

GARIS PANDUAN PENGUBALAN DAN PEMARKAHAN SOALAN PEPERIKSAAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu Institut Pengajian Siswazah dan Fakulti dalam proses pengubalan dan pemarkahan soalan peperiksaan bagi program Sarjana dan Kedoktoran.

2.0 MAKLUMAT UMUM

- 2.1 Semua dokumen peperiksaan adalah sulit. Semua urusan peperiksaan hendaklah berdasarkan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan/atau di bawah undang-undang lain yang berkaitan.
- 2.2 Semua kakitangan yang terlibat dalam proses ini bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dan hendaklah menandatangani Borang OSA pindaan 1/99 seperti dalam peruntukan Seksyen 8, Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 2.3 Tindakan tatatertib akan diambil ke atas mana-mana kakitangan yang didapati tidak bertanggungjawab (membocorkan soalan, bersubahat untuk membocorkan soalan atau cuai) semasa melaksanakan proses ini.
- 2.4 Semua kertas soalan peperiksaan perlu disemak, dinilai dan disahkan oleh Jawatankuasa Penaksir Soalan Fakulti. Jawatankuasa ini terdiri daripada Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Penyelaras dan pensyarah mengikut bidang. Jawatankuasa ini boleh menurunkan kuasa kepada peringkat Jabatan untuk menyemak, menilai dan menaksir soalan peperiksaan.
- 2.5 Markah peperiksaan daripada skrip jawapan yang telah disemak oleh pemeriksa perlu dimasukkan di dalam sistem yang disediakan oleh pihak Universiti untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah Khas (Peperiksaan) Fakulti. Jawatankuasa ini terdiri daripada Dekan sebagai pengerusi, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Penyelaras dan pensyarah mengikut bidang.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

3.1 Dekan Fakulti /Timbalan Dekan (Akademik & Antarabangsa)

- 3.1.1 Memastikan semua kakitangan yang terlibat dalam pengubalan dan pemarkahan soalan peperiksaan menjaga kerahsiaan dan mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara 1972.
- 3.1.2 Memastikan soalan peperiksaan disediakan oleh pensyarah yang berkenaan dan telah mematuhi format penyediaan soalan peperiksaan yang ditetapkan.
- 3.1.3 Memastikan soalan peperiksaan yang dihantar telah disemak, ditaksir dan dibincangkan di peringkat Jabatan/Fakulti sebelum disahkan oleh Dekan.

- 3.1.4 Mengesahkan soalan peperiksaan dibina mengikut hasil pembelajaran yang terkandung dalam setiap kursus.
- 3.1.5 Mengesahkan markah peperiksaan yang diberi oleh pensyarah bersesuaian dengan jawapan yang diberi oleh pelajar.
- 3.1.6 Dekan Fakulti boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan untuk mengesahkan soalan peperiksaan yang dihantar kepada pihak IPS.

3.2 Ketua Jabatan/Penyelaras Program

- 3.2.1 Mengadakan dan mempengerusikan mesyuarat soalan peperiksaan di peringkat jabatan/program sekiranya mesyuarat tidak dibuat di peringkat Fakulti.
- 3.2.2 Memastikan soalan dan skema jawapan disediakan oleh pensyarah.
- 3.2.3 Memastikan soalan peperiksaan dibina mengikut hasil pembelajaran yang terkandung dalam setiap kursus.
- 3.2.4 Memastikan soalan yang disediakan tidak sama atau mempunyai 70% perbezaan daripada kandungan soalan semester yang terdahulu (satu semester sebelum).
- 3.2.5 Memastikan markah peperiksaan yang diberi oleh pensyarah bersesuaian dengan jawapan yang diberi oleh pelajar.

3.3 Pensyarah

- 3.3.1 Menjaga kerahsiaan dan mengikut Akta Rahsia Rasmi Negara 1972.
- 3.3.2 Mematuhi format penyediaan soalan peperiksaan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 3.3.3 Tidak berkongsi pembinaan soalan peperiksaan dengan pensyarah lain melalui e-mel atau media sosial.
- 3.3.4 Sekiranya ada pelajar antarabangsa yang mengikuti kursus, soalan peperiksaan perlu disediakan dalam dwibahasa.
- 3.3.5 Memastikan **dua (2)** set soalan dan skema jawapan disediakan bagi setiap kursus pada semester tersebut dan telah melalui proses semakan dan penaksiran di peringkat jabatan/fakulti.
- 3.3.6 Tidak menggunakan soalan yang sama ataupun sekurang-kurangnya mempunyai 70% perbezaan daripada kandungan soalan semester terdahulu (satu semester sebelum).
- 3.3.7 Memastikan pemberian markah adalah konsisten iaitu memberi markah yang sama untuk pelajar yang menjawab jawapan yang sama sebagaimana yang ditetapkan dalam skema jawapan.

3.4 Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir Fakulti

- 3.4.1 Menyemak dan memastikan pensyarah mematuhi format penyediaan soalan peperiksaan. Soalan peperiksaan yang tidak mengikut format perlu dikembalikan kepada pensyarah berkenaan dan tidak perlu disemak semula oleh Ketua Jabatan/Penyelaras.
- 3.4.2 Memastikan borang yang perlu diisi oleh pensyarah, Ketua Jabatan, Dekan/Timbalan Dekan telah dilengkapkan sebelum dihantar bersama kertas soalan peperiksaan.
- 3.4.3 Menghantar kertas soalan (set pertama) yang telah disemak ke Institut Pengajian Siswazah dalam sampul surat mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 3.4.4 Memastikan salinan set soalan pertama disimpan bagi tujuan rujukan dan semakan pihak yang berkaitan.
- 3.4.5 Memastikan set soalan kedua disimpan di pejabat Fakulti dan akan digunakan sekiranya ada peperiksaan gantian atau kebocoran soalan peperiksaan.
- 3.4.6 Menyediakan minit mesyuarat peperiksaan.

3.5 Institut Pengajian Siswazah

- 3.5.1 Memaklumkan tempoh penyediaan soalan peperiksaan.
- 3.5.2 Memastikan soalan peperiksaan dan borang yang diterima daripada Fakulti adalah lengkap.
- 3.5.3 Menyimpan soalan peperiksaan di dalam bilik kebal.
- 3.5.4 Mencetak soalan peperiksaan mengikut keperluan yang telah ditetapkan.
- 3.5.5 Menjalankan peperiksaan mengikut tarikh dan tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.5.6 Memproses markah peperiksaan yang dihantar oleh pihak Fakulti.
- 3.5.7 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengajian Siswazah Khas (Peperiksaan) pada tarikh yang telah ditetapkan.

4.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

- 4.1 Borang Penyerahan Soalan Peperiksaan – UPSI/IPS-3/BO03
- 4.2 Borang Keperluan Peperiksaan – UPSI/IPS-3/BO02
- 4.3 Borang Pengesahan Jawatankuasa Penaksir Soalan Program Pengajian Siswazah – UPSI/IPS-3/BO04

5.0 FORMAT KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

5.1 Penaipan

Taip soalan peperiksaan akhir mengikut kriteria yang ditentukan, iaitu:

- *Font Arial* saiz 11 atau *Font Times New Roman* saiz 12.
- Jarak langkau satu baris (*single spacing*)
- Kaedah penaipan: selepas koma (,) satu *space bar*. Selepas noktah (.) satu *space bar*.

5.2 Penetapan birai menggunakan kertas saiz A4

- Atas : 1 inci @ 2.54sm
- Bawah : 1 inci @ 2.54sm
- Kiri : 1 inci @ 2.54sm
- Kanan : 1 inci @ 2.54sm

5.3 Penomboran Muka Surat

Letakkan nombor muka surat di penjuru kanan atas setiap helai kertas soalan.

- Kulit luar dikira sebagai muka surat 1, tetapi angka 1 pada kulit luar tidak ditulis.
- Muka surat yang mengandungi soalan akan bermula dengan muka surat 2.
- Bagi setiap muka surat bermula dengan muka surat 2 hendaklah diformat *Footer* sebelah kanan dengan perkataan [**Lihat Sebelah** atau **[See next page**, kecuali muka surat terakhir yang ditulis dengan perkataan **SOALAN TAMAT** atau **END OF QUESTIONS** di tengah muka surat.
- Setiap helaian bermula dengan muka surat 2 hendaklah di format *Header* di penjuru atas kiri dengan ditulis kod kursus dan nama kursus. Font yang digunakan Arial saiz 8 atau Times New roman saiz 9.

Contoh: GRU60104 Kaedah Penyelidikan untuk Pendidikan

5.4 Kulit Luar Kertas Soalan

Kulit luar (*cover page*) kertas soalan peperiksaan akhir mestilah mengandungi maklumat seperti berikut:

- Logo UPSI
- Semester dan sesi pengajian
- Kod Kursus
- Nama Kursus
- Tarikh Peperiksaan
- Masa Peperiksaan
- Arahan Kepada Calon
- Bilangan Muka Surat kertas soalan peperiksaan (Perhatian: kulit luar dikira sebagai muka surat 1)

- Maklumat calon:
No pendaftaran (perkataan dan angka)
No. Kad pengenalan
- Maklumat pensyarah
Nama pensyarah
Kumpulan kuliah
- Perkataan **SULIT** di *Header & Footer* di sebelah atas kiri dan bawah kanan

5.5 Arahan Kepada Calon

5.5.1 Arahan di kulit luar.

ARAHAN KEPADA CALON:

- Nyatakan bilangan bahagian yang terdapat di dalam kertas soalan.

Contoh: Kertas ini mengandungi **DUA** bahagian iaitu A dan B

Contoh: Jawab **TIGA (3)** soalan di Bahagian A dan **DUA (2)** soalan di Bahagian B

- Nyatakan bilangan soalan yang perlu dijawab bagi setiap bahagian.
- Nyatakan di mana calon perlu menjawab.

Contoh :

Jawab semua soalan di kertas jawapan OMR.

Jawab semua soalan di Bahagian B di dalam buku jawapan yang disediakan.

5.5.2 Arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir.

- **Sekiranya soalan peperiksaan akhir terdiri daripada satu** bahagian sahaja, arahan di bahagian dalam kertas soalan tidak perlu di tulis. Arahan di kulit luar kertas soalan sudah memadai.
- Sekiranya soalan peperiksaan terdiri daripada dua bahagian atau lebih, arahan bagi setiap bahagian soalan perlu ditulis di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir di sebelah kiri muka surat (santak kiri).

Contoh :

BAHAGIAN A (40 Markah)

Arahan : Wajib di jawab

BAHAGIAN B (60 Markah)

Arahan : Jawab **tiga (3)** soalan sahaja

Nota: Bagi jawapan yang perlu dibuat dalam kertas soalan, maklumat tambahan seperti nombor kad pengenalan, nombor matriks dan nama pensyarah perlu ditulis di kulit luar kertas soalan.

6.0 PENYEDIAAN KERTAS SOALAN

6.1 Penentuan Tajuk

Tentukan tajuk-tajuk yang akan dimasukkan ke dalam soalan peperiksaan akhir berdasarkan :

6.1.1 Hasil pembelajaran yang terkandung di setiap kursus.

6.1.2 Jadual spesifikasi ujian (JSU) yang disediakan dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

6.2 Bentuk Soalan

Bentuk soalan yang dipilih mestilah diperakui oleh panel penaksir. Antara bentuk yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

6.2.1 Semua soalan subjektif. Bentuk soalan subjektif yang boleh digunakan ialah isi tempat kosong, struktur dan esei.

6.2.2 Semua soalan objektif sahaja. Bentuk soalan objektif yang boleh digunakan ialah aneka pilihan dan kenyataan betul atau salah.

6.2.3 Gabungan soalan objektif dan soalan subjektif.

6.3 Jumlah Soalan Yang Perlu Disediakan

Jumlah soalan peperiksaan akhir ditetapkan oleh pensyarah/guru dan dipersetujui oleh penaksir soalan.

6.4 Gabungan Soalan Wajib dan Pilihan

Bagi gabungan soalan wajib dan pilihan, soalan wajib mestilah tidak melebihi 50 peratus daripada jumlah keseluruhan markah peperiksaan akhir.

6.5 Gaya Bahasa

Gunakan bahasa, struktur ayat, dan ejaan mengikut kesesuaian bidang masing-masing.

6.6 Penggunaan Istilah

Guna istilah yang tepat. Rujuk buku istilah khusus untuk menterjemah istilah dalam bidang-bidang tertentu.

Tulis istilah dalam bahasa Melayu dan terjemahan bahasa Inggeris atau singkatannya dalam kurungan. Contoh:

Selepuk (*lump-sum*)

Tokokan (*mark-up*)

Keluaran Dalam Negara Kasar (KDNK)
Keluaran Negara Kasar (KNK)
Nilai Bersih Terkini (NPV)

Sekiranya istilah dalam bahasa Inggeris dimasukkan dalam teks soalan, istilah tersebut mestilah ditulis dengan huruf condong (*italic*).

Contoh:

Cadangkan jenis penyelidikan yang akan dibuat berdasarkan kepada angkubah *univariate*.

6.7 Penulisan Angka

Tulis angka dengan cara yang betul seperti mana yang diamalkan oleh badan profesional bidang masing-masing, seperti MASB bagi kursus Perakaunan. Contoh penulisan angka ialah RM10,000.00.

6.8 Penggunaan Simbol

Nyatakan makna simbol yang digunakan dalam soalan berbentuk pengiraan. Jika simbol yang sama digunakan dalam beberapa soalan berbentuk pengiraan, nyatakan makna simbol tersebut dalam helaian berasingan pada permulaan bahagian soalan.

6.7 Panduan Menyediakan Soalan Esei

6.7.1 Susun soalan mengikut aras taksonomi Bloom dari mudah kepada yang sukar.

Contoh:

- a. Beri definisi pemikiran lateral
- b. Nyatakan tiga jenis alat yang digunakan dalam pemikiran lateral
- c. Bincangkan bagaimana konsep pemikiran lateral boleh meningkatkan kreativiti

6.7.2 Tentukan jumlah/bilangan yang perlu dijawab bagi soalan berkaitan dengan beberapa kriteria atau faktor.

Contoh:

Nyatakan dengan contoh **lima (5)** faktor yang mempengaruhi aktiviti pemikiran lateral.

6.7.3 Susun penomboran soalan mengikut format berikut:

Contoh:

1. Huraikan kenyataan berikut dengan satu contoh yang sesuai.

- a. Sistem komunikasi digital
 - (i) berwayar
 - (ii) tanpa wayar

6.8 Peruntukan Masa

Masa yang diperuntukkan bagi menjawab soalan mestilah bersesuaian dengan bentuk soalan dan markah setiap soalan. Contohnya, peruntukan masa 30 minit bagi menjawab satu soalan esei dengan 20 markah, dan 1.5 minit untuk menjawab satu soalan objektif, kenyataan betul atau salah dan isi tempat kosong.

6.9 Peruntukan Markah

6.9.1 Tentukan markah peperiksaan akhir mengikut ketetapan peraturan akademik UPSI. Wajaran peperiksaan akhir dinilai mengikut RI.

6.9.2 Markah bagi setiap soalan subjektif mestilah ditulis pada bahagian akhir setiap soalan, di sebelah kanan, dengan jarak langkau satu baris daripada ayat terakhir soalan.

Contoh:

a. Berikan tiga (3) faktor utama kejayaan pembangunan sistem maklumat.

[5 markah]

b. Jelaskan bagaimana pembangunan sistem maklumat dalam organisasi dapat meningkatkan prestasi.

[20 markah]

6.9.3 Jumlah markah bagi setiap bahagian mestilah ditulis pada arahan di bahagian dalam kertas soalan peperiksaan akhir.

7.0 PEMARKAHAN SOALAN PEPERIKSAAN

7.1 Masalah pemarkahan

Perbezaan dalam pemarkahan akan wujud disebabkan faktor-faktor seperti:

- Penilaian, pendekatan dan pemikiran pemeriksa
- Perasaan (mood) dan suasana sekeliling pemeriksa
- Pengalaman pemeriksa
- Kebolehan calon
- Nilai, pendekatan dan pemikiran calon

7.2 Prosedur pemeriksaan skrip jawapan


- 7.2.1 Pemeriksa boleh terdiri daripada penggubal soalan atau pemeriksa lain yang dilantik oleh Fakulti.
- 7.2.2 Pemeriksa hendaklah mengkaji soalan dan memahami skema jawapan.
- 7.2.3 Pemeriksa perlu mematuhi tempoh masa yang ditetapkan oleh IPS.
- 7.2.4 Pemeriksa juga perlu konsisten dalam pemberian markah.

7.3 Pemeriksaan jawapan soalan esei

- 7.3.1 Pemeriksa dikehendaki membaca 10% hingga 20% skrip jawapan pelajar untuk mendapat trend jawapan pelajar seberapa banyak yang boleh. Ini adalah bertujuan untuk menetapkan standard yang paling minimum yang mesti dicapai oleh pelajar. Dalam menentukan markah minimum, perhatian diberi ke atas soalan yang dikemukakan, pandangan pemeriksa dan perkara yang paling minimum yang perlu diketahui oleh calon.

LAMPIRAN

SULIT



**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
UNIVERSITY OF EDUCATION
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

CONTOH format muka depan soalan yang wajib diisi dan diikuti oleh pensyarah sebelum dikumpul di Fakulti dan diserahkan kepada IPS

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

**PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM PENGAJIAN SISWA
SEMESTER 1 SESI 2017/2018**

Panduan
 1. Font : Arial (Huruf Besar)
 2. Saiz : 9

KOD : GRU 60104 (C)	KURSUS : KAEDAH PENYELIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN
TARIKH :	MASA : 2 JAM 30 MINIT

Panduan
 Nama kursus mestilah sama dengan sistem IMS

ARAHAN

1. KERTAS INI MENGANDUNGI LIMA (5) SOALAN ESEI.
2. JAWAB MANA-MANA TIGA (3) SOALAN SAHAJA DALAM BUKU JAWAPAN YANG DISEDIAKAN.
3. KERTAS SOALAN TIDAK BOLEH DIBAWA KELUAR DARI DEWAN PEPERIKSAAN

Panduan
 1. Font : Arial (Huruf Besar) & Italic
 2. Saiz : 8

Panduan
 1. Font : Arial (Huruf Besar)
 2. Saiz : 9
 3. Arahkan no. 3 adalah kekal.

KERTAS INI MENGANDUNGI 3 MUKA SURAT BERCETAK TERMASUK KULIT

PROGRAM : _____

NO. MATRIK :

NO. KAD PENGENALAN :

NAMA PENSYARAH : PROF. MADYA DR. RAMLEE ISMAIL

**JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA
DIBERI ARAHAN OLEH PENGAWAS PEPERIKSAAN**

SULIT

Kod, & nama kursus, kumpulan dan penayah

GRU 60104 KAEDAH PENYELIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN KUMP. B – PROF. MADYA DR. RAMLEE ISMAIL

Panduan

1. Font : Arial (Huruf Besar)
2. Saiz : 8 (Kod Bahasa Inggeris di 'italic')

No.Muka Surat **WAJIB** berada di bahagian atas (kanan) muka surat.

**Arahan Soalan :
Instruction :**

1.
 - a)
 - b)
- 2.
- 3.

Panduan

1. Font : Arial (saiz 11)

Atau

Times New Roman (saiz 12)

**[15 markah]
[15 marks]**

Panduan

1. Font : Arial (saiz 11)

Atau

Times New Roman (saiz 12)- 2. Bold

Sambungan soalan di halaman berikutnya

**[Lihat Sebelah
[See next page]**

**SOALAN TAMAT
END OF QUESTION**

Klausa ini **WAJIB** ditulis di akhir soalan