



POLITEKNIK
Jabatan Pengajian Politeknik

**GARIS PANDUAN MODERASI PEMERIKSAAN
SKRIP JAWAPAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK**

KANDUNGAN

	Mukasurat
BAHAGIAN 1 : PENGENALAN	
1.0 Nama Dan Tarikh Berkuatkuasa	3
2.0 Tujuan	3
3.0 Skop	3
4.0 Tafsiran	3
BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN MODERASI	
5.0 Penyelarasan Moderasi	5
6.0 Tugas Dan Tanggungjawab	5
BAHAGIAN 3 : PELAKSANAAN MODERASI	
7.0 Carta Alir Pelaksanaan Moderasi	7
8.0 Proses Kerja Pelaksanaan Moderasi	9
9.0 Panduan Pelaksanaan Moderasi	12
Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan Calon	13

BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

1.0 NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini adalah dinamakan '**Garis Panduan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia**' berkuatkuasa pada **Jun 2013**.

2.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan bagi mewujudkan keseragaman kepada semua Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia dalam melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan bagi kursus-kursus yang mempunyai peperiksaan akhir yang diselaraskan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN). Ini adalah proses jaminan kualiti untuk memastikan hasil pembelajaran bersifat sah, bolehpercayaan, adil, bersesuaian, fleksibel serta prosedur dan penilaian selari dengan piawaian, prinsip dan etika penilaian.

3.0 SKOP

Moderasi pentaksiran melibatkan kesemua pentaksiran sumatif yang dilaksanakan dalam sistem pentaksiran politeknik. Proses ini tidak melibatkan item objektif.

4.0 TAFSIRAN

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

"Item Objektif" bermakna item yang mempunyai jawapan tepat, spesifik atau tertentu seperti item betul/salah, aneka pilihan, padanan atau melengkapkan ayat.

"Ketua Jabatan Akademik" bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Politeknik bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik di politeknik.

"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.

"Pegawai Peperiksaan Politeknik" bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Politeknik bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di Politeknik.

"Pelajar" bermakna seseorang yang berdaftar untuk mengikuti secara sah pengajian akademik di sesebuah politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia.

"Pemeriksa Skrip Jawapan" bermakna pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik.

“Penyelaras Moderasi Jabatan” bermakna pensyarah yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik) untuk merancang dan melaksanakan proses moderasi di peringkat jabatan.

“Penyelaras Moderasi Kursus” bermakna pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik untuk menyelaras proses moderasi bagi sesuatu kursus di peringkat jabatan.

“Peperiksaan Akhir” bermakna pentaksiran sumatif yang diadakan untuk mengukur keupayaan pelajar di akhir semester.

“Peraturan Pemarkahan” bermakna suatu panduan jawapan dan agihan markah bagi sesuatu item peperiksaan.

“Pemeriksa Kedua” bermakna pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyemak semula skrip jawapan yang telah disemak oleh pemeriksa skrip jawapan.

“Skrip Jawapan” bermakna naskah jawapan yang dihantar oleh pelajar bagi kursus- kursus yang ada peperiksaan akhir.

“Timbalan Pengarah (Akademik)” bermakna pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pengajian Politeknik di sesebuah politeknik.

BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN MODERASI

5.0 PENYELARASAN MODERASI

Jabatan Akademik perlu merancang pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan dengan merujuk kepada Takwim Aktiviti Pentaksiran bagi tujuan penyelarasan.

6.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah tugas dan tanggungjawab pegawai di politeknik bagi memenuhi keperluan penyelarasan pemarkahan.

6.1 Timbalan Pengarah (Akademik)

Timbalan Pengarah (Akademik) bertanggungjawab memastikan moderasi pemeriksaan skrip jawapan dilaksanakan di peringkat politeknik.

6.2 Ketua Jabatan (Akademik)

Ketua Jabatan Akademik bertanggungjawab memantau dan mengawalselia proses pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan di jabatan.

6.3 Pegawai Peperiksaan

Pegawai Peperiksaan bertanggungjawab memastikan pengurusan pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan dilaksanakan dengan lancar.

6.4 Penyelaras Moderasi Jabatan

Penyelaras Moderasi Jabatan bertanggungjawab:

- i. melaksanakan taklimat moderasi pemeriksaan sebelum pemeriksaan skrip jawapan dimulakan.
- ii. mengesahkan borang penyelarasan pemeriksaan skrip jawapan calon dan menyimpan salinan asal di Jabatan.
- iii. menyerahkan salinan Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan calon kepada Pegawai Peperiksaan Politeknik.

6.5 Penyelaras Moderasi Kursus

Penyelaras Moderasi Kursus bertanggungjawab:

- i. membuat penyemakan peraturan pemarkahan dan skrip jawapan bersama Pemeriksa Skrip Jawapan.
- ii. mengesahkan salinan peraturan pemarkahan yang telah disemak dan dipersetujui untuk digunakan sebagai peraturan pemarkahan bagi penyemakan skrip jawapan.
- iii. memastikan semua Pemeriksa Skrip Jawapan melaksanakan proses penyemakan skrip jawapan dengan teratur.
- iv. membuat pengesahan ke atas penyemakan semula skrip jawapan di dalam Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan Calon.

6.6 Pemeriksa Skrip Jawapan

Pemeriksa Skrip Jawapan bertanggungjawab:

- i. menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan.
- ii. mengambil skrip jawapan dan membuat penyemakan peraturan pemarkahan dan skrip jawapan bersama Penyelaras Moderasi Kursus sebelum memeriksa skrip jawapan.
- iii. memeriksa skrip jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.
- iv. memeriksa semula skrip jawapan jika diarahkan.

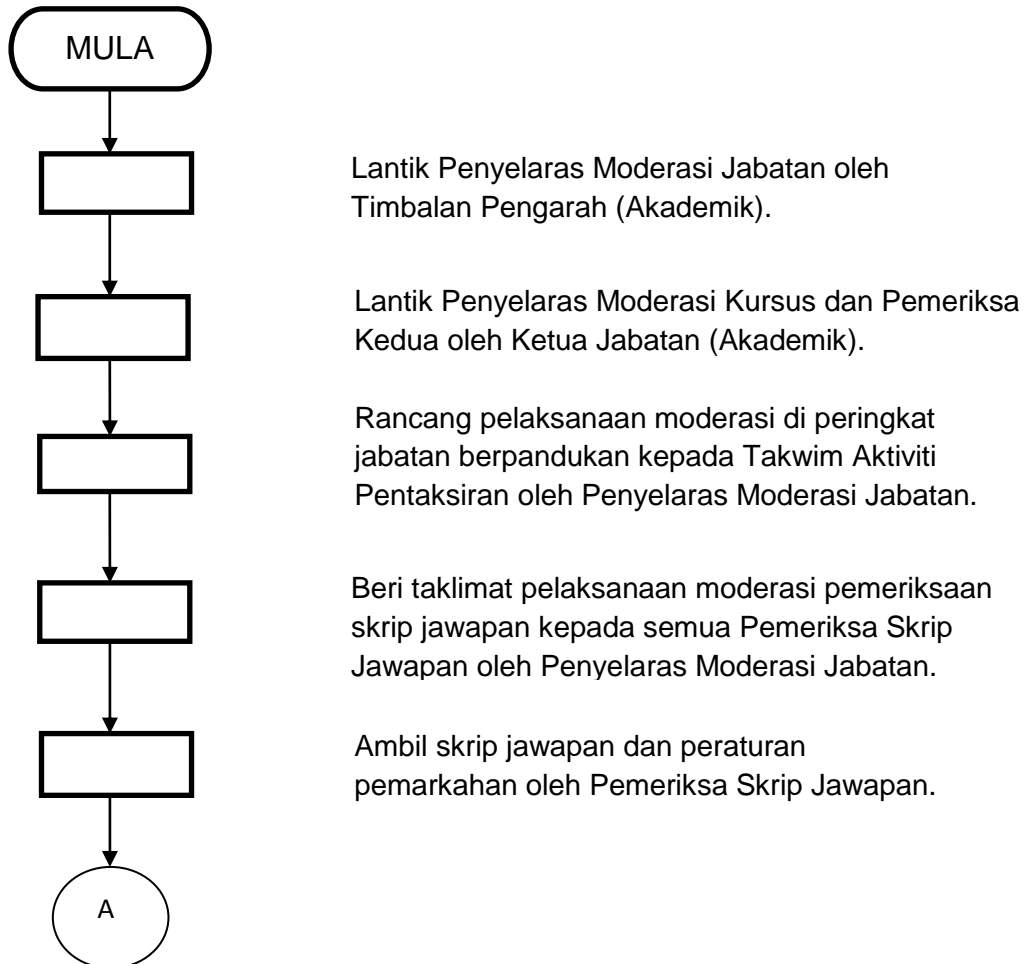
6.7 Pemeriksa Kedua

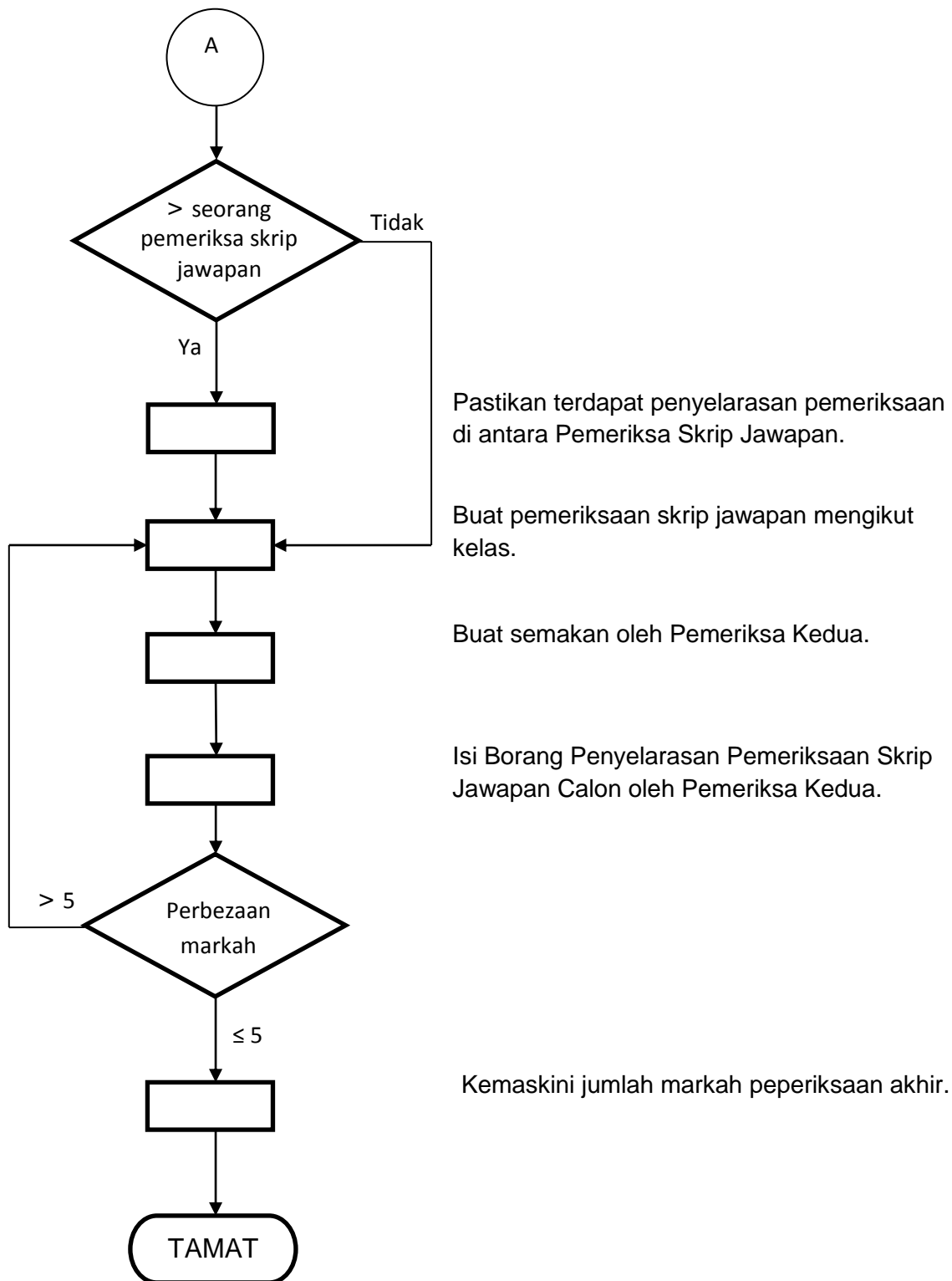
Pemeriksa Kedua bertanggungjawab:

- i. menghadiri taklimat moderasi pemeriksaan skrip jawapan.
- ii. membuat penyemakan semula terhadap skrip jawapan yang telah disemak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.
- iii. mengisi Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan Calon.
- iv. memberi cadangan untuk semakan semula skrip jawapan di dalam Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan Calon sekiranya berlaku perbezaan jumlah markah > 5 setelah merujuk Penyelaras Moderasi Kursus.

BAHAGIAN 3 : PELAKSANAAN MODERASI

7.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN MODERASI





8.0 PROSES KERJA PELAKSANAAN MODERASI

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Melantik Penyelaras Moderasi Jabatan.	TP(A)
2	Melantik Penyelaras Moderasi Kursus dan Pemeriksa Kedua.	KJ(A)
3	Merancang pelaksanaan moderasi di peringkat jabatan berpandukan kepada Takwim Aktiviti Pentaksiran.	Penyelaras Moderasi Jabatan
4	Memberi taklimat pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan kepada semua pensyarah.	Penyelaras Moderasi Jabatan
5(a)	<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan bagi kursus yang diajar oleh lebih dari seorang pensyarah kursus:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengambil skrip jawapan dan Peraturan Pemarkahan. ii. Menyemak peraturan pemarkahan untuk digunakan sebagai peraturan pemarkahan bagi penyemakan skrip jawapan pelajar. iii. Merujuk kepada Politeknik Penyelaras sekiranya terdapat ralat terhadap peraturan pemarkahan untuk pengesahan perubahan peraturan pemarkahan. (Rujuk Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan Politeknik 10.4) iv. Melaksanakan penyelarasan pemeriksaan di mana semua pemeriksa skrip jawapan yang terlibat membuat pemeriksaan sampel skrip jawapan yang sama bagi setiap soalan. Peraturan pemarkahan dan sampel skrip jawapan yang telah disahkan oleh Penyelaras Moderasi Kursus akan menjadi rujukan dalam pemeriksaan skrip jawapan seterusnya. v. Membuat pemeriksaan skrip jawapan mengikut kelas. 	<p>Pemeriksa Skrip Jawapan.</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Penyelaras Moderasi Kursus / Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p>

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
	<p>vi. Membuat semakan kedua untuk setiap kelas yang ditetapkan. (memilih tiga skrip jawapan daripada 3 kategori markah : satu tinggi, satu sederhana dan satu rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.</p>	Pemeriksa Kedua
	<p>vii. Mengisi Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Jawapan Calon.</p>	Pemeriksa Kedua
	<p>viii. Sekiranya berlaku perbezaan jumlah markah ≤ 5, markah asal dikekalkan. Jika perbezaan jumlah markah > 5, skrip jawapan bagi kelas berkenaan perlu disemak semula oleh Pemeriksa Skrip Jawapan atas cadangan pemeriksa kedua setelah merujuk Penyelaras Moderasi Kursus.</p>	Pemeriksa Skrip Jawapan/ Pemeriksa Kedua/ Penyelaras Moderasi Kursus
	<p>ix. Jika semakan semula perlu dilakukan, pemeriksa skrip jawapan hendaklah menghantar semua skrip jawapan untuk disahkan oleh pemeriksa kedua.</p>	Pemeriksa Skrip Jawapan/ Pemeriksa Kedua
	<p>x. Mengemaskini jumlah markah peperiksaan akhir</p>	Pemeriksa Skrip Jawapan

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
5 (b)	<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan bagi kursus yang diajar oleh seorang pensyarah kursus sahaja:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mengambil skrip jawapan dan Peraturan Pemarkahan. ii. Menyemak peraturan pemarkahan untuk digunakan sebagai peraturan pemarkahan bagi penyemakan skrip jawapan pelajar. iii. Merujuk kepada Politeknik Penyelaras sekiranya terdapat ralat terhadap peraturan pemarkahan untuk pengesahan perubahan peraturan pemarkahan. (Rujuk Garis Panduan Pengurusan Bank Item Dan Peraturan Pemarkahan Politeknik 10.4) iv. Membuat pemeriksaan skrip jawapan. v. Membuat semakan kedua untuk setiap kelas yang ditetapkan. (memilih tiga skrip jawapan daripada tiga kategori markah : satu tinggi, satu sederhana dan satu rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh pemeriksa skrip jawapan. vi. Mengisi Borang Penyelarasan Pemeriksaan Skrip Calon. vii. Sekiranya berlaku perbezaan jumlah markah ≤ 5, markah asal dikekalkan. Jika perbezaan jumlah markah > 5, skrip jawapan bagi kelas berkenaan perlu disemak semula oleh Pemeriksa Skrip Jawapan atas cadangan pemeriksa kedua setelah merujuk Penyelaras Moderasi Kursus. viii. Jika semakan semula perlu dilakukan, pemeriksa skrip jawapan hendaklah menghantar semua skrip jawapan untuk disahkan oleh pemeriksa kedua. ix. Mengemaskini jumlah markah peperiksaan akhir. 	<p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan/ Pemeriksa Kedua/ Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan/ Pemeriksa Kedua</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p>

9.0 PANDUAN PELAKSANAAN MODERASI

9.1 Kriteria Pemeriksa Kedua

Pemeriksa kedua boleh terdiri daripada pensyarah yang mengajar program yang sama atau mempunyai kelayakan yang paling hampir dengan kursus yang disemak atau lain-lain kriteria yang bersesuaian mengikut arahan Ketua Jabatan.

9.2 Lain-Lain Kaedah Pelaksanaan Moderasi

Pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan juga boleh menggunakan lain-lain kaedah yang bersesuaian bagi memastikan keseragaman dalam pemeriksaan skrip jawapan pelajar.

9.3 Masa Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan

Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan hendaklah dilaksanakan selepas peperiksaan akhir bagi sesuatu kursus tamat sehingga tarikh yang ditetapkan oleh Unit Peperiksaan di Politeknik masing-masing.

9.4 Semakan Penilai Luar

Semakan oleh penilai luar (*external examiner*) **boleh dijalankan** sama ada semasa proses penandaan skrip atau selepas gred diberi. Satu laporan akan disediakan oleh penilai luar bagi cadangan penambahbaikan berterusan.

9.5 Penggunaan Warna Dakwat Berbeza

Penyemakan skrip jawapan oleh pemeriksa kedua perlu menggunakan warna dakwat yang berbeza.

BORANG PENYELARASAN PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN CALON

KOD KURSUS	
NAMA KURSUS	

JABATAN	
PROGRAM	
KELAS	

Bil	No Siri Skrip	Kategori (T, S, R)	MARKAH ASAL (markah dari pemeriksa skrip jawapan)	MARKAH PENYEMAKAN (markah dari pemeriksa kedua)	Perbezaan Markah	Markah Penyelarasan (jika perlu*)	CATATAN
			JUMLAH (A)	JUMLAH (B)	JUMLAH (A-B)	JUMLAH	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Tiga kategori markah : satu tinggi (T), satu sederhana (S) dan satu rendah (R).

* Diperlukan jika perbezaan markah > 5.

ULASAN:

(Diisi oleh Pemeriksa Kedua)

	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
Pemeriksa Kedua			
Penyelaras Moderasi Kursus			
Penyelaras Moderasi Jabatan			