

GARIS PANDUAN MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN

PROGRAM SIJIL DAN DIPLOMA KOLEJ KOMUNITI

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
EDISI NOV 2017**

ISI KANDUNGAN	
Perkara	Muka surat
A: Nama Dan Penguatkuasaan	2
B: Tujuan	2
C: Skop	2
D: Tafsiran	3
E. Senarai Lampiran	5
PENGURUSAN MODERASI :	
1.0 Penyelarasan Moderasi	6
2.0 Panduan Pelaksanaan Moderasi	7
3.0 Tugas dan Tanggungjawab	9
4.0 Proses Kerja Pelaksanaan Moderasi	13
5.0 Carta Alir Proses Moderasi	18
PENGHARGAAN	22
LAMPIRAN BORANG	23



A. NAMA DAN PENGUATKUASAAN

Panduan ini adalah dinamakan '**Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan**' yang akan digunakan sebagai panduan bagi pelajar yang mengikuti proses penilaian sumatif bagi struktur kurikulum yang melaksanakan Pentaksiran Berterusan sepenuhnya. Panduan ini mula berkuatkuasa bagi pelajar **Ambilan Nov 2017** dan seterusnya.

B. TUJUAN

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

C. SKOP

Pelaksanaan moderasi pentaksiran ini melibatkan kesemua pentaksiran sumatif yang melaksanakan pentaksiran berterusan sepenuhnya. Proses ini melibatkan penilaian secara amali dan teori.

D. TAFSIRAN

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

- i. “*Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))*”/ *Timbalan Pengarah (TP)*” bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah Jabatan Akademik di Kolej Komuniti.
- ii. “*Moderasi Pemeriksaan*” bermakna satu mekanisma penyemakan skrip jawapan dan peraturan pemarkahan bagi memastikan pemarkahan adalah konsisten, adil dan tiada perbezaan markah yang ketara di antara pemeriksa.
- iii. “*Penyelaras Moderasi Program*” bermakna Ketua Program/Unit yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) untuk merancang dan melaksanakan proses moderasi kursus/LA bagi program yang sama.
- iv. “*Pensyarah Kursus/LA*” bermakna pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus/LA yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP).
- v. “*Pemeriksa Kedua*” bermakna pensyarah/ pegawai dari kolej yang sama atau kolej/ institusi lain yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) untuk menyemak semula skrip jawapan yang telah disemak oleh Pensyarah Kursus/LA

sehingga selesai semua Pentaksiran Berterusan kursus/LA sepanjang semester tersebut.

- vi. “*Pegawai Peperiksaan*” bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Kolej Komuniti.
- vii. “*Pelajar*” bermakna seseorang yang berdaftar untuk mengikuti secara sah pengajian akademik di sesebuah Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- viii. “*Pegawai Kualiti*” bermakna pegawai yang dilantik oleh Pengarah, Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan yang berkaitan dengan jaminan kualiti di Kolej Komuniti.
- ix. “*Ketua Program / Unit (KP/KU)*” bermakna pensyarah / pegawai yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) sebagai ketua bagi program yang dijalankan di kolej.
- x. “*Pentaksiran Berterusan*” bermakna pentaksiran sumatif yang diadakan untuk mengukur keupayaan pelajar sepanjang semester.
- xi. “*Peraturan Pemarkahan*” bermakna suatu panduan (skema) jawapan dan agihan markah bagi sesuatu item peperiksaan.
- xii. “*Skrip Jawapan*” bermakna naskah jawapan yang dihantar oleh pelajar bagi penilaian kursus/ LA yang dijalankan.

E. SENARAI LAMPIRAN

BIL.	NO. LAMPIRAN	PERKARA	TINDAKAN
1	Lampiran 1	Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	✓ Penyelaras Moderasi Program/Unit
2	Lampiran 2	Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	✓ Pemeriksa Kedua
3	Lampiran 3	Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan	✓ Penyelaras Moderasi Program/Unit ✓ TP(A) / TP

PENGURUSAN MODERASI

1.0 PENYELARASAN MODERASI

- 1.1 Pengarah perlu memastikan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar dilaksanakan di peringkat kolej bagi setiap kursus/ LA yang mempunyai Pentaksiran Berterusan sepenuhnya.
- 1.2 Timbalan Pengarah (Akademik) (TP(A))/ Timbalan Pengarah (TP) dan Penyelaras Moderasi Program perlu merancang pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar bagi tujuan penyelarasan.
- 1.3 Proses moderasi ini adalah merangkumi semua kursus yang ditawarkan bagi sesuatu program iaitu kursus teknikal dan pengajian am yang melaksanakan Pentaksiran Berterusan sepenuhnya.
- 1.4 Bagi kursus/LA yang mempunyai lebih dari 1 kelas , proses moderasi perlu dilaksanakan bagi semua kelas tersebut secara rawak.
- 1.5 Proses moderasi perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

2.0 PANDUAN PELAKSANAAN MODERASI

2.1 Kriteria Pemeriksa Kedua

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

2.2 Masa Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip jawapan

2.2.1 Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan mesti dilaksanakan bagi setiap pentaksiran berterusan (PB) sumatif bagi sesuatu kursus/LA.

2.2.2 Pelaksanaan moderasi bagi PB dibuat dalam tempoh satu (1) minggu selepas **setiap** PB dilaksanakan.

Contoh nya :

KURSUS	STS 1015 - LUKISAN KERJA 1	
Topik 1: Lukisan Geometri Senibina	Penilaian sumatif : Amali 1 Ujian 1	Moderasi perlu dilaksanakan dalam tempoh seminggu selepas penilaian ini dilaksanakan.

2.2.3 TPA/TP perlu memastikan PB dilaksanakan sepanjang semester berdasarkan Rancangan Mengajar Semester (RMS) dan kurikulum supaya memudahkan proses moderasi dijalankan.

2.3 Semakan Pemeriksa Luar

Semakan oleh pemeriksa luar (*external examiner*) boleh dijalankan sama ada semasa proses penandaan skrip atau selepas gred diberi.

Satu laporan perlu disediakan oleh pemeriksa luar bagi cadangan penambahbaikan berterusan.

2.4 Penggunaan Warna Dakwat Berbeza

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

2.5 Laporan Prestasi Moderasi

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

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

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

3.1 Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah

Timbalan Pengarah (TP(A))/Timbalan Pengarah (TP) bertanggungjawab:

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

3.2 Penyelaras Moderasi Program (KP/KU)

Penyelaras Moderasi Program bertanggungjawab:

- i. Memberi taklimat kepada semua Pensyarah Kursus/LA dan pemeriksa kedua kaedah proses moderasi yang akan dijalankan.

- ii. Mendapatkan peraturan pemarkahan dan skrip jawapan yang digunakan daripada Pensyarah Kursus/LA untuk membuat semakan bersama Pensyarah Kursus/LA.
- iii. Memastikan semua Pensyarah Kursus/LA melaksanakan proses penyemakan skrip jawapan dengan teratur mengikut Peraturan Pemarkahan yang telah disahkan.
- iv. Membuat pengesahan ke atas penyemakan semula skrip jawapan di dalam Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Penilaian Berterusan (**Lampiran 2**).
- v. Membuat perbincangan dengan Pensyarah Kursus/LA dan Pemeriksa Kedua jika terdapat sebarang pembetulan pemarkahan setelah proses moderasi kursus/LA tersebut selesai.
- vi. Menyediakan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan bagi sesi tersebut (**Lampiran 3**) selepas Pemeriksa Kedua selesai menjalankan proses moderasi bagi setiap penilaian sumatif tersebut dan disahkan oleh Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah.
- vii. Menyerahkan laporan prestasi yang telah disahkan kepada Unit Kualiti untuk simpanan di kolej.

3.3 Pensyarah Kursus/LA

Pensyarah Kursus/LA bertanggungjawab:

- i. Menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan mengenai kaedah proses moderasi yang akan dijalankan.
- ii. Membuat penyemakan peraturan pemarkahan untuk pengesahan dan skrip jawapan bersama Penyelaras Moderasi Program sebelum diedarkan kepada pelajar.
- iii. Memeriksa semula skrip jawapan jika diarahkan.

3.4 Pemeriksa Kedua

Pemeriksa Kedua bertanggungjawab:

- i. Menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan mengenai kaedah proses moderasi yang akan dijalankan.
- ii. Membuat penyemakan semula terhadap skrip jawapan yang telah disemak oleh Pensyarah Kursus/LA sehingga selesai semua Pentaksiran Berterusan sepanjang semester tersebut.
- iii. Membuat pengiraan semula pada Skrip Jawapan :
 - a) Amali : Menjumlahkan markah pada borang penskoran rubrik amali
 - b) Teori : Merujuk kepada Skema Pemarkahan

- iv. Mengisi Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan (**Lampiran 2**).
- v. Perbezaan markah lebih daripada 5 (> 5) merujuk kepada jumlah markah asal pada Skrip Jawapan.

3.5 Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan bertanggungjawab untuk menerima salinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan bagi sesi tersebut dari Unit Kualiti kolej untuk rujukan.

3.6 Pegawai Kualiti

Pegawai Kualiti bertanggungjawab :

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

4.0 PROSES KERJA PELAKSANAAN MODERASI

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

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

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
Sebelum Proses Moderasi :		
1.	Membuat lantikan dalaman Penyelaras Moderasi Program bagi sesi semasa.	TP(A)/ TP
2.	Merancang pelaksanaan moderasi bagi semua kursus/LA pada sesi semasa.	TP(A)/ TP / Penyelaras Moderasi Program/Unit
3.	<ol style="list-style-type: none"> i. Mengisi Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan (Lampiran 1). ii. Menyemak dan mengesahkan Jadual Pemeriksa Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan (Lampiran 1). 	Penyelaras Moderasi Program/Unit TP(A)/ TP

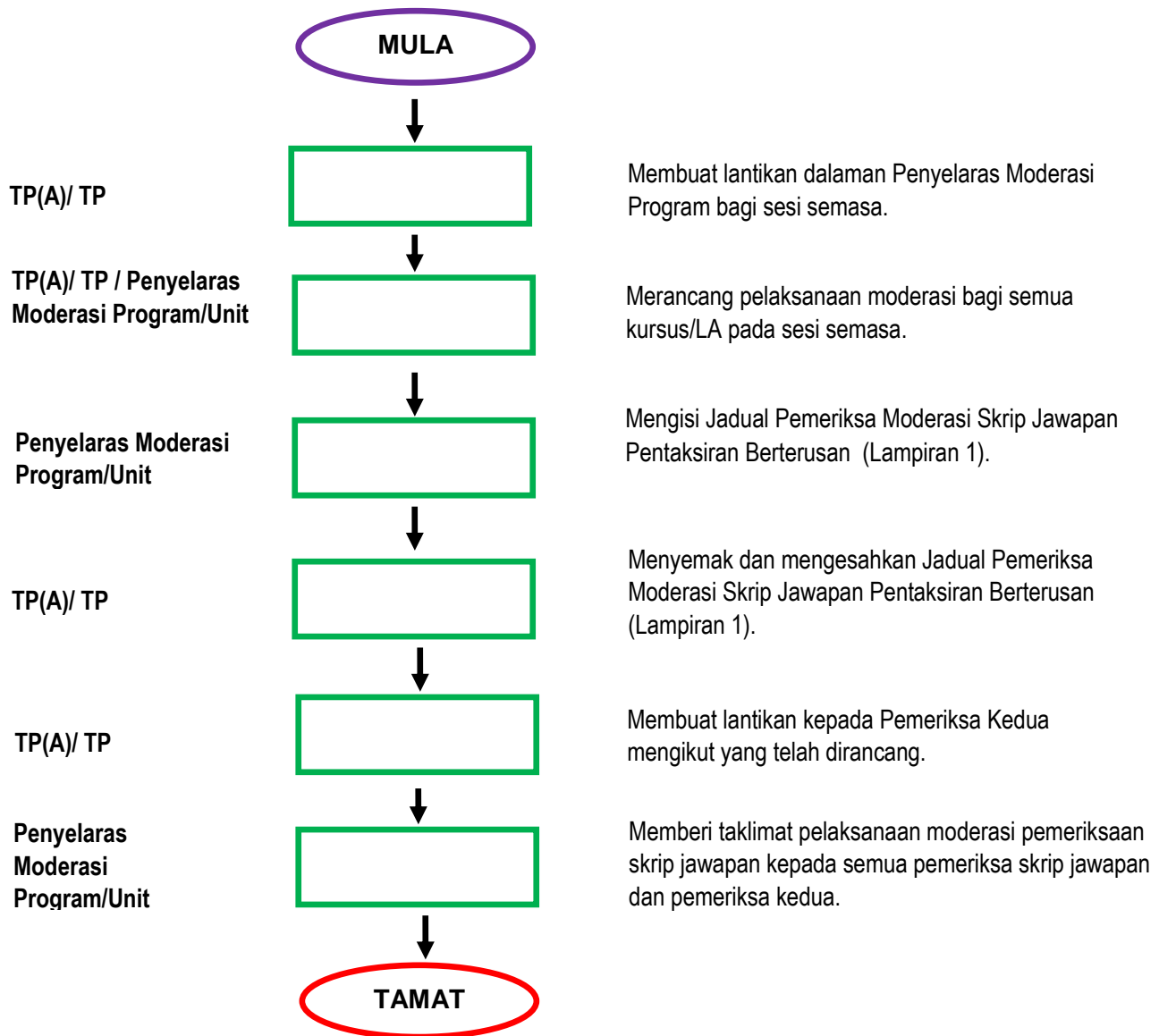
BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
4.	Membuat lantikan kepada Pemeriksa Kedua mengikut yang telah dirancang.	TP(A)/ TP
5.	Memberi taklimat pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan kepada semua Pensyarah Kursus/LA dan pemeriksa kedua.	Penyelaras Moderasi Program/Unit
Semasa Proses Moderasi :		
1.	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat semakan terhadap Peraturan pemarkahan dan skrip jawapan yang telah disahkan oleh Penyelaras Moderasi Program dan menjadi rujukan dalam pemeriksaan skrip jawapan seterusnya. ii. Membuat pemeriksaan skrip jawapan mengikut kursus/LA. 	Pensyarah Kursus/LA
2.	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat semakan kedua untuk setiap kursus/LA yang ditetapkan. ii. Memilih skrip jawapan yang telah disemak oleh Pensyarah Kursus/LA secara rawak dengan mengenalpasti 3 kategori markah iaitu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tinggi 2. Sederhana 3. Rendah 	Pemeriksa kedua

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>iii. Pemilihan sampel skrip jawapan bagi 3 kategori di atas adalah mengikut markah keseluruhan bagi kursus/LA tersebut. Bagi setiap kategori, 2 sampel diperlukan.</p> <p>iv. Mengisi Borang Maklumat Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan (Lampiran 2).</p> <p>v. Jika perbezaan markah agak ketara iaitu lebih daripada lima (> 5), Pemeriksa Kedua hendaklah berbincang dengan Penyelaras Moderasi Program/Unit dan Pensyarah Kursus/LA dan sebarang keputusan yang diambil dicatatkan di bahagian "CATATAN LAPORAN".</p> <p>vi. Mengemaskini jumlah markah Pentaksiran Berterusan.</p> <p>vii. Menghantar borang Lampiran 2 kepada Penyelaras Moderasi Program/Unit</p>	<p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>Pensyarah Kursus/LA</p> <p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Pensyarah Kursus/LA</p> <p>Penyelaras Moderasi Program/Unit</p> <p>Pensyarah Kursus/LA</p> <p>Pemeriksa Kedua</p>

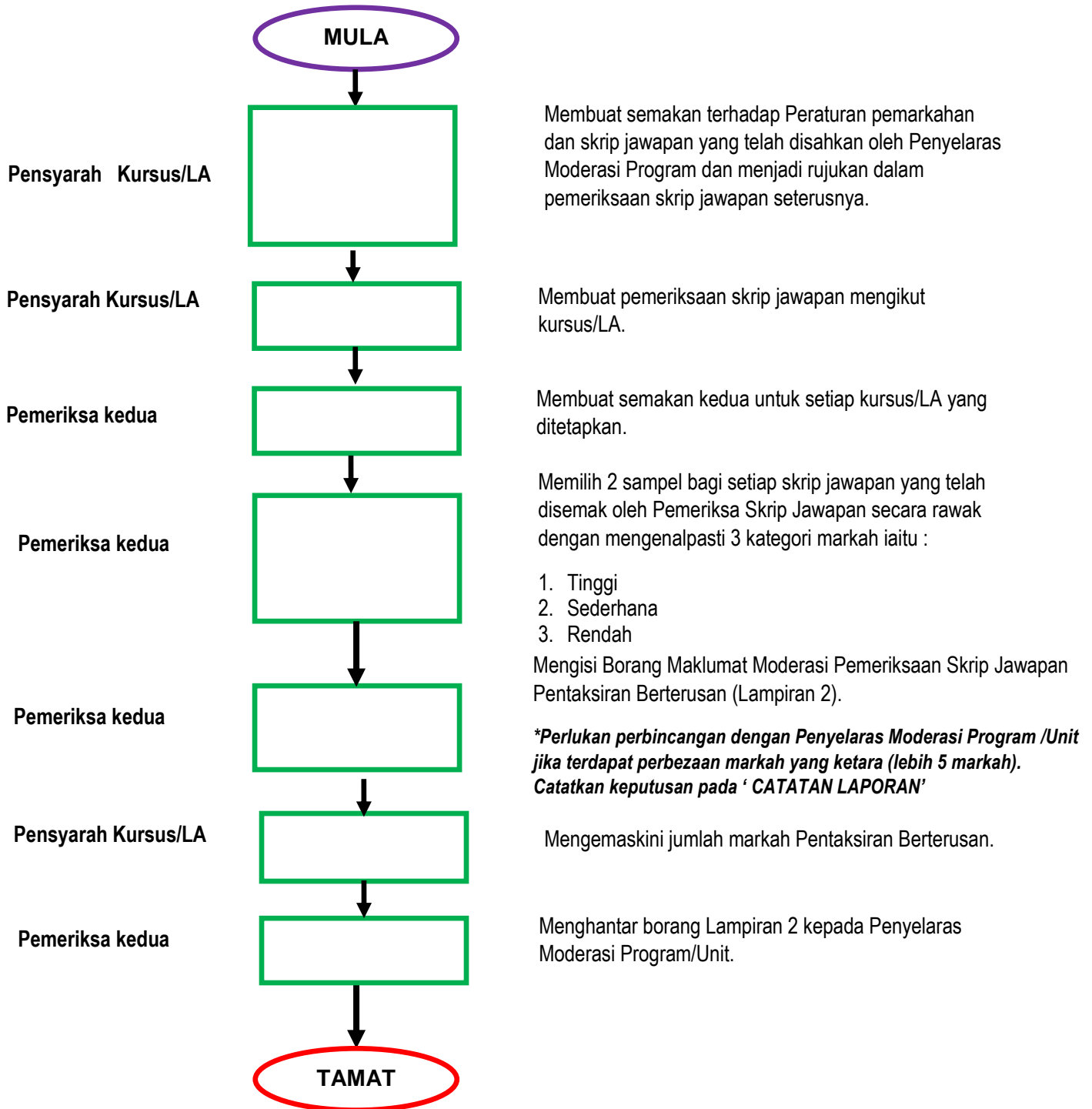
BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>v. Menyerahkan sesalinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan ke Unit Peperiksaan sebagai rujukan.</p> <p>vi. Menyimpan salinan Laporan Prestasi Moderasi Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan yang diterima dari Unit Kualiti kolej.</p>	<p>Pegawai Kualiti</p> <p>Pegawai Peperiksaan</p>

5.0 CARTA ALIR PROSES MODERASI

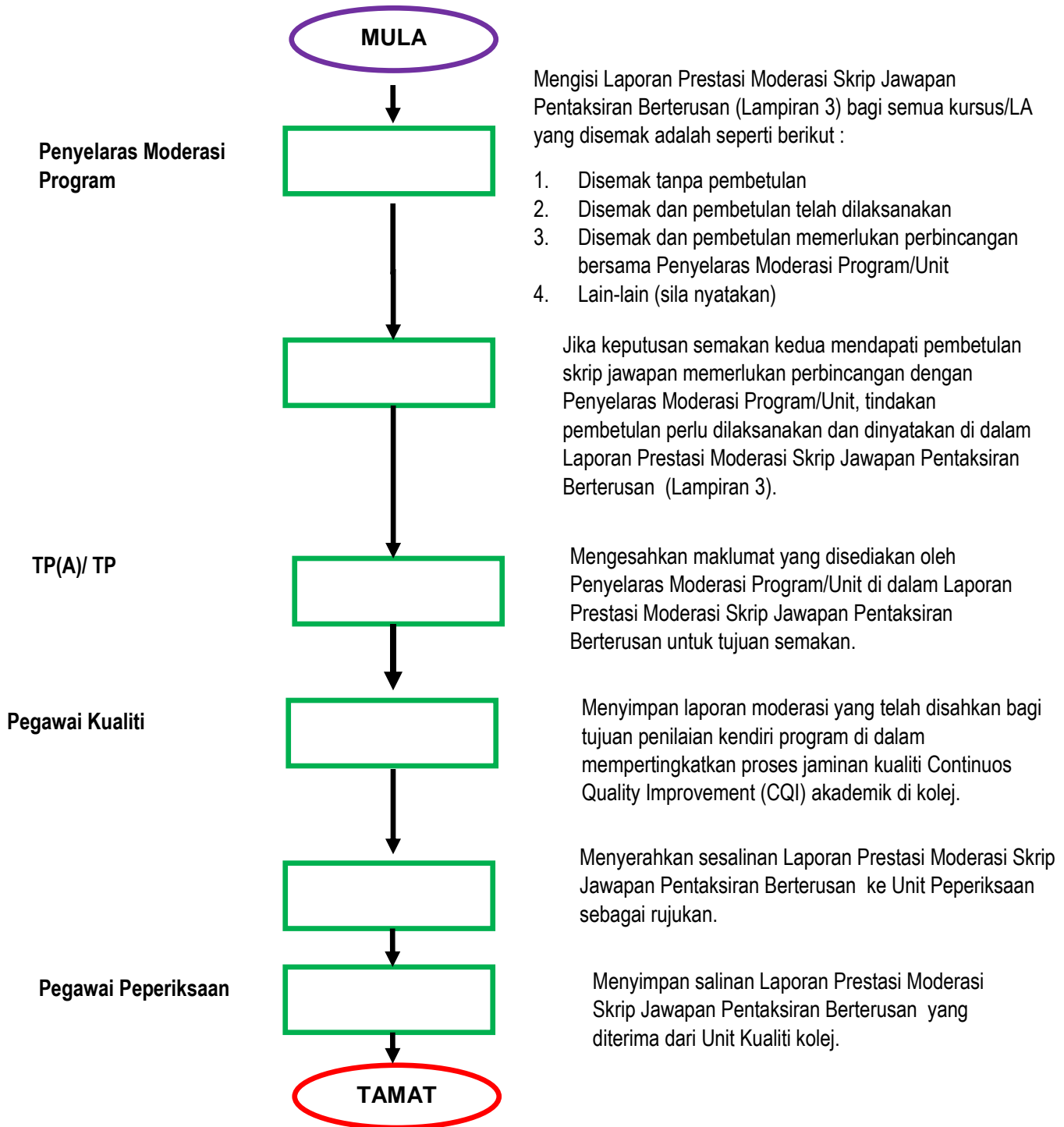
Sebelum Proses Moderasi



Semasa Proses Moderasi



Selepas Proses Moderasi



PENGHARGAAN

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

Penulis Panduan :

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1. Siti Normazila binti Abdul Aziz | Unit Akreditasi |
| 2. Nadia binti Hairi | Unit Akreditasi |
| 3. Suhaila binti Madros | Unit Pentaksiran |

Editor Bersama Ahli JK Teknikal Peperiksaan Kolej Komuniti :-

1. Mohd Fairus Bin Sulaiman- Kolej Komuniti Sandakan, Sabah
2. Kani Anak Linyaw – Kolej Komuniti Kuching, Sarawak
3. Sutriani Binti Tanga – Kolej Komuniti Tawau, Sabah
4. Zuriana Binti Mohd Zakaria – Kolej Komuniti Pasir Salak, Perak
5. Sharina Ashikin Binti Yahya – Kolej Komuniti Jempol, Negeri Sembilan



LAMPIRAN : CONTOH BORANG

(Semua borang ini boleh didapati di dalam format Ms. Excel yang dibekalkan bersama panduan ini)

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

BORANG MAKLUMAT MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN

NAMA KOLEJ : _____
PROGRAM : _____
SESI : _____

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

BIL.	NO PENDAFTARAN	JENIS PENTAKSIRAN :																		CATATAN LAPORAN		
		Markah daripada Pemeriksa Skrip Jawapan						Markah daripada Pemeriksa Kedua						Perbezaan Markah								
		S1	S2	S3	S4	S5	JUMLAH	S1	S2	S3	S4	S5	JUMLAH	S1	S2	S3	S4	S5	JUMLAH			
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

ULASAN KE SELURUHAN :

NOTA:

- * Bilangan column boleh diubah mengikut bilangan item.
- * Sila gunakan borang berasingan bagi setiap jenis pentaksiran.
- * Pemilihan skrip jawapan diambil secara rawak dari 3 kategori markah tinggi, sederhana dan rendah mengikut markah keseluruhan bagi setiap kursus/LA. Setiap kategori 2 sampel diperlukan.
- * Jika perbezaan markah agak ketara iaitu lebih dari 5, Pemeriksa Kedua hendaklah berbincang dengan Penyelaras Moderasi Program/Unit dan Penjajarah Kursus/LA dan sebarang keputusan yang diambil dicatatkan di bahagian CATATAN.

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

JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
LAPORAN PRESTASI MODERASI SKRIP JAWAPAN PENTAKSIRAN BERTERUSAN

NAMA KOLEJ : _____ SESI : _____
PROGRAM : _____ MODUL / SEMESTER : _____
KELAS : _____

Skor Keputusan moderasi :

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

Bil	Kod Kursus/ LA	Nama Kursus / LA	Skor Keputusan Moderasi						Catatan
			Kuiz 1	Kuiz 2	Tugasan 1	Tugasan 2	Amali 1	Amali 2	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Ulasan Penyelaras Moderasi Program/Unit :									

* Bilangan column boleh diubah mengikut jenis pentaksiran

* TB = Tidak Berkeajaan

Disediakan oleh :

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

Disahkan oleh :

.....
(TPA) / TP