



SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 20 TAHUN 2020

**PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN
PENGURUSAN PDP SEMASA PANDEMIK COVID-19**

Bahagian Hal Ehwal Akademik
15 Disember 2020

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pendaftar
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

15 Disember 2020

SURAT PEKELILING PENGURUSAN AKADEMIK
BILANGAN 20 TAHUN 2020

**PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN
PENGURUSAN PDP SEMASA PANDEMIK COVID-19**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pengurusan Akademik ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar Universiti Pendidikan Sultan Idris mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Senat Kali Ke-196 Bilangan 11/2020 yang bersidang pada 15 Disember 2020 telah bersetuju dengan penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan PDP Semasa Pandemik COVID-19.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan PdP Semasa Pandemik COVID-19 telah telah diluluskan dalam Mesyuarat Senat Kali Ke-189 Bil. 4/2020 dan mula digunakan pada Semester 2 Sesi 2019/2020. Lanjutan daripada pelaksanaan PdP pada semester berkenaan Universiti melihat keperluan untuk beberapa perkara ditambahbaik mengikut keperluan semasa.
- 2.2 Semakan Garis Panduan PdP COVID-19 telah dilaksanakan secara bersama oleh Pusat Pembangunan Akademik, Bahagian Hal Ehwal Akademik, Bahagian Pengurusan Kualiti, Institut Pengajian Siswazah, Pusat Latihan Mengajar dan Industri serta Pusat ICT.
- 2.3 Garis panduan ini merangkumi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelaksanaan PdP Semasa Pandemik COVID-19
 - ii. Pengurusan PdP Semasa Pandemik COVID-19

- iii. Pengurusan Pentaksiran Akhir Semasa Pandemik COVID-19
- iv. Pengurusan Risiko

3.0 KEPUTUSAN SENAT

- 3.1 Senat Universiti dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti bersetuju memperaku dan meluluskan penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan PDP Semasa Pandemik Covid-19 seperti di Lampiran A.

4.0 TARIKH KUASA

Surat Pekeliling ini mula berkuatkuasa pada 15 Disember 2020.

PUAN SUHAILA SIDEK

Ketua Bahagian Hal Ehwal Akademik

Tarikh: 15 Disember 2020

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENGURUSAN PDP SEMASA PANDEMIK COVID-19

1. PENGENALAN

- 1.1 Berdasarkan kepada perkembangan terkini pandemik COVID-19 daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan hebahan rasmi Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) melalui Pekeliling Naib Canselor Bilangan 08 Tahun 2020 menyatakan pelaksanaan sesi pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian bagi Semester 1 Sesi 2020/2021.
- 1.2 Bagi memastikan kelangsungan aktiviti PdP berjalan dengan lancar di UPSI, Garis Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan PdP Semasa Pandemik COVID-19 yang diluluskan dalam Mesyuarat Senat Kali Ke-189 Bil. 4/2020 disemak semula untuk menambahbaik garis panduan berdasarkan keperluan dan situasi semasa. Semakan garis panduan ini telah dilaksanakan secara bersama oleh Pusat Pembangunan Akademik, Bahagian Hal Ehwal Akademik, Bahagian Pengurusan Kualiti, Institut Pengajian Siswazah, Pusat Latihan Mengajar dan Industri serta Pusat ICT.
- 1.3 Semakan untuk penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan PdP Semasa Pandemik COVID-19 (disebut Semakan Garis Panduan PdP COVID-19) ini mengambilkira situasi pelajar, pensyarah, pengurusan akademik serta infrastruktur Universiti dan fakulti. Semakan Garis Panduan PdP COVID-19 ini telah menyepadukan maklumat dan meringkaskan keperluan daripada Garis-garis Panduan lain yang merangkumi Garis Panduan Pembelajaran Teradun Gantian UPSI, Garis Panduan Pentaksiran Dalam Talian UPSI dan Garis Panduan Pengurusan Pentaksiran Akhir Semasa Semasa Pandemik Bagi Program Prasiswazah dan Pengajian Siswazah yang telah diluluskan semasa Mesyuarat Senat pada 12 Mei 2020 serta garis panduan lain yang berkaitan dan dicadangkan dalam satu garis panduan.
- 1.4 Secara umumnya pelaksanaan PdP bagi Semester 1 Sesi 2020/2021 dilaksanakan secara dalam talian. Namun begitu terdapat beberapa kursus/Program yang mesti menjalankan PdP secara bersemuka secara fizikal. Begitu juga dalam keadaan tertentu, di mana para pelajar tidak mendapat akses internet. Oleh itu dalam Semakan Garis Panduan ini, selain penekanan kepada Pembelajaran Dalam Talian, pendekatan pembelajaran atau penyampaian alternatif juga diutarakan.

1.5 Semakan Garis Panduan PdP COVID-19 ini memberi penekanan kepada tiga (3) perkara berikut:

- a) Pengurusan PdP Semasa Pandemik COVID-19
- b) Pelaksanaan PdP Semasa Pandemik COVID-19
- c) Pengurusan Pentaksiran Akhir Semasa Pandemik COVID-19

2. PELAKSANAAN PDP SEMASA PANDEMIK COVID-19

2.1 Berdasarkan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 08 Tahun 2020 menyatakan pelaksanaan sesi pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian bagi Semester 1 Sesi 2020/2021 terdapat beberapa perkara yang diutarakan dalam Garis Panduan ini untuk membantu pensyarah, pelajar, pengurusan fakulti dan universiti untuk menjalankan tugas mereka dengan sebaik mungkin dalam situasi pandemik ini. Ada dua (2) pelaksanaan yang dinyatakan dalam Semakan Garis Panduan ini seperti perkara berikut:

- a) Kaedah penyampaian pengajaran
- b) Pentaksiran pembelajaran

2.1.1 Kaedah Penyampaian Pengajaran

Semasa tempoh pandemik COVID-19, para pelajar tidak berada di kampus dalam tempoh yang panjang, Bagi membolehkan pembelajaran berlaku proses pembelajaran secara bersemuka mesti digantikan dengan penyampaian pembelajaran yang lain.

Dalam Semakan Garis Panduan ini Kaedah Penyampaian Pengajaran ini memberi panduan pelaksanaan melalui **Pembelajaran dalam talian, Penyampaian bersemuka, Pembelajaran jarak jauh dan Pembelajaran Secara MOOC.**

2.1.1.1 Pembelajaran Dalam Talian

- a) Pembelajaran dalam talian melibatkan pembelajaran yang menggunakan internet secara **segerak/ langsung (synchronous)** dan **tidak segerak/ tidak langsung (asynchronous).**

- b) Bagi pelajar yang mempunyai capaian internet, proses **PdP** berlangsung secara **bebas** dan pelajar boleh berada **di mana-mana lokasi** yang mempunyai akses internet, akses kepada *Learning Management System* (LMS) UPSI, MyGuru atau mana-mana platform untuk menjalankan pembelajaran dalam talian.
- c) Pelaksanaan PdP dijalankan pada minggu kuliah bagi sesuatu semester yang telah dirancang dan tertakluk sepenuhnya kepada **rancangan pengajaran** yang telah ditetapkan di dalam **Proforma**. Pensyarah boleh juga memberi fleksibiliti untuk sebarang perubahan kepada kaedah pengajaran mengikut kesesuaian.
- d) Proses Penyampaian PdP boleh dijalankan **secara dalam talian** mengikut **dua** format (Lampiran I):
- i. **synchronous (segerak)**- tenaga akademik dan pelajar berada dalam ruang maya pada masa sama. Penyampaian bahan pengajaran secara langsung dan masa-nyata (*real-time*). Pendekatan ini juga disebut secara bersemuka tetapi secara maya.
 - ii. **asynchronous (tidak segerak)**– tenaga akademik menyampaikan bahan pengajaran yang dibangunkan atau direkodkan lebih awal kepada pelajar. Pembelajaran berlaku di lokasi yang berbeza dan masa yang berlainan.

Jadual 1 membandingkan dua (2) format pelaksanaan PdP secara dalam talian.

Jadual 1: Pelaksanaan Pembelajaran Dalam Talian

PERKARA	SEGERAK	TIDAK SEGERAK
Bersemuka	Ya	Tidak
Masa	Sama	Tidak
Lokasi	Berlainan	Berlainan
Platform	<i>Google Meet, Cisco Webex, FB Live, Youtube Live</i>	Muat naik bahan di LMS Cth: MyGuru, Google Classroom, YouTube, Padlet dll
Penyediaan bahan	Seperti pertemuan bersemuka fizikal	Rakaman video, audio, skrin, animasi, simulasi, dll.

2.1.1.2 Penyampaian bersemuka fizikal

Penyampaian bersemuka fizikal dilaksanakan secara bersemuka antara pensyarah dan pelajar dalam ruang fizikal yang sama. Penyampaian bersemuka secara fizikal boleh dilaksanakan untuk memenuhi keperluan badan profesional / program / kursus tertentu yang mendapat kebenaran bertulis dari pihak Universiti. Pelaksanaan penyampaian bersemuka dengan kehadiran fizikal di dalam kelas/ kuliah (dengan memastikan penjarakan sosial 1 meter dipatuhi) (SOP Sektor Pengajian Tinggi MKN).

2.1.1.3 Pembelajaran Jarak Jauh (*Remote Learning*)

Pembelajaran jarak jauh adalah pembelajaran tidak bersemuka yang dilaksanakan melalui internet atau teknologi (seperti bahan bercetak, radio, televisyen, mesej pesanan ringkas (SMS) dan *thumb drive*). Merupakan satu pendekatan pembelajaran selain dari pertemuan bersemuka. Ia juga merangkumi pembelajaran dalam talian. Pensyarah perlu menimbangkan beberapa aspek dalam merancang pelaksanaan pembelajaran jarak jauh seperti di Lampiran II.

2.1.14 Pembelajaran secara MOOC

- a) MOOC UPSI dibangunkan bagi menyediakan sistem penyampaian kursus yang cekap, meningkatkan kecemerlangan UPSI dalam bidang tujahan dan kepakaran dan seterusnya menjadikan UPSI sebagai hub perdana pendidikan.
- b) Umumnya tempoh penawaran kursus bergantung kepada jenis kursus iaitu kursus yang bersifat akademik (umum dan tujahan) dan kemahiran (pembelajaran sepanjang hayat). Bagi kursus umum dan tujahan pelaksanaan MOOC boleh ditawarkan secara pembelajaran teradun (*blended learning*) atau pembelajaran dalam talian (*online learning*).

c) Semasa Pandemik COVID-19 ini, pelaksanaan penyampaian melalui MOOC boleh dilaksanakan melalui pemetaan kepada Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcome, CLO*). Mematuhi Penjajaran Konstruktif, pemberatan CLO adalah berkadar langsung dengan jam pembelajaran pelajar (*Student Learning Time, SLT*). Contohnya, 30% penawaran secara dalam talian berasaskan satu CLO; 80% penawaran secara dalam talian berasaskan tiga CLO. Tempoh penglibatan atau jam pembelajaran pelajar (*Student Learning Time, SLT*) perlu dinyatakan di awal kursus. Tarikh enrolmen bagi satu-satu kursus perlu diumumkan di laman pengenalan kursus. Bagi kursus yang mempunyai tarikh enrolmen, kursus tersebut mestilah boleh diakses oleh pelajar yang telah berdaftar sebelum ini.

d) Pelbagai strategi PdP boleh dilaksanakan berdasarkan kepada tiga (3) strategi pelaksanaan kursus tersebut. Antara strategi pengajaran yang boleh dilakukan dengan menggunakan MOOC UPSI adalah seperti berikut:

i. Dalam Talian Sepenuhnya

- a. Instruktur perlu mengambil kira bahawa terdapat juga pelajar yang berlainan keperluan mengikuti kursus ini dan aktiviti pembelajaran perlu mengambil kira latar belakang yang berbeza (eg. Pelajar antarabangsa)
- b. Dalam strategi ini, konsep pembelajaran sendiri dan fleksibel boleh diaplikasi
- c. Instruktur perlu memantau dan mengingatkan pelajar melalui Pengumuman mengenai aktiviti dan tugas yang perlu diselesaikan.
- d. Instruktur perlu mengingatkan pelajar supaya peka dengan kandungan MOOC yang telah dimuat naik dan melaksanakan kesemua aktiviti dan tugas seperti yang diarahkan.

ii. Pembelajaran Teradun

- a. Pembelajaran teradun boleh digunakan sebagai kaedah pembelajaran mengikut kreativiti instruktur dan keperluan UPSI.
- b. Pembelajaran teradun menggabungkan penyampaian dalam talian dengan penyampaian bersemuka.
- c. Pelaksanaan pembelajaran teradun boleh diguna pakai untuk membantu instruktur melaksanakan pembelajaran teradun masing-masing

iii. Strategi Pengajaran Lain

- a. Kandungan MOOC UPSI boleh juga digunakan bersama strategi PdP lain seperti *Flipped Learning*, Pembelajaran Berasaskan Projek, Pembelajaran Berasaskan Bukti, Pembelajaran Berasaskan Masalah, Pembelajaran Berasaskan Permainan dan Pembelajaran Kooperatif bergantung kepada kreativiti seseorang instruktur.
- b. Pentaksiran yang digunakan untuk MOOC UPSI mestilah sama dengan pentaksiran yang lazimnya diguna pakai untuk kursus sepenuh masa. Terdapat dua jenis pentaksiran iaitu pentaksiran formatif dan sumatif. Pentaksiran sumatif mestilah menilai bahawa pelajar boleh mempamerkan aspek kognitif, psikomotor dan afektif yang diharapkan daripada kursus tersebut. Rubrik digunakan bagi mentaksir tugas yang diberikan. Lazimnya, pentaksiran melibatkan kuiz (seperti aneka pilihan, aneka jawapan, isi tempat kosong, benar/salah) dan penggredan dilaksanakan secara automatik. Pentaksiran boleh dilaksanakan secara pentaksiran sendiri, rakan sebaya dan fasilitator.

2.1.2 Pentaksiran Pembelajaran

Kaedah pentaksiran pembelajaran perlu mempunyai keupayaan untuk mengukur pencapaian pelajar secara individu berdasarkan hasil pembelajaran yang ditetapkan serta memelihara dengan sebaik mungkin aspek kesahan (*validity*), kebolehpercayaan (*reliability*) dan adil (*fairness*) dalam pelaksanaannya. Aspek jaminan kualiti mesti dititikberatkan walaupun sebarang jenis bentuk pentaksiran dilaksanakan.

Pentaksiran Pembelajaran secara dalam talian boleh dijalankan secara formatif atau sumatif. Ia merangkumi pentaksiran ke atas domain pembelajaran kognitif, afektif atau psikomotor yang telah ditetapkan semasa pembangunan kurikulum yang terdapat di dalam Pro Forma. Dalam Semakan Garis Panduan ini terdapat tiga (3) perkara yang dibincangkan merangkumi **masa pembelajaran pelajar** dan **bentuk-bentuk tugas, bentuk pentaksiran akhir, pembinaan soalan tugas pentaksiran akhir dan pentaksiran berterusan.**

2.1.2.1 Masa Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time - SLT*)

Masa pembelajaran pelajar yang ditekankan di bahagian ini adalah berkaitan pentaksiran. Jadual 2 memberi panduan penentuan SLT bagi bentuk pentaksiran berbeza.

Jadual 2: Penentuan SLT bagi Pentaksiran dalam Talian

Bentuk Pentaksiran	SLT		Jumlah SLT (jam)
	Aktiviti	Jam	
Pentaksiran Akhir- <i>At home assessment</i>	<i>At home assessment</i> Persediaan	5 7	12 212
PBL- Pembelajaran Berasaskan Masalah	Bersemuka Dalam Talian Persediaan	2 3	5 5
Pembentangan/ Viva	Bersemuka Dalam Talian Persediaan	1 3	4
Laporan atau esei (2000 perkataan)	Persediaan - 10 jam	10	10
Kuiz/ Ujian	Bersemuka Dalam Talian Persediaan	1 1	2

Bentuk Pentaksiran	SLT		Jumlah SLT (jam)
	Aktiviti	Jam	
Projek Based Learning	Idea/Persediaan Produk	5 20	25
Tugasan makmal/Latihan/Tutorial	Bersemuka Online Persediaan	1 2	2 2
Kajian Kes/ eportfolio	Persediaan	10	10

Jadual 3 dan 4 menunjukkan contoh merancang SLT bagi pentaksiran dalam talian berdasarkan Penjajaran Konstruktif.

Jadual 3: Contoh kursus yang mempunyai 40% Peperiksaan Akhir

Langkah	Penerangan			
Langkah 1 - senaraikan semua CLO dan pentaksiran seperti dalam Pro Forma	Item no 8 dan 11 dalam Pro Forma			
		CLO	Pentaksiran	%
	1	Menentukan kompleksiti masa bagi algoritma dan struktur data yang digunakan di dalam atur cara komputer (C2, PLO1)	Kuiz	10
			Ujian	15
	2	Menyelesaikan masalah yang berkaitan komputer dengan menggunakan algoritma dan struktur data yang bersesuaian. (C4, PLO2)	Pentaksiran akhir	40
	3	Membangunkan atur cara algoritma dan struktur data menggunakan bahasa pengaturcaraan komputer yang bersesuaian (P5, PLO3)	PBL	20
			Tugasan Makmal	10
	4	Bekerja secara cekap di dalam satu kumpulan. (A5, PLO4)	Pembentangan PBL	5
		Jumlah		100

Langkah 2 - Pengiraan SLT bagi setiap pentaksiran	Pengiraan SLT bagi setiap pentaksiran		
	CLO	Bentuk Pentaksiran	SLT
	1	Kuiz (2) (0.5 jam x 2) 1 kuiz = 0.5 jam dalam talian + 0.5 jam persediaan = 1 jam 2 kuiz = 1 jam x 2 = 2 jam Ujian (1 jam) 1 ujian = 1 jam (dalam talian) + 1 jam persediaan = 2 jam	2 2
	2	Pentaksiran akhir - At home assessment <i>At home assessment</i> = 5 jam Persediaan = 7 jam	12
	3	PBL Problem Based Learning = 2 jam bersemuka dalam talian + 3 jam Persediaan = 5 jam Tugasan makmal 1 tugasan makmal = 1 jam bersemuka dalam talian + 1 jam persediaan = 2 jam 4 tugasan makmal = 2 jam x 4 tugasan makmal = 8 jam	5 8
	4	Pembentangan PBL dalam talian Pembentangan = 1 jam Persediaan = 2 jam	3
Jumlah			32

Jadual 4: Contoh kursus yang mempunyai 100% Kerja Kursus

Langkah	Penerangan			
Langkah 1 - senaraikan semua CLO dan pentaksiran seperti dalam Pro Forma	Item no 8 dan 11 dalam Pro Forma			
	CLO		Pentaksiran	Peratus
	1	Mengenal pasti keperluan batik dalam konteks pembangunan ekonomi, sumber manusia dan tenaga dalam kraf secara menyeluruh (C4, PLO2)	Tugasan	35
	2	Menghasilkan lakaran, dan design yang baik dengan berpandukan prinsip rekaan dalam penghasilan portfolio. Secara kreatif dan mengaplikasi idea baru (P7, PLO3)	Projek	50
	3	Membuat pembentangan secara lisan hasil batik yang dihasilkan secara kreatif (A2, PLO4)	Projek	15
			100	

Langkah 2 - Pengiraan SLT bagi setiap pentaksiran	CLO	Bentuk Pentaksiran	SLT
	1	e-Portfolio (individu) Kompilasi bahan ke e-Portfolio = 10 jam	10
	2	Projek (berkumpulan) Penghasilan projek = 22 jam Persediaan bahan = 3 jam	25
	3	Pembentangan projek secara dalam talian Pembentangan = 1 jam Persediaan = 2 jam	3
	Jumlah		38

Jadual 5 menunjukkan pentaksiran dalam talian yang boleh dilaksanakan berdasarkan aras domain pembelajaran.

Jadual 5: Pentaksiran Dalam Talian Berdasarkan Aras Domain Pembelajaran

Domain Pembelajaran	Jenis Aktiviti Pentaksiran dan Penilaian	
	Secara Segerak (<i>synchronous</i>)	Secara tidak Segerak (<i>asynchronous</i>)
Kognitif (C1- C3)	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuiz/ ujian dalam talian ● Persembahan (presentation) ● Perbincangan secara berkumpulan atau individu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tugas ● Projek ● Poster ● Peta minda ● Tutorial ● Laporan Makmal ● Pembentangan tanpa ada sesi soal jawab ● Penulisan karangan ● Ulasan Artikel ● Penulisan Buku Log ● Penulisan Tesis
Kognitif (C4-C6)	<ul style="list-style-type: none"> ● Viva ● Pembentangan Projek Tahun Akhir ● Pembentangan (kajian kes, projek dan sebagainya) ● Peperiksaan Buku Terbuka 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kajian Kes ● Analisis Kes ● e-Portfolio/Blog ● Laporan Projek ● <i>Take Home Exam</i> ● Penulisan Modul ● Penulisan Refleksi ● Penulisan Proposal ● Penyelidikan ● Laporan Klinikal ● Peperiksaan Buku Terbuka
Afektif (A1-A2)	<ul style="list-style-type: none"> ● Pembentangan ● temu bual 	<ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Makmal ● Laporan Tugas ● Laporan kemajuan projek/ penyelidikan

Domain Pembelajaran	Jenis Aktiviti Pentaksiran dan Penilaian	
	Secara Segera (<i>synchronous</i>)	Secara tidak Segera (<i>asynchronous</i>)
Afektif (A3-A5)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembentangan secara Live • Debat secara live 	<ul style="list-style-type: none"> • Rakaman Video Pembentangan • Rakaman Video Program • Laporan Analisis Data
Psikomotor (P1-P3)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembentangan • temu bual 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Projek (Laporan, Laporan kemajuan dan sebagainya
Psikomotor (P4 -P7)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembentangan - fokus kepada kemahiran komunikasi, kemahiran pembentangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan Program • Grafik • Projek Inovasi

2.1.2.2 Bentuk Pentaksiran Akhir

Bagi kursus-kursus yang mempunyai komponen pentaksiran akhir dalam bentuk peperiksaan akhir, pensyarah mestilah menukarkan komponen peperiksaan akhir kepada pentaksiran akhir iaitu *at home assessment*, tugas khas, atau projek khas. (Keputusan Mesyuarat Senat Kali ke-190 Bil. /2020

- a) *At home assessment* merujuk kepada pentaksiran yang berbentuk soalan yang dijawab oleh pelajar di tempat masing-masing dalam tempoh yang ditetapkan untuk mencapai hasil pembelajaran kursus (aras kognitif 2 hingga aras kognitif 6 (C2-C6) bagi menggantikan peperiksaan akhir. Ia berasaskan masa nyata (*real time*) **atau tidak**; dan pelajar boleh merujuk kepada mana-mana sumber.
- b) Tugas Khas merujuk kepada tugas yang diberikan kepada pelajar untuk mencapai hasil pembelajaran kursus (aras kognitif 4 hingga aras kognitif 6, (C4-C6) yang telah ditetapkan bersifat autentik (keadaan sebenar) bagi menggantikan peperiksaan akhir. Hasil tugas **boleh** berbentuk penulisan atau produk.

- c) Projek Khas merujuk kepada projek yang diberikan pelajar untuk mencapai hasil pembelajaran kursus (aras kognitif 5 atau 6, C5 atau C6) yang telah ditetapkan. Pelajar **perlu** menghasilkan satu produk/output/ modul/ portfolio/ laporan (berasaskan wajaran) bagi menggantikan peperiksaan akhir.

2.1.2.3 Pembinaan soalan tugas pentaksiran akhir

Dalam proses membina soalan tugas pentaksiran akhir terdapat beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan:

- a) Aras domain pembelajaran kognitif adalah pada tahap kefahaman dan keatas. Digalakkan merekabentuk soalan tugas khas dan projek khas yang berbentuk aplikasi, analisis, penilaian dan mencipta seperti membuat hipotesis atau merumuskan supaya pelajar dapat menunjukkan kebolehan membaca, memahami dan mencerna soalan atau bahan yang diberikan. Pelajar seterusnya dapat mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari dalam menjawab soalan yang diberi.
- b) Soalan tugas pentaksiran akhir berasaskan kajian kes atau senario berdasarkan masalah (*problem-based scenario*) atau *real world case* yang memerlukan pelajar menggunakan kemahiran pemikiran kritis untuk memberikan respon kepada senario yang diberikan. Elakkan soalan yang berbentuk umum atau *generic* yang mana pelajar boleh mendapat jawapan daripada web atau talian internet. Oleh itu, pembina soalan perlu menyemak atau memeriksa prasa\ soalan melalui *Google search* dan lain-lain enjin cariandan apakah kebarangkalian jawapan yang akan diperolehi.
- c) Soalan tugas pentaksiran akhir hendaklah jelas untuk mengelakkan kekeliruan dan masa yang

diberikan adalah bersesuaian. Soalan tugas hendaklah menyediakan maklumat atau latar belakang maklumat (*preamble*) yang bersesuaian berdasarkan topik yang berkaitan.

- d) Soalan tugas pentaksiran akhir yang tersusun akan memudahkan pelajar memahami dan mengaplikasikan maklumat yang diperolehi daripada bahan yang tersedia. Ini bertujuan untuk mengelakkan mereka daripada hanya mencari dan menyalin semula jawapan daripada bahan yang tersedia. Pelajar diberi autonomi untuk memberi contoh atau analogi mereka sendiri dalam menjelaskan sesuatu perkara atau mengemukakan hujah sendiri dalam menjawab soalan yang diberi.
- e) Soalan yang diberi dalam bentuk meminta pelajar untuk mengaplikasikan konsep atau teori daripada kandungan kursus kepada situasi yang lain yang tidak pernah dibincangkan lagi atau bersifat autentik atau dalam situasi sebenar. Soalan dalam bentuk meminta pelajar menerangkan sesuatu perkara berdasarkan kes atau contoh yang diberikan dan contoh tersebut adalah autentik.
- f) Soalan tugas pentaksiran akhir yang disediakan mestilah selari dengan hasil pembelajaran kursus (CLO) yang hendak dicapai.
- g) Masa yang diperuntukkan hendaklah bersesuaian dengan bentuk pentaksiran akhir yang dipilih untuk memastikan kualiti jawapan pelajar terjamin.
- h) Skema jawapan atau rubrik hendaklah berdasarkan soalan tugas pentaksiran akhir yang selari dengan CLO yang hendak dicapai.

- i) Proses pentaksiran yang dijalankan secara dalam talian (formatif atau sumatif) berlangsung secara bebas dan boleh berada di mana-mana lokasi yang mempunyai akses internet dan akses kepada *Learning Management System* (LMS) UPSI, MyGuru atau platform-platform yang lain.
- j) Pelaksanaan pentaksiran dalam talian dijalankan berdasarkan kepada perancangan yang telah ditetapkan di dalam Pro Forma pada semester tersebut.
- k) Kata kerja yang digalakkan dalam membina soalan pentaksiran akhir seperti di Jadual 6.
- l) Cadangan masa pelaksanaan bagi *at home assessment* dicadangkan pelajar diberi 24 jam atau satu hari bagi 2-3 jam masa yang diperuntukkan (SLT) untuk menjawab. Bagi pentaksiran alternatif seperti projek khas ditambah 1 jam secara keseluruhan dan bagi setiap jam ditambah 20 minit. Contohnya Pentaksiran alternatif yang diberi secara bersemuka ialah 3 jam, maka dalam keadaan dalam talian 1 jam ditambah dan 60 minit jumlah yang ditambah bagi 3 jam menjadikan SLT adalah 5 jam.

Jadual 6: Kata kerja dalam membina soalan tugas pentaksiran akhir

Konstruk	Kata Kerja	Contoh bentuk soalan
Memahami - C2	Menerangkan Membandingkan Mengklasifikasi Membezakan Mempertahankan Melakar Membuat kesimpulan Menginterpretasi Menjustifikasi Meramal Menyemaksemula	Berikan alasan untuk krisis Pandemik Covid-19? Terangkan mengapa perlunya peraturan keselamatan makmal Gariskan langkah-langkah yang ... Nyatakan semula sebab perubahan ... Menukarkan simbol kepada bentuk ...? Membaca al-Quran Membaca skor muzik

Konstruk	Kata Kerja	Contoh bentuk soalan
	Meringkaskan	
Mengaplikasi - C3	Menghitung/ Mengira Mengaplikasi Mengklasifikasi Melakar Menginterpretasi Meramal Merekod Menunjuk cara Membangunkan Menjalankan Membuat urutan Membezakan Menjelaskan dengan contoh Menyelesaikan Membina Menterjemah Menganggar Mengitlak Menjana idea	Berikan contoh lain bagi ... Adakah ini berlaku dalam ...? Apakah faktor yang akan anda ubah jika ...? Apakah soalan yang anda akan tanya jika ...? Berdasarkan maklumat yang diberikan, berikan satu set arahan ... Kenyataan mana yang relevan dengan ...? Apakah hubungan antara ... dengan ...? Apakah idea/ tema yang bersesuaian bagi ...?
Menganalisis - C4	Mencirikan Menganalisis Mengklasifikasi Membandingkan Mencerakinkan Mengasingkan Menilai Mengenalpasti Melakar Membuat kesimpulan Menjustifikasi Menyenaraikan Memilih Menaakul Menyelesaikan masalah Mengawal pemboleh ubah Menyemaksemula	Apakah fungsi? Apakah pendapat anda tentang ...? Apakah andaian anda mengenai ...?
Menilai - C5	Menilai Membandingkan Mengeskan Menguji Mengkritik	Apakah salah anggapan yang ada...? Yang manakah lebih baik/ penting/ logik/ sah/ sesuai ...? Adakah penyelesaian yang

Konstruk	Kata Kerja	Contoh bentuk soalan
	Mempertahankan mewajarkan Menerangkan Menginterpretasi/ mentafsir Menjustifikasi Menguji Membuat keputusan Membahaskan Merumuskan Menyokong Meringkaskan Menyurih	baik untuk ...? Bagaimana anda mengendalikan ...? Apakah kesan ... ke atas ...? Apakah perasaan anda jika ...?
Mereka Cipta/ Menjana Idea - C6	Menjana Mencipta Menerangkan Mengubah Meramal Menggabungkan Merancang Meringkaskan Membina Merangka Mereka bentuk Mengkonsepsikan Menganalogi Membuat hipotesis Menulis Menambahbaik Mencadangkan Meringkaskan	Bolehkah anda mereka bentuk ...? Gunakan cara anda sendiri untuk? Apakah yang berlaku jika ...? Bagaimanakah anda boleh buat untuk? Bagaimana anda boleh menguji ...? Berapakah cara anda boleh ...? Menulis satu skor muzik yang baharu bagi lagu ... Apakah cadangan anda tentang ...? Beri alasan

2.1.2.3 Pentaksiran Berterusan

Pentaksiran berterusan dijalankan secara formatif dan pensyarah mesti memberi bimbingan berterusan bagi membantu pelajar mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Semua bukti bimbingan dan penilaian berterusan perlu disimpan dengan rapi. Sekiranya Penyelaras Kursus hendak menukar Peperiksaan Akhir kepada Pentaksiran Berterusan, prosedur mendapatkan

kelulusan perubahan tersebut perlu dilakukan di peringkat Jabatan Fakulti / Ptj, JKPA dan Senat.

3. **PENGURUSAN PdP SEMASA PANDEMIK COVID-19**

- 3.1 Pelaksanaan PdP semasa Pandemik COVID-19 adalah berasaskan jadual kuliah yang telah dikeluarkan oleh pihak Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) atau Institut Pengajian Siswazah (IPS).
- 3.2 **Rekod kehadiran pelajar** boleh digantikan dengan **rekod penglibatan** dan **pencapaian pelajar** melalui penglibatan aktiviti PdP seperti forum dan pentaksiran secara dalam talian bagi kursus yang berkaitan. Rekod penglibatan dan pencapaian pelajar ini sewajarnya didokumentasikan bagi tujuan audit.
- 3.3 Bagi memastikan urusan PdP berjalan dengan baik semasa Pandemik COVID-19, satu garis masa (Lampiran III) dicadangkan bagi semua bidang pengajian yang melibatkan sesi pengkuliahan. Garis masa ini boleh dirujuk oleh pelbagai pihak seperti pensyarah, pelajar, pentadbir dan lain-lain lagi. Pihak bertanggungjawab untuk melaksanakan tindakan juga diberi penekanan dalam pembinaan garis masa ini.
- 3.4 Selain PdP yang dijalankan mengikut jadual pengkuliahan, pelaksanaan Latihan Industri diutarakan dalam Garis Panduan ini.

4. **PENGURUSAN TUGASAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI**

4.1 **Penyediaan Buku Log dan Laporan Mingguan**

Persediaan Buku Log, Laporan Mingguan, dan Laporan Akhir boleh dibuat secara tulisan tangan pada buku asal (buku log sahaja); ataupun disediakan secara menaip. Format tulisan adalah tertumpu bagi kes pelajar memiliki buku log asal. Sekiranya pelajar tidak memiliki buku log, pelajar boleh menyediakan ketiga-tiga dokumen yang disebutkan secara *softcopy*, iaitu menaip menggunakan templet atau format yang bersesuaian menggunakan format *word doc*.

4.2 Serahan

Serahan laporan buku log, laporan mingguan (yang disediakan dalam bentuk **SOFTCOPY**) hendaklah dibuat secara **ONLINE** melalui email Penyelia Industri dan Pensyarah Penyelia.

- a) Serahan laporan mingguan secara berterusan kepada Pensyarah Penyelia adalah wajib.
- b) Laporan boleh dihantar dalam format "word doc" atau "pdf".
- c) Laporan perlu disahkan oleh Penyelia Industri.

4.3 Proses pengesahan

Laporan diserahkan kepada Penyelia Industri terlebih dahulu bagi tujuan semakan dan pengesahan.

4.4 Jenis pengesahan

4.4.1 Pengesahan Penyelia Industri boleh dibuat dalam bentuk catatan/komen ataupun tandatangan digital penyelia industri.

4.4.2 Pelajar digalakkan untuk membentangkan laporan mingguan secara bersemuka (*online*) atau tidak bersemuka (video) mengikut kesesuaian masa pelajar dan pensyarah sekurang-kurangnya dua (2) kali sepanjang tempoh LI berlangsung. Ringkasan proses penyediaan dan serahan dokumen adalah seperti berikut:

- a) Sila buat catatan harian dan laporan mingguan secara konsisten;
- b) Sila imbas (menggunakan scanner) atau ambil gambar (kamera/telefon pintar) mukasurat yang berkenaan (sekiranya laporan disediakan secara tulisan);
- c) Sila save mukasurat dalam compress zip folder;
- d) Sila e-mel dokumen berkenaan kepada Penyelia Industri bagi tujuan pengesahan (melalui catatan ataupun tandatangan digital); dan
- e) Setelah mendapat pengesahan penyelia industri, sila e-mel dokumen tersebut kepada Pensyarah Penyelia.

4.5 Penyediaan Laporan Akhir

4.5.1 Laporan akhir mestilah ditaip menggunakan perisian *word doc* (atau mana-mana perisian yang bersesuaian).

4.5.2 Laporan akhir mestilah mengikut arahan serta format yang telah diberikan.

4.6 Serahan Laporan Akhir

4.6.1 Serahan laporan akhir (yang disediakan dalam bentuk SOFTCOPY menggunakan format “word doc” atau “pdf”) boleh dibuat secara ONLINE melalui email pensyarah penyelia dan pihak lain yang berkenaan (jika perlu).

4.6.2 Serahan mestilah dibuat dalam tempoh waktu yang diperuntukkan oleh pensyarah penyelia.

5. PENGURUSAN PENTAKSIRAN AKHIR

Sebagai langkah bagi memastikan pencapaian hasil pembelajaran kursus (CLO) tidak terjejas dan kualiti pelajar adalah sama seperti sebelum ini, pensyarah perlu memberikan perhatian kepada jenis-jenis pentaksiran, bilangan dan tempoh serta kaedah pelaksanaan pentaksiran sama ada berbentuk Pentaksiran Akhir atau Pentaksiran Berterusan yang dijalankan secara bersemuka, dalam talian atau secara jarak jauh.

Dalam Semakan Garis Panduan ini diutarakan perkara-perkara melibatkan Pengurusan Pentaksiran Akhir merangkumi **Peranan dan Tanggungjawab dan Pelaksanaan Pentaksiran Akhir**.

5.1 Peranan dan Tanggungjawab

Dalam Semakan Garis Panduan ini Peranan dan Tanggungjawab semua pihak yang terlibat diutarakan meliputi Dekan Fakulti /Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa), Ketua Jabatan, Pensyarah, Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar/ Penolong Pegawai, Tadbir Fakulti, Bahagian Hal Ehwal Akademik / Institut Pengajian Siswazah dan Pelajar.

5.1.1 Dekan Fakulti /Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa)

- a) Memastikan semua kakitangan yang terlibat dalam penggubalan dan pemarkahan soalan pentaksiran menjaga kerahsiaan dan mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara 1972.
- b) Memastikan soalan pentaksiran disediakan oleh pensyarah yang berkenaan dan telah mematuhi **format penyediaan soalan peperiksaan** yang ditetapkan.
- c) Memastikan soalan pentaksiran yang dihantar telah disemak, ditaksir dan dibincangkan di peringkat Jabatan/Fakulti sebelum disahkan oleh Dekan.
- d) Mengesahkan soalan pentaksiran dibina mengikut hasil pembelajaranyang terkandung dalam setiap kursus.
- e) **Mengesahkan markah** pentaksiran yang diberi oleh pensyarah bersesuaian dengan jawapan yang diberi oleh pelajar.
- f) Dekan Fakulti boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan untuk mengesahkan soalan pentaksiran yang dihantar kepada pihak BHEA.

5.1.2 Ketua Jabatan

- a) Mengadakan dan mempengerusikan mesyuarat soalan pentaksiran di peringkat jabatan sebelum mesyuarat dibuat di peringkat Fakulti.
- b) Memastikan soalan dan skema jawapan / rubrik disediakan oleh pensyarah.
- c) Memastikan soalan pentaksiran dibina mengikut hasil pembelajaran yang terkandung dalam setiap kursus.
- d) Memastikan soalan yang disediakan tidak sama atau mempunyai 70% perbezaan daripada kandungan soalan semester yang terdahulu (satu semester sebelum).
- e) Memastikan markah pentaksiran yang diberi oleh pensyarah bersesuaian dengan jawapan yang diberi oleh pelajar.
- f) Memastikan markah pentaksiran yang diberikan oleh pensyarah bersesuaian dengan bilangan soalan.
- g) Pemeriksaan (*Vetting*) markah dan gred pentaksiran dilaksanakan di peringkat jabatan sebelum dibentangkan di peringkat fakulti yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan.

5.1.3 Pensyarah

- a) Menjaga kerahsiaan dan mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara 1972

- b) Mematuhi format penyediaan soalan pentaksiran yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- c) Tidak berkongsi pembinaan soalan pentaksiran dengan pensyarah lain melalui e-mel atau media sosial.
- d) Tidak menyebarluas, mendedah atau berkongsi tugas/ aktiviti/ pentaksiran dengan pihak lain atau memuatnaik ke mana-mana media/ aplikasi/ server luar selain daripada yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- e) menyediakan soalan dalam dwibahasa sekiranya ada pelajar antarabangsa yang mengikuti kursus.
- f) Memastikan dua (2) set soalan dan skema jawapan disediakan bagi setiap kursus pada semester tersebut dan telah melalui proses semakan dan penaksiran di peringkat jabatan/ fakulti.
- g) Tidak menggunakan soalan yang sama ataupun sekurang-kurangnya mempunyai 70% perbezaan daripada kandungan soalan semester terdahulu (satu semester sebelum).
- h) Memastikan pemberian markah adalah konsisten iaitu memberi markah yang sama untuk pelajar yang menjawab jawapan yang sama sebagaimana yang ditetapkan dalam skema jawapan.
- i) Mengemaskini markah kerja kursus dalam UNISIS pada minggu ke-12 pengkuliahan dan dipaparkan kepada pelajar pada minggu ke-13 dan selewat-lewatnya hari pertama peperiksaan dijalankan.
- j) Melaksanakan proses moderasi bagi kursus yang diajar lebih daripada seorang pensyarah pada peringkat awal sebelum pensyarah menanda keseluruhan skrip jawapan pelajar. Pensyarah perlu berbincang dan membuat keputusan secara konsensus jika terdapat perbezaan markah antara pemeriksa kursus. Hasil moderasi perlu direkodkan dalam borang Laporan Moderasi.
- k) Menyemak ketetapan markah gred yang telah dimasukkan dalam UNISIS. Jika terdapat kesilapan, pembetulan boleh dilakukan sewajarnya sebelum disahkan di peringkat Jabatan.
- l) Markah/ gred tidak boleh diubah setelah disahkan di peringkat Jabatan. Laporan markah hendaklah dicetak dan diserahkan kepada pejabat Dekan. Perubahan, jika masih perlu dilakukan, hanya boleh dilakukan semasa Mesyuarat Jawantankuasa Peperiksaan Fakulti.
- m) Melaporkan pada kadar segera kepada pihak Universiti sekiranya mendapati terdapat percubaan masuk/ penyalahgunaan/ pencerobohan akaun SMBU.

5.1.4 Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar/ Penolong Pegawai Tadbir Fakulti

- a) Menyemak dan memastikan pensyarah mematuhi format penyediaan soalan. Soalan yang tidak mengikut format perlu dikembalikan kepada pensyarah berkenaan dan tidak perlu disemak semula oleh Ketua Jabatan/ Penyelaras.
- b) Memastikan borang yang perlu diisi oleh pensyarah, Ketua Jabatan, Dekan/ Timbalan Dekan telah dilengkapkan sebelum dihantar bersama kertas soalan.
- c) Menghantar kertas soalan (set pertama) yang telah disemak ke Bahagian Hal Ehwal Akademik/ Institut Pengajian Siswazah dalam sampul surat mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- d) Memastikan salinan set soalan pertama disimpan bagi tujuan rujukan dan semakan pihak yang berkaitan.
- e) Memastikan set soalan kedua disimpan selamat di fakulti dan digunakan sekiranya ada peperiksaan gantian atau berlaku kebocoran soalan.
- f) Menyediakan minit mesyuarat pentaksiran.

5.1.5 Bahagian Hal Ehwal Akademik/ Institut Pengajian Siswazah

- a) Memaklumkan tempoh penyediaan soalan.
- b) Memastikan soalan dan boring yang diterima daripada fakulti adalah lengkap.
- c) Menyimpan soalan di bilik kebal.
- d) Mengawal tempoh untuk kemasukan markah dalam UNISIS.
- e) Memproses markah yang dihantar oleh pihak Fakulti.
- f) Menyelarar tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pentaksiran Fakulti.
- g) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU).
- h) Menyediakan kertas pelaporan keputusan akhir untuk kelulusan Senat.

5.1.6 Pelajar

- a) Bertanggungjawab mengikuti PdP menerusi platform e-pembelajaran dan lain – lain yang ditetapkan oleh pihak UPSI.

- b) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas akaun Sistem Maklumat Bersepadu (SMBU) masing-masing dan tidak berkongsi maklumat akaun dan kata kunci dengan pihak lain.
- c) Mempunyai kemudahan perkakasan/ peranti dan akses Internet/ *data mobile* untuk mengikuti PdP secara dalam talian.
- d) Menyimpan dokumen aktiviti PdP untuk tujuan pembuktian dan semakan apabila diperlukan.
- e) Tidak menyalahguna kemudahan yang disediakan dalam MyGuru selain daripada tujuan PdP.
- f) Berkomunikasi dengan pensyarah melalui kemudahan komunikasi yang dipersetujui oleh pihak Universiti.
- g) Mendapat bantuan teknikal dan sokongan sekiranya menghadapi masalah dalam pelaksanaan PdP menggunakan saluran komunikasi rasmi yang ditetapkan.
- h) Bertanggungjawab memastikan produk/ tugas/ projek yang dihasilkan adalah profesional, beretika, asli, tulen, bebas dari unsur plagiat serta tidak menyalahi Akta Hak Cipta 1987.
- i) Tidak menyebarkan, mendedah atau berkongsi tugas/ aktiviti/ pentaksiran dengan pihak lain atau memuatnaik ke mana-mana media/ aplikasi/ server luar selain daripada yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- j) Tidak membuat pernyataan/ komen kepada pihak luar tanpa mendapat kebenaran pihak pengurusan tertinggi UPSI.
- k) Melaporkan pada kadar segera kepada pihak Universiti sekiranya mendapati terdapat percubaan masuk/ penyalahgunaan/ pencerobohan akaun SMBU.
- l) Mematuhi polisi dan garis panduan Universiti yang berkuatkuasa.

5.2 Pelaksanaan Pentaksiran Akhir

5.2.1 Perkara Yang Perlu Dipatuhi

Pelaksanaan Pentaksiran Akhir perlulah mematuhi perkara-perkara berikut:

- a) Arahan *at home assessment*, tugas khas, dan projek khas diberikan pada hari pertama minggu Pentaksiran Akhir (PA). **Walau bagaimanapun, Fakulti dibenarkan untuk membuat jadual PA bagi Fakulti masing – masing mengikut tempoh yang ditetapkan**

dan pensyarah perlu mematuhi tarikh arahan PA kepada pelajar mengikut jadual tersebut.

- b) Pensyarah kursus **WAJIB** mengedarkan soalan tugas dengan memuat naik ke platform **MyGuru** sahaja selewat-lewatnya seminggu sebelum minggu pentaksiran akhir bermula. Platform lain boleh digunakan sebagai alternatif kepada MyGuru.
- c) Tempoh menyiapkan tugas *at home assessment*, tugas khas, dan projek khas serta menghantar hasil/jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.

5.2.2 Kaedah penghantaran tugas

- a) Kaedah penghantaran tugas oleh pelajar yang berbentuk *at home assessment*, tugas khas atau projek khas hendaklah menggunakan salah satu kaedah yang bersesuaian seperti berikut:
 - i. Muat naik – MyGURU / e-mel / *Google Classroom* atau;
 - ii. Telegram atau Whatsapp.
 - iii. Pos.
- b) Bagi pelajar yang tidak mempunyai akses internet;
 - i. Proses pengeposan soalan tugas pentaksiran akhir kepada pelajar, diuruskan oleh fakulti, kos ditanggung oleh Fakulti.
 - ii. Proses pengeposan hasil tugas pentaksiran akhir/ jawapan diuruskan oleh pelajar. Kos ditanggung oleh pelajar.
- c) Semua bentuk arahan tugas pentaksiran akhir perlu disemak, dinilai dan disahkan (vetting) oleh Jawatankuasa Penaksiran Soalan Fakulti.
- d) Pensyarah perlu mendapatkan perakuan daripada pelajar bahawa skrip jawapan yang dihantar adalah daripada hasil kerja pelajar sendiri dan tidak melibatkan sebarang unsur plagiarisme daripada skrip jawapan pelajar lain. Pensyarah boleh mengambil tindakan membuat laporan kepada Universiti sekiranya terdapat unsur plagiarisme. Borang seperti Lampiran A. Perakuan dijana secara automatik sekiranya penghantaran dibuat melalui MyGuru.

- e) Bagi pentaksiran akhir yang melibatkan beberapa pemeriksa, proses moderasi dalam pemarkahan perlu dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Moderasi Dalam Pengukuran, Pentaksiran dan Penilaian yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)/ Institut Pengajian Siswazah (IPS)/Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ).

5.2.3 Pentaksiran Soalan di Fakulti (*Vetting*)

- a) Soalan pentaksiran yang dibina perlu berasaskan CLO kursus dan SLT yang bersesuaian sebagaimana yang dirancang dalam Pro Forma.
- b) Semua soalan pentaksiran akhir perlu disemak, dinilai dan disahkan (*vetting*) oleh Jawatankuasa Penaksiran Soalan Fakulti.
- c) Garis Panduan Penggubalan dan Pemarkahan Soalan Peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)/ Institut Pengajian Siswazah (IPS) perlu dijadikan panduan dalam proses penyediaan soalan dan pemarkahan pentaksiran akhir.
- d) Sekiranya proses pentaksiran soalan fakulti (*vetting*) tidak dapat dilaksanakan melalui pertemuan bersemuka secara fizikal disebabkan kekangan tertentu, proses tersebut boleh dilaksanakan secara dalam talian (*online*) seperti berikut:
 - i. Pelaksanaan sesi *vetting* disyorkan menggunakan Microsoft Teams, Webex, Zoom atau Google Meet, namun pertimbangan boleh diberikan kepada aplikasi lain sekiranya bersesuaian.
 - ii. Ahli Jawatankuasa Penaksiran Soalan Fakulti perlu hadir secara maya dan dalam masa yang sama sepanjang sesi berlangsung.
 - iii. Di akhir sesi, soalan pentaksiran yang telah ditaksir perlu disahkan oleh semua ahli jawatankuasa melalui tanda tangan digital atau pengesahan melalui e-mel kepada urus setia jawatankuasa.
 - iv. Soalan pentaksiran yang dikongsi secara dalam talian (*online*) dengan ahli Jawatankuasa Penaksiran Soalan Fakulti perlu dipastikan kerahsiaan (*confidentiality*) dan keselamatan

(*security*). Oleh itu fail soalan pentaksiran dalam bentuk *softcopy* perlu dilindungi dengan kata laluan dan *encrypt*.

- v. Tiada sebarang bentuk rakaman seperti audio/video/visual boleh dilakukan oleh mana-mana pihak semasa sesi *vetting* dijalankan bagi mengelakkan kebocoran maklumat soalan pentaksiran kepada pihak luar.
- vi. Satu salinan soalan perlu diserahkan kepada KJ untuk dikumpulkan dan diserahkan kepada BHEA/IPS. Format muka hadapan adalah seperti di lampiran.

5.2.4 Proses Pemarkahan Pentaksiran Akhir

Proses kemasukan markah pentaksiran akhir perlu dilaksanakan oleh pensyarah kursus yang terlibat berdasarkan ketetapan berikut:

- a) Melalui pautan <https://unisis.upsi.edu.my/login>.
- b) Selewatnya sepuluh (10) hari selepas penilaian pelajar dilakukan.
- c) Tarikh kemasukan adalah mengikut takwim semasa yang telah diedarkan.
- d) Kelewatan proses kemasukan markah oleh pensyarah akan mengakibatkan pelajar mendapat gred TG (Tiada Gred) selepas markah dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Universiti (JKPU)/ Jawatankuasa Pengajian Siswazah (JPS) dan Mesyuarat Senat.
- e) Bagi pelajar yang mendapat markah TG maka Purata Nilai Gred Semester (PNGS) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) adalah tidak sah.
- f) Tiada sebarang pindaan markah dibenarkan selepas Mesyuarat Senat.

5.2.5 Sistem Penggredan Markah Pentaksiran Akhir

- a) Sistem penggredan markah bagi kursus yang melaksanakan pentaksiran akhir adalah dikekalkan dengan sistem sedia ada di UPSI bagi program prasiswazah dan pengajian siswazah.

b) Fakulti dan Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)/ Institut Pengajian Siswazah (IPS) bertanggungjawab dalam memastikan proses pemarkahan pentaksiran berjalan dengan lancar.

6. PENGURUSAN RISIKO

Garis Panduan ini hanya sebagai panduan untuk kakitangan akademik, pelajar, pihak yang menguruskan pengurusan Akademik, dan pihak-pihak lain yang berkaitan. Pihak Pensyarah perlu menyesuaikan kaedah Pengajaran dan Pembelajaran dengan situasi Pandemik Covid-19 yang sedang berlaku sekarang. Para pelajar perlu menyesuaikan normal baharu dalam PdP dan pihak pengurusan Fakulti boleh menyesuaikan Garis Panduan ini dengan keperluan semasa.