

**KAPS-06**

**Kod Amalan Pentaksiran  
Pembelajaran Pasca  
Siswazah**

**SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH (SPS)**

Cetakan Pertama 2009 (KAPS 01 – KAPS 08)  
Pindaan Pertama 2012 (KAPS 09 – KAPS 14)  
Pindaan Kedua 2012 (Semakan Pertama)  
Pindaan Ketiga 2018 (KAPS 01 – KAPS 14)  
© Sekolah Pengajian Siswazah, 1992

Kod Amalan Pengajian Siswazah (KAPS 01 -14)  
Diluluskan Jawatankuasa Eksekutif Sekolah Pengajian Siswazah (4 Julai 2012)  
Diluluskan Mesyuarat JKTS Dasar dan Entiti Akademik (7 Mac 2018)

Sekolah Pengajian Siswazah  
81310 UTM Johor Bahru  
Johor Darul Ta'zim

### ***Visi UTM***

*Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.*

### ***Visi SPS***

*UTM akan menjadi sebuah universiti yang berasaskan kepada Pengajian Pasca siswazah dan sebuah pusat rujukan pendidikan siswazah*

### ***Misi UTM***

*Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara.*

### ***Misi SPS***

*Mewujudkan sebuah pusat pendidikan siswazah yang mempunyai ekosistem pembelajaran yang menawarkan program-program berkualiti dan memperkayakan pengalaman pelajar untuk berhadapan dengan dunia yang mencabar.*

## **ISI KANDUNGAN**

1.0	PENGENALAN	1
2.0	SKOP	2
3.0	DEFINISI	2
4.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	5
5.0	GARISPANDUAN DAN PROSEDUR PENTAKSIRAN	12
6.0	PELAKSANAAN PENTAKSIRAN	21
7.0	PEMROSESAN MARKAH DAN KEPUTUSAN PELAJAR	22
8.0	DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN	22

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pentaksiran pembelajaran merupakan salah satu aktiviti penting dalam proses P&P. Ianya dilakukan menggunakan pelbagai kaedah sementara maklumat yang diperolehi pula digunakan untuk pelbagai tujuan.
- 1.2 Tujuan utama Pentaksiran pembelajaran ialah untuk:
  - i. menentukan pencapaian pembelajaran seseorang pelajar melalui pengukuran yang sesuai.
  - ii. menentukan gred pencapaian pelajar (dari aspek pembelajaran).  
mengumpul maklumat mengenai pencapaian hasil pembelajaran, kaedah P&P dan kurikulum program yang diikuti.
  - iii. menentukan prestasi dan/atau keberkesanan keseluruhan seseorang individu, kumpulan, kaedah P&P, hasil pembelajaran, kurikulum, program akademik, dsb.
- 1.3 Kepelbagaian tujuan dan kegunaan maklumat Pentaksiran memerlukan kepada kepelbagaian proses dan kaedah yang digunakan. Staf akademik mesti mengetahui kaedah Pentaksiran yang terbaik dan berkesan bagi menilai prestasi pelajar dalam sesuatu subjek.
- 1.4 Kod Amalan ini diperlukan bagi menggariskan amalan terbaik Universiti untuk pelbagai jenis Pentaksiran untuk program pengajian peringkat pasca siswazah.
- 1.5 Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran ini disediakan untuk membantu Fakulti, staf akademik dan pelajar dalam merancang dan menjalankan proses Pentaksiran P&P.

## **2.0 SKOP**

Kod Amalan Pentaksiran Pembelajaran ini digunapakai bagi semua program pengajian perdana, khas, pesisir, luar kampus pasca siswazah.

## **3.0 DEFINISI**

### **3.1 Pentaksiran Pembelajaran**

Pentaksiran pembelajaran bermaksud suatu aktiviti atau proses pengumpulan dan penafsiran maklumat bersepadu berkaitan dengan pembelajaran. Aktiviti atau proses ini dilaksanakan menggunakan pelbagai kaedah dan instrumen sementara maklumat yang diperolehi digunakan untuk pelbagai tujuan formatif dan sumatif berkaitan pembelajaran. Pentaksiran pembelajaran melibatkan semua komponen penyediaan ujian, kaedah pengukuran dan tatacara penilaian yang merujuk kepada pernyataan hasil pembelajaran.

### **3.2 Penilaian Formatif**

Penilaian formatif bermaksud pengumpulan dan analisis maklumat berkaitan perkembangan dan pencapaian seseorang pelajar secara berterusan dengan menggunakan pelbagai sumber dan strategi. Penilaian berlaku ketika proses P&P sedang berjalan bagi tujuan menunjukkan peningkatan kefahaman dan kemahiran dalam bidang tertentu.

### **3.3 Penilaian Sumatif**

Penilaian sumatif bermaksud analisis dan penilaian terhadap maklumat yang dikumpulkan melalui aktiviti penilaian menyeluruh di akhir sesuatu proses P&P bagi menentukan gred dan pencapaian seseorang pelajar.

### **3.4 Penskalaan**

Penskalaan merujuk kepada penyelarasan sekumpulan markah bagi sesuatu kelas atau beberapa seksyen sesuatu kursus. Istilah

ini tidak merangkumi penyelarasan markah individu atau penyelarasan kerana perbezaan skim pemarkahan.

### 3.5 Objektif Kursus

Kenyataan matlamat umum yang menggambarkan pencapaian graduan yang dijangkakan dalam kerjaya dan kehidupan profesional selepas bergraduasi.

### 3.6 Hasil Pembelajaran

Hasil pembelajaran adalah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang perlu dikuasai oleh pelajar hasil daripada proses pembelajaran tertentu yang dilalui oleh pelajar di akhir sesuatu kursus atau kursus.

### 3.7 Skim Pemarkahan

Skrip jawapan standard bagi sesuatu peperiksaan yang disediakan oleh staf akademik berserta taburan markah.

### 3.8 Pentaksiran Alternatif

Pentaksiran alternatif bersifat holistik yang mengambilkira penilaian ke atas hasil dan proses pembelajaran. Skop pentaksiran adalah lebih kepada “know-how” (apa yang pelajar boleh dan tidak boleh lakukan), dan bukan berdasarkan prestasi dari aspek penguasaan pengetahuan.

### 3.9 Pentaksiran Autentik

Pentaksiran autentik merupakan pencapaian intelektual yang bernilai, signifikan dan bermakna. Pengaplikasian Pentaksiran Autentik melibatkan kriteria pembentuk pengetahuan, inkuiri berasaskan disiplin dan nilai pencapaian adalah diluar daripada konteks pengajian. Pentaksiran autentik memfokuskan kepada tugas yang kontekstual yang memerlukan pelajar mendemonstrasikan kompetensi mereka di tempat kerja sebenar.

### 3.10 Pentaksiran berasaskan Prestasi

Pentaksiran berdasarkan prestasi mengukur kebolehan pelajar dalam mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari. Ianya merujuk kepada strategi untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran menerusi tugas/projek/masalah yang bermakna dan menarik. Jenis pentaksiran ini menilai kebolehan pelajar untuk melaksanakan tugas tertentu dengan mendapatkan maklumbalas yang relevan daripada individu yang berpengalaman.

### 3.11 Pentaksiran Ketersendirian

Pentaksiran ketersendirian merupakan pentaksiran yang mengikut kesediaan pelajar untuk dinilai. Ianya dilaksanakan secara fleksibel dan adaptif dari aspek masa penilaian dan struktur soalan bagi mengukur pencapaian hasil pembelajaran program.

### 3.12 Pentaksiran Berintegrasi

Pentaksiran berintegrasi merupakan pendekatan pentaksiran yang bersifat interdisiplin. Ianya merupakan satu pentaksiran yang menyelaraskan penilaian sumatif dengan formatif pelbagai domain sepanjang pengajian bagi mengenalpasti intervensi yang diperlukan bagi menambahbaik pembelajaran pelajar. Pentaksiran ini juga boleh dilaksanakan merentas kursus ke atas sesuatu permasalahan atau tugas yang digunakan di dalam kursus-kursus tersebut. Penglibatan industri dalam pentaksiran berintegrasi adalah penting kerana ia menyediakan pelajar dengan pengalaman di tempat kerja sebenar.

### 3.13 Pentaksiran Kontemporari

Pentaksiran kontemporari merupakan pentaksiran yang berbeza dengan pentaksiran konvensional. Teknik pentaksiran kontemporari perlu selari dengan keperluan pelajar masa kini yang merupakan Generasi Y dan Z yang multi-fokus dan multi-tasking dan berani menyahut cabaran. Pentaksiran kontemporari



bukan hanya memfokuskan kepada produk tetapi ianya melihat juga penguasaan proses dan kemahiran pembelajaran.

#### 3.14 Pentaksiran Masa Nyata

Pentaksiran masa nyata memerlukan pengajar untuk menganalisis penguasaan pelajar dalam pengetahuan dan kemahiran sepanjang proses pembelajaran. Ianya membolehkan pengajar menyesuaikan pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan aras kefahaman pelajar. Beberapa kaedah untuk mentaksir pembelajaran pelajar termasuk pemerhatian, penonjolan pemikiran, dan pendiagnosisan kekuatan dan kelemahan pelajar.

#### 3.15 Pentaksiran berasaskan Cabaran

Jenis pentaksiran ini menekankan kolaborasi, kerjasama dan pertandingan antara kumpulan. Pentaksiran berasaskan cabaran telah berkembang dalam bidang Sains Komputer, dengan “Hackathon” dilaksanakan untuk pertandingan pengaturcaraan dan pengekodan.

#### 3.16 Pentaksiran Profil

Pentaksiran profil menganalisis nilai, minat, kesukaan, ujian asas kemahiran Bahasa Inggeris dan juga ujian asas perkomputeran pelajar. Ianya mengimplementasikan kemahiran dan kebolehan abad ke 21 dalam menilai kompetensi dan keadaan pemikiran pelajar. Hasil pentaksiran profil merupakan profil holistik pelajar termasuk keadaan motivasi akademik mereka.

## **4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

4.1 Universiti bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap Pentaksiran pembelajaran. Perincian setiap unit yang terlibat mengenai tanggungjawab tersebut adalah seperti berikut:

#### 4.1.1 Senat

Senat bertanggungjawab menggubal, melulus dan memantau setiap polisi berkaitan dengan Pentaksiran. Senat juga bertanggungjawab meluluskan semua keputusan peperiksaan dan penganugerahan pelajar.

#### 4.1.2 Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS (P&P))

Jawatankuasa ini memperakukan keputusan peperiksaan pelajar dan memajukannya kepada pihak Senat untuk kelulusan. Ia juga bertanggungjawab untuk menentukan Indeks Prestasi Utama (IPU) bagi pencapaian pembelajaran di Universiti.

#### 4.1.3 Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab terhadap pemantauan dan penyemakan polisi dan kod amalan pengajaran dan pembelajaran berkaitan penilaian.

#### 4.1.4 Bahagian Pengurusan Akademik (AMD)

Bahagian ini bertanggungjawab terhadap penyediaan jadual kerja proses Pentaksiran secara keseluruhan. Unit ini juga memproses dan membuat analisis terhadap keputusan peperiksaan setiap semester. Bahagian ini menyimpan segala keputusan dan rekod peperiksaan pelajar serta bertanggungjawab terhadap pengeluaran transkrip pelajar.

#### 4.1.5 Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL)

CTL bertanggungjawab meningkatkan kefahaman proses Pentaksiran yang berkesan kepada staf akademik dari masa ke semasa. Pusat ini juga bertanggungjawab merancang penambahbaikan proses Pentaksiran secara berterusan.

4.2 Fakulti bertanggungjawab memastikan semua program dan kursus yang ditawarkan mempunyai sistem Pentaksiran yang adil dan seimbang.

#### 4.2.1 Dekan Fakulti

Dekan bertanggungjawab kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) bagi memastikan proses Pentaksiran di Fakulti berlaku secara cekap dan berkesan. Tanggungjawab utama Dekan adalah:

- i. Menyediakan suasana kondusif di Fakulti yang menggalakkan amalan baik dalam Pentaksiran.
- ii. Menggalakkan proses Pentaksiran yang adil dan saksama dalam semua bentuk P&P.
- iii. Memastikan hasil pembelajaran sesuatu program dinilai dengan sewajarnya.
- iv. Memastikan segala keperluan, prosedur dan amalan Pentaksiran dinyatakan dalam dokumen terbitan Fakulti bagi edaran pelajar, staf dan pihak yang berkepentingan.
- v. Memastikan jadual peperiksaan akhir tidak bertindih dalam tempoh minggu peperiksaan.
- vi. Memastikan setiap Ketua Jabatan/Kursus merancang, mengurus, menyelaras, mengawal dan menyelia:
  - a. penyediaan soalan peperiksaan dan skim jawapan.
  - b. pemarkahan skrip jawapan pelajar.
  - c. penyemakan dan moderasi markah bagi aktiviti Pentaksiran, markah peperiksaan atau gred.
  - d. jika perlu, mengarahkan Pentaksiran sampingan/tambahan atau peperiksaan khas bagi pelajar tertentu.
- vii. Mengambil tindakan sewajarnya bagi pelajar yang memerlukan bantuan khas.
- viii. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA) atau yang setaraf bagi

memastikan keputusan pemarkahan dan gred pelajar telah dipertimbangkan sewajarnya.

- ix. Melaksanakan peraturan berkenaan peperiksaan dan penyelewengan akademik seperti tertera dalam buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah dan Peraturan Akademik UTM.
- x. Memastikan proses rayuan semakan keputusan oleh pelajar dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- xi. Memastikan setiap staf akademik melakukan refleksi terhadap maklumat penilaian bagi memperbaiki amalan penilaian, P&P serta penyemakan terhadap silabus kursus dan program pengajian.

#### 4.2.2 Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA) atau yang setaraf JKA bertanggungjawab:

- i. penetapan skim, kekerapan dan wajaran bagi semua aktiviti Pentaksiran seperti berikut:
  - a. kerja kursus (kuiz, ujian, tugasan dan lain-lain)
  - b. peperiksaan akhir
  - c. amali/studio
  - d. kerja lapangan, *internship*, *industrial attachment*.
  - e. projek sarjana/reka bentuk/kajian kes
- ii. memantau dan menyelaras prestasi akademik pelajar serta menyemak dan memperakukan pencapaian akademik serta penganugerahan ijazah mereka.
- iii. memantau dan menyelaras pencapaian dan prestasi sesuatu kursus yang ditawarkan oleh Fakulti.
- iv. memantau prestasi pelajar berdasarkan program pengajian.
- v. menjaga kerahsiaan segala maklumat berkenaan Pentaksiran di Fakulti.

#### 4.2.3 Jabatan/Penyelaras Program

Jabatan/Penyelaras Program bertanggungjawab terhadap proses dan pelaksanaan Pentaksiran yang dikendalikan di peringkat jabatan/panel. Setiap jabatan/penyelaras program di Fakulti adalah berperanan untuk:

- i. Memastikan segala aktiviti Pentaksiran yang dilakukan adalah bersesuaian dengan Objektif Kursus dan Hasil Pembelajaran.
- ii. Memantau skim, wajaran dan kekerapan Pentaksiran yang dilaksanakan di jabatan/panel masing-masing.
- iii. Menilai, menyelaras dan memoderasi soalan peperiksaan, skop kajian projek sarjana.
- iv. Menyemak, menyelaras dan membuat perskalaan keputusan dan prestasi setiap kursus.
- v. Memantau prestasi akademik pelajar setiap semester.
- vi. Menjaga kerahsiaan terhadap segala maklumat berkaitan Pentaksiran.

#### 4.2.4 Penyelaras Kursus

Tanggungjawab utama penyelaras kursus dalam Pentaksiran adalah:

- i. Memastikan Pentaksiran yang dilaksanakan untuk kursus selaras dengan objektif dan hasil pembelajaran yang telah ditentukan.
- ii. Memastikan set soalan peperiksaan akhir yang sama digunakan bagi setiap seksyen sesuatu kursus.
- iii. Memastikan semua jenis Pentaksiran selain peperiksaan akhir diselaras dari segi kewajaran, ketepatan dan kualiti.
- iv. Memastikan kewajaran pemarkahan dan penggredan bagi semua seksyen. Jika perlu penyelarasan dan perskalaan markah mesti dilakukan sebelum pembentangan dalam JKPSF.

#### 4.3 Staf Akademik

Staf akademik bertanggungjawab terhadap semua aktiviti berkaitan Pentaksiran bagi sesuatu kursus yang di ajar dalam sesuatu semester. Peranan yang harus dilakukan oleh staf akademik termasuk:

- 4.3.1 Menggunakan Pentaksiran yang selari dengan kaedah P&P dan hasil pembelajaran yang perlu dicapai.
- 4.3.2 Merancang dan melaksanakan aktiviti Pentaksiran yang adil bagi sesuatu kursus selaras dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan.
- 4.3.3 Menggunakan pelbagai kaedah Pentaksiran termasuk pentaksiran alternatif bagi menguji hasil pembelajaran.
- 4.3.4 Sentiasa meningkatkan kefahaman terhadap proses Pentaksiran melalui seminar atau bengkel yang berkaitan.
- 4.3.5 Menyediakan soalan dan skim jawapan bagi peperiksaan.
- 4.3.6 Memulangkan segala hasil aktiviti Pentaksiran dan memberi maklumbalas kepada pelajar terhadap kerja kursus dalam jangkamasa yang munasabah.
- 4.3.7 Membantu pelajar untuk mengenalpasti kelemahan mereka dalam tugas dan projek yang diberi dan mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan.
- 4.3.8 Menyemak dan mengesahkan pencapaian kursus yang diajar.
- 4.3.9 Melaksanakan aktiviti penilaian yang menyumbang sekurang-kurangnya 15% daripada markah keseluruhan dan memaklumkan hasilnya kepada pelajar sebelum tarikh akhir Tarik Diri kecuali bagi kursus yang tiada peperiksaan akhir.
- 4.3.10 Menyimpan bahan dan rekod Pentaksiran untuk kegunaan/semakan proses akreditasi atau audit kualiti.
- 4.3.11 Menjaga kerahsiaan terhadap segala maklumat berkaitan Pentaksiran.

#### 4.4 Pelajar

Semua pelajar UTM dikehendaki mematuhi semua peraturan berkenaan Pentaksiran. Jika berlaku rasa tidak puas hati terhadap mana-mana aspek Pentaksiran, pelajar boleh mengemukakan rayuan seperti termaklum dalam buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM. Sehubungan dengan itu semua pelajar UTM dikehendaki:

- 4.4.1 Mendapatkan maklumat berkenaan hasil pembelajaran sesuatu kursus, hasil pembelajaran program yang diikuti, kaedah Pentaksiran yang digunakan dan kriteria pemarkahan.
- 4.4.2 Memaklum dan berbincang dengan staf akademik berkaitan, Penyelia dan Penasihat Akademik/Penyelaras Program, Ketua Jabatan, Ketua Jabatan Pengajian Siswazah, Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah) atau Dekan jika mereka merasakan kaedah Pentaksiran yang dicadangkan tidak wajar atau tidak adil.
- 4.4.3 Memaksimumkan peluang untuk berjaya dalam sesuatu kursus dengan menghadiri semua kuliah, menghadiri semua aktiviti Pentaksiran, melengkapkan semua tugasan dan menggunakan segala kemudahan bantuan yang disediakan.
- 4.4.4 Mendapatkan maklumbalas ke atas semua Pentaksiran yang telah dilakukan dan nasihat untuk memperbaiki kelemahan yang ada.
- 4.4.5 Mendapatkan bantuan awal bagi meningkatkan kemahiran belajar atau teknik menghadapi peperiksaan serta kemahiran melaksanakan projek dan penyelidikan.
- 4.4.6 Mendapatkan bantuan Penyelia atau Penasihat Akademik/Penyelaras Program, Ketua Jabatan atau Dekan jika perlu apabila menghadapi masalah dengan penyelia projek.
- 4.4.7 Bertindak jujur dan telus dalam segala bentuk tugasan dan Pentaksiran.
- 4.4.8 Mematuhi segala tarikh penghantaran tugasan.

- 4.4.9 Memaklumkan kepada pensyarah kursus jika menghadapi masalah fizikal atau peribadi untuk menduduki sebarang bentuk Pentaksiran dalam kadar yang awal.
- 4.4.10 Mengambil maklum jadual peperiksaan bagi semua kursus yang diambil.
- 4.4.11 Mengambil maklum prosedur untuk menangguh peperiksaan, peperiksaan khas dan sebagainya melalui buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM.
- 4.4.12 Mematuhi segala peraturan dan tata tertib peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM.

## **5.0 GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PENTAKSIRAN**

- 5.1 Segala aktiviti Pentaksiran yang dilakukan mesti menuju ke arah pencapaian perkara-perkara berikut:
  - i. Visi dan Misi Universiti
  - ii. Visi dan Misi Fakulti
  - iii. Objektif Kursus
  - iv. Hasil Pembelajaran
- 5.2 Amalan Pentaksiran yang baik mesti mengambilkira elemen berikut:
  - i. bersifat terbuka, sah, boleh dipercayai (reliable) dan adil.
  - ii. mengandungi komponen utama dalam rekabentuk program/kursus.
  - iii. menggalakkan perubahan
  - iv. menggalakkan kualiti pembelajaran yang tinggi.
- 5.3 Bagi menjadikan aktiviti Pentaksiran berkesan dalam pembelajaran, setiap program harus memastikan Pentaksiran yang dijalankan memerlukan pelajar untuk:
  - i. menunjukkan kefahaman berkenaan idea, teori dan perspektif utama dalam bidang yang dipelajari.
  - ii. menggunakan kaedah pembelajaran yang memerlukan mereka merujuk, menyelidik, berkomunikasi dan berbincang yang merupakan karakter penting dalam dunia akademik dan profesional.



- iii. menggabungkan pengetahuan dari pelbagai bidang.
- iv. menyusun maklumat dan mensintesis idea.
- v. menilai pelbagai pandangan dalam sesuatu isu.
- vi. menghubungkan ilmu yang dipelajari di universiti dengan isu di alam kerjaya dan dunia luar.
- vii. membuat refleksi terhadap perkembangan pengetahuan, kemahiran dan sikap mereka.
- viii. bekerja secara individu dan berkumpulan.
- ix. mengiktiraf dan menghargai pengetahuan dalam bidang yang bukan disiplin mereka.

#### 5.4 Perancangan dan Pengurusan Pentaksiran:

5.4.1 Dalam merancang segala aktiviti Pentaksiran perkara berikut hendaklah diambil kira:

- i. Tentukan tujuan Pentaksiran samada formatif atau sumatif, menilai kemahiran teknikal atau kemahiran generik, menguji kefahaman atau menguji aplikasi konsep dan sebagainya.
- ii. Apa yang hendak dinilai.
- iii. Kaedah Pentaksiran yang digunakan.
- iv. Syarat-syarat lain untuk lulus (syarat tambahan harus dinyatakan dalam perancangan pengajaran).
- v. Tarikh Pentaksiran (nyatakan tarikh-tarikh penting penilaian akan dijalankan dalam perancangan pengajaran).
- vi. Tarikh penghantaran tugas atau kerja kursus (nyatakan penalti bagi tugas yang lewat dihantar).

5.4.2 Pengurusan aktiviti Pentaksiran menitikberatkan perkara berikut:

- i. Kerahsiaan dan keselamatan soalan peperiksaan.
- ii. Menyimpan rekod kemajuan pelajar sepanjang semester dengan baik.
- iii. Agihan beban Pentaksiran yang seimbang.
- iv. Bilangan dan bentuk Pentaksiran yang sesuai.
- v. Skim pemarkahan dan penggredan.
- vi. Penyelarasan aktiviti Pentaksiran

- vii. Maklumbalas kepada pelajar
- viii. Jaminan kualiti terhadap soalan peperiksaan
- ix. Penyelarasan pemarkahan kursus yang lebih dari satu
- x. seksyen dari segi ketekalan (consistency) dan kesamaan pada gred dan markah.

## 5.5 Kaedah Pentaksiran

5.5.1 Jenis aktiviti Pentaksiran yang boleh dilakukan dalam sesuatu kursus termasuk:

- i. Peperiksaan akhir
- ii. Esei yang dinilai
- iii. Peperiksaan dengan membuka rujukan (Open-book exam)
- iv. Ujian
- v. Kuiz
- vi. Latihan amali, kerja lapangan dan studio
- vii. Ujian lisan (viva-voce)
- viii. Pembentangan lisan
- ix. Seminar
- x. Penilaian rakan sekumpulan
- xi. Pembentangan poster/projek
- xii. Projek individu (seperti projek sarjana, kajian kes dan sebagainya)
- xiii. Projek berkumpulan
- xiv. Penilaian berkomputer (seperti penggunaan kuiz atau ujian secara elektronik)
- xv. Portfolio
- xvi. Tugas
- xvii. Nota/laporan (amali atau kerja lapangan)
- xviii. Ulasan buku/jurnal
- xix. Pentaksiran alternatif seperti pentaksiran autentik, berasaskan prestasi, pentaksiran ketersendirian, pentaksiran berintegrasi, pentaksiran kontemporari, pentaksiran masa nyata, pentaksiran berasaskan cabaran dan pentaksiran profil.
- xx. Pemerhatian kerja praktik/praktikum dan sebagainya

5.5.2 Pelaksanaan Pentaksiran harus mengenalpasti tarikh, tempat dan bilangan pelajar. Perhatian harus diberi kepada kursus yang mempunyai lebih dari satu seksyen untuk tujuan penyelarasan.

## 5.6 Penilaian Pencapaian/Kemajuan Pelajar

### 5.6.1 Penggredan

5.6.1.1 Pemberian gred kepada pencapaian pelajar adalah berdasarkan kepada panduan yang terdapat dalam Buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM.

5.6.1.2 Tafsiran gred seharusnya memberi gambaran kualiti kerja terhadap gred yang diberi kepada hasil kerja pelajar.

5.6.1.3 Skim penggredan dalam Jadual 1 di bawah memberikan keterangan kepada prestasi kemahiran dan kebolehan pelajar berbanding dengan gred yang dicapai.

**Jadual 1 : Garis Panduan Penggredan**

<b>Gred</b>	<b>Matanilai</b>	<b>Markah</b>	<b>Penerangan</b>
A+	4.00	90 -100	<p><b>Cemerlang:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan prestasi cemerlang menggambarkan kefahaman menyeluruh dan lengkap mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan sebenar kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian cemerlang</li> </ul>
A	4.00	80 - 89	
A-	3.67	75 - 79	<p><b>Sangat baik/Kepujian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman menyeluruh mengenai bahan pelajaran</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan kemahiran yang dikenal pasti dan/ atau keaslian yang jelas</li> </ul>
B+	3.33	70 - 74	<b>Baik:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang agak luas mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan sederhana kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang ketara</li> </ul>
B	3.00	65 - 69	
B-	2.67	60 - 64	<b>Marginal/Lulus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang memadai mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan memuaskan kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang sedikit</li> </ul>
C+	2.33	55 - 59	<b>Gagal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang minimum mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan minimum kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang terhad</li> </ul>
C	2.00	50 - 54	
C-	1.67	45 - 49	
D+	1.33	40 - 44	
D	1.00	35 - 39	
D-	0.67	30 - 34	
E	0.00	0 - 29	<b>Gagal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan kefahaman yang terlalu rendah mengenai bahan pelajaran</li> <li>• Penguasaan terlalu rendah kemahiran yang dikenal pasti dan/atau keaslian yang sangat terhad</li> </ul>

## 5.6.2 Pemarkahan

5.6.2.1 Kriteria pemarkahan hendaklah menggambarkan

standard pencapaian seseorang pelajar:

- i. Skim pemarkahan yang standard harus disediakan bersama setiap soalan yang

dihantar bagi tujuan peperiksaan, projek pasca siswazah.

- ii. Kriteria pemarkahan perlu disertakan bagi tugas yang diberi kepada pelajar.
- iii. Untuk setiap kursus yang diajar, staf akademik harus menyediakan kriteria pemarkahan yang terperinci bagi tujuan Pentaksiran.
- iv. Fakulti harus menyediakan garis panduan mengenai agihan pemarkahan, kekerapan dan bentuk Pentaksiran sesuatu kursus. Pertimbangan harus diberikan ke atas faktor perbezaan pendekatan, gaya dan tafsiran.
- v. Agihan pemarkahan, kekerapan dan bentuk Pentaksiran sesuatu kursus harus dibekalkan kepada pelajar di awal semester.
- vi. Hasil pembelajaran sesuatu program harus dibekalkan kepada semua staf akademik dan pelajar.
- vii. Untuk kursus berbilang seksyen, Penyelaras Kursus harus mengambil langkah bagi memastikan gred yang diberikan kepada pelajar adalah adil dan wajar dengan melakukan penyelarasan markah.

5.6.2.2 Skim pemarkahan adalah kaedah bagi menilai dan melaporkan pencapaian pelajar dalam sesuatu aktiviti Pentaksiran.

- i. Skim pemarkahan harus jelas dan tepat dengan kriteria pemarkahan yang terperinci.
- ii. Taburan markah harus diberikan secara adil dan dinyatakan pada kertas soalan, projek dan tugas.
- iii. Semua jalankerja jawapan kepada soalan peperiksaan pelajar harus diberi Pentaksiran sewajarnya.

- iv. Markah harus diberikan kepada penggunaan kaedah yang betul walaupun jawapan akhir adalah salah.

### 5.6.3 Penskalaan Markah

- 5.6.3.1 Universiti pada umumnya mengamalkan sistem Pentaksiran berdasarkan kriteria (*criterion based assesment*) namun penskalaan dilakukan bagi mewujudkan taburan markah akhir yang dikehendaki dan saksama jika perlu.
- 5.6.3.2 Penskalaan dilakukan disandarkan kepada profil kursus untuk beberapa tahun yang lepas, iaitu berasaskan perbandingan min dengan median, dan juga dengan melihat *skewness* dan *coefficient of variation (CV)*. Pada kebiasaannya apabila median kurang daripada min ia menandakan terdapat masalah manakala median melebihi min menandakan tidak terdapat masalah.
- 5.6.3.3 Untuk menentukan sama ada sesuatu kursus itu layak untuk dinormalkan, Fakulti perlu memastikan bahawa sistem penyelarasan kursus telah dijalankan dengan sempurna. Misalnya soalan peperiksaan dan ujian telah diseragamkan, dan proses menanda kertas skrip serta proses pemarkahan telah dipastikan selaras (contohnya, telah dibuat *sampling* dengan skema yang teratur). Adalah juga diandaikan pengurusan kursus sudah dijalankan sebaiknya di peringkat Jabatan, termasuklah pelarasan indeks kesukaran dan indeks diskriminasi telah diurus oleh Penyelaras.
- 5.6.3.4 Urusan penskalaan ini wajar dilaksanakan di peringkat kursus dan bukannya pada peringkat seksyen. Isu-isu lain yang mungkin timbul perlu

diselesaikan secara berasingan. Misalnya dalam kursus yang mempunyai banyak seksyen dengan pensyarah berbeza-beza, mungkin terdapat ketidakseimbangan ketara pada taburan markah. Dalam hal ini penyelaras boleh memainkan peranannya dengan mengambil contoh skrip jawapan untuk ditanda oleh pensyarah lain, atau menukarganti pemeriksa untuk dua pensyarah yang ekstrim berlawanan jika trend sedemikian berlarutan. Pada contoh lain lagi, seorang pensyarah yang ditugaskan mengendalikan kursus di Fakulti A mungkin mendapati pencapaian pelajarinya sangat baik, sedangkan pensyarah yang sama mengendalikan kursus yang serupa di Fakulti B mungkin mendapati seksyennya bermasalah. Dalam hal begini penskalaan juga dilaksanakan pada peringkat kursus dan bukan mengikut seksyen.

- 5.6.3.5 Penskalaan boleh dilakukan dengan Menggunakan perisian yang disediakan oleh pihak universiti setelah langkah berikut dilaksanakan
- i. Mengenalpasti kursus yang layak untuk diskalakan dan memastikan urusan penskalaan telah dijalankan mengikut norma-norma seperti dinyatakan dalam perkara 5.6.3.4.
  - ii. Kriteria berikut boleh dijadikan panduan untuk proses penskalaan:
    - a. median < min
    - b. taburan markah subjek tidak normal.
- 5.6.3.6 JKA boleh menyemak dan menyelaras taburan gred untuk setiap kursus dan menentukan markah akhir kumpulan pelajar. Staf

akademik harus dimaklumkan jika penskalaan dilakukan oleh pihak JKA.

5.6.3.7 JKA harus memantau aktiviti penskalaan yang dilakukan oleh staf akademik dan boleh meminta justifikasi dari mereka jika dirasakan perlu.

## 5.7 Maklumbalas

5.7.1 Bagi memaksimumkan proses pembelajaran, menjadi satu amalan yang baik untuk mengembalikan tugas dan Pentaksiran yang telah dinilai. Maklumbalas terhadap penilaian formatif akan memberikan gambaran sebenar kepada pelajar terhadap prestasi mereka dan bagaimana mereka boleh memperbaikinya. Ini harus dilakukan dalam tempoh sebelum aktiviti Pentaksiran akan datang dilakukan.

5.7.2 Jabatan atau Fakulti harus menyediakan mekanisma bagi memastikan jadual pelaksanaan perkara 5.7.1 dipatuhi.

5.7.3 Pelajar mempunyai hak untuk melihat semua markah dan komen bertulis terhadap tugas, Pentaksiran dan kerja kursus yang telah dilakukan.

5.7.4 Staf akademik hendaklah melaporkan keputusan Pentaksiran kursus kendaliannya kepada fakulti.

5.7.5 Bahagian Pengurusan Akademik (AMD) bertanggungjawab menyedia dan mengeluarkan transkrip keputusan peperiksaan kepada pelajar serta laporan peperiksaan sesuatu program kepada pihak Senat.

5.7.6 Pelajar harus diberi peluang untuk merayu terhadap keputusan yang didapati dari sebarang aktiviti Pentaksiran misalnya menyemak kertas peperiksaan akhir, menyemak keputusan, pemarkahan semula dan penyemakan rekod Pentaksiran seperti yang terkandung dalam Buku Peraturan Akademik Pasca Siswazah UTM.



## 6.0 PELAKSANAAN PENTAKSIRAN

- 6.1 Pentaksiran pembelajaran di UTM hendaklah dilakukan dalam bentuk formatif dan sumatif dan dilaksanakan secara terancang sepanjang semester.
- 6.2 Pentaksiran harus mengambil kira perkembangan kognitif dan/atau psikomotor pelajar. Jenis soalan Pentaksiran sewajarnya merangkumi pelbagai tahap kognitif seperti yang dinyatakan dalam Taksonomi Bloom. Ini bermakna tugas dan ujian bukan sahaja menguji pengetahuan dan kefahaman pelajar tetapi juga melibatkan kebolehan pelajar membuat aplikasi, sintesis, analisis dan penilaian.
- 6.3 Staf akademik hendaklah peka terhadap pencapaian pelajar dan sentiasa menggunakan maklumbalas dari penilaian yang dibuat untuk memperbaiki sebarang kelemahan dalam pengajaran mereka.
- 6.4 Staf akademik bebas memilih kaedah dan bentuk Pentaksiran yang difikirkan paling sesuai untuk kursus yang diajar. Bentuk Pentaksiran untuk sesuatu kursus mungkin berbeza daripada kursus yang lain.
- 6.5 Bagi memastikan pelajar tidak terlalu dibebankan dengan Pentaksiran, jumlah masa untuk Pentaksiran (termasuk peperiksaan akhir tetapi tidak termasuk tugas) hendaklah antara 10% hingga 15% daripada jumlah masa pertemuan untuk sesuatu kursus. Misalnya, untuk kursus 3 kredit jumlah masa Pentaksiran ialah antara 4 hingga 6 jam. Ini mungkin terdiri daripada 3 kuiz (1 jam), 2 ujian (2 jam) dan peperiksaan akhir (3 jam).
- 6.6 Peperiksaan Akhir mesti diadakan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti. Biasanya ia dilaksanakan dalam minggu ke 16 hingga ke 19 semester.

## **7.0 PEMROSESAN MARKAH DAN KEPUTUSAN PELAJAR**

- 7.1 Staf akademik bertanggungjawab menyimpan semua rekod aktiviti Pentaksiran bagi menentukan pemberian gred kepada seseorang pelajar bagi kursus yang diajar dalam sesuatu semester.
- 7.2 Semua markah Pentaksiran kursus wajib diserahkan kepada pihak Fakulti dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak Fakulti.
- 7.3 Semua markah Pentaksiran kursus mesti dibentangkan bagi tujuan semakan dan pemantauan dalam JKA atau panel yang dilantik. JKA atau panel boleh mengambil tindakan penyelarasan markah dengan kaedah penskalaan jika perlu.
- 7.4 Ketua Jabatan dibantu oleh penyelar program mesti menyemak dan memperakukan segala rekod yang tercatat dalam keputusan pelajar adalah betul.
- 7.5 Fakulti bertanggungjawab untuk membentangkan keputusan peperiksaan semua pelajarinya di peringkat JKTS (P&P) bagi pengesahan. Jika perlu pihak JKTS (P&P) boleh mengubah atau menyelaraskan markah Pentaksiran pelajar apabila berlaku abnormaliti atau permasalahan.
- 7.6 Semua pihak yang terlibat dengan markah dan keputusan pelajar bertanggung jawab untuk menjaga kerahsiaan maklumat.

## **8.0 DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN**

- i. Kod Amalan Jaminan Kualiti Pasca Siswazah (KAPS-01)
- ii. Kod Amalan Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran Pasca Siswazah (KAPS -03)
- iii. Polisi Pengajaran dan Pembelajaran, UTM
- iv. Peraturan Akademik Pengajian Siswazah, SPS UTM
- v. Panduan Kaedah P&P dan Pentaksiran Berdasarkan Atribut Graduan Pasca Siswa

