



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

GARIS PANDUAN MODERASI PEMARKAHAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**GARIS PANDUAN MODERASI PEMARKAHAN
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

e ISBN 978-967-0763-58-3

Diterbitkan oleh;

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia

Terbitan Pertama : 2023

PENDAHULUAN KATA PENGANTAR

iii
iv

BAB 1

PENGENALAN

1.1	Tarikh Kuat kuasa	2
1.2	Tujuan	2
1.3	Tafsiran	3
1.4	Singkatan	6

BAB 2

PENGURUSAN MODERASI PEMARKAHAN

2.1	Pelan Moderasi Pemarkahan	8
2.2	Penyelarasan Kaedah Moderasi Pemarkahan	14
2.3	Penentuan Bilangan Pemeriksa Kedua & Sampel	16
2.4	Penyelarasan Penggunaan Borang	17
2.5	Tugas & Tanggungjawab	24

BAB 3

PELAKSANAAN MODERASI PEMARKAHAN

3.1	Proses Kerja Pelaksanaan Moderasi Pemarkahan	31
3.2	Carta Alir Pelaksanaan Moderasi Pemarkahan	36

JAWATANKUASA

41

PENDAHULUAN

Moderasi pemarkahan merupakan satu mekanisme penyemakan peraturan pemarkahan dan pemeriksaan skrip jawapan. Ia bertujuan bagi memastikan pemarkahan adalah konsisten, adil dan tiada perbezaan markah ketara di antara pemeriksa. Melalui pelaksanaan moderasi pemarkahan, ia dapat meningkatkan kebolehpercayaan penilaian oleh pensyarah.

Perkara berkaitan moderasi dalam pemarkahan dinyatakan dalam standard MQA, TTAC dan ETAC seperti berikut:

“dalam kes pemeriksa berbilang, lakukan moderasi dalam menanda. Moderator yang dilantik perlu menentukan kesesuaian standard dan pemarkahan”

(Perkara 3.4.1.2 Kebolehpercayaan Penilaian, GGP – Penilaian Pelajar, MQA)

“final examination process includingvetting and moderation”

(Perkara 9.2.2 Assessment Regulation and Policies. TTAC, MBOT)

“The IHL shall establish a working system for examination regulations including preparation and moderation of examination papers”

(7.4 Quality Assurance. ETAC, BEM)

Bagi tujuan tersebut, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) telah membangunkan Panduan Moderasi Pemarkahan Politeknik dan Kolej Komuniti.

Penerangan dalam panduan ini diharap dapat membantu pensyarah dalam melaksanakan moderasi pemarkahan terhadap penilaian pelajar.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Proses pentaksiran dan penilaian melibatkan pemarkahan pelajar oleh pensyarah. Penyelarasan dalam pemeriksaan skrip jawapan perlu dilakukan terutama apabila melibatkan pemeriksa lebih daripada seorang. Ia berkemungkinan terdapat perbezaan dalam pertimbangan profesional seseorang pemeriksa. Justeru itu, bagi memastikan pelajar mendapat keadilan dalam pemarkahan, penyelarasan moderasi peraturan pemarkahan dan pemeriksaan skrip jawapan pelajar perlu dilaksanakan.

Selaras dengan keperluan akreditasi, jaminan kualiti terhadap penilaian pelajar perlu dipatuhi dan dititik beratkan seiring dengan perkembangan pendidikan masa kini. Justeru, panduan dihasilkan dan telah dikemas kini daripada terbitan terdahulu dengan mengambil kira semua kaedah pentaksiran dan penilaian kursus politeknik dan kolej komuniti. Peranan dan tanggungjawab institusi sepanjang melaksanakan proses moderasi pemarkahan pelajar turut menitikberatkan fleksibiliti dan semua situasi di politeknik dan kolej komuniti.

Harapan saya agar garis panduan ini dapat membantu pensyarah dalam memastikan pengukuran pemarkahan pelajar adalah jelas, konsisten, adil dan dipercayai seterusnya membantu pengurusan pentaksiran dan penilaian di institusi yang lebih sistematik dan efisien.

Sekian, terima kasih.

HJ. HASAN BIN MOHD SHARIF B.C.M., P.J.K
Pengarah
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi



BAB 1

PENGENALAN

NAMA DAN TARIKH BERKUAT KUASA

Panduan ini adalah dinamakan 'Garis Panduan Moderasi Pemarkahan Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi' berkuat kuasa pada 2023.



TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman kepada semua Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Tinggi dalam melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan pelajar bagi pentaksiran dan penilaian yang dilaksanakan di institusi berdasarkan kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

KETUA JABATAN AKADEMIK

pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik di institusi.

TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK)/ TIMBALAN PENGARAH

pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah unit akademik di institusi.

PEGAWAI PEPERIKSAAN

pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi melaksanakan semua urusan dan aktiviti peperiksaan di institusi.

PENYELARAS MODERASI JABATAN/ PROGRAM

pensyarah yang dilantik oleh Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah untuk merancang dan melaksanakan proses moderasi di peringkat jabatan politeknik/ program kolej komuniti.

PENYELARAS MODERASI KURSUS

pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik/ Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah untuk menyelaras proses moderasi kursus di peringkat jabatan/ program.

PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN

pensyarah yang bertanggungjawab mengajar dan membuat penilaian bagi sesuatu kursus yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah.

PEMERIKSA KEDUA

pensyarah yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah untuk menyemak semula skrip jawapan yang telah disemak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.

PELAJAR

seseorang yang berdaftar untuk mengikuti pengajian akademik secara sah di sesebuah institusi.

PEPERIKSAAN AKHIR/PENTAKSIRAN AKHIR

pentaksiran sumatif yang menilai domain kognitif/ psikomotor/ afektif yang dilaksanakan pada setiap akhir semester.

PENTAKSIRAN BERTERUSAN

pentaksiran sumatif yang diadakan untuk mengukur keupayaan pelajar sepanjang semester.

MODERASI PEMARKAHAN

satu mekanisma penyemakan peraturan pemarkahan dan pemeriksaan skrip jawapan bagi memastikan pemarkahan adalah konsisten, adil dan tiada perbezaan markah yang ketara di antara pemeriksa.

SKRIP JAWAPAN

naskhah jawapan dihantar oleh pelajar bagi peperiksaan akhir / pentaksiran akhir dan pentaksiran berterusan yang dijalankan.

PERATURAN PEMARKAHAN

satu set spesifikasi pemarkahan yang dijadikan panduan kepada pemeriksa skrip jawapan. Ia terdiri daripada skema pemarkahan dan rubrik pemarkahan.

SKEMA PEMARKAHAN

suatu panduan jawapan dan agihan markah bagi sesuatu item peperiksaan dan pentaksiran.

RUBRIK PEMARKAHAN

bermakna alat penskoran yang mengandungi kriteria atau standard tanda aras dan digunakan untuk pemberian skor/ gred bagi tugas pentaksiran atau hasil pembelajaran.

SINGKATAN

JPPKK

Jabatan
Pendidikan
Politeknik dan
Kolej Komuniti

BPN

Bahagian
Peperiksaan dan
Penilaian

UPEP

Unit Peperiksaan

PA

Peperiksaan Akhir/
Pentaksiran Akhir

PB

Pentaksiran
Berterusan

TP(A)/ TP

Timbalan
Pengarah
(Akademik)/
Timbalan
Pengarah

KJ

Ketua Jabatan

KPro/ KK

Ketua Program/
Ketua Kursus



BAB 2

PENGURUSAN MODERASI

PEMARKAHAN

PELAN MODERASI PEMARKAHAN



Pelaksanaan Moderasi Pemarkahan di Politeknik dan Kolej Komuniti boleh dilaksanakan sama ada **SECARA BERSEMUKA** atau **DALAM TALIAN**

Penyelarasan Pelaksanaan Moderasi perlu ditentukan oleh Jabatan Akademik di bawah pemantauan TP(A) / TP



Penyelaras Moderasi Jabatan / Program perlu merancang pelaksanaan moderasi dengan merujuk kepada takwim aktiviti pentaksiran di institusi bagi tujuan penyelarasan



Arahan Pelaksanaan



- Dilaksanakan pada setiap semester
- Melibatkan semua kursus bagi program pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti



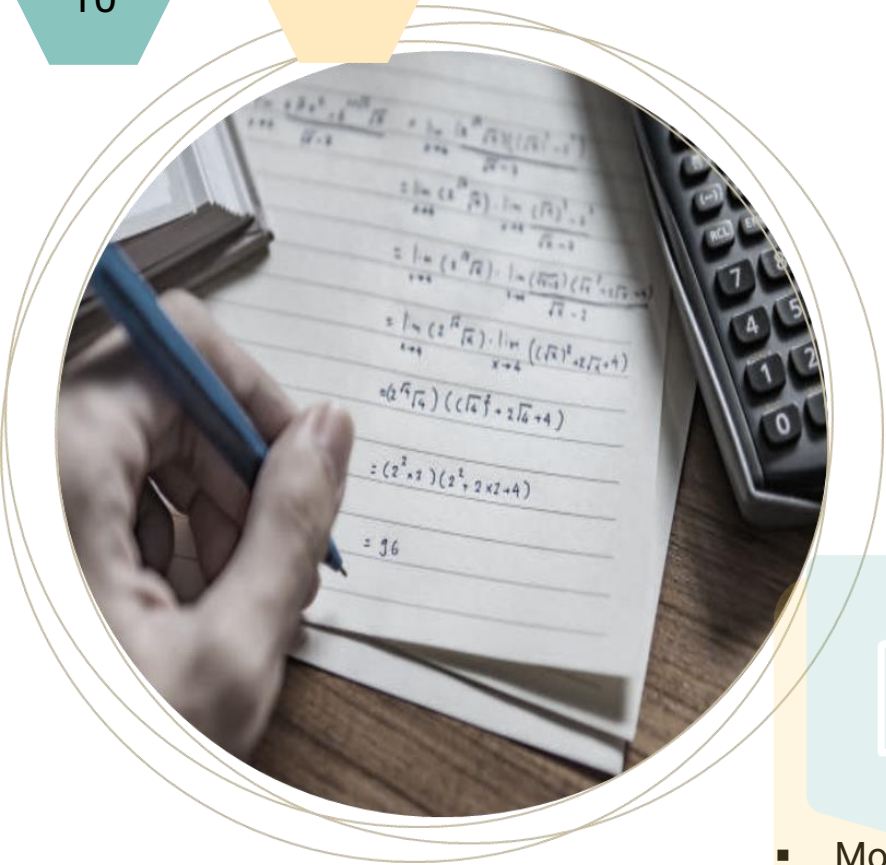
- **WAJIB** bagi komponen Peperiksaan Akhir / Pentaksiran Akhir merujuk dokumen kurikulum



- **DISARAN** bagi kursus dengan 100% Pentaksiran Berterusan untuk melaksanakan MODERASI bagi menjamin kualiti pemarkahan



- Tidak melibatkan pentaksiran berbentuk aneka pilihan, jawapan "Betul/ Salah"



Moderasi Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir



- Moderasi dilaksanakan bagi kursus yang mempunyai Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir dengan merujuk peraturan pemarkahan yang telah ditetapkan.



- Pelaksanaan moderasi dianggap tidak sah sekiranya dilaksanakan selepas semua markah Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir dihantar ke Unit Peperiksaan.



- Moderasi bagi sesuatu kursus perlu dilaksanakan selepas Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir tamat dalam tempoh masa yang ditetapkan.

100% Pentaksiran Berterusan



- Moderasi disarankan untuk dilaksanakan bagi jaminan kualiti kaedah pemarkahan yang diberikan (tertakluk kepada keputusan/keperluan institusi).



- TP(A) / TP atau KPro diberi autoriti untuk pemilihan kaedah pentaksiran yang akan dimoderasi.
- Boleh dilaksanakan mengikut waktu yang ditetapkan oleh pengurusan akademik di institusi.



- Institusi perlu peka dengan perbezaan pemarkahan yang diberikan oleh pensyarah yang berbeza bagi kursus yang sama.



- Sekiranya terdapat perbezaan yang ketara, moderasi wajar dilaksanakan demi memastikan semua pelajar dinilai dengan adil dan kaedah pemarkahan adalah konsisten.



- Kursus yang dinilai oleh seorang pensyarah juga perlu diambil perhatian dari segi kewajaran dalam memberi pemarkahan terhadap setiap kaedah pentaksiran.

Pemeriksa Kedua

Pemeriksa kedua terdiri daripada pensyarah yang mengajar program yang sama atau mempunyai kelayakan yang paling hampir dengan kursus yang disemak atau lain-lain kriteria yang bersesuaian mengikut arahan Ketua Jabatan.



Sampel



- Sampel terdiri daripada peraturan pemarkahan dan skrip jawapan pelajar dan yang telah disemak oleh pemeriksa skrip jawapan.
- Sampel skrip jawapan perlu merangkumi **1 kategori tinggi, 1 kategori sederhana dan 1 kategori rendah**.
- Sampel boleh ditambah mengikut kesesuaian jumlah skrip jawapan, keperluan institusi dan akreditasi.
- Pemeriksa kedua perlu menggunakan warna dakwat pen yang berbeza daripada pemeriksa skrip jawapan.

Keputusan

- Kaedah pemarkahan mesti mengikut peraturan pemarkahan yang telah ditetapkan / diselaraskan.
- Perbezaan jumlah markah keseluruhan selepas semakan kedua sama ada kurang atau sama 5 markah (≤ 5), maka penyelarasan markah tidak perlu dilaksanakan.
- Perbezaan jumlah markah selepas semakan kedua melebihi 5 markah (>5), maka penyelarasan markah perlu dilaksanakan melalui persetujuan bersama antara Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus sebelum mengarahkan Pemeriksa Skrip Jawapan untuk membuat semakan semula.



**Moderasi
Pemeriksaan
Skrip Jawapan
Pelajar**

**Moderasi
Peraturan
Pemarkahan**



PENYELARASAN KAEDAH MODERASI PEMARKAHAN

Moderasi terhadap kursus yang mempunyai komponen Peperiksaan Akhir / Pentaksiran Akhir adalah merujuk kepada peraturan pemarkahan bagi setiap pentaksiran.

Moderasi Pemarkahan terbahagi kepada dua (2) proses yang perlu dilaksanakan iaitu Moderasi Peraturan Pemarkahan dan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar.



Moderasi Peraturan Pemarkahan

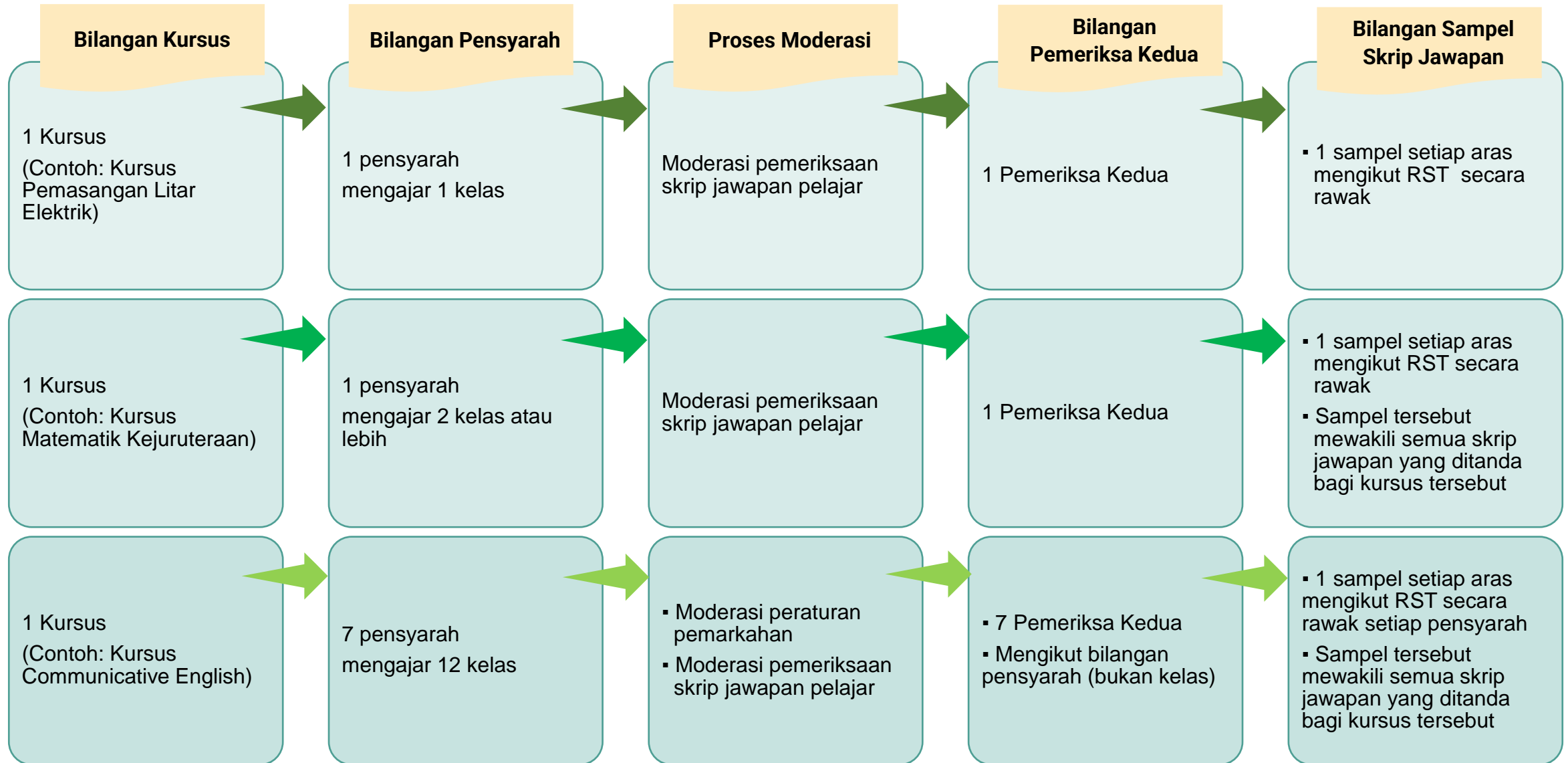
- Dilaksanakan **SEBELUM** Pemeriksa Skrip Jawapan menanda keseluruhan skrip jawapan.
- Merupakan proses penyelarasan yang dipersetujui bersama oleh Penyelaras Moderasi Kursus dan Pemeriksa Skrip Jawapan.
- Melibatkan kursus yang diajar lebih daripada seorang (1) pensyarah.
- Tidak perlu dilaksanakan bagi kursus yang melibatkan seorang Pemeriksa Skrip Jawapan. Sekiranya terdapat pembetulan pada peraturan pemarkahan, pemeriksa perlu mengisi **Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan**.
- Moderasi ini juga melibatkan kursus yang menggunakan peraturan pemarkahan berbentuk rubrik.
- Borang A akan digunakan dan dilengkapkan oleh Penyelaras Moderasi Kursus.

Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar



- Dilaksanakan **SELEPAS** Pemeriksa Skrip Jawapan selesai menanda keseluruhan skrip jawapan pelajar.
- Proses moderasi pemeriksaan skrip jawapan dilaksanakan selepas moderasi peraturan pemarkahan selesai dibuat.
- Moderasi yang melibatkan skema pemarkahan dilaksanakan mengikut peraturan pemarkahan yang telah diselarasakan.
- Moderasi yang melibatkan rubrik seperti amali boleh dilaksanakan **serentak dengan** Pemeriksa Kedua atau mengikut kesesuaian kaedah pentaksiran.
- Rujuk **Jadual Penentuan Bilangan Pemeriksa Kedua dan Sampel**.
- Keputusan moderasi perlu direkodkan dalam **Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar**.

JADUAL PENENTUAN BILANGAN PEMERIKSA KEDUA DAN SAMPEL



PENYELARASAN PENGUNAAN BORANG



Borang A – Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan

- digunakan semasa penyelarasan peraturan pemarkahan
- wajib diisi oleh Penyelaras Moderasi Kursus yang melibatkan kursus yang dikendalikan lebih daripada seorang (1) pensyarah



Borang B - Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar

- digunakan semasa semakan skrip jawapan oleh Pemeriksa Kedua
- wajib diisi dan dilengkapi oleh Pemeriksa Kedua
- disemak oleh Penyelaras Moderasi Kursus



Borang C - Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan.

- borang ini merupakan amalan baik bagi Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program untuk membuat ringkasan pelaksanaan moderasi namun ia tidak diwajibkan dalam prosedur ini

- Borang asal akan disimpan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan / Program dan salinan perlu diserahkan ke Unit Peperiksaan.
- Borang ini boleh diubah suai mengikut keperluan institusi.

BORANG A - BORANG MODERASI PERATURAN PEMARKAHAN

Perlu diisi oleh Penyelaras Moderasi Kursus selepas membuat penyesuaian peraturan pemarkahan bersama pemeriksa skrip jawapan yang dipilih.

Penggunaan borang A adalah diwajibkan bagi moderasi peraturan pemarkahan kursus yang dikendalikan lebih dari satu (1) kelas kuliah dan lebih daripada satu (1) pensyarah.

"Nombor soalan" perlu dimasukkan dengan betul untuk dijadikan rujukan utama dan "Tindakan Penyesuaian" adalah ruang untuk memasukkan peraturan pemarkahan tambahan atau yang telah diubah suai.

Ruang catatan perlu diisi untuk memberikan penjelasan berkenaan perubahan yang telah dilaksanakan.

Senarai nama Pemeriksa Skrip Jawapan perlu dimasukkan bagi mengenal pasti pensyarah yang terlibat dengan proses moderasi tersebut. Tiada had ditetapkan pada senarai ini dan digalakkan bilangan pensyarah yang terlibat melebihi 50% daripada jumlah keseluruhan pensyarah yang terlibat dengan kursus yang sama.

Penyelaras moderasi kursus perlu menurunkan tandatangan pengesahan sebagai bukti perakuan penyesuaian telah dilaksanakan dan dipersetujui bersama dengan Pemeriksa Skrip Jawapan yang terlibat.

Penyelaras Moderasi Kursus perlu memaklumkan kepada semua Pemeriksa Skrip Jawapan untuk penyesuaian dan tindakan.

Sekiranya terdapat pembetulan terhadap peraturan pemarkahan, salinan Borang A perlu diserahkan kepada Pegawai Peperiksaan untuk makluman serta tindakan oleh institusi penyelaras.

BORANG A

BORANG MODERASI PERATURAN PEMARKAHAN/ RUBRIK
SESI PENGAJIAN: Sesi I : 2023/2024

KOD KURSUS	DMM11112	JABATAN/UNIT	JABATAN PERKHIDMATAN
NAMA KURSUS	POTONGAN RAMBUT	PROGRAM	DIPLOMA KECANTIKAN
KAEDAH PENTAKSIRAN	PEPERIKSAAN AKHIR		

Bil.	No. Soalan	Tindakan Penyelarasan
1	Soalan 2 (b)	ISU Jumlah markah pada peraturan pemarkahan tidak sama dengan markah pada kertas soalan. TINDAKAN Sediakan lampiran ralat dan salinan ke unit peperiksaan.
2	Soalan 3 (a)	ISU Pilihan jawapan terhad. TINDAKAN Menambah pilihan jawapan yang boleh diterima.

Catatan :

Pensyarah boleh menggunakan skema sedia ada atau mengikut jalan kerja tambahan yang telah dinyatakan di atas. Kedua-dua jalan kerja diterima untuk pemarkahan.

<p>Senarai nama Pemeriksa Skrip Jawapan yang terlibat dalam penyelarasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siti Nurhaliza Tarudin 2. An Jolie Sulaiman 3. Xeea Casandra 4. Abdul Ghafur bin Harun 5. Siti Zalia Murad 	<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa peraturan pemarkahan ini telah melalui proses moderasi dan bersetuju dengan tindakan penyelarasan yang dinyatakan di atas.</p> <p style="text-align: center;">t.t (Penyelaras Moderasi Kursus)</p> <p style="text-align: center;">Tarikh : 25/9/223</p>
--	---

Nota :

1. Borang ini perlu diisi bagi kursus yang dikendalikan lebih daripada seorang (1) pensyarah.
2. Sila tambah helaian baru jika ruangan tindakan penyelarasan tidak mencukupi
3. Perlu salinan kepada Institusi Penyelaras sebagai makluman.



IMBAS

Templat
BORANG A

BORANG B – BORANG MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PELAJAR

Perlu diisi oleh Pemeriksa Kedua dan disemak oleh Penyelaras Moderasi Kursus sebelum hantar kepada Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program.

Borang ini digunakan bagi moderasi untuk setiap Pemeriksa Skrip Jawapan.

Nombor Siri Skrip boleh diisi sama ada dengan memasukkan nombor siri skrip jawapan pelajar atau nombor pendaftaran pelajar.

Markah Asal dan Markah Semakan yang perlu dimasukkan adalah markah sebenar mengikut peraturan pemarkahan.

Perbezaan Markah perlu diisi sekiranya terdapat perbezaan markah antara Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua.

Markah Penyelarasan mesti dimasukkan sekiranya semakan kedua menunjukkan terdapat perbezaan markah melebihi 5 markah (> 5 markah) melalui persetujuan bersama antara Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus. Ruangan ini diisi selepas pemeriksa skrip jawapan membuat pembetulan markah mengikut penyelarasan markah yang telah dipersetujui.

Ulasan Pemeriksa Kedua

- a. Markah Penyelarasan:
 - PERLU - penyelarasan markah mesti dilaksanakan jika perbezaan markah > 5 markah.
 - TIDAK PERLU - penyelarasan adalah bagi keadaan jumlah < 5 markah.
- b. Lain-Lain adalah ruangan catatan tambahan untuk Pemeriksa Kedua membuat ulasan (jika perlu)

Salinan Borang B perlu disimpan di Unit Peperiksaan bagi setiap kursus yang telah dimoderasi.

BORANG B

BORANG MODERASI PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN PELAJAR
SESI PENGAJIAN: _____

KOD KURSUS	DBM10102
NAMA KURSUS	ELEMENTARY MATHEMATICS
KAEDAH PENTAKSIRAN	PEPERIKSAAN AKHIR

JABATAN / UNIT	JMSK
PROGRAM/ KELAS	SENIBINA
NAMA PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN	DSB 1

Bil.	No. Siri Skrip Jawapan (sekiranya berkaitan)	MARKAH ASAL (Markah dari Pemeriksa skrip jawapan)	MARKAH SEMAKAN (Markah dari Pemeriksa Kedua)	Perbezaan Markah	*Markah Penyelarasan (jika > 5 markah)	Catatan
		JUMLAH A	JUMLAH B	JUMLAH (A-B)		
1.	0001	27/ 50	21/ 50	6	24	Semakan semula pensyarah
2	0002	34/ 50	34/ 50	0	34	
3	0003	47/ 50	45/ 50	2	47	

Ulasan Pemeriksa Kedua :

- Markah penyelarasan ****PERLU / ~~TIDAK PERLU~~** dilaksanakan.
- Lain-lain (Nyatakan jika ada) : _____

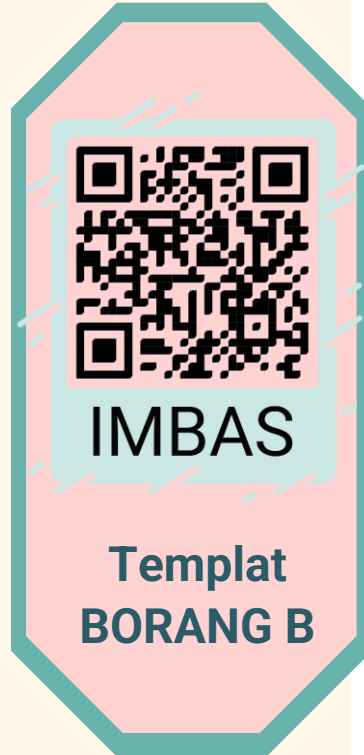
	NAMA	TANDATANGAN	TARIKH
Pemeriksa Kedua	Ibrahim Ali		20/2/2023
Penyelaras Moderasi Kursus	Mardiah Ahmad		25/5/2023

*Markah penyelarasan diisi selepas semakan semula skrip jawapan/rubrik oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.

** potong yang tidak berkaitan

Nota :

Borang asal disimpan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program dan salinan perlu diserahkan ke Unit Peperiksaan.



BORANG C – LAPORAN PELAKSANAAN MODERASI SKRIP JAWAPAN

Borang ini adalah **AMALAN BAIK** yang boleh digunakan mengikut keperluan institusi masing-masing.

Perlu diisi oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program , disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan/ Unit.

Borang ini merupakan laporan bagi pelaksanaan moderasi bagi semua kursus yang dijalankan sama ada mengikut program / jabatan.

Laporan ini perlu disimpan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program bersama dengan Borang A mengikut program/ jabatan.

Satu (1) salinan laporan ini perlu dihantar kepada Unit Peperiksaan institusi untuk rujukan.

Kod dan Nama Kursus, Kelas, nama Pemeriksa Kedua dan Pemeriksa Skrip Jawapan perlu disenaraikan untuk memudahkan analisis.

Ruangan Catatan/Tindakan merupakan ruangan yang perlu diisi berkenaan perbezaan markah yang diperolehi bagi setiap sampel atau tindakan penyelarasan markah bagi kes perbezaan melebihi 5 markah.

LAPORAN PELAKSANAAN MODERASI SKRIP JAWAPAN
JABATAN/ UNIT: _____
SESI PENGAJIAN : Sesi I : 2023/2024

NAMA PROGRAM	KOD DAN NAMA KURSUS	KELAS	PEMERIKSA KEDUA	PEMERIKSA SKRIP JAWAPAN	CATATAN / TINDAKAN
Diploma Senibina	DBM 10102 - Elementary Mathematics	DSB1A	En. Imran Hashim	Pn. Fatimah Zakri	3 sampel disemak. tiada perbezaan ketara bagi semua sampel yang disemak.
		DSB1B	Pn. Siti Normazila Abdul Aziz	Pn. Halimah Hasan	a. 3 sampel disemak b. Terdapat perbezaan markah lebih daripada 5 bagi sampel Rendah c. Pensyarah diminta membuat semakan semula dan markah penyelarasan dimasukkan di dalam Borang B.
Diploma Kejuruteraan Mekanikal	DBM 10013 - Engineering Mathematics	DKM1A	En. Ismail Ali	En. Romzi Abu	3 sampel disemak mengikut aras. Tiada perbezaan ketara.
		DKM1B		Pn. Fatimah Zakri	
		DKM1C	Pn. Ruhana Ismail	En. Aminudin Bakar	3 sampel disemak. Perbezaan markah kurang daripada 5.

Ulasan keseluruhan :

<p>Pemeriksaan skrip jawapan bagi program DSB menunjukkan tiada perbezaan ketara dalam pemarkahan skrip jawapan</p> <p>Kursus DBM10013 bagi program Dip. Kejuruteraan Mekanikal kelas DKM1C perlu membuat penyelarasan semula pemarkahan bagi soalan 2.</p>	<p>Disediakan oleh :</p> <p style="text-align: center;">t.t</p> <p>..... (Pn. Afikah Ismail) Penyelaras Moderasi JMSK</p> <p>Tarikh : 25/9/2023</p>	<p>Disemak dan disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">t.t</p> <p>..... (Pn. Salmiah Husin) Ketua Jabatan JMSK</p> <p>Tarikh : 26/9/2023</p>
---	---	---

Nota:

- Borang ini tidak diwajibkan untuk digunakan dalam moderasi, namun ia merupakan amalan terbaik dalam pelaporan pelaksanaan moderasi secara keseluruhan.
- Borang ini perlu disimpan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan
- Salinan laporan ini perlu diserahkan kepada Pegawai Peperiksaan institusi



IMBAS

Templat
BORANG C

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Timbalan Pengarah (Akademik)/ Timbalan Pengarah

Bertanggungjawab untuk :

- Memastikan Proses Moderasi Pemarkahan bagi pentaksiran di institusi mesti dilaksanakan.
- Melantik Penyelaras Moderasi Jabatan / Program di institusi

Ketua Jabatan (Akademik)

Bertanggungjawab untuk:

- Melantik Penyelaras Moderasi Kursus di jabatan masing-masing.
- Memantau dan mengawal selia proses pelaksanaan moderasi pemarkahan bagi setiap program di jabatan.
- Menyemak dan mengesahkan Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan (Borang C) di bawah seliaannya.

Ketua Program/ Unit

Bertanggungjawab untuk:

- Memantau dan mengawal selia proses pelaksanaan Moderasi Pemarkahan bagi setiap program.
- Menyemak dan mengesahkan Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan (Borang C) di bawah seliaannya.

Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program

Bertanggungjawab untuk:

- Memberi taklimat moderasi kepada semua Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua sebelum moderasi dilaksanakan.
- Menetapkan Pemeriksa Kedua Skrip jawapan bagi setiap kursus.
- Menyimpan Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan (Borang A).
- Menyimpan Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar (Borang B).
- Menyediakan dan menyimpan Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan (Borang C).
- Menyerahkan salinan Borang C kepada Unit Peperiksaan.

Pegawai Peperiksaan / Penyelaras Peperiksaan Jabatan

Bertanggungjawab untuk:

- Menerima dan menyimpan salinan Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan (Borang A) serta melaksanakan tindakan maklum balas jika berkaitan.
- Menerima dan menyimpan salinan Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar (Borang B) dan Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan (Borang C) di Unit Peperiksaan.

Penyelaras Moderasi Kursus

Bertanggungjawab untuk:

- Menghadiri taklimat moderasi pemarkahan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program.
- Melaksanakan semakan peraturan pemarkahan skrip jawapan bersama Pemeriksa Skrip Jawapan untuk penyelarasan sebelum penandaan skrip jawapan dilaksanakan.
- Memastikan semua Pemeriksa Skrip Jawapan melaksanakan proses penyemakan skrip jawapan dengan menggunakan peraturan pemarkahan skrip jawapan yang telah diselaraskan.
- Melengkapkan Borang A bagi proses moderasi peraturan pemarkahan yang perlu dilaksanakan ke atas kursus yang dikendalikan lebih daripada satu (1) kelas kuliah dan lebih daripada seorang pensyarah bagi kursus yang sama dan membuat edaran.
- Membuat semakan dan tandatangan ke atas Borang B yang disediakan oleh Pemeriksa Kedua.
- Membuat salinan Borang B kepada Penyelaras Moderasi Jabatan dan Unit Peperiksaan.

Pemeriksa Skrip Jawapan

Bertanggungjawab untuk:

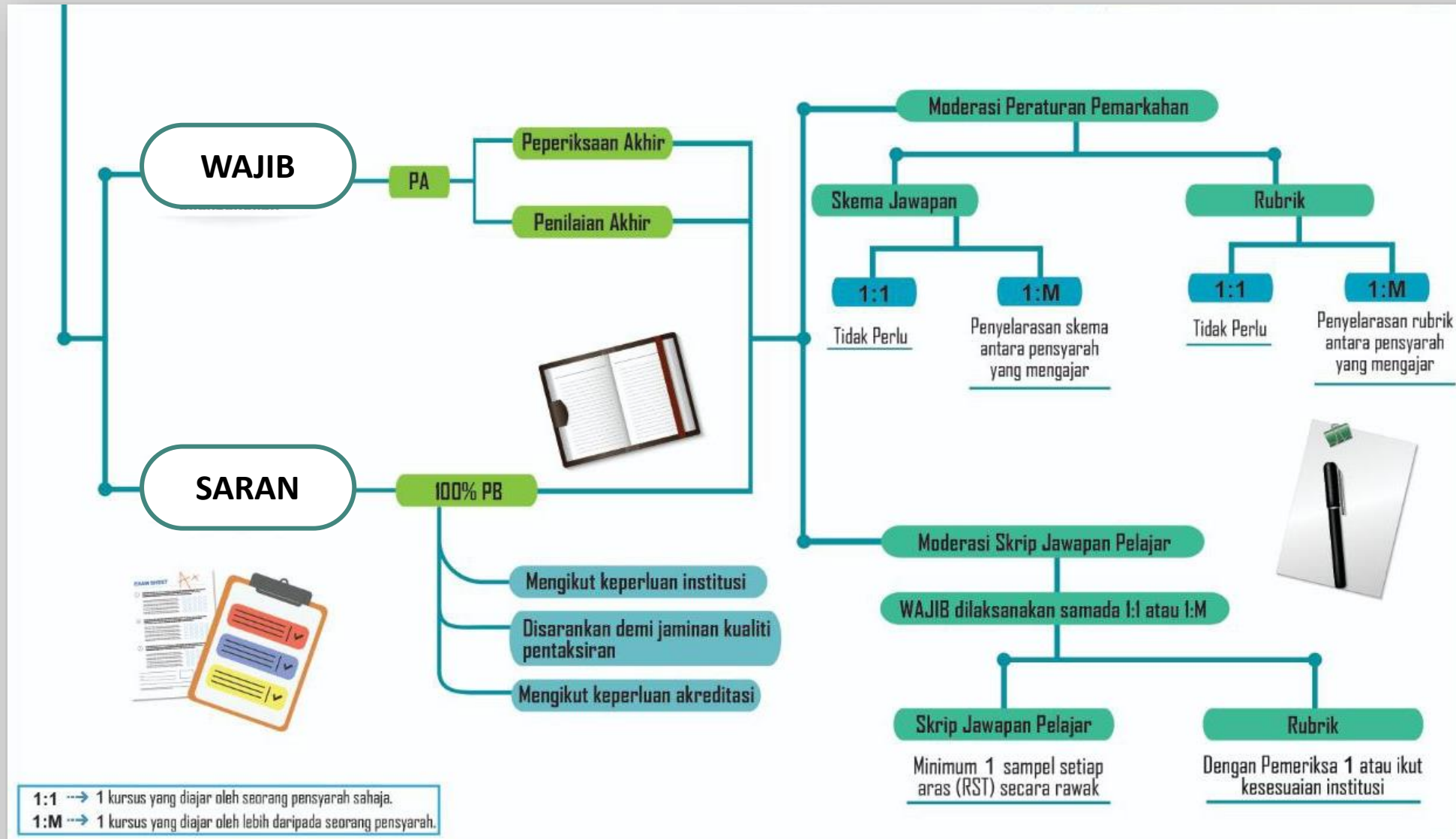
- Menghadiri taklimat moderasi pemarkahan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program.
- Membuat semakan peraturan pemarkahan bersama Penyelaras Moderasi Kursus sebelum memeriksa skrip jawapan bagi kursus yang mempunyai pensyarah berbilang.
- Memeriksa skrip jawapan pelajar mengikut peraturan pemarkahan yang telah diselaraskan oleh Penyelaras Moderasi Kursus dalam tempoh yang ditetapkan.
- Menyerahkan sampel skrip jawapan pelajar yang telah dinilai kepada Pemeriksa Kedua untuk mengambil sampel secara rawak bagi aras Rendah, Sederhana dan Tinggi (RST) bagi tujuan moderasi.
- Membuat semakan semula skrip jawapan pelajar mengikut penyelarasan yang telah ditetapkan oleh Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus sekiranya terdapat perbezaan jumlah markah keseluruhan > 5.

Pemeriksa Kedua

Bertanggungjawab untuk :

- Menghadiri taklimat moderasi pemarkahan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program.
- Menerima peraturan pemarkahan skrip jawapan yang telah diselaraskan oleh Penyelaras Moderasi Kursus bagi tujuan semakan kedua.
- Membuat semakan kedua terhadap sampel yang dipilih secara rawak mengikut aras Rendah, Sederhana dan Tinggi (RST) bagi skrip jawapan yang telah disemak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan.
- Mengisi dan melengkapkan Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar (Borang B).
- Memberi cadangan untuk semakan semula skrip jawapan dalam Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar (Borang B) sekiranya berlaku perbezaan jumlah markah > 5 . Markah asal dikekalkan jika perbezaan markah ≤ 5 .
- Menyerahkan Borang B yang telah lengkap diisi kepada Penyelaras Moderasi Kursus untuk pengesahan moderasi yang telah dilaksanakan.

PELAKSANAAN MODERASI PEMARKAHAN

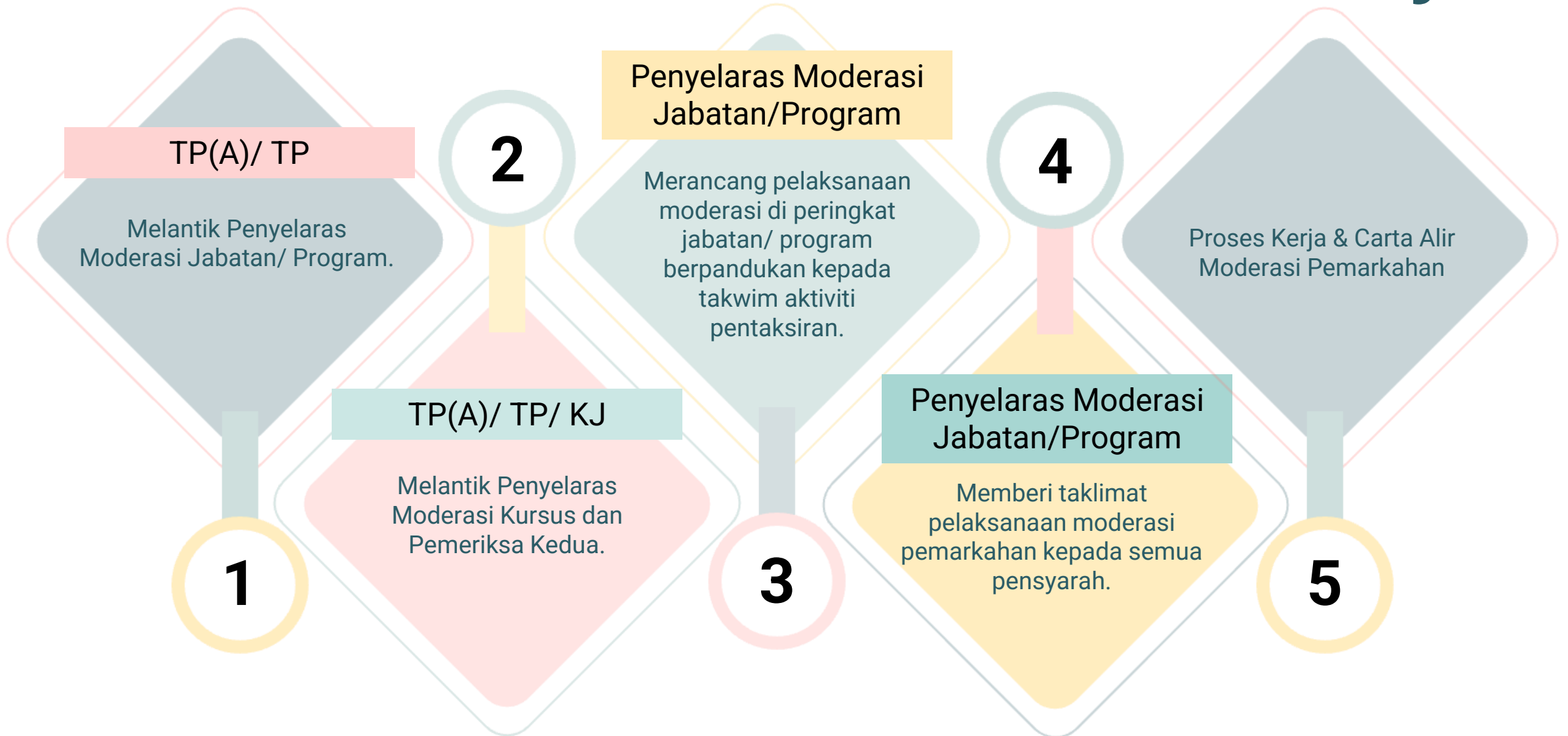




BAB 3

PELAKSANAAN MODERASI

Proses Kerja



PEPERIKSAAN AKHIR/ PENTAKSIRAN AKHIR (SKEMA PEMARKAHAN)

PROSES KERJA	TINDAKAN
<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir bagi kursus yang menggunakan skema pemarkahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak skema pemarkahan untuk digunakan bagi pemeriksaan skrip jawapan pelajar. Proses ini tidak perlu dilaksanakan sekiranya kursus diajar oleh seorang pensyarah sahaja. Mengisi Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan. Membuat pemeriksaan skrip jawapan mengikut kelas. Membuat semakan kedua terhadap skrip jawapan untuk kelas yang ditetapkan. (skrip jawapan diambil daripada 1 kategori tinggi, 1 kategori sederhana dan 1 kategori rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh Pemeriksa Skrip Jawapan. Mengisi Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah markah: <ol style="list-style-type: none"> ≤ 5, markah asal dikekalkan; dan > 5, maklum tindakan pemeriksaan semula skrip jawapan Menyemak semula semua skrip jawapan yang mempunyai perbezaan markah > 5. Mengemaskini jumlah markah akhir bagi semakan semula skrip jawapan. Mengisi Borang C: Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Moderasi Skrip Jawapan (sekiranya perlu). 	<p>Pemeriksa Skrip Jawapan dan Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Penyelaras Moderasi Jabatan</p>

PEPERIKSAAN AKHIR/ PENTAKSIRAN AKHIR (RUBRIK PEMARKAHAN)

PROSES KERJA	TINDAKAN
<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir/ Pentaksiran Akhir bagi kursus yang menggunakan rubrik pemarkahan:</p>	
i. Menyemak rubrik pemarkahan untuk digunakan bagi penskoran penilaian pelajar.	Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua, Penyelaras Moderasi Kursus
ii. Mengisi Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan .	Penyelaras Moderasi Kursus
iii. Melaksanakan penskoran penilaian: <ol style="list-style-type: none"> serentak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua berdasarkan rubrik yang telah diselaraskan (jika berkemampuan dan mengikut kesesuaian institusi) atau; oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan menyerahkan skor penilaian atau/dan skrip jawapan kepada Pemeriksa Kedua dalam tempoh 3 hari selepas penilaian dilaksanakan. 	Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua
iv. Membuat semakan kedua (jumlah markah) untuk kelas yang ditetapkan. (skrip jawapan diambil daripada 1 kategori tinggi, 1 kategori sederhana dan 1 kategori rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh Pemeriksa Skrip Jawapan. Proses ini tidak perlu dilakukan jika proses dilaksanakan dengan kaedah (a) (penskoran serentak).	Pemeriksa Skrip Jawapan
v. Mengisi Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar . Sekiranya terdapat perbezaan jumlah markah: <ol style="list-style-type: none"> ≤ 5, markah asal dikekalkan; dan > 5, maklum tindakan pemeriksaan semula skrip jawapan. 	Pemeriksa Kedua
vi. Menyemak semula semua skrip jawapan yang mempunyai perbezaan markah > 5 .	Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus
vii. Mengemaskini jumlah markah akhir bagi semakan semula skrip jawapan.	Pemeriksa Skrip Jawapan
viii. Mengisi Borang C: Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Moderasi Skrip Jawapan (sekiranya perlu).	Pemeriksa Skrip Jawapan
	Penyelaras Moderasi Jabatan

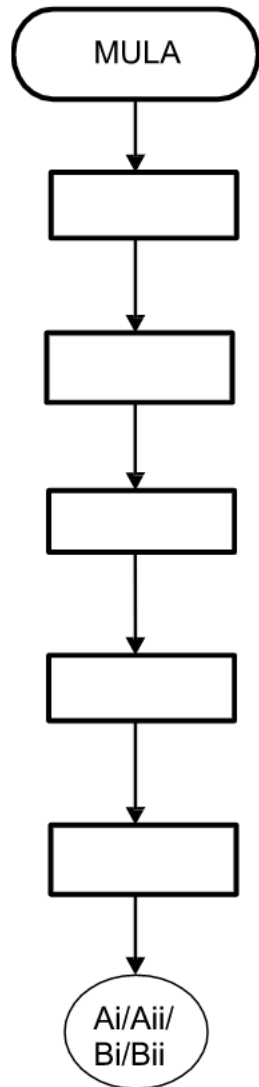
PENTAKSIRAN BERTERUSAN (SKEMA PEMARKAHAN)

PROSES KERJA	TINDAKAN
<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan bagi kursus yang menggunakan skema pemarkahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Menyemak skema pemarkahan untuk digunakan bagi pemeriksaan skrip jawapan pelajar. Proses ini tidak perlu dilaksanakan sekiranya kursus diajar oleh seorang pensyarah sahaja. ii. Mengisi Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan. iii. Membuat pemeriksaan skrip jawapan mengikut kelas. iv. Membuat semakan kedua skrip jawapan untuk kelas yang ditetapkan. (skrip jawapan diambil daripada 1 kategori tinggi, 1 kategori sederhana dan 1 kategori rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh Pemeriksa Skrip Jawapan. v. Mengisi Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar. Sekiranya terdapat perbezaan jumlah markah: <ol style="list-style-type: none"> a. ≤ 5, markah asal dikekalkan; dan b. > 5, maklum tindakan pemeriksaan semula skrip jawapan vi. Menyemak semula semua skrip jawapan yang mempunyai perbezaan markah > 5. vii. Mengemaskini jumlah markah akhir bagi semakan semula skrip jawapan. viii. Mengisi Borang C: Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Moderasi Skrip Jawapan (sekiranya perlu). 	<p>Pemeriksa Skrip Jawapan dan Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Kedua</p> <p>Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Pemeriksa Skrip Jawapan</p> <p>Penyelaras Moderasi Jabatan</p>

PENTAKSIRAN BERTERUSAN (RUBRIK PEMARKAHAN)

PROSES KERJA	TINDAKAN
<p>Pelaksanaan proses Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pentaksiran Berterusan bagi kursus yang menggunakan rubrik pemarkahan:</p>	
i. Menyemak pemberian rubrik pemarkahan untuk digunakan bagi penskoran penilaian pelajar.	Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua, Penyelaras Moderasi Kursus
ii. Mengisi Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan .	Penyelaras Moderasi Kursus
iii. Melaksanakan penskoran penilaian:	Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua
a. serentak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua berdasarkan rubrik yang telah diselaraskan (jika berkemampuan dan mengikut kesesuaian institusi) atau;	
b. oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan menyerahkan skor penilaian atau/dan skrip jawapan kepada Pemeriksa Kedua dalam tempoh 3 hari selepas penilaian dilaksanakan.	Pemeriksa Skrip Jawapan
iv. Membuat semakan kedua (jumlah markah) untuk kelas yang ditetapkan. (skrip jawapan diambil daripada 1 kategori tinggi, 1 kategori sederhana dan 1 kategori rendah). Pemilihan dibuat secara rawak berasaskan rekod markah oleh Pemeriksa Skrip Jawapan. Proses ini tidak perlu dilakukan jika proses iii dilaksanakan dengan kaedah a (penskoran serentak).	Pemeriksa Kedua
v. Mengisi Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar . Sekiranya terdapat perbezaan jumlah markah:	Pemeriksa Kedua dan Penyelaras Moderasi Kursus
a. ≤ 5 , markah asal dikekalkan; dan	
b. > 5 , maklum tindakan pemeriksaan semula skrip jawapan.	
vi. Menyemak semula semua skrip jawapan yang mempunyai perbezaan markah > 5 .	Pemeriksa Skrip Jawapan
vii. Mengemaskini jumlah markah akhir bagi semakan semula skrip jawapan.	Pemeriksa Skrip Jawapan
viii. Mengisi Borang C: Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Moderasi Skrip Jawapan (sekiranya perlu).	Penyelaras Moderasi Jabatan

Carta Alir Pelaksanaan Moderasi



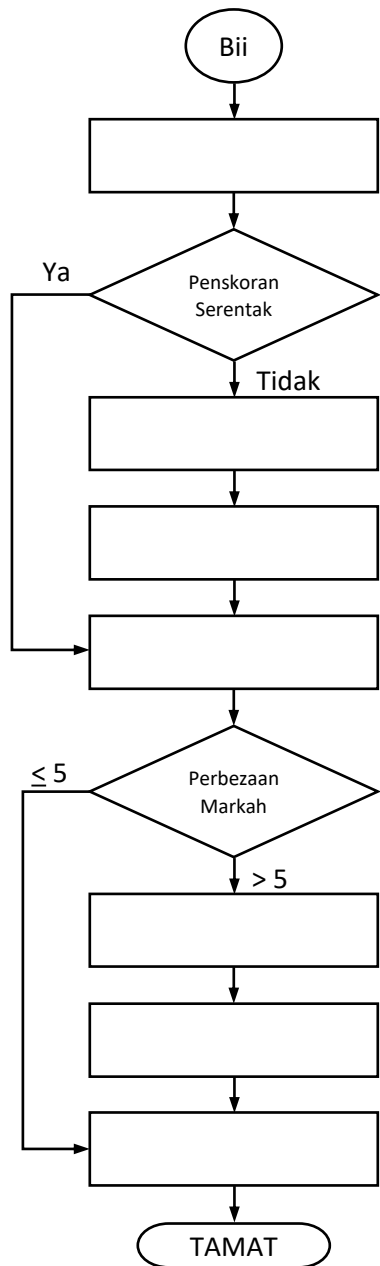
Lantik Penyelaras Moderasi Jabatan / Program oleh Timbalan Pengarah (Akademik) / Timbalan Pengarah

Lantik Penyelaras Moderasi Kursus dan Pemeriksa Kedua oleh Ketua Jabatan (Akademik) / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan / Program

Rancang pelaksanaan moderasi di peringkat jabatan / program berpandukan kepada Takwim Aktiviti Pentaksiran oleh Penyelaras Moderasi Jabatan / Program

Buat taklimat pelaksanaan moderasi pemarkahan kepada semua Pemeriksa Skrip Jawapan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan / Program.

Ambil skrip jawapan dan peraturan pemarkahan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan



Peperiksaan Akhir / Pentaksiran Akhir (Rubrik Pemarkahan)

Semak, selaraskan dan sahkan rubrik pemarkahan untuk digunakan bagi penskoran penilaian pelajar oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Penyelaras Moderasi Kursus. (Bersama atau tidak bersama Pemeriksa Kedua)
(Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan)

Buat penskoran penilaian serentak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Buat penskoran penilaian dan menyerahkan skor penilaian atau/dan skrip jawapan kepada Pemeriksa Kedua dalam tempoh 3 hari selepas penilaian dilaksanakan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Buat semakan skrip jawapan oleh Pemeriksa Kedua
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Semak dan sahkan proses moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar oleh Penyelaras Moderasi Kursus
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Semak semula semua skrip jawapan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Kemaskini jumlah markah akhir oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Sediakan laporan pelaksanaan moderasi skrip jawapan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program (sekiranya perlu)

(Borang C: Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan)

Pentaksiran Berterusan (Skema Pemarkahan)

Semak, selaraskan dan sahkan skema pemarkahan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Penyelaras Moderasi Kursus
(**Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan**)

Buat pemeriksaan skrip jawapan oleh pemeriksa skrip jawapan.

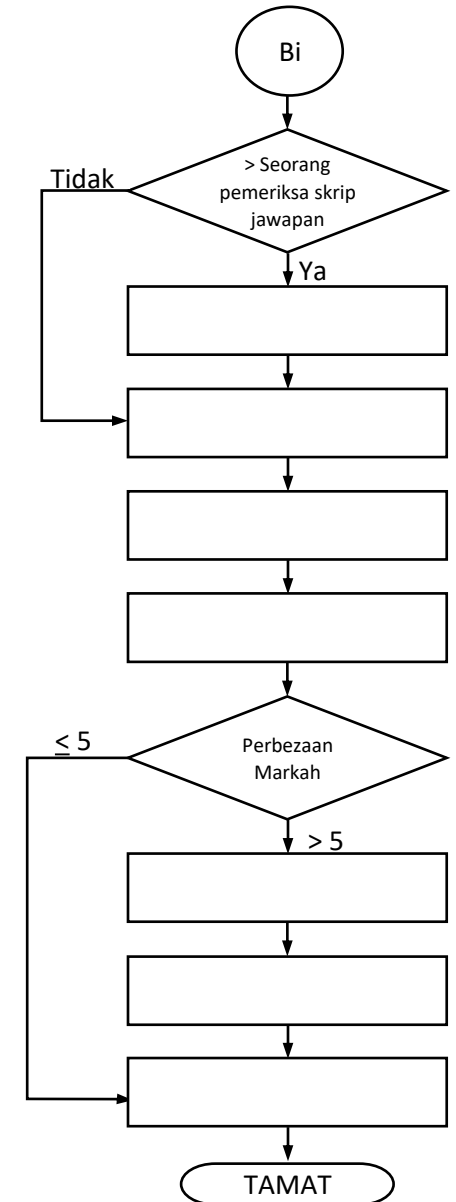
Semakan skrip jawapan oleh Pemeriksa Kedua
(**Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar**)

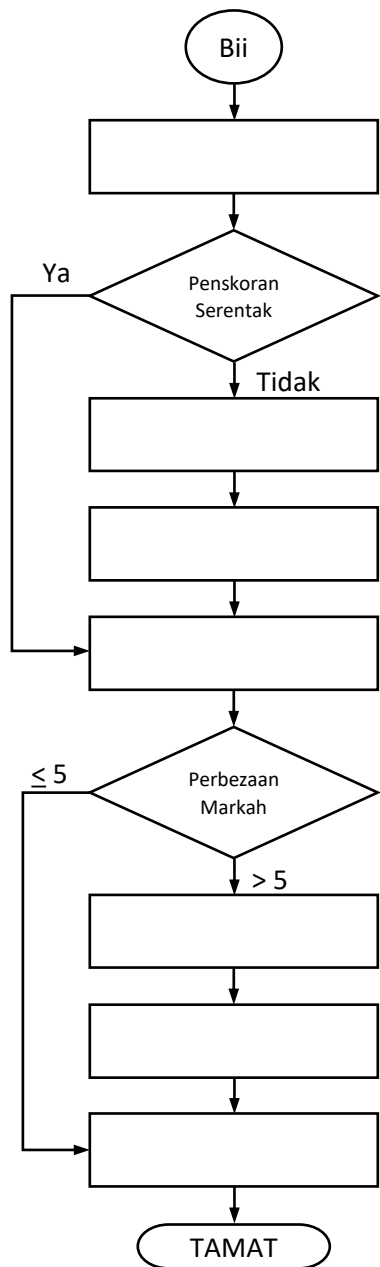
Semak dan sahkan proses moderasi pemeriksaan skrip jawapan oleh Penyelaras Moderasi Kursus
(**Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar**)

Semak semula semua skrip jawapan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Kemaskini jumlah markah akhir oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Sediakan laporan pelaksanaan moderasi pemeriksaan skrip jawapan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program
(sekiranya perlu)
(**Borang C: Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan**)





Pentaksiran Berterusan (Rubrik Pemarkahan)

Semak, selaraskan dan sahkan rubrik pemarkahan untuk digunakan bagi penskoran penilaian pelajar oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Penyelaras Moderasi Kursus. (Bersama atau tidak bersama Pemeriksa Kedua)
(Borang A: Borang Moderasi Peraturan Pemarkahan)

Buat penskoran penilaian serentak oleh Pemeriksa Skrip Jawapan dan Pemeriksa Kedua
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Buat penskoran penilaian dan menyerahkan skor penilaian atau/dan skrip jawapan kepada Pemeriksa Kedua dalam tempoh 3 hari selepas penilaian dilaksanakan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Buat semakan skrip jawapan oleh Pemeriksa Kedua
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Semak dan sahkan proses moderasi pemeriksaan skrip jawapan pelajar oleh Penyelaras Moderasi Kursus
(Borang B: Borang Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan Pelajar)

Semak semula semua skrip jawapan oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Kemaskini jumlah markah akhir oleh Pemeriksa Skrip Jawapan

Sediakan laporan pelaksanaan moderasi skrip jawapan oleh Penyelaras Moderasi Jabatan/ Program (sekiranya perlu)

(Borang C: Laporan Pelaksanaan Moderasi Pemeriksaan Skrip Jawapan)

PENASIHAT

Hj. Hassan Mohd Sharif

PENGERUSI

Hj. Mat Abdul Shukor Abdul Wahab

SETIAUSAHA

Rosazlinda Mohd Ishak

EDITOR

Nurul Hananie Mazlan, Noor Afziha Ngarisan

KETUA PENULIS

Siti Normazila Abdul Aziz

PENULIS**BAB 1 : PENGENALAN**

Hasnizah Amran, Shahima Mohd Nadzri

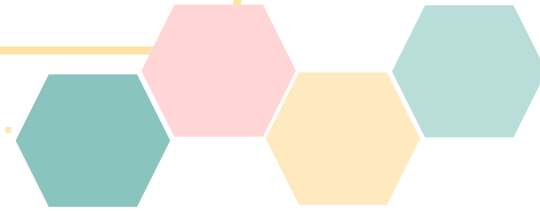
BAB 2 : PENGURUSAN MODERASISiti Normazila Abdul Aziz, Fauziah Mohd Yusof, Fazilah Isa, Dr. Nadia Hairi,
Noor Afziha Ngarisan, Shahrom Nurrizam Romli, Zuliana Zulkiflee Chandra**BAB 3 : PELAKSANAAN MODERASI**Zaidah Mustafa, Shaffie Husin, Fadzlunsara Fajri,
Noraini Kamaruddin, Rosazlinda Mohd Ishak, Murni Jainaf

SEKALUNG PENGHARGAAN

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

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

*Semua Pegawai BPN, Jawatankuasa Keselarasan Peperiksaan dan Penilaian,
Pensyarah Rujukan Pembinaan Item Penilaian (PRIP), Pegawai Peperiksaan dan warga
politeknik dan kolej komuniti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan
pembangunan Garis Panduan Moderasi Pemarkahan 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 978-967-0763-58-3



Garis Panduan Moderasi Pemarkahan
Politeknik dan Kolej Komuniti