

TERMA RUJUKAN

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMANTAU MENDUDUKI PEPERIKSAAN

A	HARI TAKLIMAT		
	1	Ketua Pengawas memberi taklimat peraturan peperiksaan kepada pelajar/ pelatih.	
	1.1	Surat Akuan Petugas Peperiksaan wajib ditandatangani oleh Ketua Pengawas, Pengawas, dan Pegawai Pemantau.	
	1.2	Taklimat Ketua Pengawas kepada Pengawas merangkumi:	
	1.2.1	kewajipan berpakaian rasmi, sopan, dan mematuhi ketepatan masa bertugas;	
	1.2.2	tatacara pengendalian buku soalan dan kertas jawapan <i>Optical Mark Recognition</i> (OMR); dan	
	1.2.3	rujukan kepada panduan pengurusan peperiksaan LJM/ LBM sekiranya timbul sebarang isu berbangkit.	
B	PENGURUSAN DOKUMEN SULIT		
1	Pastikan Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) berada dalam keadaan <i>intact</i> , tidak terbuka, dan tidak terkoyak sebelum digunakan.		
2	Dokumen peperiksaan sulit hendaklah disimpan di lokasi yang selamat dengan kawalan ketat, mematuhi peraturan keselamatan Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT).		
3	Sekiranya bilik kebal tidak tersedia, dokumen sulit wajib disimpan di tempat yang mempunyai ciri keselamatan tinggi seperti loker berkunci dan berpaling, atau bilik stor berkunci yang terkawal. Ini merangkumi:		
	3.1	Sampul B (Kertas Jawapan OMR); dan	
	3.2	Sampul C (Buku Soalan).	
C	PERSEDIAAN DEWAN PEPERIKSAAN		
1	Pihak PPT bertanggungjawab sepenuhnya terhadap persediaan fizikal dewan atau bilik peperiksaan.		
2	Susun atur kerusi/ meja mengikut jarak yang ditetapkan iaitu 3'x 3'x 3'x 3'.		
3	Nombor angka giliran pelajar/ pelatih hendaklah ditampal pada bahagian atas sebelah kanan meja.		
4	Papan putih memaparkan segala butiran dengan jelas yang diperlukan semasa peperiksaan seperti berikut:		
	4.1	Program;	
	4.2	Tarikh Peperiksaan;	
	4.3	Sesi Peperiksaan;	

	4.4	Kod Pusat - rujuk senarai angka giliran;
	4.5	Masa mula; dan
	4.6	Masa tamat.
5	Memastikan tiada sebarang bahan visual (gambar, tulisan, atau rajah) pada dinding yang boleh memberi petunjuk (<i>clue</i>) kepada soalan peperiksaan. Jika ada, ia perlu diturunkan atau diterbalikkan.	
6	Memastikan peralatan seperti <i>white board marker</i> , pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih (<i>shredder machine</i>) disediakan.	
7	Papan tanda KAWASAN LARANGAN dan PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN hendaklah dipamerkan dengan jelas di bahagian luar dewan/ bilik peperiksaan.	
D	HARI PEPERIKSAAN (SEMASA)	
1	Permulaan Sesi dan Pengurusan Pelajar/ Pelatih	
1.1	Ketua Pengawas menerima kotak dokumen peperiksaan daripada Pengetua pusat peperiksaan, 30 minit sebelum peperiksaan bermula. Pastikan Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) masih bermeteri dan intact .	
1.2	Di Pintu Masuk Dewan Peperiksaan: Pemeriksaan ke atas pelajar/ pelatih perlu dilakukan oleh Ketua Pengawas/ Pengawas:	
	1.2.1	pelajar/ pelatih beratur dalam barisan;
	1.2.2	Kad pengenalan/ pasport;
	1.2.3	Slip angka giliran;
	1.2.4	alat tulis (pensil 2B dan pemadam sahaja);
	1.2.5	poket baju/ <i>sweater</i> ; dan
	1.2.6	<i>Body search</i> .
1.3	Pelajar/ pelatih disahkan tidak membawa bahan rujukan.	
1.4	Semasa Sesi Peperiksaan: Pelajar/ pelatih mengambil tempat duduk mengikut angka giliran pada slip peperiksaan yang sepadan dengan label di meja.	
1.5	Bahan rujukan, nota, telefon bimbit dan jam tangan pintar (<i>smart watch</i>) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan atau bilik kuarantin.	
1.6	Kebenaran ke tandas hanya diberikan secara individu (seorang demi seorang) dengan iringan Pengawas.	

2	Pengurusan Dokumen dan Arahan.	
	2.1	Dokumen peperiksaan dibawa masuk ke dewan menggunakan beg berkunci.
	2.2	Ketua Pengawas menunjukkan kepada pelajar/ pelatih Sampul B (Kertas Jawapan OMR).
	2.3	Ketua Pengawas mengira dan memeriksa buku soalan Respon Tunggal (MCQ) dan kertas jawapan OMR sebelum diedarkan.
	2.4	Ketua Pengawas dan Pengawas mengedarkan buku soalan MCQ dan kertas jawapan OMR.
E	SELEPAS PEPERIKSAAN	
1	Pengumpulan Kertas Jawapan	
	1.1	Pelajar/ pelatih kekal di tempat duduk semasa kertas jawapan OMR dan buku soalan dikutip.
	1.2	Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah mengira kertas jawapan OMR dan buku soalan sebanyak dua (2) kali bagi memastikan jumlahnya sepadan dengan bilangan kehadiran dan jumlah yang dibekalkan oleh LJM/ LBM.
2	Pengurusan Dokumen Sulit Selepas Peperiksaan	
	2.1	Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan pembungkusan kertas jawapan OMR dan memeterikan bungkusan di hadapan pelajar/ pelatih.
	2.2	Ketua Pengawas membenarkan pelajar/ pelatih meninggalkan dewan peperiksaan.
	2.3	Ketua Pengawas menyediakan laporan peperiksaan. Laporan ini hendaklah dibungkus secara berasingan daripada kertas jawapan OMR.
	2.4	Ketua Pengawas menyerahkan bungkusan OMR dan laporan kepada Pengarah/ Ketua Penilaian & Kualiti (KP&K)/ Setiausaha Unit Peperiksaan. Bungkusan wajib dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM/ LBM menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (Penghantaran Segera) sahaja .
	2.5	Kiraan jumlah buku soalan mestilah sama dengan jumlah yang dibekalkan oleh LJM/ LBM sebelum proses rincihan.
	2.6	Ketua Pengawas dan Pengawas merincih semua buku soalan.
	2.7	Jika berlaku masalah teknikal di mana lebih buku soalan tidak dapat dirincih , buku soalan tersebut perlu dihantar ke LJM pada hari yang sama dengan menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (penghantaran segera) sahaja .
*Pegawai Pemantau bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan pemantauan kepada LJM/ LBM dalam tempoh 5 HARI bekerja selepas tarikh peperiksaan.		

