

TERMA RUJUKAN**TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN**

A	HARI TAKLIMAT	
1	Terima Sampul A yang mengandungi borang-borang keperluan peperiksaan daripada Ketua Penilaian & Kualiti (KP&K/ Pengarah/ Setiausaha Unit Peperiksaan (SUP) Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) yang mengandungi:	
	1.1	Senarai Semak Penerimaan Bungkusan Dokumen Peperiksaan Lembaga Jururawat Malaysia (LJM)/ Lembaga Bidan Malaysia (LBM);
	1.2	Lampiran Terma Rujukan Tanggungjawab Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan LJM/ LBM;
	1.3	Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan LJM/ LBM;
	1.4	Lampiran Terma Rujukan Arahan Peraturan Peperiksaan kepada Pelajar/ Pelatih;
	1.5	Surat Akuan Petugas Peperiksaan LJM/ LBM;
	1.6	Surat Akuan Pemusnahan Buku Soalan LJM/ LBM;
	1.7	Label Kertas Jawapan Peperiksaan LJM/ LBM: • Sampul Dalam; dan • Sampul Luar.
	1.8	Contoh kertas jawapan OMR.
2	Terima senarai angka giliran daripada KP&K/ SUP PPT untuk semakan kehadiran pelajar/ pelatih dan pengesahan nombor pusat peperiksaan.	
3	Ketua Pengawas dan Pengawas serta Pegawai Pemantau mesti menandatangani Surat Akuan Petugas Peperiksaan LJM/ LBM sebelum taklimat dimulakan.	
4	Pastikan integriti kotak dokumen peperiksaan disimpan di dalam almari besi berkunci di bilik kebal atau yang mempunyai ciri keselamatan tinggi seperti loker berkunci dan berpaling, atau bilik stor berkunci yang terkawal serta masih dalam keadaan sempurna <i>intact dan</i> belum dibuka.	
5	Beri taklimat kepada Pengawas iaitu:	
	5.1	Pengawas berpakaian sopan dan rasmi serta menghormati ketepatan masa bertugas;
	5.2	Menerangkan aspek keselamatan buku soalan dan kertas jawapan OMR; dan
	5.3	Rujuk panduan pengurusan peperiksaan sekiranya ada masalah berbangkit;

6	Mengadakan lawatan ke pusat peperiksaan bersama-sama dengan Pengawas selepas tamat taklimat.	
	6.1	Pastikan susun atur kerusi/ meja di dewan peperiksaan dengan jarak 3' x 3' x 3' x 3' mengikut spesifikasi peperiksaan;
	6.2	Pastikan peralatan seperti yang berikut disediakan:
	6.2.1	papan putih;
	6.2.2	pen papan putih;
	6.2.3	pemadam papan putih;
	6.2.4	jam dinding;
	6.2.5	peralatan membungkus kertas jawapan;
	6.2.6	mesin perincih;
	6.2.7	pembesar suara;
	6.2.8	pita pengukur; dan
	6.2.9	papan tanda " KAWASAN LARANGAN " dan " PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN " dipasang di bahagian luar.
7	Pastikan angka giliran peperiksaan pelajar/ pelatih telah ditampal di sudut atas kanan meja setiap pelajar/ pelatih.	
8	Semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik /dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk kepada jawapan soalan hendaklah diturunkan atau diterbalikkan.	
9	Tulis di papan putih:	
	9.1	Program;
	9.2	Tarikh Peperiksaan;
	9.3	Sesi Peperiksaan;
	9.4	Kod Pusat;
	9.5	Masa Mula; dan
	9.6	Masa Tamat.
10	Ketua Pengawas akan memberikan taklimat peperiksaan kepada semua pelajar/ pelatih berpandukan ARAHAN PERATURAN PEPERIKSAAN KEPADA PELAJAR/ PELATIH.	

B	HARI PEPERIKSAAN (SEMASA)	
1	Ketua Pengawas bersama-sama Pengawas menerima kotak dokumen peperiksaan yang mengandungi Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (buku soalan) dari KP&K/ Pengarah/ SUP 30 minit sebelum peperiksaan bermula.	
2	Periksa ciri-ciri keselamatan, iaitu pelekat logo keselamatan serta logo LJM pada Sampul B juga C tidak koyak dan dikehendaki dibawa terus ke dewan peperiksaan.	
3	Jika lokasi peperiksaan di luar kawasan PPT, Sampul B dan Sampul C hendaklah dimasukkan ke dalam karung keselamatan berkunci/ beg berkunci dan dimasukkan ke dalam kenderaan.	
4	Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah terus ke pusat peperiksaan dalam satu kenderaan tanpa singgah di mana-mana dalam perjalanan.	
5	Keselamatan bungkusan dokumen peperiksaan menjadi tanggungjawab Ketua Pengawas dan Pengawas.	
C	DI PINTU MASUK DEWAN PEPERIKSAAN	
1	Pemeriksaan oleh Ketua Pengawas dan Pengawas:	
	1.1	pelajar/ pelatih berbaris;
	1.2	Nama pelajar/ pelatih;
	1.3	Nombor Kad Pengenalan/ pasport; dan
	1.4	Slip Angka Giliran.
2	Lakukan pemeriksaan badan (<i>body search</i>) untuk memastikan pelajar/ pelatih tidak membawa bahan rujukan, kertas, dan sebarang peralatan.	
3	Pastikan pelajar/ pelatih hanya membawa pensel 2B, pemadam, dan kalkulator yang dimasukkan di dalam sampul plastik lut sinar.	
4	Bahan rujukan, nota, telefon bimbit dan jam tangan pintar (<i>smart watch</i>) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan atau bilik kuarantin.	
5	Pelajar/ pelatih dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan.	
D	DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN	
1	Hanya Ketua Pengawas dibenarkan menggunakan telefon bimbit di dalam dewan / bilik peperiksaan bagi tujuan menghubungi LJM/ LBM jika terdapat masalah berbangkit semasa peperiksaan.	
2	Ketua pengawas perlu memastikan semua pengawas menyerahkan telefon bimbit kepada beliau dan hendaklah berada dalam mod senyap (<i>silent mode</i>) sepanjang masa peperiksaan dijalankan.	
3	Pengajar PPT yang tidak dilantik sebagai pengawas (pegawai yang tidak berkaitan) tidak dibenarkan memasuki dewan peperiksaan.	

4	Pastikan pelajar/ pelatih duduk di tempat yang telah ditetapkan dan meletakkan kad pengenalan/ pasport di penjuru atas sebelah kanan meja sepanjang masa peperiksaan.	
5	Beri peringatan semula kepada pelajar/ pelatih tentang peraturan dan larangan semasa di bilik peperiksaan.	
6	Meminta pelajar/ pelatih memastikan Sampul B dan Sampul C yang mengandungi kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan masih mempunyai ciri-ciri keselamatan, iaitu pelekat keselamatan tidak koyak sebelum dibuka.	
7	Mengira, memeriksa, dan memastikan kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan mencukupi sebelum diedarkan kepada pelajar/ pelatih.	
8	Edar kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan kepada pelajar/ pelatih. Pengawas membantu Ketua Pengawas untuk mengedarkan kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan kepada semua pelajar/ pelatih.	
9	Beri panduan cara mengisi butir-butir yang diperlukan di dalam kertas jawapan OMR. (rujuk contoh yang disertakan dalam Sampul A).	
10	Arahan sebelum pelajar/ pelatih dibenarkan untuk mula menjawab soalan (rujuk contoh OMR yang dilampirkan):	
	10.1	Nombor Kad Pengenalan/ Pasport;
	10.2	Tarikh Peperiksaan; dan
	10.3	Sesi Peperiksaan: hitamkan pada ruang mengikut program:
	10.3.1	Peperiksaan Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan/ Diploma Kejururawatan/ Diploma Kejururawatan (Program Peralihan);
	10.3.2	Peperiksaan Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan Kesihatan Awam/ Pos Basik Kejururawatan Kesihatan Awam;
	10.3.3	Peperiksaan Diploma Lanjutan Kebidanan;
	10.3.4	Peperiksaan Sijil Penolong Jururawat;
	10.3.5	Nombor pelajar/ pelatih;
	10.3.6	Pusat Peperiksaan;
	10.3.7	Nama Kod Program;
	10.3.8	gunakan pensel 2B sahaja untuk mengisi maklumat di dalam kertas jawapan OMR;
	10.3.9	gunakan getah pemadam sahaja untuk memadamkan maklumat yang tidak dikehendaki. Pastikan tidak ada kesan pensel di tempat yang dipadamkan;
	10.3.10	jangan lipat, gulung atau renyuk kertas jawapan OMR; dan

	10.3.11	jangan buat lubang atau apa-apa tanda yang tidak dikehendaki di atas kertas jawapan OMR.
11	Menyemak halaman buku soalan bersama-sama pelajar/ pelatih.	
12	Mengumumkan perkara-perkara yang berikut:	
	12.1	Masa mula peperiksaan;
	12.2	Masa tamat peperiksaan tinggal lima (5) minit;
	12.3	Masa berhenti menulis; dan
	12.4	Terdapat sebarang pembetulan pada soalan.
13	Ketua Pengawas hendaklah memastikan tiada antara Pengawas menyimpan atau mengeluarkan buku soalan dari dewan/ bilik peperiksaan.	
14	Sekiranya didapati pelajar/ pelatih meniru, benarkan pelajar/ pelatih meneruskan peperiksaan, tetapi Ketua Pengawas perlu menyediakan laporan lengkap berserta bukti berkaitan kejadian dan dihantar kepada LJM/ LBM.	
15	Ketua Pengawas perlu memastikan buku soalan yang berlebihan tidak diconteng dan sebarang penandaan jawapan tidak dibuat bagi tujuan menampung keperluan jika terdapat sebarang kesilapan atau ketidakcukupan buku soalan.	
16	Pengawas Peperiksaan hendaklah mengawas dengan aktif untuk memastikan peperiksaan berjalan dengan lancar.	
17	Pengawas Peperiksaan mengawasi dan mengiringi pelajar/ pelatih ke tandas - tiada masa tambahan diberikan kepada pelajar/ pelatih. DILARANG KE TANDAS SECARA BERAMAI-RAMAI DALAM SATU MASA.	
18	Laporkan sekiranya terdapat sebarang kejadian atau penipuan kepada Ketua Pengawas.	
E	SELEPAS PEPERIKSAAN	
1.	Mengingatkan pelajar/ pelatih supaya menyemak kertas jawapan OMR:	
	1.1	Kod sesi peperiksaan;
	1.2	Nombor angka giliran pelajar/ pelatih;
	1.3	Kod pusat peperiksaan; dan
	1.4	Kod program.
2	Mengutip, menyemak, menyusun mengikut urutan angka giliran kertas jawapan OMR. Pastikan bilangan mencukupi mengikut jumlah bilangan pelajar/ pelatih.	
3	Memasukkan kertas jawapan OMR yang telah disusun mengikut nombor angka giliran pelajar/ pelatih ke dalam sampul surat.	
4	Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan OMR di hadapan pelajar/ pelatih:	

4.1	cara pembungkusan kertas jawapan (Guna kertas Sampul Dalam dan Sampul Luar yang dibekalkan oleh LJM/ LBM sahaja).	
4.2	masukkan kertas jawapan ke dalam dua (2) lapis sampul surat dan memeterikannya. Lekatkan Sampul Dalam di atas sampul surat tersebut, tulis perkara-perkara yang berikut:	
	4.2.1	Tarikh peperiksaan;
	4.2.2	Jumlah kertas jawapan OMR;
	4.2.3	Bilangan pelajar/ pelatih yang hadir peperiksaan; dan
	4.2.4	Bilangan pelajar/ pelatih yang tidak hadir peperiksaan.
4.3	Masukkan Sampul Dalam tersebut ke dalam Sampul Luar . Meterikan Sampul Luar dan tunjukkan kepada pelajar/ pelatih.	
4.4	Tulis perkara-perkara yang berikut di atas Sampul Luar :	
	4.4.1	Tarikh peperiksaan;
	4.4.2	Jumlah kertas jawapan OMR;
	4.4.3	Bilangan pelajar/ pelatih yang hadir peperiksaan;
	4.4.4	Bilangan pelajar/ pelatih yang tidak hadir peperiksaan; dan
	4.4.5	Pusat peperiksaan.
4.5	Kutip semua buku soalan peperiksaan daripada pelajar/ pelatih dan pastikan jumlah buku soalan peperiksaan mencukupi. Pengawas membantu Ketua Pengawas mengutip kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan selepas tamat peperiksaan.	
4.6	Baki kertas jawapan OMR hendaklah diserahkan kepada LJM/ LBM.	
4.7	Benarkan pelajar/ pelatih meninggalkan dewan peperiksaan.	
4.8	Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan memasukkannya ke dalam sampul surat yang berasingan.	
4.9	Ketua Pengawas menyerahkan bungkusan OMR dan laporan kepada Pengarah/ KP&K/ SUP. Bungkusan wajib dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM/ LBM menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (Penghantaran Segera) sahaja.	
4.10	Ketua Pengawas perlu menyerahkan bungkusan kertas jawapan OMR yang tidak sempat diposkan pada hari peperiksaan (dalam kes bencana alam dan darurat) kepada Pengarah/ KP&K / SUP/ Pengurus Peperiksaan untuk disimpan di bilik kebal dan diposkan pada keesokan harinya.	

	4.11	Ketua Pengawas dan Pengawas perlu memastikan jumlah buku soalan peperiksaan yang dibekalkan adalah sama banyak dengan yang dibekalkan oleh LJM/ LBM sebelum rincihan dilakukan.
	4.12	Ketua Pengawas dan Pengawas perlu merincih semua buku soalan peperiksaan dan pastikan integriti diamalkan dalam urusan merincih kertas soalan seperti yang tertera di dalam Surat Akuan Petugas Peperiksaan LJM/ LBM dan Surat Akuan Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan LJM/ LBM.
	4.13	Jika mesin perincih tidak berfungsi, buku soalan peperiksaan hendaklah dibungkus semula, sama seperti kaedah pembungkusan kertas jawapan dan dipos menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (Penghantaran Segera) sahaja bersama-sama kertas jawapan OMR kepada Lembaga Jururawat Malaysia. Labelkan bungkusan 'BUKU SOALAN PEPERIKSAAN UNTUK DILUPUS' . KP&K/ Pengarah/ SUP/ Pengurus Peperiksaan perlu menyediakan kenderaan dan menanggung kos bayaran pos laju.