



SENARAI TUGAS KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN/ CHIEF INVIGILATOR TASK LIST

1. Bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi mengurus semua peperiksaan yang diadakan di UniSZA dalam tempoh yang dituntut kepadanya.
Responsible to the Vice-Chancellor for managing all examinations held in UniSZA and to provide support for the examination process.
2. Memastikan kehadiran semua pengawas dicatat.
Ensure the attendance of all the invigilators is recorded.
3. Mengisi, mengesah dan menandatangani Borang Laporan Ketua Pengawas dan Borang Kehadiran Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan untuk dikembalikan ke Bahagian Pengurusan Akademik.
Fill up the Chief Invigilator Report Form and Chief Invigilator/Invigilator Attendance Form and return the forms to the Academic Management Division.
4. Membuat apa jua tugas yang berkaitan peperiksaan diarahkan oleh Naib Canselor dari masa ke masa.
Perform any relevant task regarding the examination as directed by the Vice Chancellor.
5. Mestilah hadir/sampai di tempat peperiksaan selewat-lewatnya **30 minit** sebelum peperiksaan bermula.
*Must arrive at the examination hall/room no later than **30 minutes** before the examination begins.*



SENARAI TUGAS PENGAWAS PEPERIKSAAN / INVIGILATOR TASK LIST

1. Semua pengawas bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas.
Invigilators are responsible to Chief Invigilator.
2. Jika seseorang pengawas memerlukan pengganti, beliau perlu mendapatkan pengganti yang mampu mengendalikan peperiksaan dalam talian tersebut hingga selesai.
If an invigilator requires substitution, he/she need to find a replacement that will be able to handle the online examination until complete.
3. Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas **tepat** pada waktunya untuk menerima arahan, selawat-lewatnya **30 minit** sebelum peperiksaan bermula.
*Invigilator must arrive and report to Chief Invigilator at least **30 minutes** before the exam is due to start.*
4. Bersedia dalam talian dengan soalan (bersama-sama senarai calon) dan pengawas pastikan boleh dicapai sepanjang tempoh peperiksaan. Membuat semakan serta mengesahkan soalan yang dimuatnaik ke dalam sistem.
Be ready with online question (with the list of candidates) and ensure student able to access invigilator. Check and verify the uploaded question.
5. Memberi kebenaran masuk dan memeriksa calon yang masuk dan keluar dari sistem.
Allow and supervise candidates who enter and leave the system.
 - 5.1 Pengawas mestilah mengambil tempat masing-masing di makmal komputer yang disediakan tidak kurang daripada **30 minit** sebelum peperiksaan bermula.
*Invigilators must be present at the computer lab **30 minutes** before the examination begins.*
 - 5.2 Pengawas diwajibkan membaca/memaparkan "Teks Pengumuman Peperiksaan Akhir" yang dibekalkan oleh Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan setiap kali peperiksaan akan dimulakan.
Invigilator is required to read/display the "Announcement Text for Final Examination" provided by Examination Unit before every examination begins.
 - 5.3 Pengawas mestilah mengingatkan calon agar tidak membenarkan orang lain menolong atau menerima pertolongan.
The invigilator must remind the candidates to not allow anyone to assist them or to ask for help.
 - 5.4 Calon-calon hanya dibenarkan keluar dari dalam talian setelah Pengawas berpuashati yang bilangan skrip jawapan adalah sama dengan bilangan calon yang hadir.
Candidates are allowed to leave the online system once the number of answer scripts and the attendance are tallied by the Invigilator.



6. Memeriksa nama pelajar dan nombor pelajar yang terpapar dengan betul

Check students' name and Matric Number appear correctly.

- 6.1 Calon diwajibkan mendaftar ke dalam sistem menggunakan nama atau nombor matrik pelajar. Bandingkan persamaan nama atau nombor pelajar dengan senarai kehadiran.

Candidates are required to log in system using name or student ID number. Ensure that candidates as in the list of registered student.

7. Menyemak senarai kehadiran dan memeriksa jumlah kehadiran serta melaporkan calon yang tidak hadir kepada Ketua Pengawas.

Check the attendance list and the number of candidates and report any absentees to Chief invigilator.

- 7.1 Gunakan senarai kehadiran yang disediakan.

Use the attendance list provided.

- 7.2 Semak nombor pelajar pada skrin sama dengan nombor pelajar di dalam senarai kehadiran.

Check that the candidate's student ID number matches the number in the attendance list.

- 7.3 Tentukan bilangan yang hadir dan yang tidak hadir sama dengan jumlah pelajar di dalam talian.

Check that the total number of students in the online system tallies with the total number of attendance list.

- 7.4 Laporkan calon yang tidak hadir kepada Ketua Pengawas.

Report any absentees to the Chief Invigilator

- 7.5 Serahkan kepada Ketua Pengawas senarai kehadiran yang telah disemak.

Submit the attendance list once it has been checked to the Chief Invigilator.

8. Mengawas calon dengan teliti ketika peperiksaan berjalan serta memenuhi keperluan mereka. Tidak dibenarkan sama sekali membuat kerja-kerja lain seperti memeriksa kertas, membaca buku atau akhbar dan lain-lain.

Monitor candidates carefully during the examination and deal with any queries raised by candidates. Invigilators are prohibited from talking, reading books/newspapers, or any other unacceptable behavior during examination.

9. Menjaga tatatertib dan ketenteraman di sepanjang peperiksaan.

Maintain discipline and harmony in the examination session.



10. Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada calon yang sakit, menyamar, menipu, melanggar peraturan peperiksaan dan menghadapi masalah teknikal semasa menjawab peperiksaan.

Report any incidences of misconduct or any technical problem during exam session to the Chief Invigilator.

11. Mengira skrip jawapan.

Count the answer scripts.

13. Membuat apa jua tugas yang diarah oleh Ketua Pengawas.

Perform any other tasks directed by the Chief Invigilator.



CONTACT NUMBERS FOR EMERGENCIES:

1. **09-6275511 (Kota Campus)**
09-6687753 (Gong Badak Campus)
2. **09-6688739/35 (UniSZA Medical Centre, Gong Badak Campus)**
013-9137966 (Rozali bin Mohd,) } **Drivers**
013-9804946 (On Call No.)
014-8025587 (Zakariya Ibrahim)
3. **09-6234444 Fire & Rescue Dept**
4. **09-6333333 Ambulance**
5. **09-6246222 (IPD)** } **Police**
09-6354745 (IPK)
6. **09-6672991 (JPA3)**

For any other examination enquiries, please call:

Staff	Telephone Number
1 Assistant Registrar Examination Unit, Gong Badak Campus	09-6687969
2 Assistant Registrar, MBBS Examination Unit, Kota Campus	09-6685540
3 Exam Operation Room, Gong Badak Campus	09-6687619/7968
4 Exam Operation Room, Kota Campus	09-6275629