleh diberi pengecualian dengan memilih **butang YA** pada **Pengecualian Kredit(BM)SPM**

4. Klik butang YA pada Pengecualian Kredit BM(SPM) bagi pelajar yang layak mendapat pengecualian kursus MPU22042 klik SIMPAN

PENAMBAHAN 2 JAM KREDIT DALAM JUMLAH JAM KREDIT MINIMUM

Berikut adalah tatacara penambahan 2 jam kredit pada Jumlah Kredit Min pelajar yang wajib mengambil kursus MPU22042 :

1. Klik Edit Pukal

Kemaskini Data

- Daftar | Edit Pukal | Edit Jam Kredit
Minimum Pelajar/ Maximum Semester
- Daftar/Padam Kekal Kursus Ikut Pelajar
- Daftar Pukal Kursus Ikut Kelas
- Tangguh Kursus / *Drop Course*
- *Credit Transfer / Credit Exemption*
- Daftar/Batal Ulang Kursus Baharu
- Daftar Kod Kursus Elektif Pelajar
- Daftar Pelajar Balik LI

2. Pilih Jabatan

Semakan Pensyarah Ikut Jabatan:
Sesi Semasa : JUN 2020

Sila Pilih Jabatan : ☐ JKA ☐ JKE ☐ JKM ☐ JMSK ☐ JP

3. Pilih kelas

Sila Pilih

Tiga pelajar ini merupakan pelajar ambilan **Disember 2019, semester 2** dan sedang mengikuti kelas pada sesi Jun 2020. Pelajar-pelajar ini TIDAK KREDIT BM dalam keputusan SPM. Mereka tidak mendapat pengecualian Kredit BM(SPM) dan wajib mengambil dan lulus kursus MPU22042.

Oleh itu Butang Pengecualian Kredit BM(SPM) tidak perlu diubah. Penyelaras hanya perlu menambah 2 jam kepada jumlah kredit min pelajar dari 95 menjadi 97 dan klik butang SIMPAN

☐ DAD1F ☒ DAD2A ☐ DAD3A
☐ DAD5A ☐ DAD5B ☐ DAD5C
☐ DEM1B ☐ DEM1C ☐ DEM1D

Senarai Pelajar Mengikut Kelas/Jabatan : **JKM / DAD2A**

EDIT REKOD

Bil	No.Pend	Nama Pelajar	Status	Program	Jum Kredit Min	Jum Max Semester	Pengecualian Kredit BM (SPM)	Pengecualian MUET
1		MOHAMAD SYAZWAN BIN ABDUL AZIZ	DAD	DAD	95.0	9.0	Tidak Berkenaan	☒ TIDAK ☐ YA
2		UMAR MIQDAD BIN ABDUL RAHMAN	DAD	DAD	95.0	9.0	☒ TIDAK ☐ YA	☒ TIDAK ☐ YA
3		MUHAMAD SYAHMIR HAKIMI BIN MOHD SOHAMIN	DAD	DAD	95.0	9.0	☒ TIDAK ☐ YA	☒ TIDAK ☐ YA
4		MUHAMMAD HAFIZ BIN MOHAMAD HATTA	DAD	DAD	95.0	9.0	Tidak Berkenaan	☒ TIDAK ☐ YA
5		WAN MUHAMMAD FADZLIE BIN WAN ABDUL LATIFF	DAD	DAD	95.0	9.0	☒ TIDAK ☐ YA	☒ TIDAK ☐ YA

Simpan

4. Tambah 2 jam kredit pada Jumlah Kredit Min pelajar yang wajib mengambil kursus MPU22042 dan klik SIMPAN

SEMAKAN STATUS PENGECCUALIAN DAN STATUS DAFTAR MPU22042

Berikut adalah tatacara untuk penasihat akademik/ ketua program untuk menyemak status pendaftaran kursus MPU22042 pelajar dan melihat keputusan MPU22042 bagi pelajar yang telah mengikuti kursus tersebut:

1. Klik Semakan Data Pelajar Ikut PA

Semakan BM Kredit

- Semakan Data Pelajar Ikut PA

2. Pilih kelas

SEMAKAN DATA PELAJAR TIDAK KREDIT BM (SPM)

Sila Pilih Kelas Semasa: _____

Pilih Kelas Semasa: Sila Pilih Kelas Semasa ▼

Sila Pilih Kelas Semasa

- DAD1A
- DAD1B
- DAD1C
- DAD1D
- DAD1E
- DAD1F
- DAD2A
- DAD3A
- DAD3B

atau pertanyaan bolehlah berhubung terus dengan pegawai bertugas di talian yang telah dinyatakan.

© Copyright iEXAM Politeknik Kota Bharu
Klik : | Email

3. Sistem akan menyenaraikan status pengecualian dan status daftar MPU22042 mengikut kelas yang dipilih untuk semakan penyelarar.

SEMAKAN DATA PELAJAR TIDAK KREDIT BM (SPM)						
Sila Pilih Kelas Semasa:						
Pilih Kelas Semasa: DAD2A						
BIL	NO PEND	NAMA PELAJAR	GRED BM (SPM)	STATUS PENGECUALIAN	STATUS DAFTAR MPU22042	KPTN MPU22042
1	06DAD19F2001	MOHAMAD SYAZWAN BIN ABDUL AZIZ	C+		Tidak Berkemampuan	
2	06DAD19F2002	UMAR MIQDAD BIN ABDUL RAHMAN	D	TIADA	BELUM	
3	06DAD19F2003	MUHAMAD SYAHMIR HAKIMI BIN MOHD SOHAMIN	D	TIADA	BELUM	
4	06DAD19F2004	MUHAMMAD HAFIZ BIN MOHAMAD HATTA	C		Tidak Berkemampuan	
5	06DAD19F2006	WAN MUHAMMAD FADZLIE BIN WAN ABDUL LATIFF	D	TIADA	BELUM	
6	06DAD19F2007	MUHAMMAD TAJUDDIN BIN HABULLAH	C+		Tidak Berkemampuan	
7	06DAD19F2009	MUHAMMAD SYAHMI BIN ABD HALIM	B		Tidak Berkemampuan	
8	06DAD19F2011	ABDUL RA'UF ASYRAF BIN ABDUL RAHIM	E	TIADA	BELUM	
9	06DAD19F2012	YOGENDRAN A/L VISVA LINGAM	C		Tidak Berkemampuan	
10	06DAD19F2013	KHAIRULOKHYAN B. JOHARI	C		Tidak Berkemampuan	
11	06DAD19F2015	MUHAMMAD SAIFUL BIN UDIN	A-		Tidak Berkemampuan	
12	06DAD19F2016	ALLIF IZZUDDIN BIN AHMAD RIDZUAN	C		Tidak Berkemampuan	
13	06DAD19F2017	AHMAD SYAQEER BIN JAMALUS	C		Tidak Berkemampuan	
14	06DAD19F2018	ROHMAN OMAR SHIKA BIN RUBIANTO	B+		Tidak Berkemampuan	
15	06DAD19F2019	NA'IMAN HAKIM BIN MAHADI	C+		Tidak Berkemampuan	
16	06DAD19F2020	SURYA A/L SELVERAJ	D	TIADA	BELUM	
17	06DAD19F2022	SUNDAR A/L SELVARAJ	E	TIADA	BELUM	
18	06DAD19F2023	NUZUL FARISHI SHAFEK AFFANDI	C+		Tidak Berkemampuan	
19	06DAD19F2024	MUHAMMAD NURHAKIM BIN MAT ZIN	B		Tidak Berkemampuan	
20	06DAD19F2025	MUHAMMAD SABIR IMAN BIN BABAH	C		Tidak Berkemampuan	
21	06DAD19F2027	MUHAMMAD DANISH BIN FAISZUL	E	TIADA	BELUM	
22	06DAD19F2028	MUHAMMAD NIZAM BIN SUKARDI	D	TIADA	BELUM	
23	06DAD19F2029	MOHAMAD NUR IZZUDDIN BIN MOHD ZAINI	C		Tidak Berkemampuan	
24	06DAD19F2031	YURESSH A/L JAYAMAGENTHARAN	C+		Tidak Berkemampuan	
25	06DAD19F2032	MUHAMMAD ASYRAF ASLAM BIN ZAINOL	C+		Tidak Berkemampuan	
26	06DAD19F2033	MUHAMMAD IZZAT BIN YUZAMBRI	D	TIADA	BELUM	
27	06DAD19F2034	MUHAMMAD TAUFIK BIN YANRI	B		Tidak Berkemampuan	
28	06DAD19F2035	MUHAMMAD FIRAS HILMAN BIN HAMDAN	C+		Tidak Berkemampuan	
29	06DAD19F2036	MUHAMAD ARIFF BIN ABDUL RAZAK	B+		Tidak Berkemampuan	

FAQ BERKENAAN KURSUS MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A

1. Kenapa popup menu dibawah muncul dalam spmp pelajar?

STATUS PELAKSANAAN
MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN

PERINGATAN:
Anda wajib mengambil kursus **MPU22042- BAHASA KEBANGSAAN**.

Ini adalah kerana keputusan SPM anda, iaitu subjek Bahasa Malaysia masih tidak mencapai tahap kepujian. Gred yang direkodkan adalah Gred D. Anda boleh berbincang dengan penasihat akademik untuk perkara di atas.

Abaikan mesej ini sekiranya anda telah mengambil kursus MPU22042 dan telah lulus dengan jayanya.

Jawapan

- a) Popup menu ini akan dipaparkan bagi pelajar berikut:
 - b) Pelajar yang mendapat keputusan BM TIDAK KREDIT dalam keputusan SPM
 - c) Pelajar yang masih belum mendaftar kursus MPU22042 disebabkan keputusan BM TIDAK KREDIT
 - d) Pelajar yang telah mendaftar dan masih GAGAL kursus MPU22042
 - e) Pelajar yang tidak mendapat pengecualian dari Penyelaras Bahasa Kebangsaan untuk tidak mengambil kursus MPU22042
2. Perlukah kita menambah jam kredit minimum jika pelajar wajib mengambil kursus MPU 22042?

Jawapan : Ya wajib ditambahkan.(Jam kredit minimum + Jam kredit MPU22042)

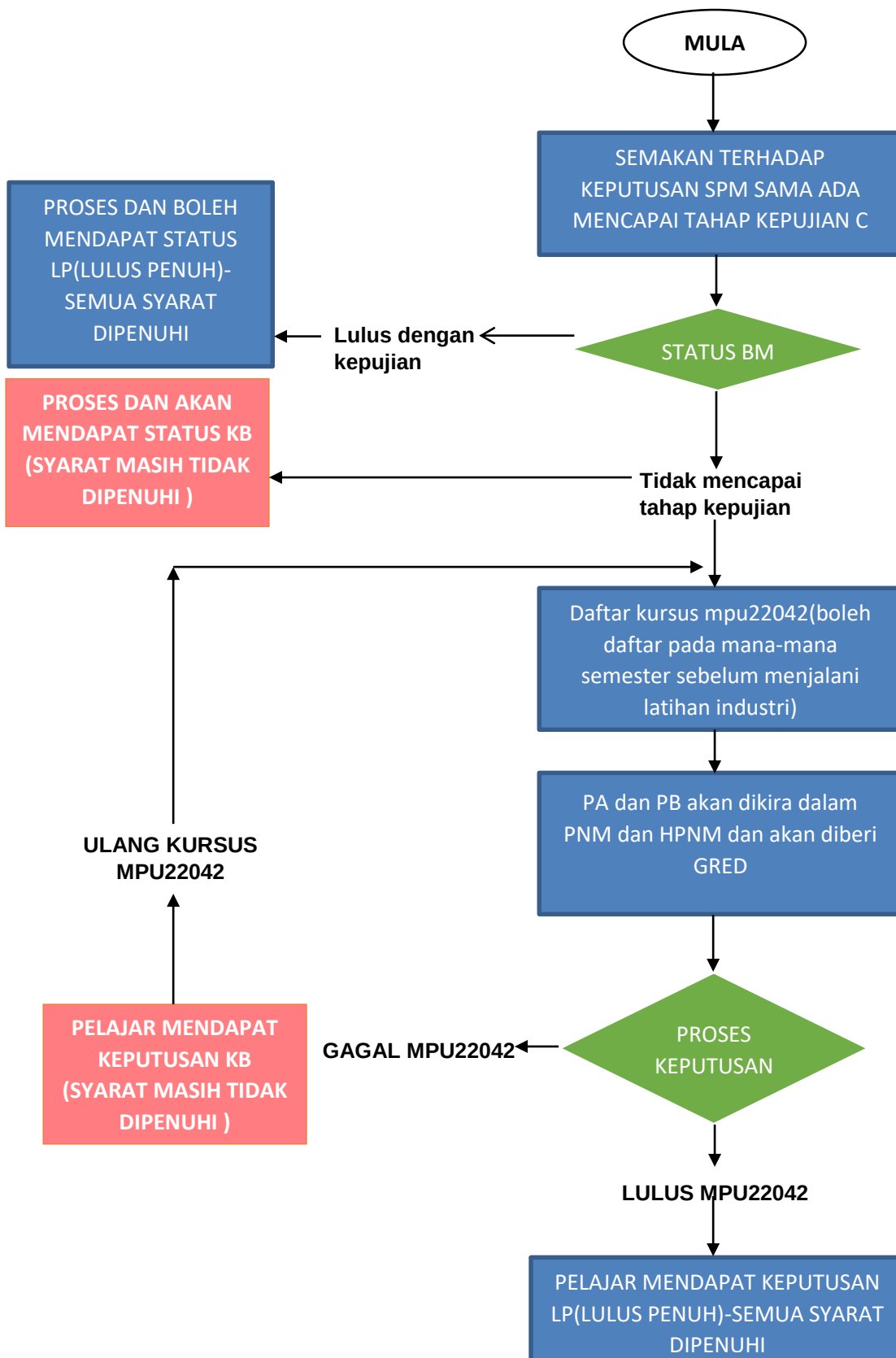
3. Apakah yang berlaku terhadap pemprosesan exam?

Jawapan : Sistem akan *tracking* status kursus iaitu SPM wajib lulus pada kursus yang disetkan status tersebut. Dalam pemprosesan hanya akan menentukan sama ada kursus tersebut LULUS atau GAGAL, akan melayakkan pelajar mendapat Lulus Penuh (LP)

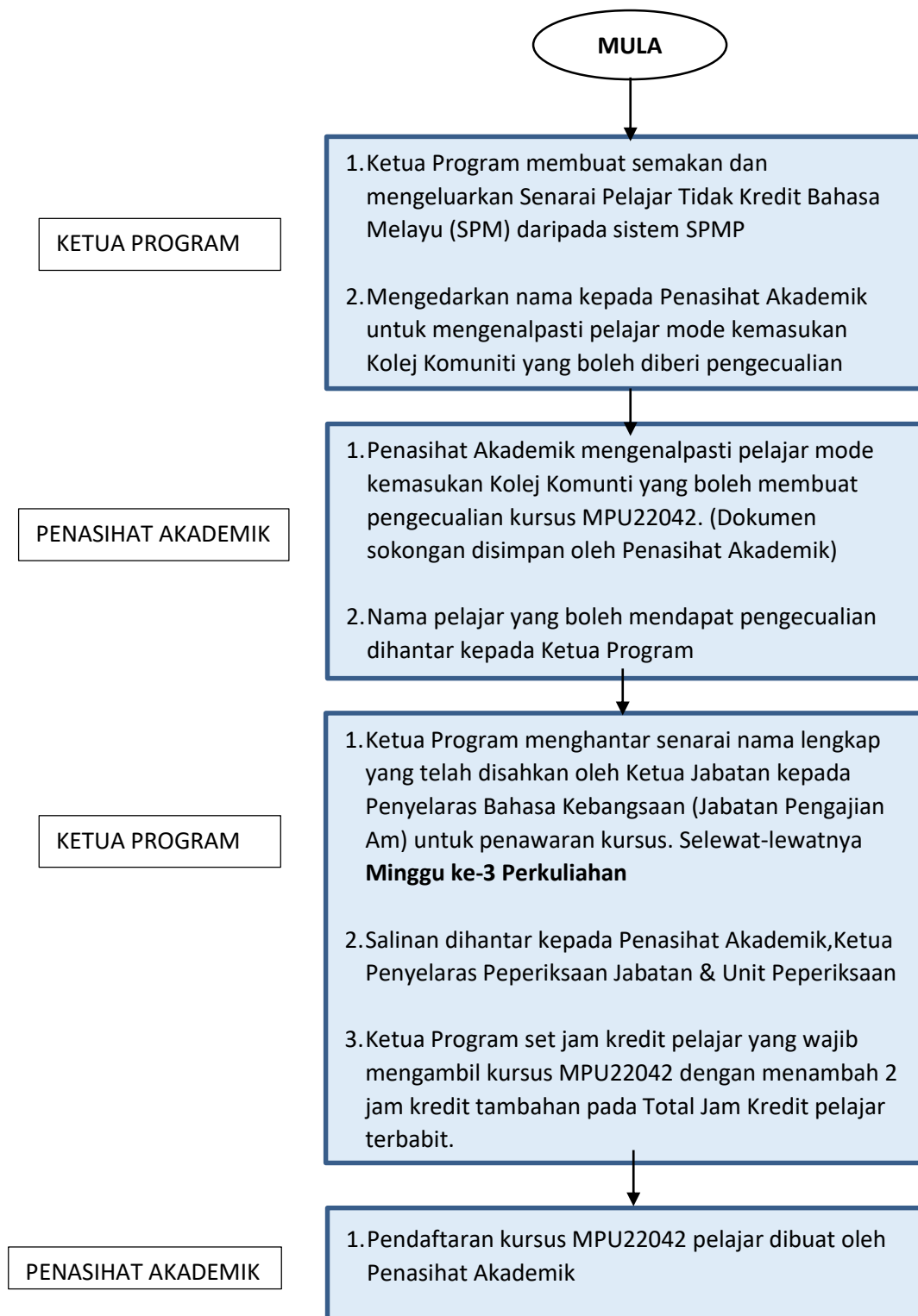
4. Apa tujuan pemberian pengecualian dalam sistem iexam

Jawapan : Mode pengecualian hanya bertujuan untuk memberi pengecualian kepada pelajar terpilih untuk tidak mengambil kursus MPU22042. Antara contoh pelajar yang boleh disetkan kepada mode pengecualian adalah seperti pelajar yang mendaftar di politeknik sebelum sesi JUN2019 atau kes-kes seperti pelajar yang mendapat CTCE atau mengikut budi bicara pihak pengurusan.

**CARTA ALIR PERLAKSANAAN KURSUS MPU22042 BAHASA
KEBANGSAAN A DALAM PENGAJIAN POLITEKNIK**



CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PENDAFTARAN KURSUS MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN A PERINGKAT JABATAN



CONTOH SENARAI NAMA PELAJAR WAJIB MENGAMBIL KURSUS MPU22042 BAHASA KEBANGSAAN A UNTUK EDARAN KEPADA JABATAN PENGAJIAN AM

SENARAI PELAJAR WAJIB MENDAFTAR KURSUS MPU22042 -JUN2020 JABATAN KEJURUTERAAN AWAM

BIL	NO.PEND	NAMA PELAJAR	KELAS PADA JUN2020	GREED BM (SPM)	STATUS PENGECUALIAN	STATUS DAFTAR MPU22042	KPTN MPU22042	JABATAN
1	06DKA19F2011	AMIRUL FITRYE BIN ZAINOL ABIDIN	DKA2A	E	TIADA	BELUM		JKA
2	06DKA19F2047	RISHAHUNIE A/P RAJENDRAN	DKA2A	E	TIADA	BELUM		JKA
3	06DKA19F2024	SHARMARAJ A/L GANAPATHY	DKA2B	D	TIADA	BELUM		JKA
4	06DKA19F2026	CHE MUHAMAD SHAHIREY BIN CHE SEMAN	DKA2B	E	TIADA	BELUM		JKA
5	06DKA19F2029	DURGAASHINI A/P PARAMESWAREN	DKA2B	D	TIADA	BELUM		JKA
6	06DKA19F2052	SURREN A/L VIVEKANANDAN	DKA2B	D	TIADA	BELUM		JKA
7	06DKA19F2040	NURUL ATIQA ZAKIRAH BINTI MOHD FAIZA	DKA2C	D	TIADA	BELUM		JKA
8	06DKA19F1006	SAIRUBYNIE A/P RAMAMOORTHY	DKA3A	D	TIADA	BELUM		JKA
9	06DKA19F1024	MUHAMMAD UMAR BIN MOHD ROFIEE	DKA3A	D	TIADA	BELUM		JKA
10	06DKA19F1025	MUHAMMAD TAUFIQ BIN KAMARUZAMAN	DKA3A	E	TIADA	BELUM		JKA
11	06DKA19F1064	MUHAMMAD AMYRUL BIN ABDULLAH	DKA3B	D	TIADA	BELUM		JKA
12	06DKA19F1098	RUWEND A/L RATHAKIRUSHNA	DKA3C	D	TIADA	BELUM		JKA
13	06DKA19F1111	MOHAMAD NAZREEN BIN MOHD ZUKI	DKA3C	D	TIADA	BELUM		JKA
14	06DKA19F1125	MOHAMMAD AIDAN MUKLISH BIN MOHD RADZI	DKA3C	D	TIADA	BELUM		JKA
15	06DKA19F1164	NURUL AMALINA BINTI SAPIAN	DKA3D	E	TIADA	BELUM		JKA
16	06DSB19F2016	DURKHA SRI A/P RAVI	D5B2A	D	TIADA	BELUM		JKA
17	06DSB19F2018	LOGADHARSHINI MURUGAIYAH	D5B2A	D	TIADA	BELUM		JKA
18	06DSB19F2020	MUHAMMAD ZULHAMIZAN BIN ROYAZID	D5B2A	D	TIADA	BELUM		JKA
19	06DSB19F2022	AZIM HAKIMI BIN RAHIM	D5B2A	E	TIADA	BELUM		JKA
20	06DSB19F2043	MUHAMMAD WAFIQ KAMARUL BAHRIIN	D5B2A	E	TIADA	BELUM		JKA
21	06DSB19F2045	MOHAMED HANZALAH BIN ABDUL NASER	D5B2A	E	TIADA	BELUM		JKA
22	06DSB19F1087	MUHD JIRATULLAH BIN MUSLIMIN	D5B2B	D	TIADA	BELUM		JKA
23	06DSB19F2001	AGNES WONG SING YIE	D5B2B	E	TIADA	BELUM		JKA
24	06DSB19F2009	NUR AIDAN IRSYADUDDIN BIN SUHAIZAM	D5B2B	D	TIADA	BELUM		JKA
25	06DSB19F2017	JOHN A/L PETER	D5B2B	D	TIADA	BELUM		JKA
26	06DSB19F2027	MUHAMMAD AIKAL AMEER BIN NIZAR HELMI	D5B2B	D	TIADA	BELUM		JKA
27	06DSB18F2054	NUR FARIAH AMANI BINTI MUS AZLAN	D5B3A	D	TIADA	BELUM		JKA
28	06DSB19F1011	MUHAMMAD AQIP BIN ADZMAN	D5B3A	D	TIADA	BELUM		JKA
29	06DSB19F1046	MUHAMMAD LUQMAN BIN ZAHARI	D5B3B	D	TIADA	BELUM		JKA
30	06DSB19F1085	SITI NOR ZULAIKHA BINTI HALIM	D5B3B	D	TIADA	BELUM		JKA

Disediakan oleh

Disahkan oleh

(
Ketua Program

(
Ketua Jabatan Kejuruteraan Awam

BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN KURSUS MPU22042- BAHASA KEBANGSAAN A



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN KURSUS MPU22042-BAHASA KEBANGSAAN A JABATAN

Pelajar wajib menyertakan salinan keputusan Bahasa kebangsaan diperingkat sijil yang telah diambil yang disahkan oleh penasihat akademik

NAMA

NO.PENDAFTARAN

NO. KAD PENGENALAN

NO. TEL

NAMA INSTITUSI PENGAJIAN LAMA

BIL	KURSUS BAHASA KEBANGSAAN YANG PERNAH DIAMBIL DI INSTIUSI LAMA				KURSUS BAHASA KEBANGSAAN YANG DIMOHON PENGECUALIAN		
	KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT	GRED	KOD	NAMA KURSUS	JAM KREDIT
					MPU22042	BAHASA KEBANGSAAN A	2

TANDATANGAN PELAJAR

DISOKONG OLEH

.....
(Nama:)

.....
(Nama:)
Tandatangan dan cop penasihat akademik

Adalah dengan ini disahkan bahawa pelajar ini telah lulus bahasa kebangsaan di peringkat sijil dan diperi pengecualian kursus MPU22042-Bahasa Kebangsaan A

DISAHKAN OLEH

.....
(Nama:)
Tandatangan dan cop Ketua Jabatan

TATACARA PENDAFTARAN KURSUS,KEMASKINI KURSUS & SET KURSUS PRASYARAT

PENDAFTARAN KURSUS

Pendaftaran kursus baru perlu dilaksanakan pada awal semester sebelum pendaftaran masuk pelajar. Satu kursus hanya didaftar sekali sahaja dalam platform SPMP. Elakkan mendaftar kursus lebih daripada sekali dengan meletakkan program yang sama dalam dua entri yang berbeza. Berikut adalah contoh pendaftaran kursus yang dibuat lebih dari sekali yang dibenarkan dalam SPMP:

Kursus DEE3061 didaftar sebanyak dua kali untuk membezakan antara pelajar program DET & DEP yang mengambil kursus tersebut pada semester 3, manakala program DTK, DEG & DEQ mengambil kursus tersebut pada semester 4. Perkara tersebut tidak menjadi kesalahan DENGAN SYARAT tiada program yang sama di dalam kedua-dua kursus yang didaftar.

Sekiranya terdapat program yang sama didaftarkan dalam kedua-dua entri, transkrip pelajar tidak dapat diproses dengan tepat.

19	DEE3061	COMPUTER AIDED DESIGN COMPUTER AIDED DESIGN	1.0	DISCIPLINE CORE	100	0	3	/	EDIT PADAM
		DEP, JEP, DET, EET, CET, ETK, PET							
								Kategori : Kursus Semasa Status : Kiraan Sebenar (Kod Baharu) Status : Tiada Peperiksaan Akhir	
20	DEE3061	COMPUTER AIDED DESIGN COMPUTER AIDED DESIGN	1.0	DISCIPLINE CORE	100	0	4	/	EDIT PADAM
		,DTK,,DEG,DEQ							
								Kategori : Kursus Semasa Status : Kiraan Sebenar (Kod Baharu) Status : Tiada Peperiksaan Akhir	

TATACARA PENDAFTARAN KURSUS- SET KIRAAN SEBENAR

CONTOH 1:

KOD KURSUS : DBM1013
NAMA KURSUS : ENGINEERING MATHEMATICS 1
PEMBAHAGIAN PB:PA : 60 : 40

1. Klik Kemaskini Kursus dalam iDaftar



- **Kemaskini Kursus**
- Kemaskini Kursus Kokurikulum
- Tahan Keputusan Pelajar
- Pamer Senarai Pelajar Yang Ditahan

2. Klik TAMBAH KURSUS

Kemaskini/Tambah Kursus :

Makluman: Sebelum membuat pengemaskinian kursus atau penambahan kursus baru, sila semak dan pastikan ianya adalah tepat dan betul butirannya. Ini adalah tanggungjawab pegawai peperiksaan dan penyelarasan di dalam menentukan kesahihan data tersebut.

Sila Pilih Kod Awalan Kursus :

SEMAK PROGRAM YANG BELUM DAFTAR **TAMBAH KURSUS**

3. Masukkan semua maklumat berkenaan kursus yang ingin didaftarkan

Kemaskini Kod Kursus

Kod Kursus : DBM1013

Nama Kursus B.M. : MATEMATIK KEJURUTERAAN 1

Nama Kursus B.I. : ENGINEERING MATHEMATICS 1

Masa Kredit : 3.0

Kategori : ELECTIVE

Penilaian Berterusan (PB) : 60 / 100

Penilaian Akhir (PA) : 40 / 40 * Jika Tiada PA, sila letakkan nilai 0 pada ruangan PA.

Kursus Ini Ada Peperiksaan Akhir: YA * Wajib nyatakan status kursus samada ada atau tiada per

Semester Di Tawarkan : 1 *contoh: 1,2,3,4,5,6

Kategori Kursus : Kursus Semasa *contoh: Wajib nyatakan kategori kursus

MQA : Kaedah Kiraan (semak syllabus/kurikulum): KS : Kiraan Sebenar (Kod Baharu)

*Wajib nyatakan kaedah kiraan :
 KP : 100% bagi PA dan PB. contoh PA=100% dan PB=100%
 KS : markah PA dan PB dikira markah sebenar. contoh PA=60 dan PB=40

DEP, DET, DTK, DEG, EET, CET, BET, QET, QTK, QEP, JEP, PET, DEQ, ETK

Program Ditawarkan :

Status Ditawarkan : ☐ Ditawarkan ☒ Tidak Ditawarkan

Kemaskini

JUMLAH MARKAH PB MENGIKUT SILIBUS:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. QUIZ (2) | = 10% |
| 2. TEST (1) | = 15% |
| 3. TUGASAN(2) | = 15% |
| 4. TUTORIAL EXERCISE (4) | = 20% |
| JUMLAH PB | = 60% |

4. Klik Kemaskini

PENERANGAN :

Kenapa Kursus ini di set Kiraan Sebenar?

Bandingkan PB dalam pembahagian PB:PA dengan Jumlah PB bagi setiap tugas mengikut silibus. Nilai Pembahagian PB adalah 60,dan jumlah semua penilaian dalam silibus juga adalah 60.

Bagaimana sistem SPMP memproses markah?

1. Selepas pensyarah *key in* markah PB&PA dan kemudian salin, markah **perseratus PB dan PA** akan disalin ke satu platform untuk diproses. Bermaksud SPMP akan convert PB 60 menjadi perseratus dan disalin ke platform untuk di proses. Sistem tidak akan bawa nilai per 60. (boleh rujuk Borang Pamer PB_CLO)
2. Semasa proses markah berlaku, sistem SPMP akan melihat semula pembahagian PB:PA, 60:40 maka markah PB dan PA perseratus tadi akan diconvert menjadi 60:40 dan ditambah kedua-duanya untuk mendapat satu markah akhir

TATACARA PENDAFTARAN KURSUS (SET KIRAAN SEBENAR) PADA PLATFORM PENSYARAH

1. Klik Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

Daftar Penilaian PA/PB

- Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

2. Masukkan peratusan penilaian mengikut AST

Kod Kursus	Nama Kursus	Seksyen	Kelas	Sesi
DBM1013	MATEMATIK KEJURUTERAAN 1 >> Cetak borang kehadiran bagi modul DBM1013 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus DBM1013 >> Cetak Borang Markah Peperiksaan Akhir Semester(PA) : DBM1013 ::> Format HTML Format Excel Format msWord >> Alat Penilaian Ujian/Kuiz DBM1013 >> Unduh Himnunan Snalan Penyeriksaan Akhir Rani DBM1013	S1	DTK2A,DKA1C,	Disember 2015

Kaedah kiraan yang digunakan bagi modul ini ialah PB=60 dan PA=40 seperti mana tercatat di dalam kurikulum.
 Sila maklumkan kepada pegawai exam sekiranya kaedah ini adalah silap didaftarkan.

Jumlah Quiz	: 2	Peratus Keseluruhan Quiz	: 10.0 %
Jumlah Test	: 1	Peratus Keseluruhan Test	: 15.0 %
Jumlah Tugas	: 2	Peratus Keseluruhan Tugas	: 15.0 %
Jumlah Tutorial Exercise	: 4	Peratus Keseluruhan Tutorial Exercise	: 20.0 %
Simpan/Kemaskini		Jumlah Peratus Keseluruhan Markah Maximum PB ialah 60 %	: 60 % / 80 % Simpan/Kemaskini

Peratusan TEST			Peratusan QUIZ			Peratusan TUGASAN			Peratusan TUTORIAL EXERCISE		
Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan
TEST 1	100.0 %	1	QUIZ 1	100.0 %	1	TUGASAN 1	100.0 %	1	TUTORIAL EXERCISE 1	100.0 %	1
			QUIZ 2	100.0 %	1	TUGASAN 2	100.0 %	1	TUTORIAL EXERCISE 2	100.0 %	1
									TUTORIAL EXERCISE 3	100.0 %	1
									TUTORIAL EXERCISE 4	100.0 %	1

Ini adalah pembahagian peratusan yang telah ditetapkan di dalam silibus. Pensyarah akan set dalam SPMP mengikut silibus

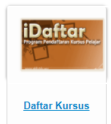
3. Klik Simpan/Kemaskini

TATACARA PENDAFTARAN KURSUS- SET KIRAAN IKUT PERATUSAN

CONTOH 2:

KOD KURSUS : BA301
NAMA KURSUS : ENGINEERING MATHEMATICS 3
PEMBAHAGIAN PB:PA : 50:50

1. Klik Kemaskini Kursus dalam iDaftar



- **Kemaskini Kursus**
- Kemaskini Kursus Kokurikulum
- Tahan Keputusan Pelajar
- Pamer Senarai Pelajar Yang Ditahan

2. Klik TAMBAH KURSUS

Kemaskini/Tambah Kursus :

Makluman: Sebelum membuat pengemaskinian kursus atau penambahan kursus baru, sila semak dan pastikan ianya adalah tepat dan betul butirannya. Ini adalah tanggungjawab pegawai peperiksaan dan penyelarasan di dalam menentukan kesahihan data tersebut.

Sila Pilih Kod Awalan Kursus :

SEMAK PROGRAM YANG BELUM DAFTAR | **TAMBAH KURSUS**

3. Masukkan semua maklumat berkenaan kursus yang ingin didaftarkan

Kemaskini Kod Kursus

Kod Kursus : BA301

Nama Kursus B.M. : ENGINEERING MATHEMATICS 3

Nama Kursus B.I. : ENGINEERING MATHEMATICS 3

Masa Kredit : 2.0

Kategori : Sila Pilih

Penilaian Berterusan (PB) : 50 / 100

Penilaian Akhir (PA) : 50 / 100 * Jika Tiada PA, sila letakkan nilai 0

Kursus Ini Ada Peperiksaan Akhir: YA * Wajib nyatakan status kursus sam

Semester Di Tawarkan : 3 *contoh: 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6

Kategori Kursus : Kursus Semasa *contoh: Wajib nyatakan kat

MQA : Kaedah Kiraan (semak syllabus/kurikulum): KP : Kiraan Ikut Peratusan

*Wajib nyatakan kaedah kiraan :
KP : 100% bagi PA dan PB. contoh PA=100% dan PB=100%
KS : markah PA dan PB dikira markah sebenar. contoh PA=60 dan PB=40

DAD, DKA, DTP, DKM, DEM, DET, DEP, DTK, BAD, PAD, BT
TP, QAD, DKAPK, QEP, TEP, BEP, QKM, EAD, DET1S, PKM
JEP, EEP

Program Ditawarkan :

Status Ditawarkan : ☐ Ditawarkan ☒ Tidak Ditawarkan

Kemaskini

PENERANGAN :

Kenapa Kursus ini di set Kiraan Ikut Peratusan?

Bandingkan PB dalam pembahagian PB:PA dengan Jumlah PB bagi setiap tugasan mengikut silibus. Nilai Pembahagian PB adalah 50, manakalan Jumlah semua penilaian dalam silibus adalah 100.

Bagaimana sistem SPMP memproses markah?

1. Selepas pensyarah *key in* PB&PA dan kemudian salin, markah **perseratus PB dan PA** akan disalin ke satu platform untuk diproses. Disini SPMP takkan convert nilai PB perseratus tu kerana markah sedia ada adalah perseratus (boleh rujuk Borang Pamer PB_CLO)
2. Semasa proses markah berlaku, sistem SPMP akan melihat semula pembahagian PB: PA, 50:50 maka markah PB dan PA perseratus tadi akan diconvert menjadi 50:50 dan di tambah kedua-duanya untuk mendapat satu markah akhir

JUMLAH MARKAH PB MENGIKUT SILIBUS:

1. END OF CHAPTER (1) = 20%
 2. GROUP DISCUSSION (2) = 15%
 3. QUIZ (1) = 10%
 4. TEST (2) = 30%
 5. TUTORIAL EXERCISE (3) = 25%
- JUMLAH PB = 100%**

4. Klik Kemaskini

TATACARA PENDAFTARAN KURSUS (SET KIRAAN IKUT PERATURAN) PADA PLATFORM PENSYARAH

1. Klik Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

Daftar Penilaian PA/PB

- Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

2. Masukkan peraturan penilaian mengikut AST

Kod Kursus	Nama Kursus	Seksyen	Kelas	Sesi
BA301	ENGINEERING MATHEMATICS 3 >> Cetak borang kehadiran bagi modul BA301 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus BA301 >> Cetak Borang Markah Peperiksaan Akhir Semester(PA) : BA301 ::> Format HTML Format Excel Format msWord >> Alat Penilaian Ujian/Kuiz BA301 >> Upload Himpunan Soalan Peperiksaan Akhir Bagi BA301	S1	DTK6A,DTK5A, DKM5D,DKM5B,DKA6A,DET6D,DEP6C, DEP6B,DAD6B,DAD6A,DAD5A,	DISEMBER 2015

Jumlah End Of Chapter	: 1	Peratus Keseluruhan End Of Chapter	: 20.0 %
Jumlah Group Discussion	: 2	Peratus Keseluruhan Group Discussion	: 15.0 %
Jumlah Quiz	: 1	Peratus Keseluruhan Quiz	: 10.0 %
Jumlah Test	: 2	Peratus Keseluruhan Test	: 30.0 %
Jumlah Tutorial Exercise	: 3	Peratus Keseluruhan Tutorial Exercise	: 25.0 %
Simpan/Kemaskini		Jumlah Peratus Keseluruhan Markah Maximum PB ialah 100 %	: 100.0 % / 100 %
		Simpan/Kemaskini	

Peratusan TEST			Peratusan QUIZ			Peratusan END OF CHAPTER			Peratusan GROUP DISCUSSION		
Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan	Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan
TEST 1	100.0 %	2	QUIZ 1	100.0 %	1	END OF CHAPTER 1	100.0 %	1	GROUP DISCUSSION 1	10.0 %	1
TEST 2	100.0 %	2							GROUP DISCUSSION 2	10.0 %	1
Peratusan TUTORIAL EXERCISE											
Jenis Penilaian	Peratus	Bil Soalan									
TUTORIAL EXERCISE 1	100.0 %	1									
TUTORIAL EXERCISE 2	100.0 %	1									
TUTORIAL EXERCISE 3	100.0 %	1									

Ini adalah pembahagian peratusan yang telah ditetapkan di dalam silibus. Pensyarah akan set dalam SPMP mengikut silibus

3. Klik Simpan/Kemaskini

PENGEMASKINIAN KURSUS

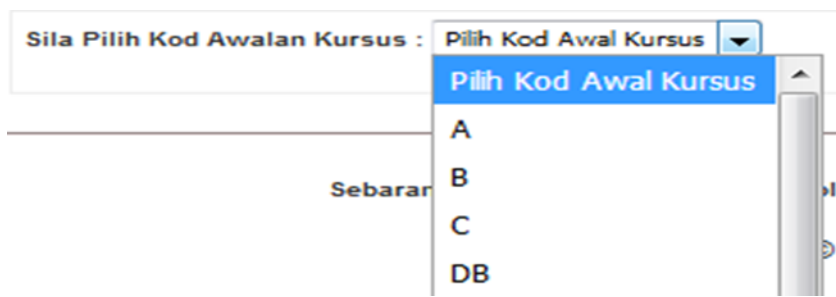
Pengemaskinian kursus perlu dilakukan sekiranya berlakunya perkara-perkara berikut;

- Berlaku penawaran kursus tersebut pada program baru
- Berlaku perubahan dalam status penawaran kursus dalam sesuatu sesi pengajian

1. Klik Kemaskini Kursus dalam iDaftar

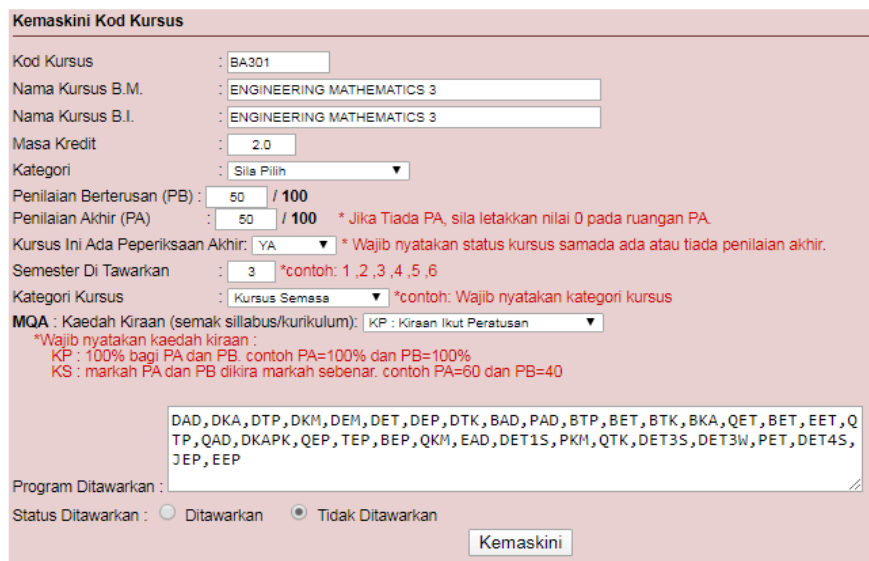
- **Kemaskini Kursus**
- Kemaskini Kursus Kokurikulum
- Tahan Keputusan Pelajar
- Pamer Senarai Pelajar Yang Ditahan

2. Pilih Kod Awalan Kursus



The screenshot shows a web form with a label 'Sila Pilih Kod Awalan Kursus :'. Below it is a dropdown menu titled 'Pilih Kod Awal Kursus'. The menu is open, showing a list of options: 'A', 'B', 'C', and 'DB'. The option 'A' is currently selected and highlighted in blue.

3. Tambah program baru pada Program Ditawarkan atau set status Ditawarkan/ Tidak Ditawarkan sekiranya berlaku perubahan penawaran kursus



The screenshot shows a web form titled 'Kemaskini Kod Kursus'. The form contains several fields for updating course information:

- Kod Kursus : BA301
- Nama Kursus B.M. : ENGINEERING MATHEMATICS 3
- Nama Kursus B.I. : ENGINEERING MATHEMATICS 3
- Masa Kredit : 2.0
- Kategori : Sila Pilih
- Penilaian Berterusan (PB) : 50 / 100
- Penilaian Akhir (PA) : 50 / 100 * Jika Tiada PA, sila letakkan nilai 0 pada ruangan PA.
- Kursus Ini Ada Peperiksaan Akhir: YA * Wajib nyatakan status kursus samada ada atau tiada penilaian akhir.
- Semester Di Tawarkan : 3 *contoh: 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6
- Kategori Kursus : Kursus Semasa *contoh: Wajib nyatakan kategori kursus
- MQA : Kaedah Kiraan (semak syllabus/kurikulum): KP : Kiraan Ikut Peratusan

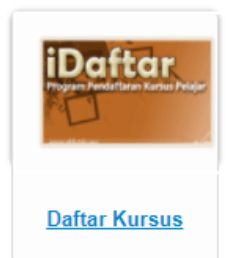
Below the fields, there is a text box containing a list of course codes: DAD, DKA, DTP, DKM, DEM, DET, DEP, DTK, BAD, PAD, BTP, BET, BTK, BKA, QET, BET, EET, QTP, QAD, DKAPK, QEP, TEP, BEP, QKM, EAD, DET1S, PKM, QTK, DET3S, DET3W, PET, DET4S, JEP, EEP.

At the bottom, there are two radio buttons for 'Program Ditawarkan': 'Ditawarkan' and 'Tidak Ditawarkan'. The 'Tidak Ditawarkan' option is selected. A 'Kemaskini' button is located at the bottom right of the form.

4. Klik Kemaskini

KEMASKINI/TAMBAH KURSUS PRASYARAT

1. Klik iDaftar



2. Pilih menu Set Kursus PraSyarat

Administrator

- Pendaftaran Kursus ikut Kelas
- Gugur/Tambah Kursus Individu
- **Set Kursus PraSyarat**
- Set Penyelaras

3. Klik TAMBAH KURSUS PRASYARAT bagi kursus yang masih belum di set prasyarat.

Kemaskini/Tambah Kursus Prasyarat :

Makluman: Sila Pastikan Kursus Prasyarat yang dimasukkan adalah betul.

Untuk menambah kursus baru, sila tekan 'TAMBAH KURSUS PRASYARAT'.
Untuk edit kursus prasyarat sila pilih Kod Awalan Kursus.

Sila Pilih Kod Awalan Kursus :

TAMBAH KURSUS PRASYARAT

Bil	Kod Kursus	Kod Kursus Prasyarat	Program	Kemaskini
1	DBM20023	DBM10013	DEG,DET,DTK,DEP,DEQ, DKA, DEM,DKM,DTP,DAD	EDIT
2	DBM30033	DBM20023	DEM, DKM, DTP, DAD	EDIT
3	DBM30043	DBM20023	DEG,DET,DTK,DEP,DEQ,PET	EDIT

4. Masukkan data berkaitan dan klik kemaskini

Untuk menambah kursus baru, sila tekan 'TAMBAH KURSUS PRASYARAT'.
Untuk edit kursus prasyarat sila pilih Kod Awalan Kursus.

Sila Pilih Kod Awalan Kursus :

TAMBAH KURSUS PRASYARAT

Kemaskini Kod Kursus

Kod Kursus :
Kod Kursus Prasyarat : * Contoh : AA101
Program Ditawarkan : * Contoh : DAD,DKM,DUB,DAT
DEG,DET,DTK,DEP,DEQ,PET

Kemaskini

TATACARA PENETAPAN DAFTAR CLO VS PLO

DAFTAR TEMPLATE HUBUNGKAIT CLO VS PLO

Daftar hubungkait CLO vs PLO perlu dilakukan oleh Ketua Program/ Ketua Kursus setiap awal semester selepas pendaftaran kursus dibuat oleh pelajar. Senarai program yang terpapar untuk disetkan hubungkait CLO vs PLO adalah berdasarkan pendaftaran kursus pelajar. Disebabkan hubungkait CLO dan PLO adalah berdasarkan kepada program, maka setiap program akan disetkan secara berlainan merujuk kepada silabus/kurikulum. Berikut adalah tatacara Daftar Hubungkait CLO vs PLO :

1. Klik Daftar Hubungkait CLO vs PLO dalam iExam



2. Masukkan kod kursus dan klik Pamer

Daftar/Kemaskini Template Rekod PLO dan CLO Ikut Kod Kursus

Makluman: Kaedah ini adalah pendaftaran hubungkait clo dan plo mengikut kod kursus yang didaftarkan. Pastikan program yang terlibat didaftarkan hubungkait yang betul dan tepat. Pensyarah akan salin ikut template yang disediakan disini.

Sila Masukkan Kod Kursus

Kod Kursus :

3. Buat hubungkait berdasarkan silibus kursus

Sila Masukkan Kod Kursus

Kod Kursus :

Berikut adalah kod kursus yang berdaftar:
Step 1: Sila Pilih Kod Program Berikut Jika hubungkait CLO dan PLO adalah sama.

DAD

BIL	PLO	CLO		
::	Pilih	Pilih	Daftar Baru	
BIL	PLO	CLO	PADAM	
1.	1	PLO001	CLO1C	Padam Rekod
	2	PLO005	CLO2C	Padam Rekod
	3	PLO010	CLO3A	Padam Rekod

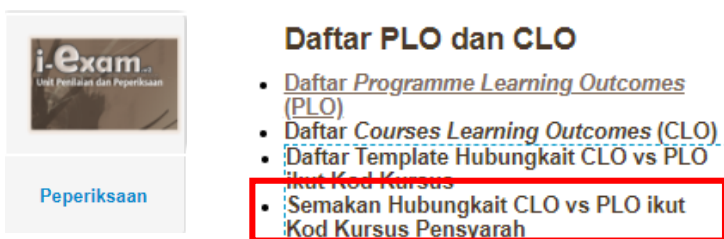
DEG

BIL	PLO	CLO		
::	Pilih	Pilih	Daftar Baru	
BIL	PLO	CLO	PADAM	
2.	1	PLO001	CLO1C	Padam Rekod
	2	PLO005	CLO2C	Padam Rekod
	3	PLO010	CLO3A	Padam Rekod

PAKSA SALIN HUBUNGKAIT CLO VS PLO

Dalam penetapan CLO VS PLO oleh pensyarah bagi sesuatu kursus, ada kebarangkalian untuk pensyarah melakukan kesilapan semasa membuat hubungkait. Masalah ini boleh diatasi dengan cara PAKSA SALIN HUBUNGKAIT CLO VS PLO yang boleh dibuat oleh Ketua Program/ Ketua Kursus. Tetapan ini membolehkan semua pensyarah yang mengajar kursus tersebut menggunakan *setting* yang sama. Berikut adalah tatacara Paksa Salin hubungkait CLO vs PLO :

1. Klik Semakan Hubungkait CLO Vs PLO Ikut Kod Kursus Pensyarah dalam iExam



2. Masukkan kod kursus dan klik Pamer

Daftar/Kemaskini Rekod PLO dan CLO Ikut Kod Kursus Secara Pukul

Makluman: Kaedah ini adalah pendaftaran hubungkait clo dan plo mengikut kod kursus yang didaftarkan. Pastikan program yang terlibat didaftarkan hubungkait yang betul dan tepat.

Sila Masukkan Kod Kursus

Sesi Semasa : JUN 2020

Kod Kursus :

3. Semak setting setiap program

Sila Masukkan Kod Kursus

Sesi Semasa : JUN 2020

Kod Kursus :

Berikut adalah kod kursus yang berdaftar:

Step 1: Sila Pilih Kod Program Berikut Jika hubungkait CLO dan PLO adalah sama.

DAD			
BIL	PLO	CLO	
:: Pilih Pilih Daftar Baru			
BIL	PLO	CLO	PADAM
1.	1	PLO001	CLO1C
	2	PLO005	CLO2C
	3	PLO010	CLO3A
			Padam Rekod

DEG			
BIL	PLO	CLO	
:: Pilih Pilih Daftar Baru			
BIL	PLO	CLO	PADAM
2.	1	PLO001	CLO1C
	2	PLO005	CLO2C
	3	PLO010	CLO3A
			Padam Rekod

4. Klik Paksa Salin

Jika anda hendak salin ikut template dan gantikan setting pensyarah sedia ada, sila klik disini

Sebelum itu, sila pastikan template clo dan plo telah disetkan mengikut standard yang ditetapkan.

PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN SEKIRANYA PENSYARAH
SALAH PILIH CLO

Berlaku kes di mana selepas tamat peperiksaan dan Ketua Program ingin menjana CORR PLORR terdapat CLO yang salah yang sepatutnya tidak digunapakai oleh pensyarah kursus semasa pendaftaran CLO bagi setiap tugas. Keadaan ini akan menyebabkan data yang dijana adalah tidak sah. Untuk mengatasi masalah ini Ketua Program/ Ketua Kursus boleh mengarahkan pensyarah terbabit untuk melakukan perkara berikut :

1. Klik Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

Daftar Penilaian PA/PB

Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

- Daftar Markah PB dan PA **[DITUTUP]**
- Daftar Markah PB dan PA Ikut Jabatan / Kelas

2. Klik kurus yang terlibat

Kod Kursus	Nama Kursus	Seksyen	Kelas	Sesi
BA301	ENGINEERING MATHEMATICS 3 >> Cetak borang kehadiran bagi modul BA301 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus BA301 >> Cetak Borang Markah Peperiksaan Akhir Semester(PA) : BA301 -> Format HTML Format Excel Format msWord >> Alat Penilaian Ujian/Kuiz BA301 >> Upload Himpunan Soalan Peperiksaan Akhir Bagi BA301	S1	DTK6A,DTK5A, DKM5D,DKM5B,DKA6A,DET6D,DEP6C, DEP6B,DAD6B,DAD6A,DAD5A,	DISEMBER 2015

3. Klik PAMER PB_CLO

CLO (CA):	Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment)	Daftar CLO ikut soal dan penilaian	Daftar Markah (Kumpulan)	Daftar Markah (Individu)
	Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar	Pamer PB (ISO/UPEP)	Pamer PB_CLO	Pamer Graf CORR CLO
	Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu)	Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru	Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama
	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama	Pamer Graf PLO/GSA
	Pamer Graf CAFA	Cetak Analisa CORR Kohot Lama	Cetak Analisa CORR Kohot Baru	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru
	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama	Kemaskini Rekod CA		

4. Cetak Pamer PB_CLO bagi kursus yang salah CLO untuk rujukan key in semula markah

[illegible]

5. Klik Daftar Markah (Kumpulan)

CLO (CA):	Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment) Daftar CLO ikut soal dan penilaian Daftar Markah (Kumpulan) Daftar Markah (Individu)
	Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar Pamer PB (ISO/UPEP)
	Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) Pamer PB_CLO Pamer Graf CORR CLO Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama
	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama Pamer Graf PLO/GSA
	Pamer Graf CAFA Cetak Analisa CORR Kohot Lama Cetak Analisa CORR Kohot Baru Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru
	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama Kemaskini Rekod CA

6. Klik tugas yang salah set CLO

Sila Pilih Format Penilaian :

☒ END OF CHAPTER
 ☐ GROUP DISCUSSION
 ☐ QUIZ
 ☐ TUTORIAL EXERCISE
 ☐ TEST

Sila Klik Penilaian Dibawah Untuk Memasukkan Markah.

7. Padam rekod markah semua pelajar bagi tugas tersebut

1. END OF CHAPTER 1 100.0 % Kod Kursus : BA301

KOD MODUL : BA301
SEKSYEN : S1
SESI : DISEMBER 2015
JENIS PENILAIAN : EOC1

Klik Disini Untuk Housekeeping

BIL.	KELAS	NO.PEND	NAMA PELAJAR	MARKAH (IKUT SOALAN)		PADAM REKOD
				SOALAN 1 CLO2 [100.0]	JUMLAH EOC1 [100.0]	
1.	DAD5A	06DAD13F1089	MOHAMAD FAZRIN AIZAT BIN SHAMSIR	32.0	32.0	Padam
2.	DAD5A	06DAD13F1113	MOHD RIFQIE BIN MOHD ZUBIR	22.0	22.0	Padam
3.	DAD6A	06DAD13F1023	AHMAD NADZMI BIN HAMDI	82.0	82.0	Padam
4.	DAD6A	06DAD13F1035	AZREEN BIN MUHAMAD	78.0	78.0	Padam
5.	DAD6A	06DAD13F1065	MOHAMAD RUSIDIAZIZI BIN ARSAB	47.0	47.0	Padam

8. Klik Daftar CLO Ikut Soalan Dan Penilaian

CLO (CA):	Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment) Daftar CLO ikut soal dan penilaian Daftar Markah (Kumpulan) Daftar Markah (Individu)
	Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar Pamer PB (ISO/UPEP)
	Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) Pamer PB_CLO Pamer Graf CORR CLO Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama
	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama Pamer Graf PLO/GSA
	Pamer Graf CAFA Cetak Analisa CORR Kohot Lama Cetak Analisa CORR Kohot Baru Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru
	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama Kemaskini Rekod CA

9. Klik tugas yang salah set CLO

Sila Pilih Format Penilaian :

☒ END OF CHAPTER
 ☐ GROUP DISCUSSION
 ☐ QUIZ
 ☐ TUTORIAL EXERCISE
 ☐ TEST

Sila Klik Penilaian Dibawah Untuk Memasukkan Markah.

10. Padam Rekod CLO yang salah dan Daftar CLO baru bagi setiap soalan

BIL	NO.SOALAN	CLO
::	Pilih	Pilih

Daftar Baru

Daftar Pemberatan Bagi Setiap Soalan:

BIL	NO.SOALAN	CLO	JUM. MARKAH	PADAM
1	Soalan 1	CLO2	100.0	Markah
Jumlah Keseluruhan Markah Bagi EOC1:			100.0	/ 100.0

Simpan/Kemaskini

11. Klik Kemaskini Rekod CA

MODUL BARU

Daftar Hubungkait PLO dan CLO (Individu) | Domain Taksonomi Bloom

CLO (CA):

Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment) | Daftar CLO ikut soalan dan penilaian | Daftar Markah (Kumpulan) | Daftar Markah (Individu) | Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar | Pamer PB (ISO/UPEP) | Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) | Pamer PB_CLO | Pamer Graf CORR CLO | Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama | Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru | Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru | Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama | Pamer Graf PLO/GSA | Pamer Graf CAFA | Cetak Analisa CORR Kohot Lama | Cetak Analisa CORR Kohot Baru | Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru | Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama | **Kemaskini Rekod CA**

12. Klik pada setiap tugas yang telah diset. Padam semua data yang berstatus NOT REGISTER supaya tidak mengganggu proses penjaan CORR PLORR ketua program.

Sila Pilih Format Penilaian :

☒ END OF CHAPTER ☐ QUIZ ☐ LAB WORK ☒ OTHER ASSESSMENT TASK ☐ PRACTICAL TEST

☐ THEORY TEST

Sila Klik Penilaian Dibawah Untuk Kemaskini Rekod.

1. OTHER ASSESSMENT TASK 1: 100.0 %

2. OTHER ASSESSMENT TASK 2: 100.0 %

DET2033 [Register]

DET2033 [Not Register] - Padam

13. Klik Daftar Markah (Kumpulan)

CLO (CA):

Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment) | Daftar CLO ikut soalan dan penilaian | **Daftar Markah (Kumpulan)** | Daftar Markah (Individu) | Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar | Pamer PB (ISO/UPEP) | Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) | Pamer PB_CLO | Pamer Graf CORR CLO | Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama | Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru | Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru | Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama | Pamer Graf PLO/GSA | Pamer Graf CAFA | Cetak Analisa CORR Kohot Lama | Cetak Analisa CORR Kohot Baru | Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru | Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama | Kemaskini Rekod CA

14. Masukkan semula Rekod Markah pelajar dan klik Simpan/Kemaskini (Tidak perlu salin semula PB)

1. END OF CHAPTER 1 100.0 % Kod Kursus : BA301

KOD MODUL : BA301
SEKSYEN : S1
SESI : DISEMBER 2015
JENIS PENILAIAN : EOC1

Klik Disini Untuk Housekeeping

BIL.	KELAS	NO.PEND	NAMA PELAJAR	MARKAH (IKUT SOALAN)	JUMLAH EOC1 [100.0]	PADAM REKOD
				SOALAN 1 CLO2 [100.0]		
1.	DAD5A	06DAD13F1089	MOHAMAD FAZRIN AIZAT BIN SHAMSIR		NaN	Padam
2.	DAD5A	06DAD13F1113	MOHD RIFQIE BIN MOHD ZUBIR		NaN	Padam
3.	DAD6A	06DAD13F1023	AHMAD NADZMI BIN HAMDI		NaN	Padam
4.	DAD6A	06DAD13F1035	AZREEN BIN MUHAMAD		NaN	Padam
5.	DAD6A	06DAD13F1065	MOHAMAD RUSDI AZIZI BIN ARSAB		NaN	Padam
6.	DAD6A	06DAD13F1074	SHAH DAN BIN MOHD SHAHLAN MENTERI		NaN	Padam

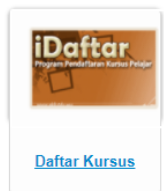
:

LAIN-LAIN MAKLUMAN MENU SPMP

TATACARA SEMAKAN PELAJAR YANG TIADA PENSYARAH

Semakan pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah perlu dibuat oleh Ketua Program/ Ketua Kursus dari semasa ke semasa sehingga tarikh tutup minggu gugur tambah kursus. Ini bertujuan untuk memastikan pelajar yang telah mendaftar kursus dipilih oleh pensyarah kursus dan dapat memantau masalah keciciran pelajar. Berikut adalah tatacara semakan pelajar tiada pensyarah :

1. Klik iDaftar



2. Klik Semakan Pelajar Tiada Pensyarah

Semakan Pendaftaran

- Senarai Pelajar Mendaftar Kursus
- Semakan Pendaftaran Kursus ikut Kelas
- Senarai Pelajar Gugur Kursus
- **Semakan Pelajar Tiada Pensyarah**
- Semakan Pelajar Tiada Pensyarah ikut Kursus

3. Pilih sesi dan jabatan

Semakan Pelajar Tiada Pensyarah Kursus

Sila Pilih Sesi : JUN 2020 ▼

Sila Pilih Jabatan PELAJAR : JKM ▼

4. Ketua Program mengambil tindakan pada peringkat jabatan bagi senarai pelajar yang tidak dipilih oleh pensyarah kursus.

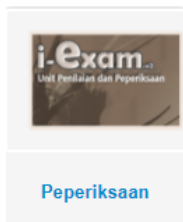
DAD2A					
BIL	NO PEND	NAMA	KOD KURSUS	STATUS	PA
1	06DAD19F2012	YOGENDRAN A/L VISVA LINGAM	MPU23052	AKTIF	MOHD FIRDAUS BIN ABU BAKAR

DKM2A					
BIL	NO PEND	NAMA	KOD KURSUS	STATUS	PA
1	06DKM19F2010	MUHAMMAD ALIF IMRAN BIN ROSETAM	DJJ10013	AKTIF	AZMAN BIN JAMHURI

TATACARA SEMAKAN PENSYARAH YANG TIDAK MENGISI /SALIN MARKAH PB DAN PA

Mengikut takwim peperiksaan terdapat tarikh-tarikh yang telah ditetapkan kepada pensyarah untuk mengisi markah PB dan PA dan seterusnya menyalin markah tersebut untuk proses selanjutnya. Ketua Program/Ketua Kursus boleh membuat semakan pensyarah yang masih belum selesai dalam pengisian markah PB dan PA mengikut tarikh yang telah ditetapkan melalui tatacara berikut:

1. Klik iExam



2. Klik Semakan Pensyarah Yang Belum Isi Markah Ikut Jabatan

Semakan

- Semakan Pensyarah Yang Belum Isi Markah Ikut Jabatan
- Semakan Pensyarah Ikut Jabatan dan Nama
- Semakan Pendaftaran Kursus Pelajar

3. Pilih jabatan dan sistem akan menyenaraikan pensyarah yang masih belum selesai salin markah PB dan PA

Semakan Pensyarah Yang Tidak Isi Markah Ikut Jabatan:
Sesi Semasa : JUN 2020

Sila Pilih Jabatan :

☐ HEP ☒ JKA ☐ JKE ☐ JKM ☐ JMSK ☐ JP ☐ JPA ☐ USKK

Senarai Staf Yang Masih Belum Lengkap Mengisi Markah PA dan PB

1	AMILIA NOORLIN BINTI HJ. MD. JELANI Talian Hayat : 01644446201 / 01644446201	PAPB	DCC40132 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA3A	JKA
		PAPB	DCC40132 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA3B	JKA
		PB	DCC6203 - PROJEK KEJURUTERAN AWAM 2	DKA5D	JKA
		PB	DCC6262 - REKABENTUK STRUKTUR KELULI	DKA5E	JKA
		PB	DCC6262 - REKABENTUK STRUKTUR KELULI	DKA6A	JKA
2	AMRAN BIN HAJI ASAN Talian Hayat : 012-6396321 / 012-6396321	PB	DCC50232 - KEJURUTERAAN DALAM MASYARAKAT	DKA2A	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA4A	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA4D	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA5E	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA4C	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA5C	JKA
		PAPB	DCC5183 - PENGURUSAN PROJEK DAN AMALAN	DKA6A	JKA

PERKARA WAJIB DILAKUKAN OLEH PENSYARAH SEBELUM DAN SELEPAS SALIN MARKAH PB DAN PA

Pada setiap semester terdapat beberapa kes kesalahan markah yang dilaporkan oleh pensyarah kepada unit peperiksaan. Setelah disemak, terdapat beberapa prosedur yang tidak dilakukan oleh pensyarah tersebut yang menjadi punca kesalahan tersebut. Masalah ini dapat diatasi sekiranya semua pensyarah kursus mengikut prosedur yang telah ditetapkan seperti berikut:

1. Klik Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

Daftar Penilaian PA/PB

Daftar Markah CLO/PLO ikut MQA

- Daftar Markah PB dan PA **[DITUTUP]**
- Daftar Markah PB dan PA Ikut Jabatan / Kelas

2. Klik setiap kursus yang diajar dan lakukan 2 perkara berikut sebelum SALIN markah PB dan PA

a. KEMASKINI REKOD CA

b. KEMASKINI REKOD FE

Kod Kursus	Nama Kursus	Seksyen	Kelas	Sesi
BA301	ENGINEERING MATHEMATICS 3 >> Cetak borang kehadiran bagi modul BA301 >> Cetak List Pengesahan Pelajar Daftar Kursus BA301 >> Cetak Borang Markah Peperiksaan Akhir Semester(PA) : BA301 >> Format HTML Format Excel Format msWord >> Alat Penilaian Ujian/Kuiz BA301 >> Upload Himpunan Soalan Peperiksaan Akhir Bagi BA301	S1	DTK6A,DTK5A, DKM5D,DKM5B,DKA6A,DET6D,DEP6C, DEP6B,DAD6B,DAD6A,DAD5A,	DISEMBER 2015

a. KEMASKINI REKOD CA

1. Klik Kemaskini Rekod CA

MODUL BARU	Daftar Hubungkait PLO dan CLO (Individu)	Domain Taksonomi Bloom
CLO (CA):	Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment)	Daftar CLO ikut soalan dan penilaian
	Daftar Markah (Kumpulan)	Daftar Markah (Individu)
	Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar	Pamer PB (ISO/UPEP)
	Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu)	Pamer PB_CLO
	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru	Pamer Graf CORR CLO
	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru	Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama
	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama	Pamer Graf PLO/GSA
	Pamer Graf CAFA	Cetak Analisa CORR Kohot Lama
	Cetak Analisa CORR Kohot Baru	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru
	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama	Kemaskini Rekod CA

2. Padam semua assessment berstatus (Not Register)

Sila Pilih Format Penilaian :

☐ END OF CHAPTER ☐ QUIZ ☐ LAB WORK ☒ OTHER ASSESSMENT TASK ☐ PRACTICAL TEST

☐ THEORY TEST

Sila Klik Penilaian Dibawah Untuk Kemaskini Rekod.

1. OTHER ASSESSMENT TASK 1: 100.0 %	DET2033 [Register]
2. OTHER ASSESSMENT TASK 2: 100.0 %	DET2033 [Not Register] - Padam

3. Klik Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu)

CLO (CA):	Daftar Jenis Penilaian (Continuous Assessment)	Daftar CLO ikut soalan dan penilaian	Daftar Markah (Kumpulan)	Daftar Markah (Individu)
	Pamer Markah Untuk Semakan Pelajar	Pamer PB (ISO/UPEP)		
	Salin Markah PB ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu)	Pamer PB_CLO	Pamer Graf CORR CLO	Pamer Graf CORR Grade Kohot Lama
	Pamer Graf CORR Grade Kohot Baru	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Baru	Pamer CLO/PLO/GSA Kohot Lama	Pamer Graf PLO/GSA
	Pamer Graf CAFA	Cetak Analisa CORR Kohot Lama	Cetak Analisa CORR Kohot Baru	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Baru
	Analisa Pencapaian Penilaian Akhir Kohot Lama	Kemaskini Rekod CA		

b. KEMASKINI REKOD FE

1. Klik Kemaskini FE

CLO (FE):	PANATIA: ◇ ◇ ◇ Cetak Analisa CORR Semua Program Kohot Lama Cetak Analisa CORR Semua Program Kohot Baru
	Daftar Jenis Penilaian (Final Exam) Daftar CLO ikut soalan dan penilaian Daftar Markah (Kumpulan) Daftar Markah (Individu Keseluruhan)
	Daftar Markah (Individu Ikut Penilaian) Pamer PA_CLO Salin Markah PA ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) Kemaskini Rekod FE

2. Padam semua assessment yang berstatus (Not Register)

Sila Pilih Format Penilaian :

☐ END OF CHAPTER ☐ QUIZ ☐ LAB WORK ☒ OTHER ASSESSMENT TASK ☐ PRACTICAL TEST

☐ THEORY TEST

Sila Klik Penilaian Dibawah Untuk Kemaskini Rekod.

1. OTHER ASSESSMENT TASK 1: 100.0 %	DET2033 [Register]
2. OTHER ASSESSMENT TASK 2: 100.0 %	DET2033 [Not Register] - Padam

3. Klik Salin Markah PA ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu)

CLO (FE):	PANATIA: ◇ ◇ ◇ Cetak Analisa CORR Semua Program Kohot Lama Cetak Analisa CORR Semua Program Kohot Baru
	Daftar Jenis Penilaian (Final Exam) Daftar CLO ikut soalan dan penilaian Daftar Markah (Kumpulan) Daftar Markah (Individu Keseluruhan)
	Daftar Markah (Individu Ikut Penilaian) Pamer PA_CLO Salin Markah PA ke Rekod Daftar Markah PA dan PB (Modul Baharu) Kemaskini Rekod FE

4. Salin PB & PA dan pensyarah wajib melaksanakan perkara berikut selepas PB & PA disalin:

- CETAK BORANG PAMER PB CLO **Pamer PB_CLO**
- CETAK BORANG MARKAH PA DAN PB **Cetak Borang Markah PA dan PB**
- SEMAK MARKAH ANTARA KEDUA-DUA BORANG DIATAS.
- TANDATANGAN DAN SIMPAN DALAM FAIL FRP DAN FAIL PEPERIKSAAN JABATAN

PERATURAN PENILAIAN
a. Peraturan Test : 15.0%
b. Peraturan Quiz : 10.0%
c. Peraturan Tugas : 15.0%
d. Peraturan Tutorial Exercise : 20.0%
e. Per. Assessment Task : 10.0%

CONTINUOUS ASSESSMENT (CA)																													
y Bloom e (CLO1) righte	CLO1				CLO1		CLO1				CLO2		CLO2				CLO3		CLO3		CLO3		CLO3		CLO1				
	15.0				16.0				15.0						20.0										10.0				
	TEST1				QUIZ1		QUIZ2		TUGASAN1		TUGASAN2		TOTAL		TUTORIAL EXERCISE1		TUTORIAL EXERCISE2		TUTORIAL EXERCISE3		TUTORIAL EXERCISE4		TOTAL		ASSESSMENT PKP1			TOTAL (70%)	TOTAL (100%)
Item	S1	T	TOTAL	S1	T	S1	T	TOTAL	S1	T	S1	T	TOTAL	S1	T	S1	T	S1	T	S1	T	TOTAL	S1	T	TOTAL				
score scation	100.0	100.0	15.0	100.0	100.0	100.0	100.0	10.0	100.0	100.0	100.0	100.0	15.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	20.0	0.0	0.0	TOTAL	70.0	100	
KA1C	30.0	30.0	4.5	60.0	60.0	100.0	100.0	8.0	95.0	95.0	67.0	67.0	12.2	53.0	53.0	75.0	75.0	70.0	70.0	83.0	83.0	14.1	-	-	?	?	?		
KA1C	73.0	73.0	10.9	100.0	100.0	80.0	80.0	9.0	74.0	74.0	100.0	100.0	13.1	85.0	85.0	98.0	98.0	100.0	100.0	100.0	100.0	19.1	-	-	?	?	?		
KA1C	55.0	55.0	8.2	75.0	75.0	75.0	75.0	7.5	74.0	74.0	73.0	73.0	11.0	61.0	61.0	98.0	98.0	83.0	83.0	97.0	97.0	16.9	-	-	?	?	?		
KA1C	50.0	50.0	7.5	75.0	75.0	100.0	100.0	8.8	93.0	93.0	55.0	55.0	11.1	25.0	25.0	100.0	100.0	70.0	70.0	93.0	93.0	14.4	-	-	?	?	?		
KA1C	42.0	42.0	6.3	100.0	100.0	80.0	80.0	9.0	64.0	64.0	53.0	53.0	8.8	34.0	34.0	98.0	98.0	70.0	70.0	100.0	100.0	15.1	-	-	?	?	?		
KA1C	14.0	14.0	2.1	75.0	75.0	60.0	60.0	6.8	97.0	97.0	17.0	17.0	8.5	18.0	18.0	100.0	100.0	73.0	73.0	70.0	70.0	13.0	-	-	?	?	?		
KA1C	57.0	57.0	8.5	90.0	90.0	100.0	100.0	9.5	98.0	98.0	63.0	63.0	12.1	40.0	40.0	100.0	100.0	97.0	97.0	100.0	100.0	16.9	-	-	?	?	?		
KA1C	42.0	42.0	6.3	75.0	75.0	100.0	100.0	8.8	68.0	68.0	48.0	48.0	8.7	50.0	50.0	93.0	93.0	97.0	97.0	100.0	100.0	17.0	-	-	?	?	?		
KA1C	63.0	63.0	9.4	75.0	75.0	100.0	100.0	8.8	100.0	100.0	87.0	87.0	14.0	50.0	50.0	100.0	100.0	87.0	87.0	87.0	87.0	16.2	-	-	?	?	?		
KA1C	50.0	50.0	7.5	85.0	85.0	100.0	100.0	9.2	93.0	93.0	30.0	30.0	9.2	55.0	55.0	100.0	100.0	100.0	100.0	80.0	80.0	16.8	-	-	?	?	?		
KA1C	46.0	46.0	6.9	85.0	85.0	100.0	100.0	9.2	92.0	92.0	67.0	67.0	11.9	33.0	33.0	100.0	100.0	80.0	80.0	87.0	87.0	15.0	-	-	?	?	?		

POLITEKNIK PORT DICKSON
BORANG MARKAH PELAJAR

SULIT

PEPERIKSAAN AKHIR SESI :
NAMA KURSUS : MATEMATIK KEJURUTERAAN 1
KOD KURSUS : DBM1013
SEKSYEN : S1
NAMA PENSYARAH :

BIL	NO.PEND	NAMA CALON	KELAS	JBTN	PA (100%)	PB (100%)	JUMLAH (100%)	CATATAN
1			DKA1C	JKA	65			
2			DKA1C	JKA	87			
3			DKA1C	JKA	73			
4			DKA1C	JKA	70			
5			DKA1C	JKA	65			
6			DKA1C	JKA	51			
7			DKA1C	JKA	78			
8			DKA1C	JKA	68			
9			DKA1C	JKA	81			
10			DKA1C	JKA	71			
11			DKA1C	JKA	72			
12			DKA1C	JKA	86			
13			DKA1C	JKA	78			
14			DKA1C	JKA	67			
15			DKA1C	JKA	67			
16			DKA1C	JKA	58			
17			DKA1C	JKA	75			
18			DKA1C	JKA	94			
19			DKA1C	JKA	79			
20			DKA1C	JKA	72			
21			DKA1C	JKA	48			
22			DKA1C	JKA	56			
23			DKA1C	JKA	81			
24			DTK2A	JKE	52			

Saya mengaku dan mengesahkan bahawa markah di atas adalah benar.

Tandatangan Pensyarah Kursus

Tarikh Cetak : 01/04/2020

NOTES



Unit Peperiksaan
Politeknik Port Dickson
Tel : 06-662 2000 Faks : 06-662 2026
Laman Web : unitpeperiksaanpolipd.weebly.com