



Ruj. Kami : JPPKK.BPN.100-6/1/1 (7)
Tarikh : 15 Februari 2021

PENGARAH
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

YBrs. Dr./Tuan/Puan,

**PEMBERIAN GRED TIDAK LENGKAP (GRED T) KEPADA PELAJAR YANG TIDAK
DAPAT MELENGKAPKAN KEPERLUAN KURSUS DALAM SEMESTER SEMASA**

Dengan segala hormatnya perkara diatas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan, dengan mengambilkira situasi pandemik COVID-19 yang sedang melanda negara, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) telah mengubahsuai kalendar akademik Politeknik dan Kolej Komuniti agar ianya bersesuaian dengan keadaan dan arahan semasa Kerajaan. Walau bagaimanapun, keadaan ini menyebabkan sebilangan Politeknik dan Kolej Komuniti tidak dapat melaksanakan kerja pratikal dan amali bersemuka mengikut kalendar akademik yang telah ditetapkan.

3. Sehubungan dengan itu, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN) telah mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan JPPKK Bil. 2/2021 bertarikh 18 Januari 2021 berhubung dengan pemberian gred tidak lengkap (Gred T) kepada pelajar yang tidak dapat melengkapkan keperluan kursus dalam semester semasa.

4. Untuk makluman, pemberian Gred T ini adalah bertujuan membolehkan pelajar melengkapkan penilaian kursus yang tertangguh terutama ketika menghadapi musibah seperti wabak penyakit, bencana alam, darurat atau apa jua sebab yang bukan bersifat individu. Pemberian Gred T ini juga dapat membantu menyelesaikan sistem pengurusan peperiksaan sedia ada terutama apabila pelajar berhadapan dengan masalah di luar kawalan.

5. Oleh itu, dilampirkan bersama adalah Proses Kerja Pemberian Gred Tidak Lengkap (Gred T) (rujuk Lampiran 1) untuk perhatian dan tindakan lanjut.

6. YBrs. Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai kami seperti yang disenaraikan dalam garis panduan untuk sebarang pertanyaan lanjut berkenaan perkara ini. BPN berharap agar proses penilaian dapat dilaksanakan sebaik mungkin serta tidak memberi tekanan yang berat kepada pelajar khususnya dalam situasi yang sangat mencabar ini.

Kerjasama dan keperihatinan daripada pihak YBrs. Dr./Tuan/Puan mengenai perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. MOHD RASHAHIDI@RUSDI BIN MOHAMOOD)

Pengarah Kanan (Akademik)

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

s.k

1. Pejabat Ketua Pengarah, JPPKK
2. Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan), JPPKK
3. Pengarah Kanan (Kompetensi), JPPKK
4. Pengarah Bahagian Kurikulum, JPPKK
5. Pengarah Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, JPPKK
6. Pengarah Bahagian Governan dan Kecemerlangan, JPPKK
7. Pengaturcara Program (*Programmer*) Pengurusan Peperiksaan dan Penilaian Politeknik Kolej Komuniti



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

GARIS PANDUAN
PEMBERIAN
GRED TIDAK LENGKAP
(GRED T)

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1	3
1. PENGENALAN	3
2. PRINSIP PEMBERIAN GRED TIDAK LENGKAP (GRED T).....	3
3. SYARAT	4
4. TEMPOH MASA	5
5. PERINGKAT KELULUSAN	5
6. LAIN-LAIN	6
6.1 Jam Kredit	6
6.2 Perekodan dan Akreditasi.....	6
BAHAGIAN 2	8
PROSES KERJA PEMBERIAN GRED T	8
7. OBJEKTIF	8
8. SKOP	8
9. DEFINISI	8
10. RUJUKAN.....	9
11. SINGKATAN	9
12. PROSES KERJA	10
12.1 Pengurusan Permohonan Gred T	10
12.2 Pengemaskinian Pemprosesan Kursus Tidak Lengkap	11

BAHAGIAN 1 PENGENALAN

1. PENGENALAN

Gred Tidak Lengkap adalah gred sementara yang diberikan kepada seseorang pelajar yang ditimpa musibah, menyebabkan pelajar itu tidak dapat melengkapkan keperluan kursus pada semester pengajian semasa. Pemberian Gred Tidak Lengkap diberikan dengan sokongan, pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Peperiksaan / Pengarah institusi masing-masing.

Pelajar yang diberi Gred T akan diberi peluang untuk melengkapkan kursus berkaitan dalam tempoh masa tertentu. Penilaian penuh akan dibuat oleh pensyarah dan gred sebenar bagi menggantikan Gred T kemudiannya diberikan kepada pelajar selepas selesai melengkapkan kursus berkenaan. Pengiraan PNM dan HPNM terkini akan dibuat sebaik sahaja gred sebenar diberikan oleh pensyarah.

Walau bagaimanapun, pelajar terlibat perlu membuat permohonan untuk diberi pertimbangan sewajarnya bagi melayakkannya dianugerahkan Gred Tidak Lengkap. Permohonan tersebut perlu disertai dengan alasan yang kukuh dan munasabah serta melalui proses tertentu seperti yang diterangkan di dalam Garis Panduan Pemberian Gred Tidak Lengkap ini.

2. PRINSIP PEMBERIAN GRED TIDAK LENGKAP (GRED T)

Prinsip pemberian Gred T adalah seperti berikut:

- a. Pemberian Gred T bukanlah sesuatu yang automatik kepada seseorang pelajar yang ditimpa musibah dan ianya perlu dipohon oleh pelajar / wakil pelajar dan diluluskan oleh Jawatankuasa Peperiksaan / Pengarah institusi masing-masing berdasarkan alasan yang kukuh dan munasabah bagi melayakkannya diberikan Gred T.
- b. Penilaian dan pemberian gred seharusnya mengukur prestasi akademik dan pencapaian sebenar kompetensi seseorang pelajar seperti yang telah ditetapkan dalam sesebuah kurikulum program pengajian yang sedang berkuatkuasa.

- c. Penilaian dan pemberian gred kepada seseorang pelajar seharusnya mengutamakan elemen ketelusan, keadilan dan keterbukaan bagi menggambarkan satu sistem pengajian yang progresif serta berdaya saing.
- d. Penilaian dan pemberian gred kepada seseorang pelajar seharusnya bersifat untuk memotivasikan pelajar dan mendiagnosis permasalahan pembelajaran pelajar.

3. SYARAT

- 3.1 Berikut ialah bentuk musibah di luar kawalan pelajar yang **BOLEH** diberi pertimbangan: *Peperangan, darurat, kemalangan, kebakaran, bencana alam, banjir, wabak penyakit, sakit berpanjangan atau bercuti sakit yang panjang.*
- 3.2 Pelajar telah menunjukkan komitmen akademik yang baik terhadap pengajian yang sedang diikutinya, dan disebabkan oleh musibah tertentu dan diluar kawalannya, pelajar tersebut tidak dapat menyempurnakan kursus tersebut dalam tempoh pengajian semester semasa.
- 3.3 Pelajar yang telah menunjukkan komitmen akademik yang baik bermaksud, seseorang pelajar, dari permulaan sesi pengajian sehingga ke tarikh berlakunya musibah;
 - i) telah menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap pengajiannya dengan kehadiran ke kuliah melebihi 80% (rujuk Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa);
 - ii) telah menjalankan semua tanggungjawab akademiknya dengan baik (seperti telah menghantar semua kerja kursus dan telah menduduki semua bentuk penilaian dengan merujuk kepada Assessment Specification Table (AST) / Jadual Penjajaran Konstruktif); serta
 - iii) sekurang-kurangnya telah menunjukkan prestasi akademik yang memuaskan dalam semua penilaian yang telah diambil

- 3.4 Pelajar yang memenuhi syarat 3.3(i), 3.3(ii) dan 3.3(iii), layak membuat permohonan pemberian Gred T pada minggu ke-8 pengajian atau selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir.

- Nota:**
1. Tiada bilangan had kursus bagi pemberian Gred T pada setiap semester pengajian.
 2. Sekiranya sesuatu musibah itu (seperti kemalangan / sakit berpanjangan) berlaku pada atau sebelum minggu ke-7 sesi pengajian, pelajar tersebut adalah dinasihatkan untuk menangguhkan sesi pengajiannya dengan merujuk kepada Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa.

4. TEMPOH MASA

Seseorang pelajar perlu melengkapkan kursus mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut:

Kursus pra-syarat :

Pelajar perlu melengkapkan kursus tersebut selewat-lewatnya pada **minggu ke-4** pengajian sesi berikutnya.

Bukan kursus pra-syarat :

Pelajar perlu melengkapkan kursus tersebut selewat-lewatnya **minggu ke-8** pengajian sesi berikutnya.

5. PERINGKAT KELULUSAN

Sebelum permohonan seseorang pelajar diusulkan ke peringkat Jawatankuasa Peperiksaan untuk kelulusan, pensyarah kursus / Ketua Program / Ketua Kursus / Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengesahkan rekod kehadiran (Perkara 3.3(i)) dan rekod pencapaian akademik pelajar (Perkara 3.3(ii) dan Perkara 3.3(iii)) dari tarikh permulaan sesi pengajian sehingga ke tarikh berlakunya sesuatu musibah terhadap pelajar tersebut agar ianya adalah teratur, kemas dan terkini.

Kedudukan rekod yang teratur, kemas dan terkini dapat membantu Jawatankuasa Peperiksaan dalam membuat keputusan dengan lebih objektif, adil dan telus.

Dalam memberi pertimbangan dan kelulusan, Jawatankuasa Peperiksaan mestilah:

- a. mengambil kira alasan yang diberikan pelajar seperti di Para 3.1;
- b. meneliti rekod kehadiran pelajar (Para 3.3(i)), rekod kemajuan akademik pelajar (Para 3.3(ii) dan Para 3.3(iii));
- c. telah mendapat nasihat dan pandangan pensyarah kursus, Ketua Program / Ketua Kursus atau Ketua Jabatan bagi pelajar berkaitan; serta
- d. telah menduduki penilaian yang telah disyaratkan ke atas pelajar dengan merujuk kepada *Assessment Specification Table (AST) / Jadual Penjajaran Konstruktif* dalam dokumen yang sedang berkuatkuasa (di sepanjang tempoh pengajian sehingga musibah berlaku).

(Nota : penilaian yang telah disyaratkan ke atas pelajar perlu diteliti bagi mengelakkan pelajar yang tidak berprestasi baik mengambil kesempatan dengan pemberian Gred T ini).

6. LAIN-LAIN

6.1 Jam Kredit

Jam Kredit bagi kursus Gred T tidak diambil kira bagi maksud pengiraan purata nilai gred atau jam kredit bergraduat sehinggalah kursus itu disempurnakan dengan jayanya dan sekurang – kurangnya mendapat gred lulus selepas penilaian dibuat.

Pelajar yang tidak melengkapkan kursus yang diberikan Gred T dalam tempoh yang ditetapkan akan diberi status gred gagal (Gred F) bagi kursus tersebut.

6.2 Perekodan dan Akreditasi

Bagi tujuan rekod dan akreditasi, institusi perlu memaklumkan senarai pelajar yang diberikan Gred T kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPPKK. Semua

dokumen berkaitan perlu direkod dan disimpan bagi kegunaan sewaktu penilaian akreditasi.

Dalam keadaan-keadaan tertentu, Jawatankuasa Peperiksaan / Pengarah insitusi boleh memberi pertimbangan khas kepada kriteria yang dicadangkan di Para 3 dan Para 5 mengikut budi bicaranya berdasarkan merit sesuatu permohonan.

BAHAGIAN 2

PROSES KERJA PEMBERIAN GRED T

7. OBJEKTIF

Proses kerja ini menyediakan proses kerja bagi pemberian gred Tidak Lengkap (Gred T) kepada pelajar yang tidak dapat melengkapkan keperluan kursus dalam semester semasa.

8. SKOP

Proses kerja ini diguna pakai oleh institusi di JPPKK bagi tujuan pengurusan permohonan dan pemprosesan keputusan Gred T.

9. DEFINISI

Terminologi & Definisi

- 1) **Pengarah:** Ketua Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) untuk mengetuai sesuatu Politeknik dan Kolej Komuniti.
- 2) **Ketua Jabatan :** Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti bagi mengetuai sesebuah jabatan akademik di politeknik.
- 3) **Pegawai Peperiksaan :** Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK untuk mengetuai Unit Peperiksaan.
- 4) **Penasihat Akademik :** Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan di institusi yang berperanan untuk membantu pelajar meningkatkan kemahiran dan mengatur strategi bagi mencapai kecemerlangan akademik, personaliti, sahsiah dan *soft skills* yang tinggi.
- 5) **Program :** Program pengajian mengikut kurikulum yang sedang berkuatkuasa.
- 6) **Ketua Program / Ketua Kursus :** Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK / Pengarah Institusi bagi mengetuai sesuatu kursus sepenuh masa yang ditawarkan di institusi.
- 7) **Kursus :** Semua kursus yang dikendalikan untuk menjayakan sesuatu program di institusi.
- 8) **Kursus Pra-Syarat :** Kursus wajib lulus untuk membolehkan pelajar mengambil kursus yang disyaratkan.
- 9) **Kredit :** ukuran kuantitatif yang melambangkan beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu.
- 10) **Pensyarah Kursus :** Pegawai yang bertanggungjawab mengajar sesuatu kursus.

- 11) **Penilaian Berterusan / Pentaksiran Berterusan:** Penilaian berbentuk amali, kuiz, tugasan, projek dan laporan atau sesuatu kaedah yang diambil oleh pelajar sepanjang semester.
- 12) **Peperiksaan Akhir / Penilaian Akhir :** Peperiksaan rasmi yang diadakan pada setiap akhir semester.
- 13) **Gred Sebenar :** Sistem gred yang sedang berkuatkuasa.
- 14) **Purata Nilai Mata :** Purata nilai mata kredit seseorang pelajar bagi sesuatu semester modul.
- 15) **Himpunan Purata Nilai Mata :** Himpunan purata mata kredit yang diperolehi pelajar bagi semua semester.
- 16) **Jawatankuasa Peperiksaan:** Satu badan di institusi yang bertanggungjawab mengenai perjalanan proses Peperiksaan dan Penilaian serta membuat keputusan peperiksaan.

10. RUJUKAN

BIL	RUJUKAN	DOKUMEN
a)	Edisi 2, 2020	Arahan Peperiksaan Dan Kaedah Penilaian (Sarjana Muda), Politeknik
b)	Edisi 6, Jun 2019	Arahan-Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian (Diploma), Politeknik
c)	Edisi 5, 2017	Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti

11. SINGKATAN


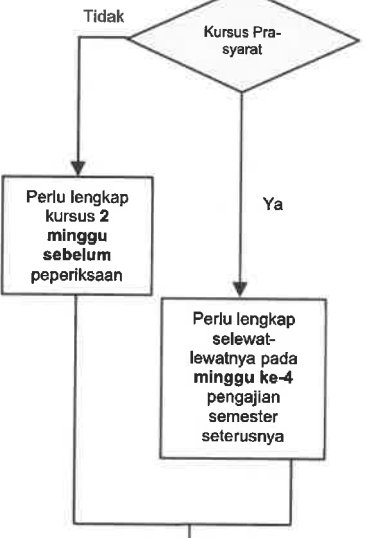
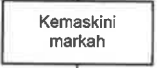
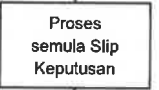

Singkatan	Maksud
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KJ	Ketua Jabatan
PPEP	Pegawai Peperiksaan
KPro / KK	Ketua Program / Ketua Kursus
PB	Penilaian Berterusan / Pentaksiran Berterusan
PA	Peperiksaan Akhir / Penilaian Akhir
PNM	Purata Nilai Mata
HPNM	Himpunan Purata Nilai Mata
JK	Jawatankuasa

12. PROSES KERJA

12.1 Pengurusan Permohonan Gred T

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
KJ/ KP / KK / PENSYARAH KURSUS/ PENASIHAT AKADEMIK		1. Mengenalpasti pelajar yang layak dipertimbangkan Gred T : i) Kehadiran > 80% (merujuk kepada Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Politeknik / Peraturan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian Kolej Komuniti yang sedang berkuatkuasa) 2. Menyediakan senarai pelajar yang layak untuk dibawa ke Mesyuarat JK Peperiksaan
JK PEPERIKSAAN		3. Membuat keputusan untuk pemberian Gred T kepada pelajar yang telah dikenalpasti NOTA : JK Peperiksaan boleh menurunkan kuasa kepada jabatan untuk mengesahkan keputusan selepas pelajar melengkapkan kursus Gred T
PENASIHAT AKADEMIK/ PENSYARAH KURSUS / PELAJAR		4. Tidak Layak diberikan Gred T. Maka pelajar perlu ulang kursus
PPEP		5. Menerima senarai pelajar yang layak diberi Gred T
PPEP		6. Memproses Slip Keputusan Pelajar

12.2 Pengemaskinian Pemrosesan Kursus Tidak Lengkap

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR PROSES	PROSES KERJA
		1. Mengenalpasti kursus yang tidak lengkap samada kursus pra-syarat ataupun tidak.
KJ / KP / KK / PENASIHAT AKADEMIK		
PENASIHAT AKADEMIK / PENSYARAH KURSUS / PELAJAR		2. Melengkapkan kursus mengikut tempoh yang telah ditetapkan : Kursus pra-syarat : Pelajar perlu melengkapkan kursus tersebut selewat-lewatnya pada minggu ke-4 pengajian sesi berikutnya. Bukan kursus pra-syarat : Pelajar perlu melengkapkan kursus tersebut selewat-lewatnya minggu ke-8 pengajian sesi berikutnya. NOTA : Pelajar dibenarkan membuat pendaftaran kursus yang mempunyai pra-syarat berstatus Gred T. Jika GAGAL, pelajar perlu mengulang semula kursus tersebut.
PENASIHAT AKADEMIK		
PENSYARAH KURSUS		3. Mengemaskini markah penilaian pelajar. Kursus pra-syarat : Keputusan dikeluarkan pada minggu ke-5 pengajian sesi berikutnya. Bukan kursus pra-syarat : Keputusan dikeluarkan satu (1) minggu sebelum peperiksaan sesi berikutnya.
PPEP		4. Memproses semula slip keputusan
		

TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai Sesi Jun 2020 di semua Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya, garis panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Politeknik dan Kolej Komuniti dan **untuk edaran dalaman sahaja**.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan garis panduan ini, bolehlah dirujuk kepada pegawai berikut:

1. Tuan Haji Mat Abdul Shukor bin Abdul Wahab
2. Encik Aziz Zuddin bin Othman

No Tel: 03-8888 4058

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

2 FEBRUARI 2021

**BORANG PERMOHONAN GRED TIDAK LENGKAP (T)
SEMESTER SESI**

A. MAKLUMAT

Nama Pelajar			
No. Pendaftaran			
Tahun & Program Pengajian			
Penaja / Biasiswa			
Alamat			
No. Tel. (R)		Tel. Bimbit	
Kod Kursus		Nama Kursus	
Nama Pensyarah Kursus / Penasihat Akademik			

#NOTA: Lampirkan senarai pelajar sekiranya perlu

B. ALASAN PERMOHONAN PELAJAR

.....

.....

.....

C. PERAKUAN PELAJAR

Saya;

- (i) mengesahkan yang saya telah menyelesaikan penilaian yang telah disyaratkan ke atas saya dengan merujuk kepada AST / Jadual Penjajaran Konstruktif (di sepanjang tempoh pengajian sehingga musibah berlaku).
- (ii) bersetuju sekiranya baki tugas tersebut tidak dapat disiapkan pada waktu yang ditetapkan, penilaian penuh kursus dan gred akan dibuat.
- (iii) bersetuju untuk menyiapkan bakinya tidak lewat daripada * minggu ke-4 (kursus pra syarat) / minggu ke-8 (bukan kursus pra syarat) Sesi

Tandatangan :

(Tandatangan Pelajar)

Nama Pelajar :

Tarikh :

Permohonan Perlu Disertakan Bersama Perkara-Perkara Berikut:

- Rekod Kehadiran Pelajar
- Rekod Penilaian Berterusan / Pentaksiran Berterusan Pelajar
- Surat Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan (Jika Ada)
- Lain-lain Dokumen Berkaitan (Jika Ada)

D. ULASAN PENSYARAH KURSUS / PENASIHAT AKADEMIK

.....
.....
.....
.....
.....

Saya *memperakukan / tidak memperakukan permohonan untuk mendapat gred tidak lengkap (T) diluluskan.

Tandatangan :
(Cop Pensyarah Kursus / Penasihat Akademik)

E. ULASAN KETUA PROGRAM / KETUA KURSUS

.....
.....
.....
.....

Permohonan * disokong / tidak disokong. Tandatangan :
(Cop Ketua Program / Ketua Kursus)

F. ULASAN KETUA JABATAN

.....
.....
.....
.....

Permohonan * disokong / tidak disokong. Tandatangan :
(Cop Ketua Jabatan)

G. KELULUSAN JAWATANKUASA PEPERIKSAAN / PENGARAH INSTITUSI

Permohonan * diluluskan / tidak diluluskan. Tandatangan :
(Cop Pengarah)

NOTA: Borang ini hendaklah diisi dalam 3 salinan dan diserahkan untuk kelulusan tidak lewat pada minggu ke-8 pengajian atau selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir. Sila hantar salinan kepada:

1. Pejabat HEP
2. Penasihat Akademik
3. Pelajar

.....
*potong yang tidak berkenaan

Tarikh :