



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Galeria PjH, Aras 6, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel : 03-8888 2630
Faks : 03-8888 5634

Ruj. Kami : JPPKK.BPN.100-1/7/1 (6)
Tarikh : 1 - Julai 2024

PENGARAH POLITEKNIK
PENGARAH KOLEJ KOMUNITI

YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan,

PENGUNAAN GARIS PANDUAN PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN POLITEKNIK
DAN KOLEJ KOMUNITI EDISI 2024

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Peperiksaan dan Penilaian telah membangunkan Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian Politeknik dan Kolej Komuniti Edisi 2024. Garis panduan ini dibangunkan bertujuan menyelaraskan dan menambah baik proses pentaksiran dan penilaian institusi mengikut keperluan semasa badan akreditasi.

3. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai Julai 2024 dan boleh dimuat turun di laman sesawang <https://www.mypolycc.edu.my> atau <https://bpn.mypolycc.edu.my/> (Portal BPN > Muat Turun > Garis Panduan).


Kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh pihak YBrs. Dr./Ts./tuan/puan di dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD NOOR BIN SHAHUDIN)
Pengarah Kanan (Akademik)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k.:

- i. Bahagian Kurikulum (BK)
- ii. Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD)
- iii. Bahagian Governan dan Kecemerlangan (BGK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam panduan ini tidak dibenarkan untuk disallin, disimpan dalam apa-apa bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi.

GARIS PANDUAN PENTAKSIRAN DAN PENILAIAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Diterbitkan oleh;

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 6, Galeria PjH, Presint 4
62100 Putrajaya

Perpustakaan Negara Malaysia
e ISBN 978-967-0763-71-2

Edisi Pertama : 2024

ISI KANDUNGAN

Prakata	iii	Bahagian 2 : Reka Bentuk Pentaksiran & Penilaian	6	Bahagian 3 : Proses Pentaksiran	38
Singkatan	iv	<ul style="list-style-type: none">▪ Pentaksiran Berasaskan Hasil (OBA)▪ Penjajaran Konstruktif (CA)▪ Domain Taksonomi (Kognitif, Afektif, Psikomotor)▪ Domain Pembelajaran/ Kluster MQF 2.0▪ Jenis Pentaksiran▪ Pendekatan, Kaedah, Tugas dan Aktiviti Pentaksiran▪ Kategori Pentaksiran▪ Pengkelasan Pentaksiran		<ul style="list-style-type: none">▪ Pembangunan Pelan Pentaksiran▪ Agihan Pemberatan▪ Had Bilangan Pentaksiran▪ Jam Pembelajaran Pelajar (SLT)▪ Masa Pentaksiran▪ Pembangunan Pentaksiran▪ Penggubalan, Semakan, Pemurnian, Kesahan Item & Peraturan▪ Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)▪ Ciri-ciri Item Yang Baik▪ Penilaian Pelajar	
Definisi Operasional	v				
Bahagian 1 : Pengenalan	1	Rujukan	54	Bahagian 4 : Penambahbaikan Kualiti Berterusan	50
<ul style="list-style-type: none">▪ Tujuan▪ Skop▪ Defini Pentaksiran dan Penilaian▪ Hubungkait Pengujian, Pengukuran, Pentaksiran, Penilaian▪ Prinsip Pentaksiran dan Penilaian▪ Kepentingan Pentaksiran dan Penilaian		Sidang Redaksi	55	<ul style="list-style-type: none">▪ Maklum Balas Kaedah Pentaksiran & Penilaian▪ CQI – Peringkat Perbincangan▪ Proses Penambahbaikan Berterusan	
		Penghargaan	56		

Prakata

Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian ini merupakan terbitan sulung Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti sebagai panduan dan rujukan kepada semua ahli akademik di politeknik dan kolej komuniti. Panduan ini merupakan salah satu inisiatif dalam usaha memastikan bahawa pelaksanaan penilaian pelajar konsisten dengan matlamat program dan hasil pembelajaran yang ditetapkan.

Sejajar dengan keperluan akreditasi dan badan professional, panduan ini memfokus kepada reka bentuk pentaksiran, proses pentaksiran, penambahbaikan kualiti berterusan serta amalan baik yang boleh dilaksanakan di peringkat penggubalan kurikulum dan pelaksanaan pentaksiran di institusi. Panduan ini juga bertujuan untuk memudahkan pengurusan dan pelaksanaan pentaksiran secara umum namun begitu, masih tertakluk kepada keperluan khusus bidang serta penetapan dasar yang sedang berkuat kuasa.

Segala input dan maklum balas turut dialu-alukan bagi tujuan penambahbaikan. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua ahli akademik di Politeknik dan Kolej Komuniti.

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Singkatan

ETAC	Engineering Technology Accreditation Council
BEM	Board of Engineers Malaysia
CQI	Continuous Quality Improvement
FEIST	Final Examination Item Specification Table
JSU	Jadual Spesifikasi Ujian
KJ	Ketua Jabatan
KPro/ KK	Ketua Program/ Ketua Kursus

MQA	Malaysian Qualification Agency
MQF	Malaysian Qualification Framework
MBOT	Malaysia Board of Technologists
PA	Pentaksiran Akhir
PB	Pentaksiran Berterusan
PdP	Pembelajaran dan Pengajaran
PEO	Programme Educational Objective
PLO	Programme Learning Outcome
SLT	Student Learning Time
UPEP	Unit Peperiksaan

Definisi Operasional

ISTILAH	DEFINISI
Domain Kognitif	Perkembangan kemahiran intelek - Tahap taksonomi kognitif merangkumi 6 aras: mengingat, memahami, mengaplikasi, menganalisis, menilai dan mencipta.
Domain Afektif	Perkembangan perasaan atau emosi - Tahap taksonomi afektif merangkumi 5 aras: menerima, memberi maklum balas, menilai, menyusun dan menghayati.
Domain Psikomotor	Pergerakan fizikal, koordinasi dan penggunaan bidang kemahiran motor - Tahap taksonomi psikomotor merangkumi 7 aras: persepsi, set, respons terpinpin, mekanisme, respons ketara kompleks, adaptasi, dan reka cipta / lakukan tulen.
Keadilan	Instrumen pentaksiran yang tidak berat sebelah dan sensitif dari segi etnik, agama, budaya, jantina dan emosi. Ia dipertingkatkan dengan proses moderasi pemarkahan.
Kebolehpercayaan	Ketepatan hasil pentaksiran merangkumi konsistensi dalam penilaian dan penggredan. Ia dipastikan melalui pematuhan kepada peraturan pemarkahan atau rubrik.
Kesahan	Keupayaan instrumen untuk mengukur apa yang sepatutnya diukur. Antara jenis kesahan yang paling penting dalam membangunkan tugas penilaian ialah kesahan kandungan.
JSU / FEIST	Jadual yang menggambarkan secara terperinci pencapaian yang ingin diukur, format soalan, jenis item, jumlah item dan aras taksonomi yang diuji.
Pentaksiran Akhir	Pentaksiran sumatif yang dilaksanakan sepanjang minggu PdP.
Peperiksaan Akhir	Pentaksiran sumatif yang dilaksanakan pada setiap akhir semester di luar waktu PdP.

A hand is shown drawing a diagram on a whiteboard. The whiteboard has several blue sticky notes pinned to it. The background is a teal color with a white box containing the text.

BAB 1

PENGENALAN



Tujuan

- Menetapkan hal pentadbiran serta proses pentaksiran dan penilaian akademik pelajar yang perlu dipatuhi bagi hasil penilaian yang autentik dan adil.
- Membantu dalam proses penggubalan kurikulum dan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran.



Skop

- **Prinsip pentaksiran dan penilaian** yang menjadi **asas dalam mengurus, mentadbir dan melaksana** hal ehwal pentaksiran akademik pelajar politeknik dan kolej komuniti.
- **Reka bentuk pentaksiran kursus berdasarkan penjajaran konstruktif** untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran kursus seperti yang terkandung dalam dokumen kurikulum.
- **Kaedah pentaksiran dan penilaian berdasarkan Taksonomi Pembelajaran** yang melibatkan domain kognitif, psikomotor dan afektif.
- Proses **pemarkahan dan perekodan** hasil pentaksiran dan penilaian.

Pentaksiran Penilaian

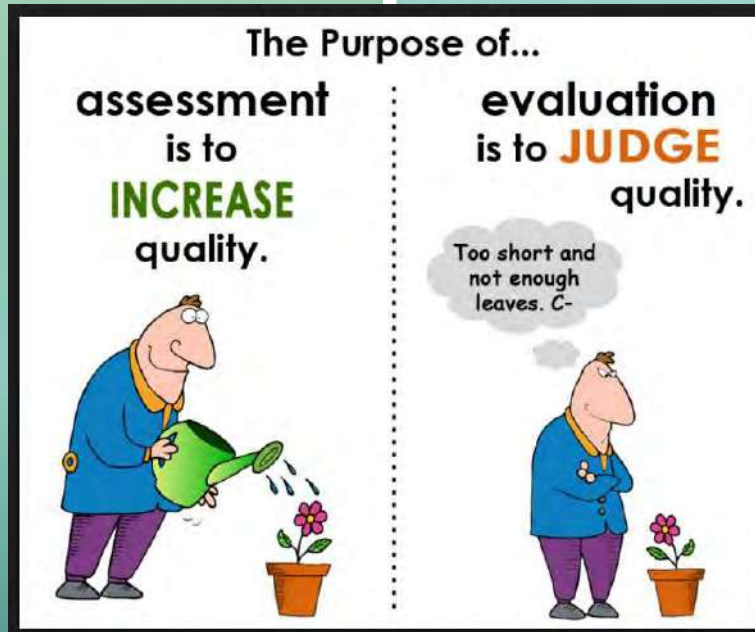
DEFINISI

Suatu kaedah pengumpulan data langsung dan tidak langsung serta bukti pembelajaran pelajar yang dijalankan secara sistematik, berterusan dan berulang dengan menggunakan sumber yang pelbagai dan berbeza.

GGP MQA Assessment of Student

KEPENTINGAN

- Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelajar.
- Merancang aktiviti PdP yang tersusun dan sistematik.
- Mengetahui prestasi pelajar.
- Melaksana aktiviti tindakan susulan yang berkesan.



*As teacher, when we carry out **assessment**, we have to measure the performance of our students and progress they make. We also need to diagnose the problems they have and provide our learners with useful feedback.*

***Evaluation** involves looking at all the factors that influence the learning process, such as syllabus objectives, course design, materials, methodology, teacher performance and assessment.*

S. Mony, 2014

DEFINISI

Suatu proses tentang membuat pertimbangan dan keputusan prestasi pelajar dan prestasi program berdasarkan kepada standard tanda aras yang dinyatakan oleh kriteria prestasi bagi sesuatu hasil pembelajaran berdasarkan bukti yang telah diperolehi daripada proses pentaksiran.

GGP MQA Assessment of Student

KEPENTINGAN

- Menentukan sama ada seseorang pelajar telah cukup bersedia terhadap sesuatu kursus untuk ke tahap pembelajaran seterusnya.
- Memberi maklum balas kepada pelajar tentang tahap pencapaian dan mengenal pasti kesalahfahaman serta masalah pembelajaran.
- Memberi maklum balas kepada tenaga akademik untuk mengenal pasti kaedah atau teknik pengajaran yang berkesan.

Contoh Pentaksiran & Penilaian

PENTAKSIRAN *Assessment*



- Kaedah pentaksiran : Ujian bertulis
- Instrumen pentaksiran : Set soalan ujian
- Instrumen pemarkahan : Skema pemarkahan

- Kaedah pentaksiran : Pembentangan
- Instrumen pentaksiran : Arahan kerja
- Instrumen pemarkahan : Rubrik pemarkahan



- Kaedah pentaksiran : Amali
- Instrumen pentaksiran : Lembaran kerja amali
- Instrumen pemarkahan : Rubrik pemarkahan / Senarai semak

PENILAIAN *Evaluation*

Memberi gred dan maklum balas keputusan hasil pentaksiran kepada pelajar.



Prinsip Pentaksiran dan Penilaian

Kesahan, Kebolehpercayaan dan Keadilan

Pentaksiran dan penilaian merupakan teras utama dalam reka bentuk program pengajian dan dipetakan dengan hasil pembelajaran dan matlamat program.

Aktiviti pentaksiran direka kepada konteks disiplin atau kursus serta peluang untuk membangunkan pelbagai kemahiran dan keupayaan generik pelajar selaras dengan domain pembelajaran (taksonomi) dan *graduate attributes*.

Reka bentuk aktiviti pentaksiran perlu bersifat autentik dan dipelbagaikan dengan gabungan penilaian formatif dan sumatif serta penglibatan pelbagai penilai yang bersesuaian pakar bidang, panel industri dan panel penilai luar. Ini bagi memastikan kesahan, kebolehpercayaan dan konsistensi dalam penilaian prestasi pelajar.

Standard Pentaksiran

Pentaksiran dan penilaian hendaklah inklusif dan saksama dengan melaksanakan penyesuaian munasabah bagi memastikan aktiviti pentaksiran dan penilaian tidak merugikan mana-mana kumpulan atau individu tanpa menjejaskan standard akademik dan integriti.

Pengurusan Pentaksiran

Pengurusan pentaksiran dan penilaian perlu dilaksanakan oleh individu yang kompeten dan cekap.

Maklum Balas Pentaksiran

Maklumbalas aktiviti pentaksiran kepada pelajar perlu diberikan dalam tempoh yang wajar bagi tujuan penambahbaikan prestasi pelajar serta pembelajaran dan pengajaran.

Tidak Membebankan

Perancangan aktiviti pentaksiran hendaklah tidak membebankan pensyarah dan pelajar dari aspek bilangan, pemberat, penetapan SLT, pemarkahan dan penjadualan pelaksanaan.



BAB 2

REKA BENTUK PENTAKSIRAN
DAN PENILAIAN

Pentaksiran Berasaskan Hasil

(*Outcome Based Assessment, OBA*)



Pentaksiran dan penilaian pelajar di politeknik dan kolej komuniti perlu direka bentuk selaras dengan keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF). Pentaksiran yang dibangunkan haruslah komprehensif melibatkan domain kognitif, psikomotor dan afektif.

Domain Kognitif

Domain kognitif bertujuan untuk membangunkan kemahiran intelektual dan pengetahuan. Terbahagi kepada 6 aras domain yang berbeza.

Domain Psikomotor

Domain psikomotor merangkumi pergerakan fizikal, koordinasi dan penggunaan kemahiran motor. Pembangunan kemahiran ini memerlukan latihan dan diukur dari segi kelajuan, ketepatan, jarak, prosedur, atau teknik dalam pelaksanaan. Terbahagi kepada tujuh aras utama daripada tingkah laku yang paling mudah kepada yang paling kompleks.

Simpson (1972)

Domain Afektif

Domain afektif merangkumi tingkah laku yang menunjukkan ciri-ciri sikap atau nilai seperti kesedaran, minat, perhatian, keprihatinan, tanggungjawab, keupayaan untuk mendengar serta bertindak balas dalam interaksi dengan orang lain.

- Reka bentuk pentaksiran dan penilaian dibangunkan berdasarkan kepada penjajaran konstruktif untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran kursus seperti yang terkandung dalam dokumen kurikulum.
- Pentaksiran dan penilaian direka bentuk dengan menunjukkan hubungan antara hasil pembelajaran, aktiviti PdP dan pentaksiran sejajar dengan matlamat program (*programme aims*), objektif pendidikan program (*programme educational objective*) serta hasil pembelajaran program (*programme learning outcome*).
- Reka bentuk pentaksiran yang jelas dan tepat membolehkan penilaian formatif dan sumatif dapat dilaksanakan dengan baik sejajar dengan hasil pembelajaran yang ditetapkan.



Praktis Pentaksiran Politeknik dan Kolej Komuniti



Domain Kognitif

(Anderson & Krathwohl, *Bloom Revised* 2001)

C1

Mengingati (*Remember*)

Merangkumi kebolehan pelajar mengingat kembali data atau maklumat.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; memetik, mentakrif, mengenal pasti, melabel, menyenaraikan, memadankan, menamakan, menggariskan, mengingat, mengeluarkan semula, mendapatkan semula, menunjukkan, menyatakan dan memberitahu.

C2

Memahami (*Understand*)

Keupayaan untuk memahami maksud apa yang dipelajari dan dapat menjelaskan teori yang diketahui dengan perkataan sendiri.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; mengabstrak, menyusun, menyatakan, mengaitkan, mengkategorikan, menjelaskan, mengelaskan, membandingkan, membuat kesimpulan, membezakan, membincangkan, menganggar, memberi contoh, menerangkan, mengilustrasikan, membuat inferens, mentafsir, memadankan, menghuraikan, meramal, menyusun semula, mewakili, menyatakan semula, meringkaskan, mengubah dan menterjemah.

C3

Mengaplikasi (*Apply*)

Kebolehan menggunakan maklumat atau kemahiran dalam situasi baharu.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; mengaplikasi, mengira, menjalankan, mengelas, melengkapkan, menunjukkan, memeriksa, melaksanakan, eksperimen, generalisasi, menggambarkan, membuat kesimpulan, mentafsir, memanipulasi, mengubah suai, mengendalikan, menyusun, meramal, menyelesaikan, memindahkan, menterjemah, dan menggunakan.



C4

Menganalisis (*Analyze*)

Mengasingkan dan mengelaskan unsur kepada bahagian tertentu dan menentukan bahagian tersebut saling berkaitan antara satu sama lain dengan struktur atau tujuan keseluruhan.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menganalisis, menyusun, mengkategorikan, mengelas, membandingkan, membezakan, menyahkonstruk, mengesan, membezakan, membahagi, menerangkan, mengenal pasti, menyepadukan, mengaitkan, memisahkan dan menyusun.

C5

Menilai (*Evaluate*)

Membuat pertimbangan berdasarkan kriteria dan piawai.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menilai, membandingkan, membuat kesimpulan, mempertimbangkan, membezakan, meyakinkan, mengkritik, memutuskan, menentukan, mendiskriminasi, mewajarkan, mengukur, memberi pangkat, mengesyorkan, menyemak, menskor, memilih, menyeragamkan, menyokong, menguji dan mengesahkan.

C6

Mencipta (*Create*)

Menggunakan dan/atau menyusun elemen pembelajaran untuk membentuk struktur atau fungsi baharu.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menyusun, memasang, mengumpul, menggabungkan, mengarang, membentuk, membina, mencipta, mereka bentuk, membangunkan, mereka, merumus, menjana, membuat hipotesis, mengurus, mengubah suai, melaksanakan, merancang, menyediakan, menghasilkan, mencadangkan, menyusun semula dan membina semula.



Domain Psikomotor

(Simpson, 1972)

P1

Persepsi (*Perception*)

Keupayaan menunjukkan kesedaran atau pengetahuan tentang tingkah laku yang diperlukan untuk menjalankan kemahiran.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; memilih, menghuraikan, mengesan, membezakan, mengenal pasti, mengasingkan, menghubungkan.

P2

Set (*Set*)

Kesediaan untuk bertindak. Kecenderungan mental, fizikal dan emosi yang membuatkan pelajar bertindak balas dengan cara tertentu terhadap sesuatu situasi.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; bermula, memaparkan, bergerak, bertindak balas, nyatakan, menunjukkan.

P3

Respons Berpandu (*Guided Response*)

Peringkat awal dalam pembelajaran kemahiran yang kompleks yang termasuk peniruan dan belajar daripada kesilapan. Kategori ini dapat dicapai dengan cara mengamalkan.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menyalin, mengesan, mengikuti, bertindak balas, menghasilkan semula, membalas, meniru, mencuba.

P4

Mekanisme (*Mechanism*)

Peringkat pertengahan dalam mempelajari kemahiran yang kompleks. Ia adalah keupayaan untuk menukar tindak balas yang dipelajari kepada tindakan lazim supaya pergerakan boleh dilakukan dengan tahap kecekapan, jaminan dan keyakinan yang sederhana.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menghimpun, menentu ukur, membina, membongkar, memaparkan, mengikat, membetulkan, mengisar, memanaskan, memanipulasi, mengukur, membaik, mencampur, menyusun, lakaran. **11**



P5

Respons Ketara Kompleks (*Complex Overt Response*)

Kebolehan melakukan aktiviti kompleks yang betul dengan mahir. Pergerakan yang kompleks dilakukan dengan cepat, tepat dalam tempoh yang singkat. Kategori ini termasuk prestasi automatik dan sangat diselaraskan tanpa teragak-agak.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; mencantumkan, membina, mempamerkan, mengukur, memanipulasi, menganjurkan, melakar.

P6

Adaptasi (*Adaptation*)

Keupayaan untuk mengubah suai kemahiran yang dipelajari untuk memenuhi keperluan baru atau khas.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; mengadaptasi, mengubahsuai, menukar, mengatur semula, mengorganisasikan semula, menyemak, mempelbagaikan.

P7

Lakuan Tulen (*Origintion*)

Keupayaan untuk mencipta pergerakan baru untuk situasi atau masalah khas. Pelajar boleh membangunkan kemahiran asal daripada kemahiran yang dipelajari. Hasil pembelajaran menekankan kreativiti berdasarkan kemahiran yang sangat maju.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menyasarkan, mereka bentuk, mencipta, membangunkan, mengarang, mencantumkan, membina.

Domain Afektif

(Krathwohl, 1964)



A1

Menerima (*Receiving Phenomena*)

Kesediaan pelajar untuk menghadapi sesuatu fenomena atau rangsangan tertentu. Hasil pembelajaran dalam bidang ini terdiri daripada kesedaran bahawa sesuatu perkara wujud untuk perhatian pelajar.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; bertanya, memilih, menerangkan, mengikuti, memberi, memegang, mengenal pasti, mencari, menunjuk, memilih, duduk tegak, membalas, menggunakan.



A2

Memberi maklumbalas (*Responding to Phenomena*)

Penyertaan aktif dari pelajar. Pada peringkat ini pelajar bukan sekadar menghadapi sesuatu fenomena tetapi juga bertindak balas terhadapnya dalam beberapa cara.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menjawab, membantu, mematuhi, akur, berbincang, memberi salam, melabel, melaksanakan, amalan, membentangkan, membaca, melaporkan, memilih, memberitahu, menulis.



A3

Menilai (*Valuing*)

Perhatian dan penilaian pelajar terhadap sesuatu situasi dan tingkah laku. Penilaian adalah berdasarkan penghayatan set nilai yang ditentukan, tetapi petunjuk kepada nilai ini dinyatakan dalam tingkah laku pelajar.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; menerangkan, menunjukkan cara, membezakan, mewajarkan, melaporkan, memilih.



A4

Mengorganisasi (*Organizing Values*)

Kebolehan menggabungkan beberapa nilai berbeza dalam menyelesaikan konflik dan mula membina sistem nilai yang konsisten secara dalaman. Oleh itu penekanan adalah pada kebolehan membandingkan, menghubungkan dan mensintesis nilai.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; mengatur, menyatupadu, mengorganisasi, menghubungkan kait, membuat sintesis, menghuraikan, membandingkan.

A5

Menghargai Nilai (*Internalizing Values*)

Sistem nilai yang dipunyai oleh pelajar yang telah mengawal tingkah lakunya bagi jangka masa panjang untuk membangunkan gaya hidup. Tingkah laku menjadi amalan yang konsisten dan boleh diramal.

Contoh kata kerja hasil pembelajaran yang sesuai untuk tahap ini; membezakan, mempamerkan, mempengaruhi, memupuk, membudayakan, menyemak, menyelesaikan, mengesahkan, mencadangkan.

Penjajaran Konstruktif

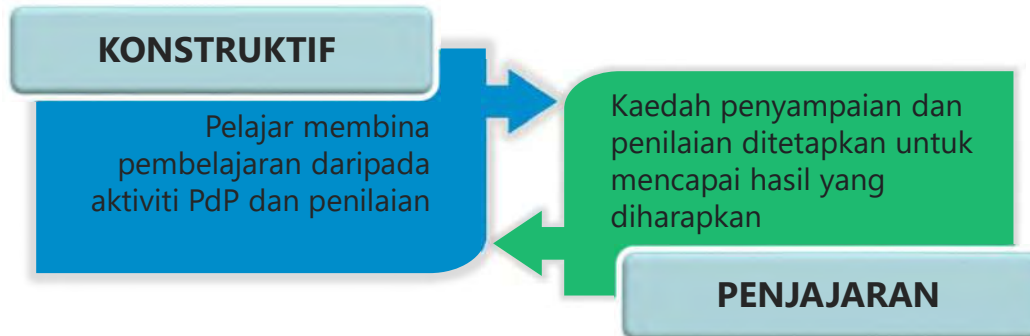
Penjajaran konstruktif ialah pendekatan kepada reka bentuk kurikulum yang menyesuaikan semua aspek pengajaran dan penilaian untuk menyokong dan menggalakkan proses pembelajaran yang menunjukkan penjajaran antara domain hasil pembelajaran kursus MQF, kaedah penyampaian dan kaedah penilaian.



** Penjajaran elemen pengajaran dan pembelajaran (MoHE, 2016)

"Constructive alignment is the main pillar of OBE curriculum design."

Biggs, 2003



- Penjajaran konstruktif merupakan hubungan antara hasil pembelajaran yang dihasratkan, aktiviti pengajaran & pembelajaran serta pentaksiran di peringkat kursus dan program dapat ditunjukkan.

Kurikulum



Perlu menyatakan dengan jelas apa yang dihasratkan terhadap pembelajaran pelajar dan bagaimana harus pelajar menjalani pembelajaran sebelum proses PdP berlangsung.

Pengajaran & Pembelajaran



Perlu dirancang dengan mengambil kira faktor penglibatan pelajar dalam aktiviti pembelajaran yang mengoptimumkan peluang mereka untuk mencapai hasil yang dihasratkan.

Pentaksiran



Perlu direka bentuk bagi membolehkan pertimbangan yang jelas tentang sejauh mana hasil yang dihasratkan telah dicapai oleh pelajar.

- Penjajaran berlaku apabila reka bentuk kurikulum serta aktiviti pembelajaran dan pengajaran dapat membantu pelajar mengembangkan pengetahuan, kemahiran dan pemahaman.
- Reka bentuk pentaksiran yang menggalakkan pembelajaran, akan membantu pelajar mencapai hasil yang dihasratkan.
- Pendekatan yang dicadangkan bagi kerangka kerja penjajaran konstruktif ;
 - i. Kenal pasti hasil pembelajaran yang dihasratkan.
 - ii. Reka bentuk aktiviti pentaksiran untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran.
 - iii. Rancang aktiviti pembelajaran untuk membolehkan pelajar mengembangkan kemahiran, pengetahuan dan kefahaman yang diterangkan dalam hasil pembelajaran yang dihasratkan dan diukur melalui aktiviti pentaksiran.
 - iv. Pilih kandungan (topik/ccontoh/sumber/bahan) yang diperlukan untuk menyokong aktiviti pembelajaran.

Kerangka MQF 2.0

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah melaksanakan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF), yang merangkumi piawaian kelayakan pengajian tinggi negara dan jaminan kualiti sektor pendidikan serta akreditasi.

MQF menangani satu set generik hasil pembelajaran yang berlaku untuk kelayakan dalam bidang akademik dan sektor TVET.

5 KLUSTER HASIL PEMBELAJARAN

i

PENGETAHUAN DAN PEMAHAMAN

Knowledge and understanding

ii

KEMAHIRAN KOGNITIF

Cognitive Skills

iii

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

Functional work skills with focus on:

- a. Kemahiran Praktikal / Practical skills**
- b. Kemahiran Interpersonal / Interpersonal skills**
- c. Kemahiran Komunikasi / Communication skills**
- d. Kemahiran Digital / Digital skills**
- e. Kemahiran Numerasi / Numeracy skills**
- f. Kepimpinan, Autonomi & Tanggungjawab /
*Leadership, Autonomy and Responsibility***

iv

KEMAHIRAN PERSONAL DAN KEUSAHAWANAN

Personal and entrepreneurial skills

v

ETIKA & PROFESIONALISM

Ethics and professionalism

**Malaysian Qualifications Framework (MQF) 2nd Edition (MQA, 2017)

KLUSTER 1: PENGETAHUAN & PEMAHAMAN

Atribut : Pengetahuan

Menunjukkan ingatan terhadap pembelajaran sebelumnya dengan mengingat fakta, istilah dan konsep asas.

Sub atribut;
Mengenalpasti, Mengingat semula

Atribut : Pemahaman

Menunjukkan kefahaman fakta dan idea dengan menyusun, membandingkan, menterjemah, mentafsir, memberi penerangan dan menyatakan idea utama

Sub atribut;
Menginterpretasi, Menerangkan dengan contoh, Mengklasifikasi, Meringkaskan, Membuat kesimpulan, Membandingkan, Menerangkan

(NOBLe MOHE, 2021)



KLUSTER 2: KEMAHIRAN KOGNITIF

Atribut : Penyelesaian Masalah

Menentukan atau mengenal pasti masalah, memberi penyelesaian alternatif, menilai dan memilih alternatif, membuat keputusan dan melaksanakan penyelesaian

Subatribut;

Kenal pasti masalah, Analisis, Aplikasi, Sintesis dan penilaian, Membuat keputusan

Atribut : Kemahiran Sainifik

Keupayaan intelek untuk memproses secara aktif dan mahir mengikut konsep, mengaplikasi, menganalisis, mensintesis, serta menilai maklumat yang dikumpul daripada, atau dihasilkan oleh, pemerhatian, pengalaman, refleksi, penaakulan, atau komunikasi, sebagai panduan kepada kepercayaan dan tindakan

Sub atribut;

Pembentukan konsep, Penjanaan penyelesaian, Pelaksanaan, Penilaian dan pemilihan, Integrasi, Pembentukan, Ciptaan

(NOBLe MOHE, 2021)

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3A. Kemahiran Praktikal

- Merupakan kemahiran kerja dan kemahiran operasi yang berkaitan persekitaran pekerjaan seperti perancangan, kemahiran organisasi, pemilihan peralatan, bahan, kaedah teknologi dan prosedur.
- Bagi konteks pembelajaran, ia merupakan kemahiran dan persediaan belajar, pelaksanaan prosedur, kemahiran saintifik, mereka bentuk, penyelidikan.
- Ia juga termasuk kemahiran khusus yang ditetapkan oleh kursus tertentu, disiplin, teknikal atau kemahiran kerja yang berkaitan dengan pekerjaan dan amalan profesional yang meningkatkan kecekapan professional termasuk amalan selamat dan mampan.

Atribut : Sains & Teknologi

Sub atribut;

Bina, ukur, susun (alat), operasi, kebolehan memproses.

Atribut : Sains Sosial

Sub atribut;

Susun (situasi), kreativiti, penulisan kreatif / teknikal, produksi multimedia atau teknikal, teknik muzikal atau lukisan komputer), penceritaan visual, persembahan muzikal.

Atribut : Generik

Sub atribut;

Kebolehan mengawal, penyelesaian masalah, kebolehan mengawal tekanan, koordinasi, mengambil risiko, pemerhati, semakan prestasi, kemahiran teknikal, kemahiran mereka bentuk, kompeten, ketepatan/kualiti, prosedur, kebolehpercayaan, penetapan pencapaian objektif, teknik pelaksanaan.

(NOBLe MOHE, 2021)

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3B. Kemahiran Interpersonal



Atribut : Keyakinan Diri

Sub atribut;
Membina hubungan, ekspresi diri



Atribut : Kesedaran Kendiri

Sub atribut;
Beretika, Kawalan Emosi



Atribut : Hormat

Sub atribut;
Mendengar dengan aktif, menghormati orang lain



Atribut : Komunikasi Sosial

Sub atribut;
Interaksi dengan orang lain, memupuk hubungan



Atribut : Tanggungjawab Sosial

Sub atribut;
Rasional terhadap masyarakat pelbagai budaya, sumbangan kepada masyarakat

(NOBLE MOHE, 2021)

- Kemahiran komunikasi interaktif, hubungan dan kemahiran berkolaborasi dalam menguruskan hubungan dalam pasukan serta dalam organisasi, jaringan dengan golongan pelbagai latar belakang, dan juga kemahiran sosial serta budi bahasa.
- Berinteraksi secara berkesan secara individu atau sebagai ahli kumpulan bersama penyelia, rakan sejawatan dan orang bawahan.

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3C. Kemahiran Komunikasi



Atribut : Komunikasi Bertulis

Sub atribut;

Kejelasan penulisan, Kesenambungan dalam penulisan, Penulisan yang sistematik



Atribut : Komunikasi Lisan

Sub atribut;

Kejelasan idea, Keyakinan idea, Keberkesanan dan artikulasi idea, Kefahaman menjawab soalan, Kesesuaian penyampaian dengan tahap khalayak



Atribut : Memahami & Menjawab Soalan

Sub atribut;

Keupayaan untuk memahami dan menjawab soalan dengan menggunakan bahasa yang sesuai

- Kebolehan berkomunikasi/ menyampaikan maklumat/ idea/ laporan dengan teliti dan profesional dalam bahasa yang sesuai.
- Komunikasi mestilah berkesan dengan bentuk yang sesuai, dalam pelbagai medium, kepada pelbagai audiens dan situasi yang berbeza.
- Kebolehan berkomunikasi dalam pelbagai bahasa amat digalakkan.



Atribut : Ekspresi

Sub atribut;

Keupayaan membaca isyarat bukan lisan seperti mimik muka, sentuhan mata, jarak ruang dan nada suara. Selain itu keupayaan untuk memahami ekspresi artistik melalui muzik dan melukis dengan meneroka pelbagai irama, tempo, struktur, warna dll

KLUSTER 3: KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL 3D. Kemahiran Digital

- Kemahiran digital secara amnya merujuk kepada kebolehan menggunakan maklumat/teknologi digital untuk menyokong kerja dan pengajian.
- Kemahiran tersebut termasuklah mendapatkan dan menyimpan maklumat, memproses data, menggunakan aplikasi untuk penyelesaian masalah dan komunikasi, serta etika dalam mengaplikasikan kemahiran digital.

Atribut : Menyampaikan

menyampaikan maklumat melalui penggunaan alat atau aplikasi digital atau internet

Atribut : menghasilkan semula dan memproses maklumat

menggabungkan pelbagai jenis maklumat daripada sumber yang berbeza menjadi sesuatu jenis maklumat baharu yang mungkin termasuk dalam bentuk imej, teks, jadual dan data

Atribut : Curate

mencipta kandungan baharu atau asli secara disiplin atau generik

Atribut : Bekerjasama

mengumpul maklumat yang sesuai dan relevan

Atribut : Artikulasi

dapat menyatakan idea dengan jelas dan berkesan secara bertulis serta mudah difahami oleh pembaca melalui alat atau aplikasi digital atau internet

Atribut : Reka Bentuk

menggunakan alat berkaitan reka bentuk untuk menghasilkan atau mencipta reka bentuk grafik

Atribut : Kumpul

menggunakan teknologi atau platform untuk tujuan kerjasama atau rangkaian

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3E. Kemahiran Numerasi

- Kemahiran Numerasi ialah kebolehan untuk mengakses, menggunakan, mentafsir, dan menyampaikan maklumat serta idea matematik.
- Merupakan kemahiran kuantitatif yang memerlukan pelajar untuk mencapai tahap kebolehan mengira yang semakin tinggi.
- Membina dan mentafsir data dalam graf, jadual dan rajah juga merupakan satu kemahiran numerasi.

(NOBLe MOHE, 2021)

SAINS & TEKNOLOGI



Atribut : Mungukur

memahami nombor, masa, corak dan bentuk untuk aktiviti seperti memasak, membaca resit, membaca



Atribut : Mentafsir

menganggar maklumat berangka, matematik dan statistik



Atribut : Mengalisis

mengubah subjektif kepada data kuantitatif



Atribut : Mengira

mengira menggunakan kalkulator dan pelbagai alat pengukur

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3E. Kemahiran Numerasi

SAINS SOSIAL

Atribut : Menganggar

menganggar maklumat berangka, matematik dan statistik

Atribut : Mengungkap

menyatakan idea dan situasi menggunakan maklumat berangka atau matematik

Atribut : Mengubah

mengubah subjektif kepada data kuantitatif

Atribut : Obtain Relationship/ Mendapatkan hubungkait

mendapatkan hubungan antara nombor, kemahiran bahasa, visualisasi maklumat

Atribut : Munasabah

memahami nombor, masa, corak dan bentuk untuk aktiviti seperti memasak, membaca resit, membaca

Atribut : Membalas

bertindak balas terhadap maklumat yang dipersembahkan dalam cara matematik, contohnya, dalam graf, jadual, carta

(NOBLe MOHE, 2021)

KLUSTER 3:

KEMAHIRAN KERJA FUNGSIONAL

3F. Kepimpinan, Autonomi & Tanggungjawab



Atribut : Kepimpinan Berkesan

Keupayaan untuk memimpin diri sendiri dan/atau orang lain menggunakan konsep asas kepimpinan

- Keupayaan individu untuk membina hubungan dan bekerja dengan pasukan yang terdiri daripada rakan sebaya atau dalam pengurusan dengan tahap autonomi yang berbeza-beza.
- Kemahiran membuat keputusan atau menetapkan matlamat dalam organisasi atau pasukan.
- Kebolehan mengambil tanggungjawab dengan akauntabiliti, yakin, berpengetahuan, jujur, profesional, prihatin, berdaya tahan, berani mengambil risiko dan memiliki kemahiran intrapersonal lain termasuk bekerja dalam pasukan.



Atribut : Tanggungjawab

Keadaan bertindak secara bebas dan membuat keputusan atau mempunyai kawalan ke atas seseorang dengan/tanpa kebenaran



Atribut : Bekerja dalam Pasukan

Keupayaan untuk memupuk hubungan yang baik dan memainkan peranan yang berbeza untuk situasi yang berbeza



Atribut : Autonomi

Keupayaan untuk bertindak secara bebas, bebas daripada kawalan atau pengaruh luar dengan memulakan, mewakili dan mengurus dengan penuh tanggungjawab

KLUSTER 4

KEMAHIRAN PERSONAL DAN KEUSAHAWANAN

Kemahiran Personal

- Kemahiran hidup yang diharapkan dapat digunakan oleh pelajar setiap hari melalui semangat pembelajaran sendiri, intelektual dan pembangunan diri; dengan menunjukkan keyakinan, kawalan diri, kemahiran sosial dan etika baik serta komitmen terhadap profesionalisme di tempat kerja.
- Ia juga termasuk keupayaan untuk merancang pembangunan kerjaya atau pendidikan lanjutan.
- Juga melihat kepada perwatakan seperti kejujuran, menepati masa, pengurusan masa, menjaga dan menepati tarikh akhir sesuatu tugas.

Keusahawanan

- Kemahiran keusahawanan memerlukan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran bidang dalam sesuatu perusahaan.
- Kualiti peribadi yang penting termasuk kreativiti, ketabahan dan azam.



KEMAHIRAN PERSONAL

Proaktif

Berautonomi

Berteraskan pencapaian

Kemahiran Intrapersonal

KEUSAHAWANAN

Keberkesanan Diri

Daya Saing

Jaringan

Mengambil Risiko

Inovasi & Kreatif

Ketajaman Minda Perniagaan

Mengenalpasti Peluang

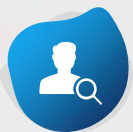
KLUSTER 5

ETIKA & PROFESSIONALISM



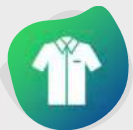
Moral

- Keperibadian, adab dan kesopanan mengikut nilai-nilai murni dan positif sejagat yang umumnya diterima dan dianggap baik di mata komuniti.



Identiti

- Ciri-siri asal usul seseorang individu seperti adat, bahasa, budaya dan agama yang menjadi teras dan lambang keperibadiannya dan menyerlahkan semangat patriotisme dan kecintaan kepada negara bangsa.



Penampilan

- Ciri-ciri perwatakan, perilaku serta kekemasan dan kesesuaian pemakaian dengan suasana dalam interaksi dengan orang lain dan dalam mengurus atau melaksanakan sesuatu tugas.



Etika Kerja

- Sistem peraturan moral atau prinsip-prinsip perilaku yang menjadi amalan di tempat kerja atau persekitaran kerja.



Integriti

- Tahap kejujuran dan bertindak secara lurus dalam mengekal atau mempertahankan prinsip, pegangan dan akauntabilitinya semasa melaksanakan tugas.

- menunjukkan pematuhan, dan keupayaan untuk mengenal pasti isu etika, membuat keputusan secara beretika, dan bertindak secara beretika dan persekitaran dan amalan professional
- menunjukkan kebiasaan dan pengetahuan yang mendalam tentang isu tempatan dan global yang berkaitan dengan sains, teknologi, perniagaan, isu sosial dan alam sekitar

Jenis Pentaksiran

Terdapat **2 jenis pentaksiran** yang penting untuk menyokong kemajuan pembelajaran pelajar dan menilai hasil pembelajaran pelajar pada akhir proses pembelajaran.

Pentaksiran formatif adalah untuk memantau pencapaian hasil pembelajaran.

Pentaksiran sumatif adalah untuk mengukur tahap pencapaian hasil pembelajaran.

Formatif

Pentaksiran formatif yang dijalankan secara formal atau tidak formal bagi mengukur kemajuan atau penguasaan pelajar terhadap sesuatu pembelajaran.

Pentaksiran formatif berfungsi sebagai maklum balas penambahbaikan pembelajaran pelajar.

Sumatif

Pentaksiran Berterusan dan Pentaksiran Akhir yang dijalankan pada akhir sesuatu tempoh pengajaran (topik / bahagian / unit / mingguan / bulanan / semester)

Pentaksiran sumatif akan menyumbang kepada gred akhir pelajar.

Pendekatan, Kaedah, Tugas dan Aktiviti Pentaksiran



Pendekatan Pentaksiran

Hasil pembelajaran akan menunjukkan kesesuaian pendekatan pentaksiran dan kaedah pentaksiran yang digunakan:

Pentaksiran Kendiri

Pentaksiran Rakan Sebaya

Pentaksiran Prestasi

Pentaksiran Portfolio



Kaedah Pentaksiran

Kaedah pentaksiran yang pelbagai membolehkan pelajar berpeluang untuk menunjukkan kompetensi dan kebolehan serta kemahiran secara individu atau berkumpulan.

Contoh:

Kuiz, Ujian, Tugas, Pembentangan, Pentaksiran Akhir dan sebagainya.



Tugas dan Aktiviti Pentaksiran

Tugas pentaksiran digunakan untuk menilai pencapaian pelajar mengikut kesesuaian hasil pembelajaran. Pentaksiran bukan sahaja melihat kepada kebolehan berfikir tetapi aspek pembangunan kemahiran seperti komunikasi, digital, nilai dan etika dan atribut-atribut yang menyokong pembangunan pelajar berdasarkan kerangka MQA.

Pensyarah mempunyai kebebasan untuk menggunakan pelbagai aktiviti pentaksiran mengikut kreativiti. Perkara ini juga akan memberi peluang kepada pelajar menunjukkan dan membuktikan hasil pembelajaran melalui pelbagai cara dalam memastikan pentaksiran yang tepat dan dipercayai.



Pendekatan Pentaksiran

Pentaksiran berasaskan sendiri

- Merujuk kepada peluang yang diberikan kepada pelajar untuk menilai pencapaian atau pembelajaran diri sendiri.
- Pentaksiran sendiri membolehkan pelajar menganalisis pencapaian dan memberikan peluang untuk pelajar bertanggungjawab terhadap pembelajaran.
- Bagi melaksanakan pentaksiran berasaskan sendiri, pelajar perlu mengetahui dengan tepat tujuan pentaksiran sendiri dan hasil pembelajaran yang dijangkakan.
- Pensyarah bertindak sebagai moderator dengan memberi maklum balas terhadap kualiti pentaksiran sendiri pelajar.

- Journal Refleksi
- Pentaksiran Kendiri
- Buku Log

Pentaksiran berasaskan prestasi

- Secara amnya menilai keupayaan pelajar untuk mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan yang diperolehi daripada pembelajaran.
- Lazimnya memerlukan pelajar menggunakan kemahiran berfikir aras tinggi untuk mencipta produk atau menyelesaikan sesuatu proses kerja.

- Pembentangan
- Debat
- Projek
- Demonstrasi
- Temuduga
- Kajian Kes
- Role-play
- *Mock Meeting*



Pendekatan Pentaksiran

Pentaksiran berasaskan rakan / kumpulan

Pentaksiran rakan sebaya membolehkan:

- Ahli kumpulan untuk menilai ahli kumpulan yang lain dan juga diri sendiri.
- Pelajar melihat satu sama lain sebagai sumber untuk memahami dan menyemak kualiti kerja berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
- Menggalakkan penglibatan aktif pelajar dalam proses penilaian.
- Meningkatkan penumpuan dan memotivasikan pelajar.
- Data pentaksiran rakan sebaya digunakan untuk menetapkan markah individu bagi tugas berkumpulan.

- Perbincangan
- Pemerhatian
- Buku Log

Pentaksiran berasaskan portfolio

- Penilaian portfolio memerlukan pelajar untuk mengumpul produk kerja yang menunjukkan kemajuan dalam tempoh masa tertentu.

- Laporan Makmal
- Buku Log

(GGP: AoSL, 2023)

KATEGORI PENTAKSIRAN

* KAEDAH PENTAKSIRAN <i>Assessment Method</i>	TUGAS PENTAKSIRAN <i>Assessment Task</i>	KETERANGAN
KUIZ/ QUIZ	KUIZ / QUIZ KUIZ VISUAL / VISUAL QUIZ	Set item pendek dan ringkas yang diberikan oleh pensyarah ketika tamat pengajaran sesebuah topik atau sub-topik.
UJIAN/ TEST	UJIAN TEORI / THEORY TEST UJIAN AMALI / PRACTICAL TEST	Mengukur hasil pembelajaran pelajar dalam pengetahuan, kemahiran praktikal, kemahiran insaniah, bakat dan kecergasan fizikal. Beberapa bentuk ujian: soalan bercetak atau lisan, prestasi tahap fizikal, pemerhatian tingkah laku, hasil pembelajaran kemahiran praktikal.
TUGASAN/ ASSIGNMENT	TUGASAN / ASSIGNMENT	Pentaksiran dalam sesebuah kursus yang perlu dilaksanakan oleh pelajar di luar bilik kuliah. Tugas merangkumi pelbagai kerja berasaskan individu atau kumpulan dan mungkin melibatkan capaian maklumat melalui perpustakaan, internet dan sebagainya.
LATIHAN/ EXERCISE/ TUTORIAL	TUTORIAL/ TUTORIAL	Pelajaran atau didikan untuk memahirkan ajaran yang diterima
KAJIAN KES/ CASE STUDY	KAJIAN KES / CASE STUDY TUGASAN BERASASKAN MASALAH / PROBLEM BASED ASSIGNMENT KERJA LAPANGAN / FIELD WORK PENYELESAIAN MASALAH / PROBLEM SOLVING KAJIAN / RESEARCH	Kajian secara individu atau berkumpulan tentang sesuatu isu atau masalah untuk menentukan keupayaan pelajar mengaplikasi teori kepada amalan, selain daripada menentukan kemahiran komunikasi, pengurusan, pemikiran kritis dan menyelesaikan masalah mereka.

KATEGORI PENTAKSIRAN

* KAEDAH PENTAKSIRAN <i>Assessment Method</i>	TUGAS PENTAKSIRAN <i>Assessment Task</i>	KETERANGAN
KERTAS CADANGAN (KERTAS KERJA) / <i>PROPOSAL</i>	PROPOSAL / <i>PROPOSAL</i> CARTA GANTT/ <i>GANTT CHART</i>	Maklumat perancangan yang ditulis secara sistematik bagi pelaksanaan sesuatu projek/ program dalam mendapatkan persetujuan pihak berkaitan.
JURNAL REFLEKTIF / <i>REFLECTIVE JOURNAL</i>	JURNAL REFLEKTIF / <i>REFLECTIVE JOURNAL</i> REFLEKSI KENDIRI / <i>SELF REFLECTIVE</i> BUKU LOG / <i>LOG BOOK</i> BUKU REKOD / <i>RECORD BOOK</i>	Jurnal reflektif ialah satu penulisan yang membolehkan pelajar merekod pemikiran dan pandangan tentang pengalaman pembelajaran mereka sendiri. Jurnal reflektif merupakan penulisan tentang apa dan bagaimana mempelajari dan memahami sesuatu tajuk. Jurnal reflektif juga melibatkan pelajar meneliti semula proses pembelajaran, membuat penilaian sendiri terhadap prestasi mereka dan merancang pembelajaran masa hadapan berdasarkan pengalaman lepas.
LAPORAN / <i>REPORT</i>	LAPORAN / <i>REPORT</i> LAPORAN PROJEK AKHIR / <i>FINAL PROJECT REPORT</i>	Dokumen bertulis tentang aktiviti yang telah dilaksanakan.
PEPERIKSAAN AKHIR / <i>FINAL EXAMINATION</i>	PEPERIKSAAN AKHIR/ <i>FINAL EXAMINATION</i>	Pentaksiran sumatif yang dilaksanakan pada setiap akhir semester di luar tempoh pdp.
PENTAKSIRAN AKHIR / <i>FINAL ASSESSMENT</i>	PENTAKSIRAN AKHIR / <i>FINAL ASSESSMENT</i>	Pentaksiran sumatif yang dilaksanakan pada setiap akhir semester dalam tempoh PdP.

KATEGORI PENTAKSIRAN

* KAEDAH PENTAKSIRAN <i>Assessment Method</i>	TUGAS PENTAKSIRAN <i>Assessment Task</i>	KETERANGAN
KERJA AMALI / <i>PRACTICAL</i>	KERJA AMALI / <i>PRACTICAL WORK</i> KERJA KLINIKAL / <i>CLINICAL WORK</i>	Mengukur kebolehan menggunakan deria untuk melaksanakan gerakan berkaitan proses pembelajaran seperti melukis, mereka bentuk bahan atau teknik.
KERJA STUDIO / <i>STUDIO WORK</i>	KERJA STUDIO / <i>STUDIO WORK</i>	Kerja studio adalah untuk mengukur kebolehan mendiagnosis, menganalisis, melaksana dan mencadangkan penyelesaian. Pelaksanaan sebenar sesuatu ilmu pengetahuan, kemahiran dan aktiviti dalam studio.
MODEL (PEMBANGUNAN PRODUK) / <i>DEVELOPMENT OF PRODUCT</i>	MODEL / <i>PROTOTYPE</i> PRODUK / <i>PRODUCT</i>	Pengumpulan bahan yang diorganisasikan.
PROJEK / <i>PROJECT</i>	PROJEK / <i>PROJECT</i> LAPORAN PROJEK AKHIR / <i>FINAL PROJECT REPORT</i> MINI PROJECT/ <i>MINI PROJEK</i> PROPOSAL/ <i>PROPOSAL</i>	Mengaplikasi pengetahuan, konsep dan kemahiran yang diperolehi sepanjang program. Pelajar perlu menggabungkan beberapa aspek pengalaman sepanjang program berkenaan. Projek berasaskan kepada kajian literatur, penyelidikan, penyelesaian masalah, rekabentuk, penghasilan prototaip atau penyediaan perancangan perniagaan
SIMULASI / <i>SIMULATION</i>	SIMULASI/ <i>SIMULATION</i> MAIN PERANAN/ <i>ROLE PLAY</i>	Pelajar beraksi atau berlakon dalam situasi kehidupan sebenar
PORTFOLIO / <i>PORTFOLIO</i>	FOLIO / <i>FOLIO</i> PORTFOLIO / <i>PORTFOLIO</i>	Himpunan bukti yang dikumpulkan tentang kecekapan pelajar/individu terutamanya yang dikaitkan dengan kriteria pencapaian/prestasi bagi setiap hasil pembelajaran program. Contoh termasuklah himpunan hasil kerja pelajar seperti projek, jurnal, peperiksaan, hasil penerbitan, pembentangan, video ucapan-ucapan dan video persembahan.

KATEGORI PENTAKSIRAN

* KAEDAH PENTAKSIRAN <i>Assessment Method</i>	TUGAS PENTAKSIRAN <i>Assessment Task</i>	KETERANGAN
DEMONSTRASI / <i>DEMONSTRATION</i>	DEMONSTRASI / <i>DEMONSTRATION</i>	Tunjuk cara tentang sesuatu kaedah/ cara kerja/ perkara yang disampaikan kepada orang lain. (Dewan Bahasa).
PEMBENTANGAN / <i>PRESENTATION</i>	PEMBENTANGAN / <i>PRESENTATION</i>	Presentation turut mengukur kemahiran afektif yang menilai kemahiran berkomunikasi secara berkesan dan efektif.
PERBINCANGAN / <i>DISCUSSION</i>	PERBINCANGAN FORUM / <i>FORUM DISCUSSION</i>	Pentaksiran untuk menilai kefahaman pelajar, kemahiran berfikir secara kritikal dan mengukur kemahiran komunikasi pelajar. Pentaksiran perbincangan biasanya dilaksanakan sebagai pentaksiran formatif dalam aktiviti PdP.
PENTAKSIRAN RAKAN SEBAYA / <i>PEER ASSESSMENT</i>	PENTAKSIRAN RAKAN SEBAYA / <i>PEER ASSESSMENT</i>	Penilaian rakan sebaya berguna dalam menentukan pencapaian kemahiran seperti kepimpinan, kerja berpasukan dan komunikasi.
SEMAK SEMULA / <i>REVIEW</i>	SEMAK SEMULA / <i>REVIEW</i>	Pentaksiran sesuatu program latihan pekerjaan.
LAWATAN INDUSTRI/ <i>INDUSTRIAL VISIT</i>	LAWATAN INDUSTRI/ <i>INDUSTRIAL VISIT</i> PENILAIAN SYARIKAT/ <i>COMPANY APPRAISAL</i>	Kajian kes/ilmiah yang dilakukan secara individu atau berkumpulan (mengikut tahap pengajian) bermula daripada peringkat perancangan, pelaksanaan kajian, analisis keputusan dan pelaporan ilmiah di bawah bimbingan penyelia bagi mengembangkan potensi diri pelajar dengan menggunakan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang masing-masing,

Pengkelasan Pentaksiran

JENIS PENTAKSIRAN	KRITERIA	DOMAIN	KESELARASAN	TEMPOH PELAKSANAAN	
Pentaksiran Akhir	Peperiksaan Akhir	Ujian Bertulis	C	Soalan selaras	Minggu Peperiksaan
	Pentaksiran Akhir	Selain daripada kriteria Peperiksaan Akhir	C, P, A	Soalan tidak selaras	*Minggu PdP
Pentaksiran Berterusan	Semua Kaedah Pentaksiran	C, P, A	Soalan tidak selaras	**Minggu PdP	

*Pelajar dibenarkan menduduki pentaksiran akhir sebelum mendapat keputusan pentaksiran berterusan.

** PB perlu diselesaikan selewat-lewatnya minggu terakhir pengkuliahahan.



BAB 3

**PROSES PENTAKSIRAN
DAN PENILAIAN**

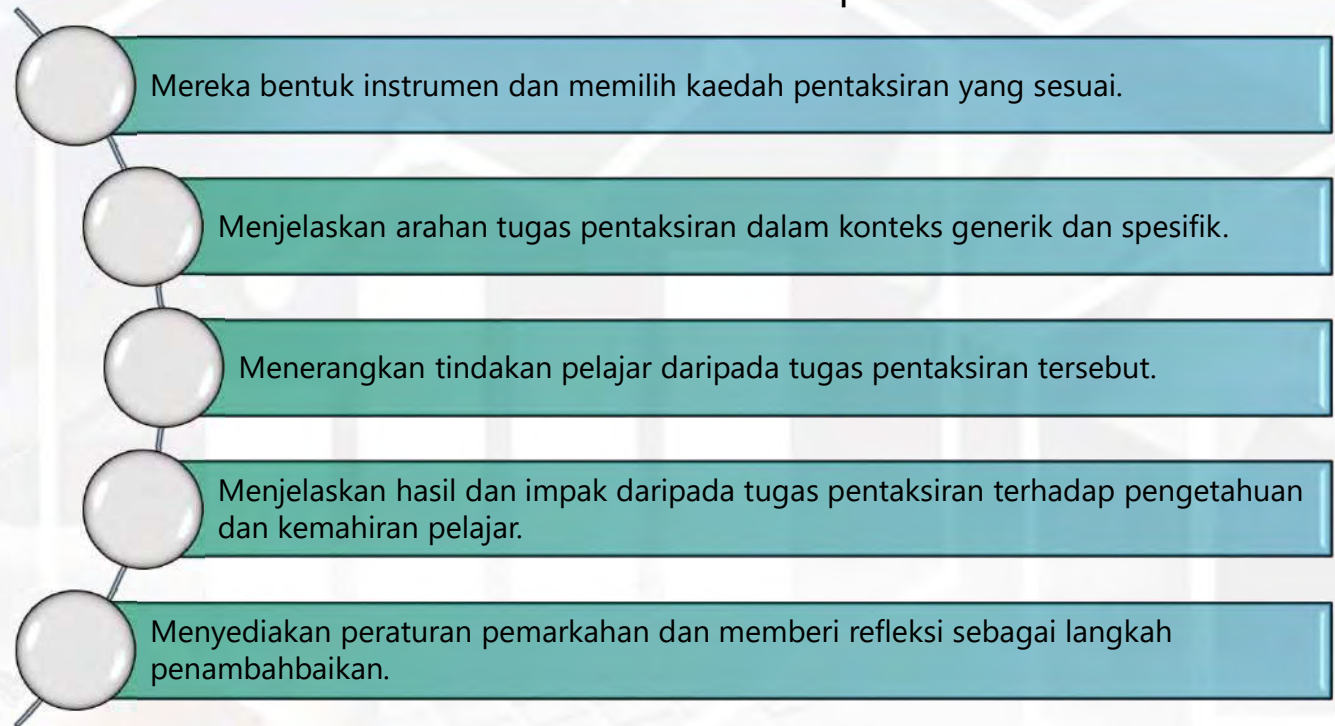


Pentaksiran perlu merangkumi perkara berikut:

- Dibangunkan sesuai dengan kurikulum yang sejajar dengan hasil pembelajaran serta standard program.
- Menggunakan bahasa perantara yang sama merujuk dokumen kurikulum. Bahasa Melayu bagi kurikulum dalam Bahasa Melayu manakala dwibahasa* bagi kurikulum dalam Bahasa Inggeris.
- Mengambil kira sensitiviti agama, budaya, kefahaman politik, kaum, jantina, status sosio-ekonomi dan keadaan semasa.


Pembangunan Pelan Pentaksiran

Amalan baik reka bentuk instrumen pentaksiran:



**Pengecualian bagi program yang mempunyai syarat khas bidang.*

Agihan Pemberatan Markah

 % PB PA

 Agihan markah

- Agihan peratusan pemberat Pentaksiran Berterusan (PB) dan Penilaian Akhir (PA) adalah berasaskan kepada standard program pengajian yang berkaitan.
- Wajaran agihan markah berdasarkan kepada tugas pentaksiran yang dilaksanakan bagi menguji setiap hasil pembelajaran kursus.
- Contoh kaedah justifikasi agihan markah mengikut tugas pentaksiran dan SLT adalah seperti **Jadual 3.1**.

Jadual 3.1 : Contoh anggaran agihan markah yang sejajar dengan SLT pentaksiran

Penilaian	Bersemuka	Tidak Bersemuka	Jumlah Jam	Agihan Pemberat Markah	Pemberat Markah %
Tugasan	2000 perkataan	12 jam	12 jam	12/35 jam	34
Ujian 1	2 jam	3 jam	5 jam	5/35 jam	14
Ujian 2	2 jam	6 jam	8 jam	8/35 jam	23
Pembentangan	0.5 jam	1.5 jam	2 jam	2/35 jam	6
Penilaian Akhir	2 jam	6 jam	8 jam	8/35 jam	23
Jumlah SLT			35 jam		100



AMALAN BAIK Bilangan Pentaksiran

- 1 Kredit : 2 – 4 Pentaksiran
- 2 Kredit : 3 – 5 Pentaksiran
- 3 Kredit : 5 – 7 Pentaksiran
- 4 Kredit : 7 – 9 Pentaksiran
- 5 Kredit : 9 – 10 Pentaksiran

* Bergantung kepada keperluan bidang/ kursus seperti projek, wbl dan lain-lain.

Contoh:

Bilangan pentaksiran bagi kursus 3 kredit (7 bilangan pentaksiran) :

- 2 Kuiz (1 jam)
- 2 Ujian (2 jam)
- 2 Amali (2 jam)
- 1 Peperiksaan akhir (2 jam)



Had Bilangan Pentaksiran

Penetapan bilangan pentaksiran perlu sejajar dengan hasil pembelajaran kursus dan SLT.

Disarankan **1 CLO** dengan **1 - 2 kaedah** pentaksiran yang bersesuaian.

1 CLO diperuntukkan dengan **2 - 3 bilangan** pentaksiran. Pentaksiran yang kedua dan seterusnya bertujuan memberi peluang kepada pelajar untuk menambahbaik kekurangan markah pada pentaksiran yang pertama.

Bilangan *Practical Work* melebihi 2 disaran untuk dilaksanakan sebagai pentaksiran formatif - bertujuan meningkatkan kemajuan pelajar dan tidak diberi gred. Pentaksiran formatif (*learning activities*) ini sebenarnya membantu kepada pencapaian sumatif pelajar.



Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time -SLT*)



Student Learning Time (SLT) merangkumi semua usaha pelajar dalam melengkapkan sesuatu kursus yang ditawarkan.



SLT sesuatu kursus terdiri daripada jam pembelajaran bersemuka, jam pembelajaran sendiri dan jam pentaksiran formal (sumatif).



Pengiraan SLT adalah berdasarkan kepada reka bentuk (sifat PdP) dan kandungan kurikulum sesuatu kursus.

ACTIVITY	IMPLEMENTATION TIME	STUDENT PREPARATION TIME
Lecture	1 hr	1 – 2 hrs
Synchronous ODL	1 hr	1 – 2 hrs
Tutorial	1 hr	1 – 2 hrs
Lab Practical	3 hr	2 – 3 hrs
Hands on Practical Training	As stipulated	-
Studio	2 hrs	2 hrs
Problem Based Learning	2 hrs	4 hrs
Small Group Discussion	1 – 2 hrs	1 hrs
Case Study	3 hrs	-
Presentation	1 hr	3 – 4 hrs
Summative Assessment	3 hrs	3 hrs
Written Assignment (2000 word)	-	10 – 12 hrs
Final Year Project (6 – 10 credits)		240 – 400 hrs
Industrial Training (4 – 12 credits)		160 – 480 hrs

**GPP Curriculum Design & Delivery (2011), Professor Zainal Mohamed, 2006

Anggaran Masa Pentaksiran



Amalan Baik

Amalan baik daripada *Eberly Center of Testing Excellence at Carnegie Mellon University & Kansas Curriculum Center's David Clay* mencadangkan:

- i. Masa menjawab yang diberi kepada pelajar adalah 2 hingga 3 gandaan masa yang diambil oleh pensyarah dalam menjawab soalan.
- ii. Pemberatan pemarkahan yang diberi harus selari dengan jumlah masa menjawab.
- iii. Menambah dan mengurangkan soalan bergantung kepada tempoh peperiksaan.

Nitko & Brookhart, 2010

TYPE	ESTIMATE TIME
True-False	20 – 30 sec
MCQ (Factual)	40 – 60 sec
One-word-fill	40 – 60 sec
MCQ (Complex)	70 – 90 sec
Matching (5 Stems/ 6 choices)	2 – 4 minutes
Short-Answer	2 – 4 minutes
Multiple Choice (calculations)	2 – 5 minutes
Word problem (simple arithmetic)	5 – 10 minutes
Short Essays	15 – 20 minutes
Drawing Model/ labelling	20 – 30 minutes
Extended/ Long Essay	30 minutes



Pembangunan Pentaksiran

Pentaksiran perlu direka bentuk berdasarkan kata kerja yang terdapat dalam hasil pembelajaran untuk melihat sama ada pelajar telah mencapai tahap yang diperlukan.

- Pentaksiran dilaksanakan dalam bentuk formatif dan sumatif merangkumi **Pentaksiran Berterusan** dan **Pentaksiran Akhir**.
- **Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)** peperiksaan akhir, pentaksiran akhir dan pentaksiran berterusan perlu dibangunkan.
- **JSU** memastikan item penilaian digubal secara **sistemik dan berkualiti** sejajar dengan hasil pembelajaran serta aktiviti pembelajaran dan pengajaran.

Pentaksiran Berterusan



- Dilaksanakan melalui pelbagai kaedah dan secara berterusan.
- Tugas dan instrumen pentaksiran dibangunkan sejajar dengan keperluan hasil pembelajaran serta aktiviti PdP.

Pentaksiran Akhir



- Pentaksiran akhir menilai domain kognitif/ psikomotor/ afektif yang dilaksanakan diujung semester.
- Dilaksanakan secara individu atau berkumpulan mengikut tugas pentaksiran tersebut dengan pemberian markah secara individu.

Peperiksaan Akhir

- Ujian bertulis untuk menilai domain kognitif.
- Dilaksanakan diluar minggu PdP.
- Ditadbir dan diselaraskan oleh Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK.

Pentaksiran Akhir

- Pentaksiran Akhir selain menggunakan kaedah Peperiksaan Akhir.
- Dilaksanakan disepanjang minggu PdP.
- Ditadbir sepenuhnya oleh institusi.

Penggubalan, Semakan, Pemurnian, Kesahan Item dan Peraturan Pemarkahan (Pentaksiran Berterusan dan Pentaksiran Akhir)

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

1. Pembangunan JSU di peringkat program pengajian.
 - Pentaksiran Berterusan
 - Pentaksiran Akhir

GUBAL

1. Penggubalan item pentaksiran oleh pensyarah kursus.
2. Semakan item pentaksiran bawah pengurusan program/ jabatan.
3. Semakan item dibuat oleh;
 - Penyelaras Kursus
 - Ketua Program/ Ketua Kursus/ Ketua Unit
 - Ketua Jabatan
4. Pemurnian perlu dibuat oleh pensyarah penggubal berdasarkan semakan yang dilaksanakan.

*Nota: Semakan item boleh melibatkan PRIP/ SME/ Pensyarah Utama



SEMAK

MURNI

KESAHAN

1. Item PB dan PA diuruskan di peringkat program/ jabatan.
2. Pengesahan item dibuat oleh;
 - TP / TPA
 - KJ
 - Ketua Program/ Ketua Kursus/ Ketua Unit

PENTAKSIRAN & PENILAIAN

1. Edaran soalan PB dan PA serta peraturan pemarkahan (skema & rubrik).
2. Pentaksiran mengikut dokumen kurikulum.
3. Pemarkahan
4. Moderasi Pemarkahan.
5. Maklum balas pentaksiran pelajar.

Penggubalan, Semakan, Pemurnian, Kesahan Item dan Peraturan Pemarkahan (Peperiksaan Akhir)

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

Pembangunan JSU diperingkat Institusi Penyelaras;

- Peperiksaan Akhir

GUBAL

- Penggubalan item pentaksiran oleh pensyarah di institusi
- Semakan item pentaksiran bawah pengurusan akademik institusi.
- Semakan item dibuat oleh;
 - Penyelaras Kursus
 - Ketua Program/ Ketua Kursus/ Ketua Unit
 - Ketua Jabatan
 - PRIP
 - SME (Pakar Bidang)
 - Pensyarah Utama
- Semakan Bahasa dibuat terhadap set soalan dwi-bahasa dan set soalan dalam Bahasa Inggeris sahaja oleh Penyemak Bahasa
- Pemurnian perlu dibuat oleh pensyarah penggubal berdasarkan semakan yang dilaksanakan.

Borang Semakan Item



SEMAK

MURNI

KESAHAN

Item FE diuruskan oleh Institusi Penyelaras dan pengesahan dibuat oleh;

- PRIP / SME
- Penasihat Program
- Panel Penilai Luar

PENTAKSIRAN & PENILAIAN

- Edaran soalan FE selaras dan peraturan pemarkahan.
- Pentaksiran mengikut dokumen kurikulum.
- Pemarkahan
- Moderasi Pemarkahan
- Maklum balas pentaksiran pelajar.



MAKSUD

Jadual yang menggambarkan secara terperinci pencapaian yang ingin diukur, format soalan, jenis item, jumlah item dan aras taksonomi yang diuji.



OBJEKTIF

Bertujuan memastikan item digubal dengan berkualiti dan sistematik.

Jadual Spesifikasi Ujian



KEPENTINGAN

- Panduan dan rujukan kepada pensyarah dalam penggubalan item.
- Menghubungkan item yang dinilai dengan hasil pembelajaran.
- Penanda aras tahap/peringkat domain pembelajaran.
- Pengagihan penggubalan dilaksanakan dengan sistematik dan terancang.
- Pengurusan bank item yang sistematik.

JSU pentaksiran berterusan, penilaian akhir dan peperiksaan akhir perlu dibangunkan dengan merujuk kepada dokumen kurikulum yang sedang berkuat kuasa.

Penyediaan JSU Peperiksaan Akhir (JSU PA)/ *Final Examination Item Specification Table* (FEIST) diselaraskan di peringkat JK Keselarasan Peperiksaan dan Penilaian.

JSU PA / FEIST perlu disemak, dikemaskini dan disahkan pada setiap semester serta diluluskan oleh JK Keselarasan Peperiksaan dan Penilaian.

Pembangunan JSU pentaksiran berterusan dan penilaian akhir tertakluk kepada pengurusan di peringkat program.

Jabatan / unit akademik mesti mematuhi JSU untuk memastikan kesetaraan dan kualiti item penilaian pelajar.

Ciri – Ciri Item Yang Baik

Akur Kurikulum

Item yang dibina mestilah dalam cakupan kurikulum.

Akur Spesifikasi

Item mematuhi JSU PA / FEIST.

Akur Peluang

Item mengambil kira peluang kepada pelajar untuk mempelajari perkara yang ditaksir. Peluang merujuk kepada kemudahan fasiliti, kepakaran pensyarah dan pengalaman pelajar.

Tepat Konstruk

Menepati domain pembelajaran yang hendak ditafsir. Domain pembelajaran bagi peperiksaan akhir adalah pengetahuan.

Tepat Tajuk

Item mengikut topik /kandungan yang telah ditetapkan.

Jelas

Item mempunyai rangsangan, pokok soalan, homogeniti, bahasa yang mudah difahami, istilah dan tanda bacaan yang tepat.

Sesuai Aras

Aras item adalah sesuai dan sejajar aras taksonomi yang dinyatakan di dalam JSU PA /FEIST.

Sesuai Penting

Item menguji perkara yang penting dalam kandungan kursus.

Sesuai Adil

Item tidak berat sebelah dari segi etnik, agama, budaya dan jantina, tidak sensitif dari segi agama, budaya dan emosi.

Penilaian Pelajar

PEMARKAHAN

Pemberian markah dibuat mengikut peraturan pemarkahan dan pemberat yang telah ditetapkan.

Kebolehpercayaan merangkumi konsistensi dalam penilaian dan penggredan. Ia mencerminkan sejauh mana penandaan oleh pemeriksa adalah tepat, konsisten, boleh dipercayai, adil dan boleh diterima. Ini boleh dipastikan dengan mudah melalui pematuhan kepada skema jawapan atau rubrik.

MODERASI PERATURAN PEMARKAHAN DAN MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN

Bagi memastikan pelajar mendapat keadilan dalam pemarkahan, penyelarasan moderasi peraturan pemarkahan dan pemeriksaan skrip jawapan pelajar dilaksanakan.

Penyelarasan dalam pemeriksaan skrip jawapan dilakukan terutama apabila melibatkan pemeriksa lebih daripada seorang. Ia berkemungkinan terdapat perbezaan dalam pertimbangan profesional seseorang pemeriksa.

MAKLUM BALAS PENTAKSIRAN PELAJAR

Pencapaian setiap pentaksiran mesti dimaklumkan kepada pelajar dalam kadar masa bersesuaian.

Maklum balas pentaksiran pelajar secara konsisten membolehkan pelajar meningkatkan prestasi dalam tugas pentaksiran yang seterusnya.

Sumber :
Garis Panduan Amalan Baik Penilaian Pelajar, MQA 2014



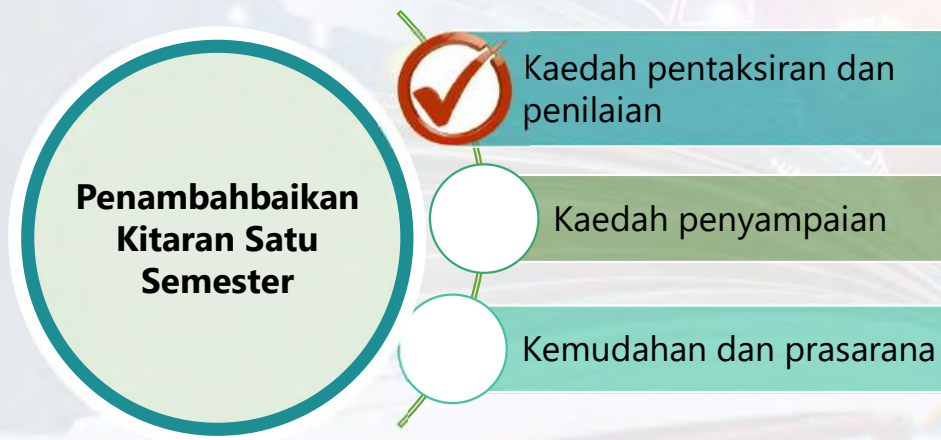
BAB 4

**PENAMBAHBAIKAN KUALITI
BERTERUSAN**

Maklum balas kaedah pentaksiran & penilaian

- Maklum balas kesesuaian kaedah pentaksiran dan penilaian dibuat melalui laporan dan perbincangan di peringkat jabatan akademik serta cadangan daripada pihak berkepentingan seperti staf akademik, pelajar dan penilai luar.
- Cadangan dan kesimpulan yang timbul daripada mesyuarat menentukan penambahbaikan yang perlu diambil dalam pelaksanaan pentaksiran dan penilaian.

Sumber : Garis Panduan Amalan Baik Penilaian Pelajar, MQA 2014



TUJUAN

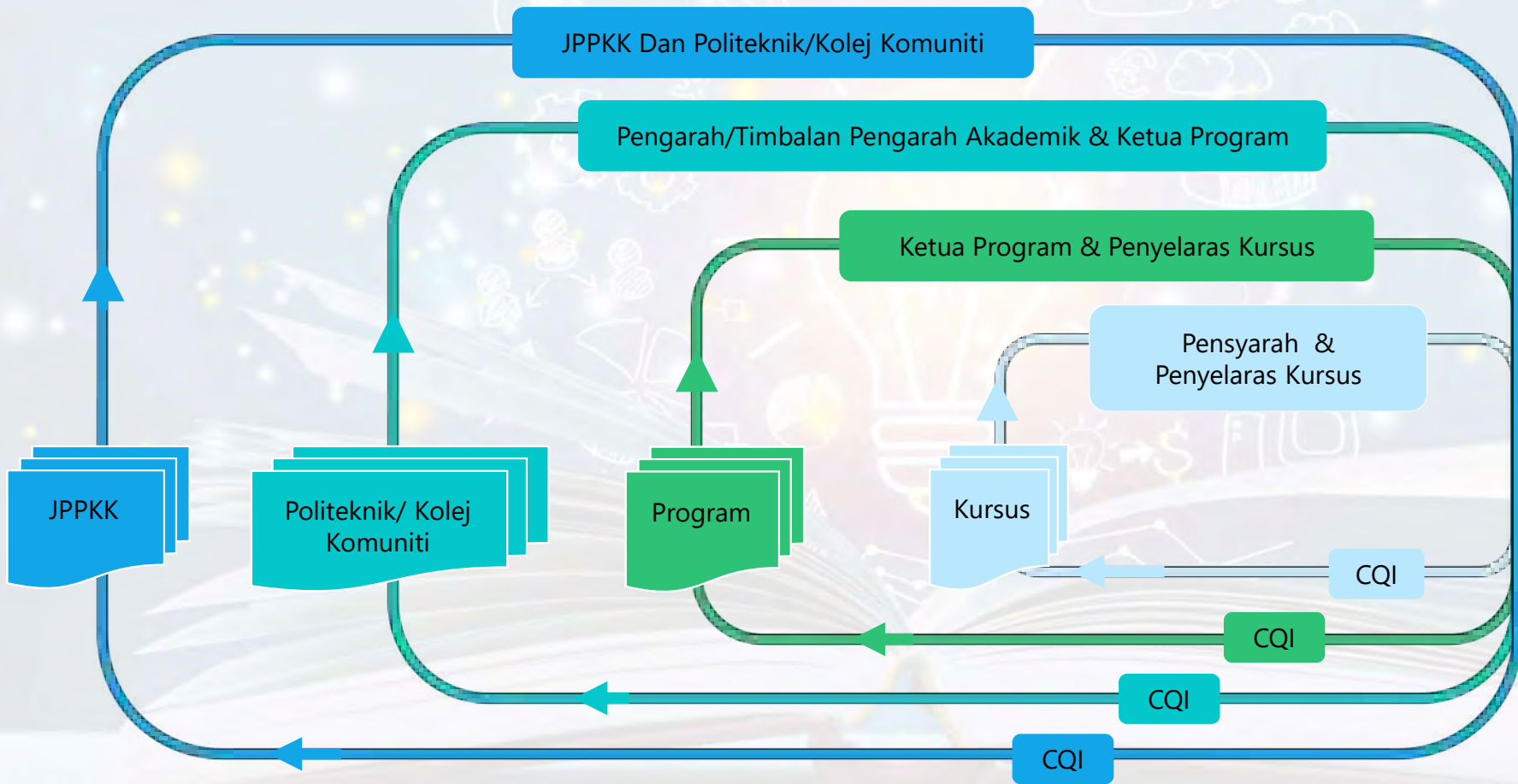
COI

- Mempertingkatkan kualiti program
- Keperluan akreditasi

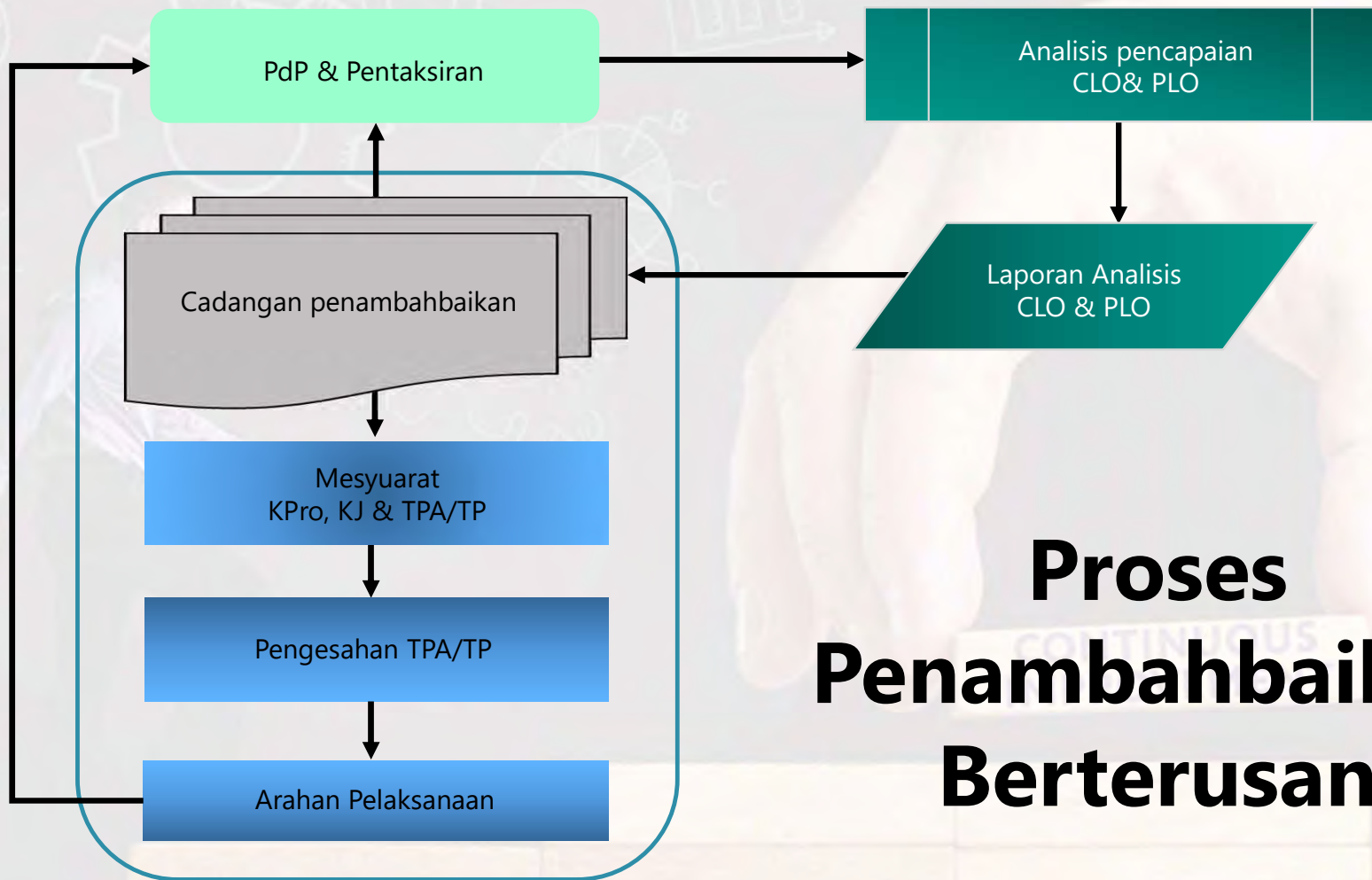
ELEMEN PENTING

- Pencapaian hasil pembelajaran
- Kesalahan dan langkah pembetulan
- Kesalahan dan langkah pencegahan

CQI - Peringkat perbincangan / mesyuarat



Mesyuarat / Perbincangan



CQI Loop : Peringkat Institusi

Proses Penambahbaikan Berterusan

SUMBER RUJUKAN

1. Agensi Kelayakan Malaysia (2014), *Garis Panduan Amalan Baik: Pentaksiran Pelajar*.
2. Agensi Kelayakan Malaysia (2023), *Guidelines To Good Practices: Assessment of Student Learning (GGP: AoSL)*.
3. Agensi Kelayakan Malaysia (2023), *Guidelines To Good Practices: Curriculum Design and Delivery (GGP: CDD)*.
4. Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pengajian Tinggi (2021), *Quick Reference: 5 Cluster of Learning Outcomes MQF 2.0*.
5. Kementerian Pendidikan Tinggi (2021), *Alternative Assessment in Higher Education, First Edition*.
6. Universiti Teknologi Mara (UiTM), 2021, *Polisi Pentaksiran dan Penilaian UiTM*.
7. Kementerian Pendidikan Tinggi (2018), *Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam Edisi Kedua*, Jabatan Pendidikan Tinggi.
8. Universiti Malaysia Sarawak (UMS), 2019, *Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian Akademik UMS*.
9. Universiti Teknologi Malaysia (UTM), 2018, *Polisi dan Kod Amalan Pembelajaran dan Pengajaran Prasiswazah*, UTM.
10. Universiti Tun Hussein Onn Malaysian (UTHM), 2012, *Asas Pembelajaran dan Pengajaran*.

SIDANG REDAKSI



PENASIHAT

Pn. Hilmun bin Mohamed
Pegarah
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



KETUA EDITOR

Dr. Mohamad Kazar bin Razali
Timbalan Pegarah Unit Penilaian
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



EDITOR

Rosazlinda binti Mohd Ishak
Nurul Hananie binti Mazlan

Penolong Pegarah Kanan
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



PENULIS

Rosazlinda binti Mohd Ishak
Nurul Hananie binti Mazlan
Noor Afziha binti Ngarisan
Hasnizah binti Amran
Shahima binti Mohd Nadzri
Murni binti Jainaf@Jamingan

Penolong Pegarah Kanan
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



PENYEMAK BAHASA

Noor Afziha binti Ngarisan

Penolong Pegarah Kanan
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



PENYEMAK KANDUNGAN

Dr. Norhayati binti Ibrahim
Pegarah
Bahagian Koordinasi TVET

Dr. Zanatul Shima binti Aminuddin
Timbalan Pegarah
Bahagian Kurikulum

Dr. Siti Noridah binti Ali
Timbalan Pegarah
Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital

Dr. Nadia binti Hairi
Penolong Pegarah Kanan
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian



PEREKA GRAFIK

Nurul Hananie binti Mazlan

Penolong Pegarah Kanan
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

SEKALUNG PENGHARGAAN

*Encik Mohd Noor bin Shahudin
Pengarah Kanan (Akademik), JPPKK*

*Hj. Abdul Shukor bin Abdul Wahab
Mantan Timbalan Pengarah Unit Penilaian*

*Pn. Siti Normazila binti Abdul Aziz
Timbalan Pengarah Unit Peperiksaan dan Data*

*Cik Khairun Nisa binti Azimi
Timbalan Pengarah Unit Pensijilan dan Pengiktirafan*

*Semua Pegawai BPN, Pn. Masrulanita binti Mohamed, Pn. Hainani binti Chik,
Pensyarah Rujukan Pembinaan Item Penilaian (PRIP),
Pegawai Peperiksaan serta warga politeknik dan kolej komuniti
yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan pembangunan
Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian Politeknik dan Kolej Komuniti.*



JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Aras 6, Galeria PjH, Jalan P4w
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 W.P. Putrajaya

No. Tel : 03-8888 2630
No. Faks : 03-8888 5634
Laman Web : www.mypolycc.edu.my

e ISBN 978-967-0763-71-2



Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian
Politeknik dan Kolej Komuniti



IMBAS

MAKLUM BALAS
<https://bit.ly/MaklumBalasGPPentaksiran>