



## **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 provide support for the examination process.*
  
2. **Memeriksa agar setiap kertas soalan yang diterima adalah betul seperti mana yang telah dijadualkan dan mencukupi bilangannya sebelum diedarkan kepada calon. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, sila laporkan segera kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan (SPP), CoMAE-i.**  
*Check that all question papers received are correct as scheduled with sufficient numbers before distributing to candidates. Report to Examination Unit immediately should there be any error with the papers. Check the class list to make sure that the right students are present for the right examination.*
  
3. **Memastikan kehadiran semua pengawas di bawah jagaannya dicatat.**  
*Ensure the attendance of all the invigilators is recorded.*
  
4. **Mengatur tempat bertugas semua pengawas di bawah jagaannya, menyerahkan kertas soalan dan memberi arahan kepada mereka.**  
*Organize the workspace, distribute question papers to invigilator and give instructions.*
  
5. **Memberi isyarat kepada calon untuk masuk ke dewan/bilik peperiksaan setelah kertas soalan dan kertas jawapan diletakkan di atas meja, iaitu 10 minit sebelum peperiksaan bermula.**



*10 minutes before the examination begins, instruct candidates to the the examination hall/room after the question papers and answer sheets are placed on the table.*

**6. Memeriksa Kad Matrik/Kad Pengenalan dan Slip Peperiksaan.**

*Check Students' Matric Card/Identify Card and Examination Slip.*

**6.1** Tiap-tiap calon diwajibkan membawa Kad Matrik atau Kad Pengenalan dan Slip Peperiksaan. Bandingkan persamaan rupa calon dengan gambar yang terlekat pada Kad Matrik/Kad Pengenalan mereka. Mana-mana calon yang tidak membawa slip peperiksaan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.

*Candidates are required to bring their Matric Card or Identity Card and Examination Slip. Ensure that the candidates bring their own Matric Card/Identity Card. Any candidates who do not bring their Examination Slip are not allowed to sit for the examination.*

**6.2** Bagi calon wanita yang berpurdah, ketua pengawas hendaklah memastikan wanita membuat perbandingan rupa calon dengan gambar yang terlekat pada kad matrik/kad pengenalan calon tersebut.

*Chief Invigilator will appoint a female invigilator to confirm the identity of female candidates who wear purdah with their Matric Card/Identity Card.*

**7. Membuat pengumuman tentang masa peperiksaan dan ingatan kepada calon-calon tentang arahan yang telah diberikan kepada mereka dan membuat apa-apa pengumuman.**

*Announce the examination period and remind the candidates about the instruction given to them and make any necessary announcements.*

**8. Membuat pengumuman waktu kepada calon-calon 15 minit sebelum tamat peperiksaan dan tidak membenarkan calon keluar dewan/bilik peperiksaan sehingga peperiksaan tamat.**



*Candidates are not allowed to leave the examination hall/room 15 minutes before the examination ends.*

9. **Memberi isyarat kepada calon-calon supaya berhenti menulis apabila cukup tempohnya.**

*Candidates must be reminded to stop writing once the writing time expires.*

**(KETUA PENGAWAS DIWAJIBKAN MEMBACA “ TEKS PENGUMUMAN SEBELUM DAN SELEPAS PEPERIKSAAN AKHIR” YANG DIBEKALKAN OLEH SEKSYEN PEPERIKSAAN & PENGIJAZAHAN SETIAP KALI PEPERIKSAAN AKAN DIMULAKAN”)**

*CHIEF INVIGILATOR IS REQUIRED TO READ THE “ ANNOUNCEMENT TEXT BEFORE AND AFTER THE FINAL EXAMINATION” PROVIDED BY EXAMINATION UNIT BEFORE EVERY EXAMINATION BEGINS”)*

10. **Mengurus dan menyelesaikan apa-apa kejadian semasa peperiksaan sedang berjalan. Menerima senarai kehadiran yang telah diisi daripada pengawas peperiksaan dan memeriksa untuk memastikan bilangannya sama dengan slip kehadiran.**

*To manage and resolve any incidents occurring during the examination. Check and compare the attendance list with the attendance slips.*

11. **Mengisi, mengesah dan menandatangani Borang Laporan Ketua Pengawas dan Borang Kehadiran Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan untuk dikembalikan ke Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan (SPP), CoMAE-i.**

*Fill up the Chief Invigilator Report Form and Chief Invigilator/Invigilator Attendance Form and return the forms to the Academic Management Division.*

12. **Membenarkan Pemeriksa Kertas/Wakil dengan kebenaran bertulis, mengira dan mengambil buku jawapan setelah melengkapkan dan menandatangani borang penerimaan yang harus dikembalikan kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan (SPP), CoMAE-i.**



*Allow authorised examiners/representatives to count and collect the answer books after they have signed the collection form which must be returned to Examination Unit, Academic Management division.*

**Catatan : Dekan Fakulti diminta memastikan supaya Ketua Program atau Pemeriksa bagi kertas itu atau wakil Pemeriksa yang diberi kuasa bertulis hadir di akhir peperiksaan/Bilik Gerakan Peperiksaan di Bahagian Pengurusan Akademik untuk mengambil buku jawapan. (UniSZA-PT01-PK05-BR007-S03)**

*Notes : The Faculty Dean is asked to ensure that the Head of Programme or examiners or authorised representatives are given written authority to collect the answer books from the Examination Unit, Academic Management Division at the end of the examination.*

13. **Memastikan bahawa jumlah buku-buku jawapan yang diambil dan ditandatangani adalah sama bilangannya dengan jumlah calon yang mengambil peperiksaan berkenaan. Jika bilangan itu tidak sama, Ketua Pengawas/Pengawas hendaklah melaporkannya dengan serta merta kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan(SPP) setelah perkara tersebut disiasat dengan teliti.**

*Ensure that the number of answer books collected are the same number as the attendance slipt. If the numbers do not tally, report immediately to the Examination Unit after the matter has been investigated thoroughly.*

14. **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.*

15. **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.*



16. **Menandatangani borang penerimaan sebagai saksi mengira dan mengesahkan jumlah buku jawapan yang diambil oleh pemeriksa atau wakilnya yang sah atau wakil SPP.**

*Sign the witness acceptance form, collect and confirm the number of answer booklets taken by examiners or their authorised representatives.*



## **SENARAI TUGAS PENGAWAS PEPERIKSAAN / INVIGILATOR TASK LIST**

- 1. Semua pengawas bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas.**

*To assist the Chief Invigilator in the smooth and efficient administration of the examination, including the preparation of student entry, student invigilation, the distribution of examination materials and the collection of the exams.*

- 2. Jika seseorang pengawas memerlukan pengganti, beliau hendaklah berhubung dengan Ketua Pengawas. Selain itu hendaklah membuat apa jua tugas yang perlu sekiranya diarahkan oleh Ketua Pengawas.**

*If an invigilator requires substitution, he/she must inform the Chief Invigilator. Invigilators must perform any relevant tasks as directed by the Chief Invigilator*

- 3. Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas tepat pada waktunya untuk menerima arahan, selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.**

*Invigilator must arrive at the examination hall/room at least 30 minutes before the exam is due to start.*

- 4. Menerima kertas soalan (bersama-sama senarai calon) daripada Ketua Pengawas dan membuat semakan serta mengesahkan kertas yang berkenaan.**

*Receive question papers (with the list of candidates) from the Chief Invigilator, check and verify the relevant question paper.*

- 5. Mengedarkan keperluan peperiksaan dan apa jua bahan peperiksaan dan diluluskan bagi peperiksaan berkenaan :**

*Distribute the required exam materials approved for the use in the exam:*



- 5.1 Pastikan kertas soalan yang betul diedar kepada petak/barisan yang betul.**

*Ensure that the correct question papers are distributed to the correct partition/line.*

- 5.2 Letakkan dan terbalikkan kertas soalan di atas tiap-tiap meja peperiksaan.**

*Place the question papers face down on each desk.*

- 5.3 Masukkan baki kertas soalan ke dalam sampul asalnya dan serahkan kepada Ketua Pengawas.**

*The balance of the question papers must be returned to the original envelope and given to the Chief Invigilator.*

- 6. Memberi kebenaran masuk dan memeriksa calon yang masuk dan keluar.**

*Allow and supervise candidates who enter and leave the examination hall/room.*

- 6.1 Pengawas mestilah mengambil tempat masing-masing di pintu masuk tidak kurang daripada 15 minit sebelum peperiksaan bermula.**

*Invigilators must be present at the entrance of the examination hall/room 15 minutes before the examination begins.*

- 6.2 Apabila isyarat telah diberi, benarkan calon masuk seorang demi seorang. Semua pengawas peperiksaan hendaklah mengawasi supaya calon menggunakan pintu utama apabila hendak masuk dan keluar dewan/bilik peperiksaan.**

*Once ready, allow candidates to enter the examination hall/room. All invigilators must ensure candidates only use the main door to enter and exit the examination hall/room.*



- 6.3 **Pengawas mestilah memastikan calon yang tidak mempunyai Kad Matrik/kad pengenalan dan Slip Menduduki Peperiksaan tidak dibenarkan masuk. Hal seperti ini hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pengawas bagi mendapat arahan.**

*Invigilators must ensure that candidates without Matric Card/Identity Card and Examination Slip to enter the examination hall/room and must report to the Chief Invigilator.*

- 6.4 **Pengawas mestilah memastikan calon-calon yang masuk ke dalam bilik/dewan peperiksaan tidak membawa bersama mereka apa-apa buku, kertas, risalah, gambar, beg / bekas alatulis atau tas tangan. Calon-calon mestilah meninggalkan barang-barang tersebut di luar dewan/bilik peperiksaan. Pen, pensil, pembaris, alat-alat lukisan boleh dibawa masuk ke dalam dewan/bilik peperiksaan.**

*Any materials other than allowable materials cannot be taken into the examination hall/room without permission from the Chief Invigilator and specifically required for the examination and authorised by the examiners. Restricted items must be left outside of the exam hall. The restricted items are:*

*6.4.1 Books*

*6.4.2 Writing paper*

*6.4.3 Notes*

*6.4.4 Manuscripts*

*6.4.5 Electronic Media (including electronic dictionaries)*

*6.4.6 any form of stored or recorded information*

- 6.5 **Calon hanya dibenarkan keluar setelah Ketua Pengawas berpuas hati yang bilangan kertas jawapan adalah sama dengan bilangan calon yang hadir.**

*Candidates are allowed to leave the examination hall/room once the number of answer books and the attendance are tallied by the Chief Invigilator.*





- 6.6 Pengawas mestilah memastikan calon-calon yang keluar dari dewan/bilik peperiksaan tidak membawa bersama mereka buku jawapan samada yang telah digunakan atau belum, rajah-rajah atau kertas-kertas matematik, kertas-kertas atau apa jua benda yang dibenarkan atau disediakan untuk peperiksaan.

*Invigilator must ensure that candidates do not remove any equipment or examination material from the examination hall/room without authorization.*

7. **Memeriksa Kad Matrik/Kad Pengenalan dan Slip Peperiksaan.**

*Check Student's Matric Card/Identity Card and Examination Slip*

- 7.1 Tiap-tiap calon diwajibkan membawa Kad Matrik atau Kad Pengenalan dan Slip Peperiksaan. Bandingkan persamaan rupa calon dengan gambar yang terlekat pada Kad Matrik/Kad Pengenalan mereka. Mana-mana calon yang tidak membawa Tiket/slip peperiksaan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.

*Candidates are required to bring their Matric Card or Identity Card and Examination Slip. Ensure that the candidates bring their own Matric Card or Identity Card and Examination Slip. Any candidates who did not bring their Examination Slip are not allowed to sit for the examination.*

- 7.2 Bagi calon wanita yang berpurdah, ketua pengawas hendaklah memastikan pengawas wanita membuat perbandingan rupa calon dengan gambar yang terlekat pada kad matrik/ kad pengenalan calon tersebut.

*Chief Invigilator will appoint a female invigilator to verify the identity of female candidates who wear purdah with their Matric Card or Identity Card*

8. **Menyemak senarai kehadiran yang telah diisi 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.*



**8.1 Gunakan senarai kehadiran yang disediakan.**

*Use the attendance list provided.*

**8.2 Semak nombor Pelajar sama dengan nombor Kad Matrik di dalam senarai kehadiran.**

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

**8.3 Tentukan bilangan yang hadir dan yang tidak hadir sama dengan jumlah pelajar di tempat peperiksaan.**

*Check the total number of students in the examination hall/room tallies with the total number of attendance slip.*

**8.4 Laporkan calon yang tidak hadir kepada Ketua Pengawas.**

*Report any absentees to the Chief Invigilator.*

**8.5 Serahkan kepada Ketua Pengawas senarai kehadiran yang telah disemak.**

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

**9. Memungut, menyemak dan menyerahkan Senarai Kehadiran yang telah diisi dan senarai calon yang menduduki tiap-tiap peperiksaan calon kepada Ketua Pengawas untuk disampaikan kepada Seksyen Peperiksaan & Pengijazahan.**

*Collect, check and submit the completed attendance list to the Chief Invigilator which will then be submitted to the Examination Unit.*

**10. 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. Invigilator are prohibited from talking, reading books/newspapers, or any other unacceptable behavior during examination.*

11. **Mengawas dengan rapi calon yang diberi izin meninggalkan tempat peperiksaan.**

*Candidates that were given permission to leave the examination hall/room must be monitored carefully.*

12. **Menjaga tatatertib dan ketenteraman di tempat peperiksaan.**

*Maintain discipline and harmony in the examination hall/room.*

13. **Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada calon yang sakit, menyamar, menipu dan melanggar peraturan peperiksaan.**

*Report any incidences of misconduct to the Chief Invigilator.*

14. **Memberi arahan kepada calon supaya meletakkan buku jawapan mereka di penjuru kiri meja setelah peperiksaan berakhir.**

*Instruct the candidates to put their answer books on the left corner of the desk at the end of the examination.*

15. **Membantu Pemeriksa mengira buku jawapan.**

*Helps the examiner to count the answer books.*

16. **Membuat apa jua tugas yang diarah oleh Ketua Pengawas.**

*Perform any other tasks directed by the Chief Invigilator.*

17. **Memungut buku jawapan dari meja calon-calon.**

*Collect the answer books from the desk.*