

PEKELILING TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL AKADEMIK

Bilangan 3 Tahun 2019

PINDAAN GARIS PANDUAN PEMERIKSA KEDUA

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada pensyarah UiTM Cawangan Kedah Kampus Sungai Petani mengenai penetapan garis panduan pemeriksa kedua.

TUJUAN PELAKSANAAN

2. Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menggunapakai pindaan kepada Perkara 6.1.6 iaitu:

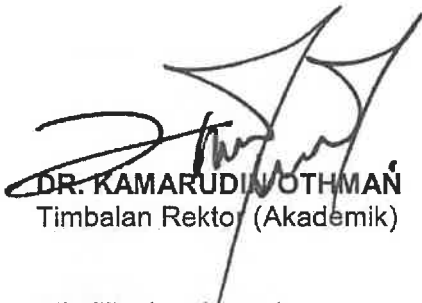
6.1.6 : *Pemeriksa Pertama perlu mendapatkan pengesahan daripada LIC/RP pada Borang Senarai Semak (LIC/RP)" (Rujuk Garis Panduan Pemeriksa Kedua Universiti Teknologi MARA (UiTM) Cawangan Kedah Kampus Sungai Petani).*
- 3 Dilampirkan garis panduan pemeriksa kedua UiTM Cawangan Kedah Kampus Sungai Petani untuk makluman dan rujukan.
- 4 Sila panjangkan maklumat ini kepada semua pihak berkepentingan di jabatan/fakulti masing-masing.

TARIKH DIKELUARKAN

- 5 Pekeliling ini dikeluarkan pada 2 Januari 2020.

TARIKH KUAT KUASA

- 6 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.



DR. KAMARUDIN OTHMAN
Timbalan Rektor (Akademik)

Dikelilingkan kepada:

- Rektor
- Ketua Pusat Pengajian
- Koordinator Kursus
- Ketua Bahagian

**GARIS PANDUAN PEMERIKSA KEDUA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN KEDAH KAMPUS SUNGAI PETANI**

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah panduan bagi pengurusan Pemeriksa Kedua semasa Peperiksaan Akhir di peringkat pengajian Pra Diploma, Diploma dan Sarjana Muda di UiTM Cawangan Kedah selaras dengan Peraturan Akademik Universiti (Pindaan 2015, Bil.1) dan Polisi Penilaian Akademik Pelajar UiTM Edisi 2, 2015 (4.1.2.3).

2.0 PUNCA KUASA

- i Senat
- ii Peraturan Akademik Universiti (Pindaan 2015, Bil. 1)
- li Polisi Penilaian Akademik Pelajar UiTM Edisi 2, 2015 (4.1.2.3)

3.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian skrip jawapan pelajar oleh UiTM Cawangan Kedah Kampus Sungai Petani.

4.0 JAWATANKUASA / KEANGGOTAAN

Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat Fakulti /Pusat Pengajian UiTM Negeri /BPA / UPA.

5.0 DEFINASI/TAFSIRAN

BPA	Bahagian Penilaian Akademik
UPA	Unit Penilaian Akademik
Pemeriksa Pertama	Pensyarah yang memeriksa skrip jawapan peperiksaan
Pemeriksa Kedua	Pensyarah yang menyemak semula skrip jawapan peperiksaan selepas diperiksa oleh pemeriksa pertama secara persampelan
KK	Koordinator Kursus
LIC	<i>Lecturer In Charge</i>
RP	<i>Resource Person</i>

6.0 KETERANGAN AKTIVITI UTAMA

- 6.1.1 KPP melantik Pemeriksa Kedua.
- 6.1.2 Pensyarah (pemeriksa pertama) menilai skrip jawapan pelajar mengikut kumpulan kelas.
- 6.1.3 Pemeriksa kedua menyemak semula 5% dari bilangan skrip pelajar bagi setiap kumpulan (minimum 3 skrip jawapan).

- 6.1.4 LIC / RP membandingkan perbezaan markah pemeriksa pertama dan pemeriksa kedua.
- 6.1.5 LIC / RP menyelaraskan perbezaan markah yang ketara (Perbezaan 5 markah dan ke atas).
- 6.1.6 Pemeriksa Pertama perlu mendapatkan pengesahan daripada LIC/RP:
 - i. Borang Senarai Semak (LIC/RP) (Borang B)
 - ii. Cetakan markah pelajar (LE15) yang telah dimuatnaik dalam sistem RES. Sekiranya ada pembetulan perlu dikemaskini pada RES berkenaan, muatnaik markah yang baru dan membuat cetakan LE15 yang telah dikemaskini untuk disahkan oleh LIC/RP.
- 6.1.7 Pemeriksa Pertama membuat penyerahan skrip jawapan bersama dengan Borang Semakan Markah Pemeriksa Kedua (Borang A) dan Borang Senarai Semak (LIC/RP) (Borang B) ke Kaunter UPA.

7.0 DOKUMEN /RUJUKAN UTAMA

- 7.1.1 Peraturan Akademik Universiti (Pindaan 2015, Bil.1)
- 7.1.2 Polisi Penilaian Akademik Pelajar UiTM Edisi 2, 2015 (4. 1. 2. 3)
- 7.1.3 Glosari Istilah Peperiksaan Dan Penilaian Pelajar Universiti Teknologi MARA
- 7.1.4 Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM

8.0 CARTA ALIR

Lampiran

- 8.1.1 Carta Alir Pengendalian Pemeriksa Kedua



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Cawangan Kedah, Kampus Sungai Petani

BORANG SEMAKAN MARKAH PEMERIKSA KEDUA

Saya.....dengan ini mengesahkan
(Nama & No pekerja)
telah menjadi pemeriksa kedua bagi :

Kod Kursus :	
Peperiksaan Akhir:	

Senarai skrip jawapan yang telah dibuat oleh pemeriksa adalah :

Bil	No. Pelajar	Program /Kumpulan	Markah Pemeriksa Pertama	Markah Pemeriksa Kedua	Perbezaan Markah
1					
2					
3					

Ulasan Pemeriksa Kedua:

.....
.....

(.....)
Tandatangan Pemeriksa Kedua

Tarikh:.....

Tindakan pemeriksa pertama (sekiranya perlu)

.....
.....

(.....)
Tandatangan Pemeriksa Pertama

Nama :

No Pekerja :

Tarikh :

Nota :Salinan borang semakan markah pemeriksa kedua perlu diserahkan satu salinan kepada:

1. Ketua Pusat Pengajian / Koordinator
2. BHEA, Unit Penilaian Akademik