



NAMA DOKUMEN:

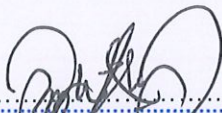
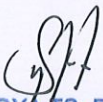
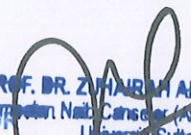
PEMARKAHAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

NO. DOKUMEN:

UniZA. CoMAE-i. PK- 011

Tarikh Kuatkuasa:

01 OCT 2024

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
 NURHIDAYAH BINTI AHMAD TANDATANGAN/COP Pusat Pengurusan Kecemerlangan & Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin 21300 Kuala Nerus, Terengganu TARIKH	 PROF. MADYA F.S. DR. SYADIAH NOR BINTI WAN SHAMSUDDIN TANDATANGAN/COP PENGARAH Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik Universiti Sultan Zainal Abidin (UniZA) Kampus Gong Badak 21300 Kuala Nerus, Terengganu TARIKH	 PROF. DR. ZUHAIRI ARIFF BINTI ABD GHADAS Tiriputan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Sultan Zainal Abidin TANDATANGAN/COP TARIKH

No. Dokumen	Nama Dokumen
UniZA. CoMAE-i. PK- 011	PEMARKAHAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan prosedur pengurusan pemarkahan skrip jawapan peperiksaan dan pengesahan keputusan peperiksaan.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi urusan penerimaan skrip jawapan peperiksaan dan pemarkahannya, serta pengurusan markah semua komponen penilaian kursus tersebut ke dalam Sistem Pemarkahan melalui Portal Pelajar (*Assessment Management*) untuk tujuan pemprosesan dan pengesahan keputusan peperiksaan sesuatu semester.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (A & A) bertanggungjawab menentukan prosedur ini hendaklah diikuti dan dipatuhi semasa urusan pemarkahan skrip jawapan peperiksaan dan pengesahan keputusan peperiksaan.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

<u>Nama Dokumen Rujukan</u>	<u>Nombor Rujukan Dokumen</u>
4.1 Panduan Pengisian Markah melalui Portal Pengurusan Pelajar (<i>Assessment Management</i>) dan Sistem Pentaksiran Bersepadu (SBP)	Laman sesawang CoMAE-i
4.2 Sistem Maklumat Akademik (SISMAK)/Genero	
4.3 Jadual Pemprosesan Keputusan Peperiksaan dan Mesyuarat JK Pemeriksa	

5.0 DAFTAR KATA

5.1 Definisi

- (a) Pengawas peperiksaan merujuk kepada pensyarah yang telah dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk mengawas peperiksaan bagi sesuatu kursus.
- (b) Pemeriksa merujuk kepada pensyarah yang dipertanggungjawabkan untuk memeriksa skrip jawapan peperiksaan dan semua komponen penilaian sesuatu kursus. Pensyarah tersebut terlibat dalam pengajaran kursus berkenaan.
- (c) Penyemak merujuk kepada pensyarah yang ditugaskan oleh KPP untuk menyemak perkara berikut berkaitan sesuatu kursus untuk tujuan penyempurnaan urusan pemarkahannya.
 - i. Setiap jawapan dalam skrip jawapan telah diberikan markah;
 - ii. Pemindahan markah ke muka depan skrip jawapan adalah tepat;
 - iii. Penjumlahan markah di muka depan skrip jawapan adalah tepat;
 - iv. Pemindahan markah daripada skrip jawapan ke CQI adalah tepat;
 - v. Pemindahan markah daripada CQI ke SISMAK adalah tepat

5.2 Singkatan

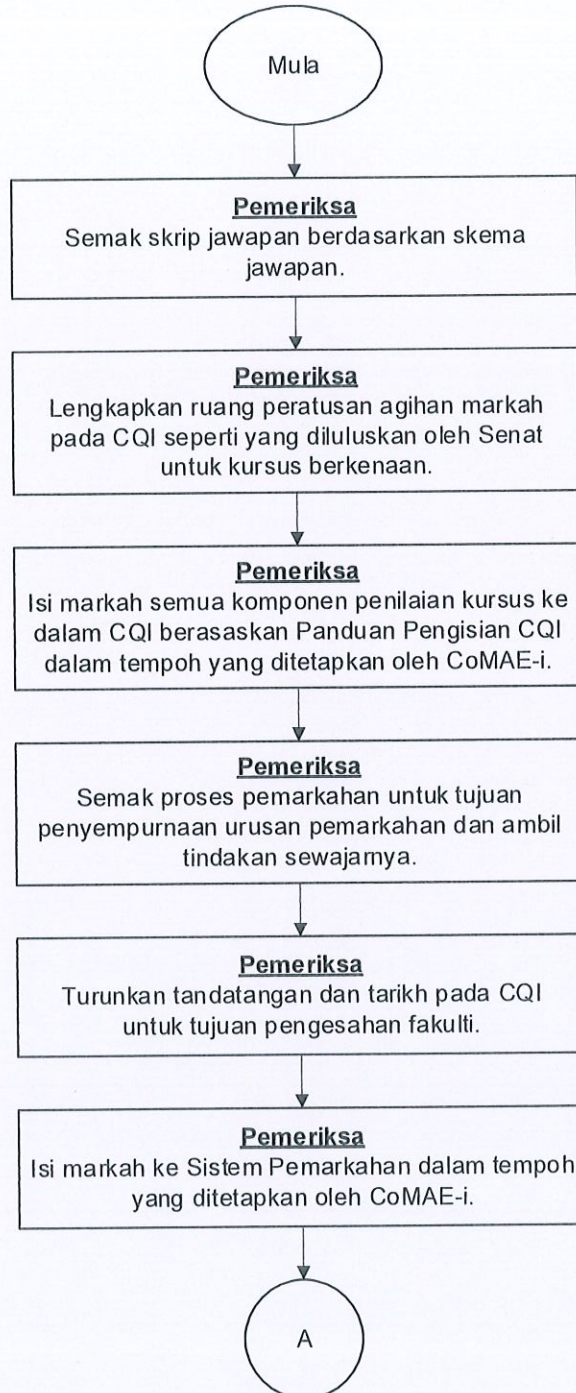
BPA	Bahagian Pengurusan Akademik
CoMAE-i	Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
CQI	Borang Pengisian Markah
JK	Jawatankuasa
KPTj	Ketua Pusat Tanggungjawab
PP	Penolong Pendaftar
PTj	Pusat Tanggungjawab
SISMAK	Sistem Maklumat Pelajar *Sistem Pemarkahan Online
Boardlist	Senarai Muktamad Peperiksaan Semester
SPP	Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan
TNC(A & A)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

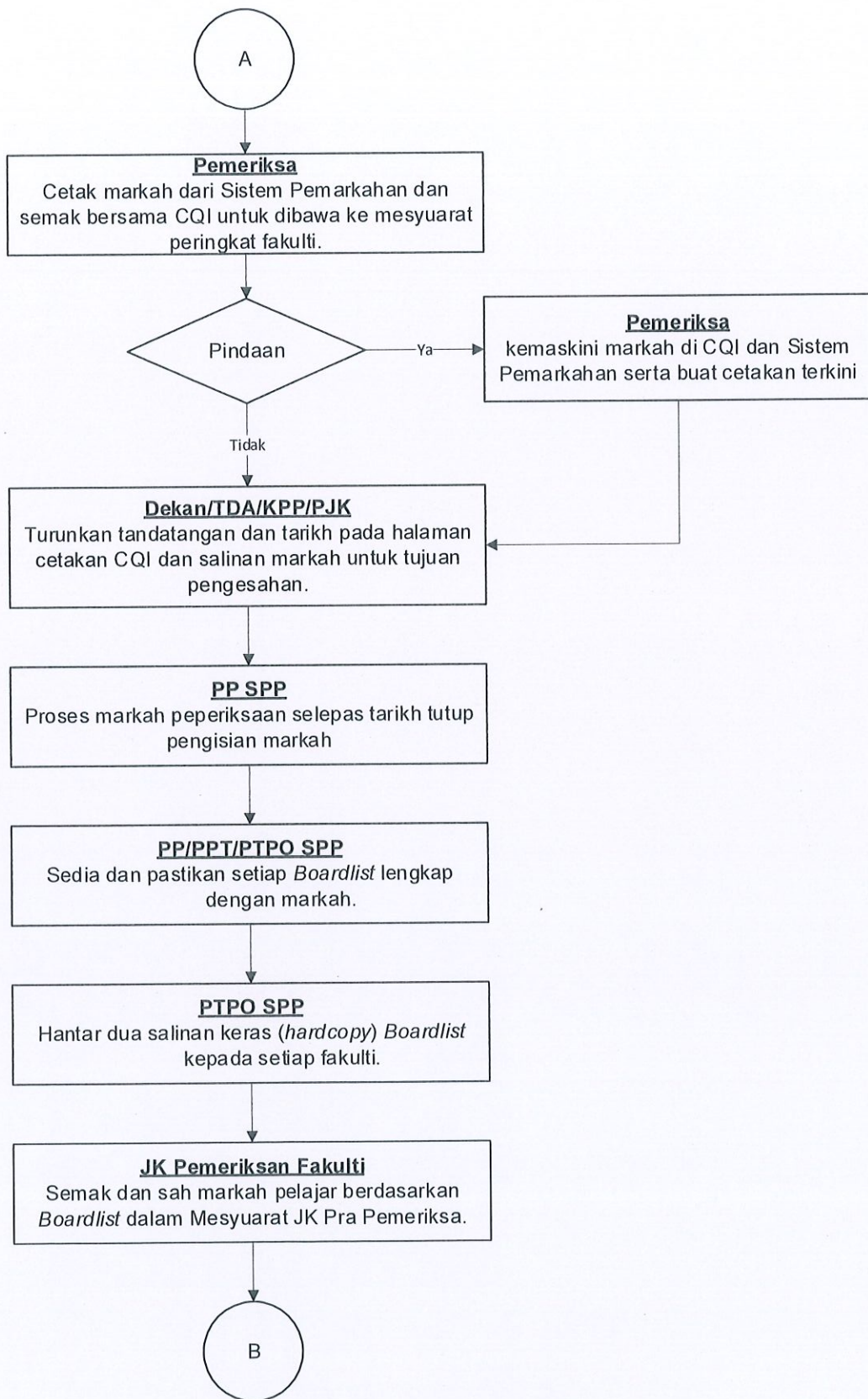
6.0 PROSES KERJA

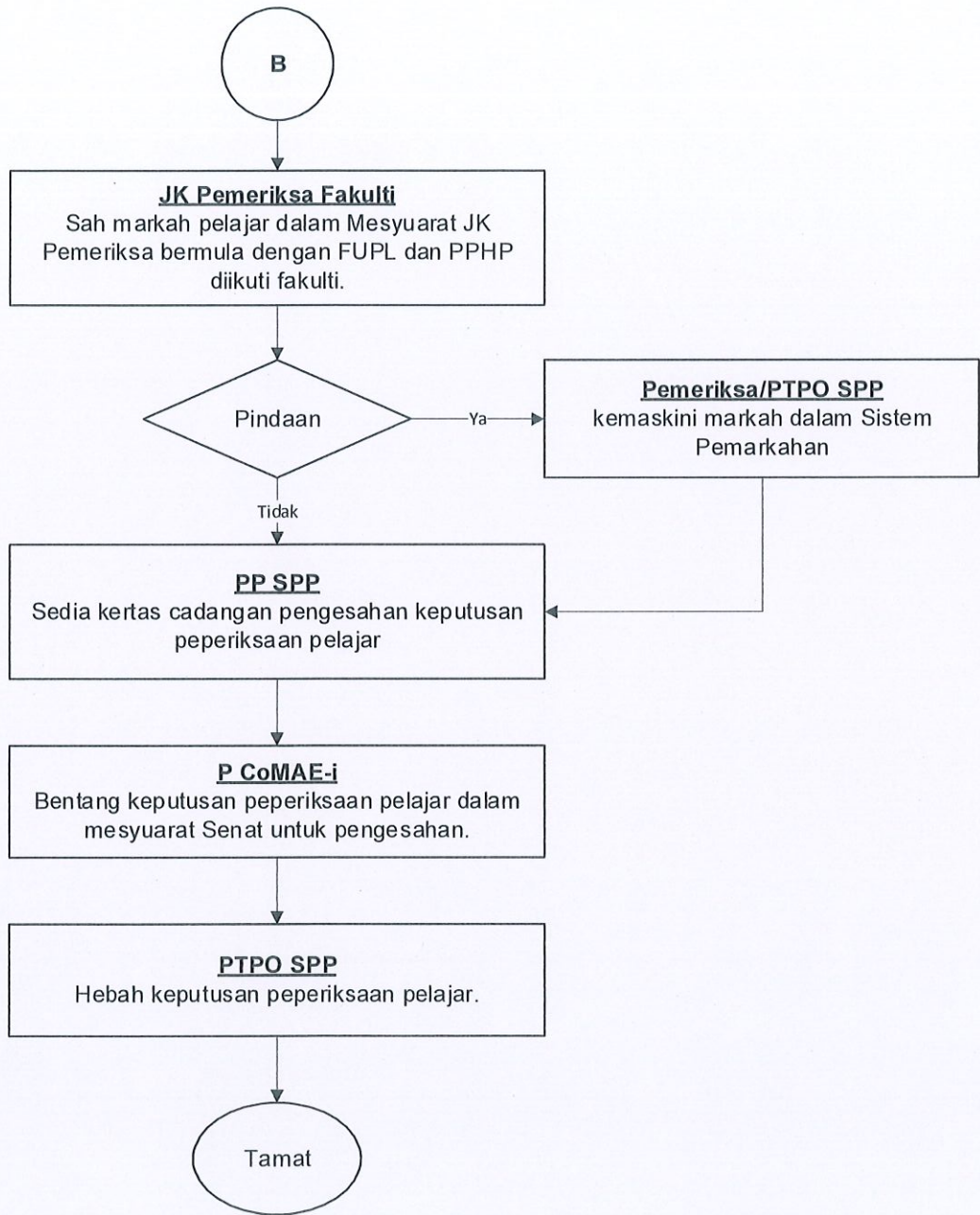
ARAHAN KERJA	PIC
Pengisian Markah Pada Borang Pengisian Markah CQI	
6.1 Semak skrip jawapan berdasarkan skema jawapan.	Pemeriksa
6.2 Lengkapkan ruang peratusan agihan markah pada CQI seperti yang diluluskan oleh Senat untuk kursus berkenaan.	Pemeriksa
6.3 Isi markah semua komponen penilaian kursus ke dalam CQI berasaskan Panduan Pengisian CQI dalam tempoh yang ditetapkan oleh CoMAE-i berdasarkan Jadual Pemprosesan Keputusan Peperiksaan.	Pemeriksa
6.4 Semak perkara berikut untuk tujuan penyempurnaan urusan pemarkahan dan ambil tindakan sewajarnya. (i) Setiap jawapan sudah diberikan markah. (ii) Pemindahan markah ke muka depan skrip jawapan adalah tepat. (iii) Penjumlahan markah adalah tepat. (iv) Pemindahan markah dari skrip jawapan ke CQI adalah tepat	Pemeriksa
6.5 Turunkan tandatangan dan tarikh pada CQI untuk tujuan pengesahan fakulti.	Pemeriksa
Pengisian Markah ke Sistem Pemarkahan	
6.6 Isi markah ke Sistem Pemarkahan dalam tempoh yang ditetapkan oleh CoMAE-i.	Pemeriksa
6.7 Cetak markah dari Sistem Pemarkahan dan semak bersama CQI untuk dibawa ke mesyuarat peringkat fakulti. 6.7.1 Sekiranya tiada pindaan, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Sekiranya ada pindaan, kemaskini markah di CQI dan Sistem Pemarkahan serta buat cetakan terkini.	Pemeriksa
6.8 Turunkan tandatangan dan tarikh pada halaman cetakan CQI dan salinan markah untuk tujuan pengesahan.	Dekan/TDA/KPP/ PJK
Proses Markah dan Penyediaan Senarai Muktamad Peperiksaan Semester (Boardlist)	
6.9 Proses markah peperiksaan selepas tarikh tutup pengisian markah.	PP SPP
6.10 Sedia dan pastikan setiap Boardlist lengkap dengan markah.	PP/PPT/ PTPO SPP

ARAHAN KERJA	PIC
6.11 Hantar dua salinan keras (<i>hardcopy</i>) <i>Boardlist</i> kepada setiap fakulti.	PTPO SPP
6.12 Semak dan sah markah pelajar berdasarkan <i>Boardlist</i> dalam Mesyuarat JK Pra Pemeriksa.	JK Pemeriksa Fakulti
6.13 Sah markah pelajar dalam Mesyuarat JK Pemeriksa bermula dengan FUPL dan PPHP diikuti fakulti.	JK Pemeriksa Fakulti/ CoMAE-i
6.13.1 Sekiranya tiada pindaan, terus ke langkah 6.14.	
6.13.2 Sekiranya ada pindaan, kemaskini markah dalam Sistem Pemarkahan.	Pemeriksa/ PTPO SPP
6.15 Sedia kertas cadangan pengesahan keputusan peperiksaan pelajar	PP SPP
6.16 Bentang keputusan peperiksaan pelajar dalam mesyuarat Senat untuk pengesahan.	P CoMAE-i
6.17 Hebah keputusan peperiksaan pelajar.	PTPO SPP

7.0 CARTA ALIR







7.0 REKOD KUALITI

BI L	REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan	UniSZA-PT01-PK05-BR007	SPP	5 Tahun
2.	Borang Pengisian Markah (CQI)	-	Fail Kursus	5 Tahun
3.	Rekod SISMAK	-	SISMAK	5 Tahun

9.0 DAFTAR RISIKO

Rujuk Lampiran A

10.0 DAFTAR ISU SHARIAH

Rujuk Lampiran B