



**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

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

# 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

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

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

# 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

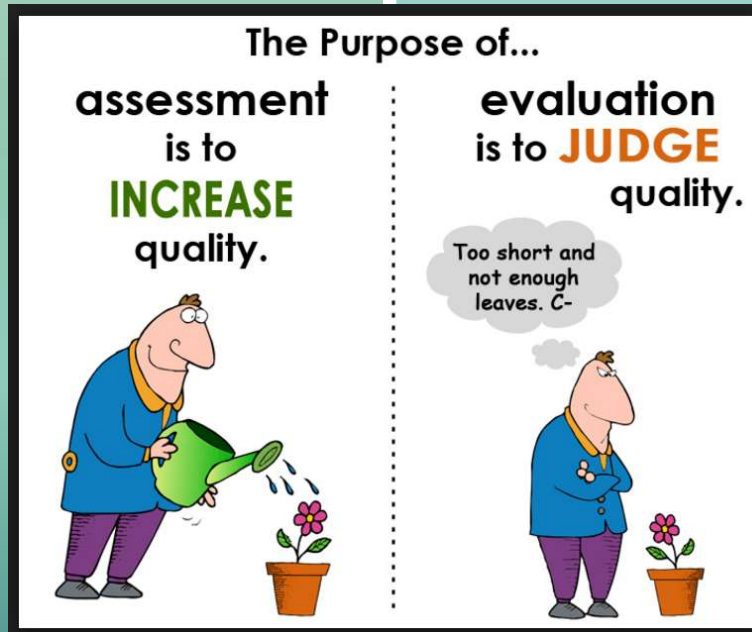
## DEFINISI

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 bersandarkan kepada standard tanda aras yang dinyatakan oleh kriteria prestasi bagi sesuatu hasil pembelajaran berdasarkan bukti yang telah diperolehi daripada proses pentaksiran.

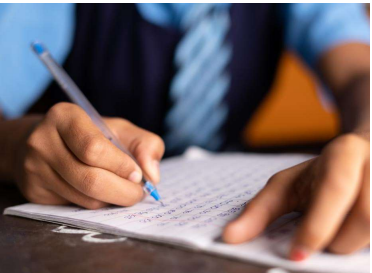
*GGP MQA Assessment of Student*

## 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.

A hand is pointing at a whiteboard. The whiteboard has several sticky notes pinned to it. One sticky note is blue and has the text 'Elegir puntos' on it. There are also some diagrams and text on the whiteboard, but they are not clearly legible. The background is a light blue color.

# 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

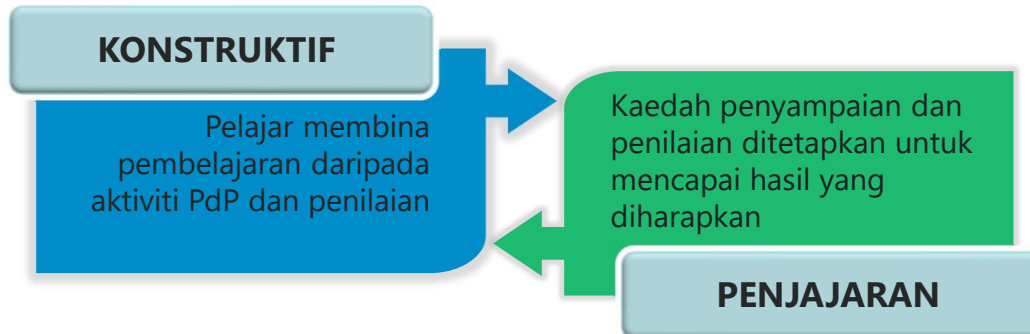
Penjajaran konstruktif ialah pendekatan kepada reka bentuk kurikulum yang menyesuaikan semua aspek pengajaran dan penilaian untuk menyokong dan menggalakkan proses pembelajaran yang menunjukkan penjajaran antara domain hasil pembelajaran kursus MQF, kaedah penyampaian dan kaedah penilaian.



\*\* 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) 2<sup>nd</sup> 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



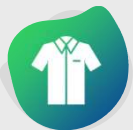
### Moral

- 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

* <b>KAEDAH PENTAKSIRAN</b> <i>Assessment Method</i>	<b>TUGAS PENTAKSIRAN</b> <i>Assessment Task</i>	<b>KETERANGAN</b>
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



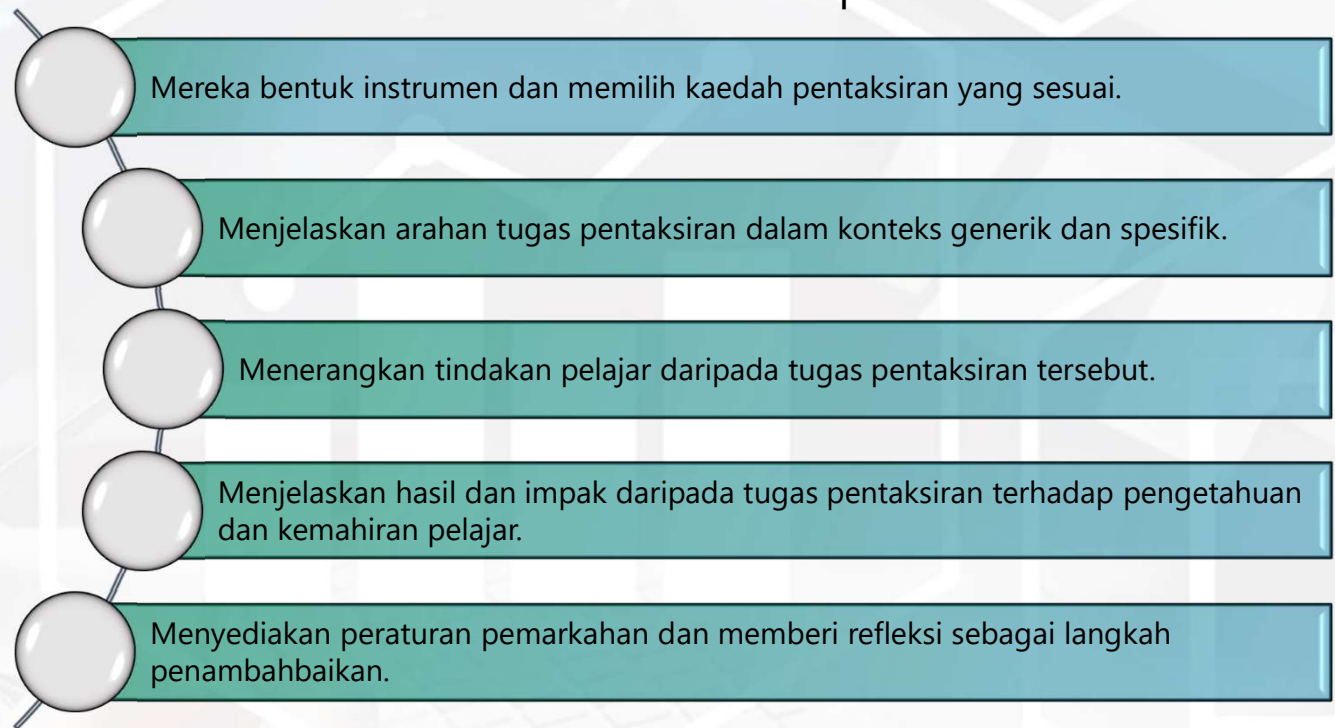


### **Pentaksiran perlu merangkumi perkara berikut:**

- 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			<b>35 jam</b>		<b>100</b>



## 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 grad. 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 **systematik 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 dihujung 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

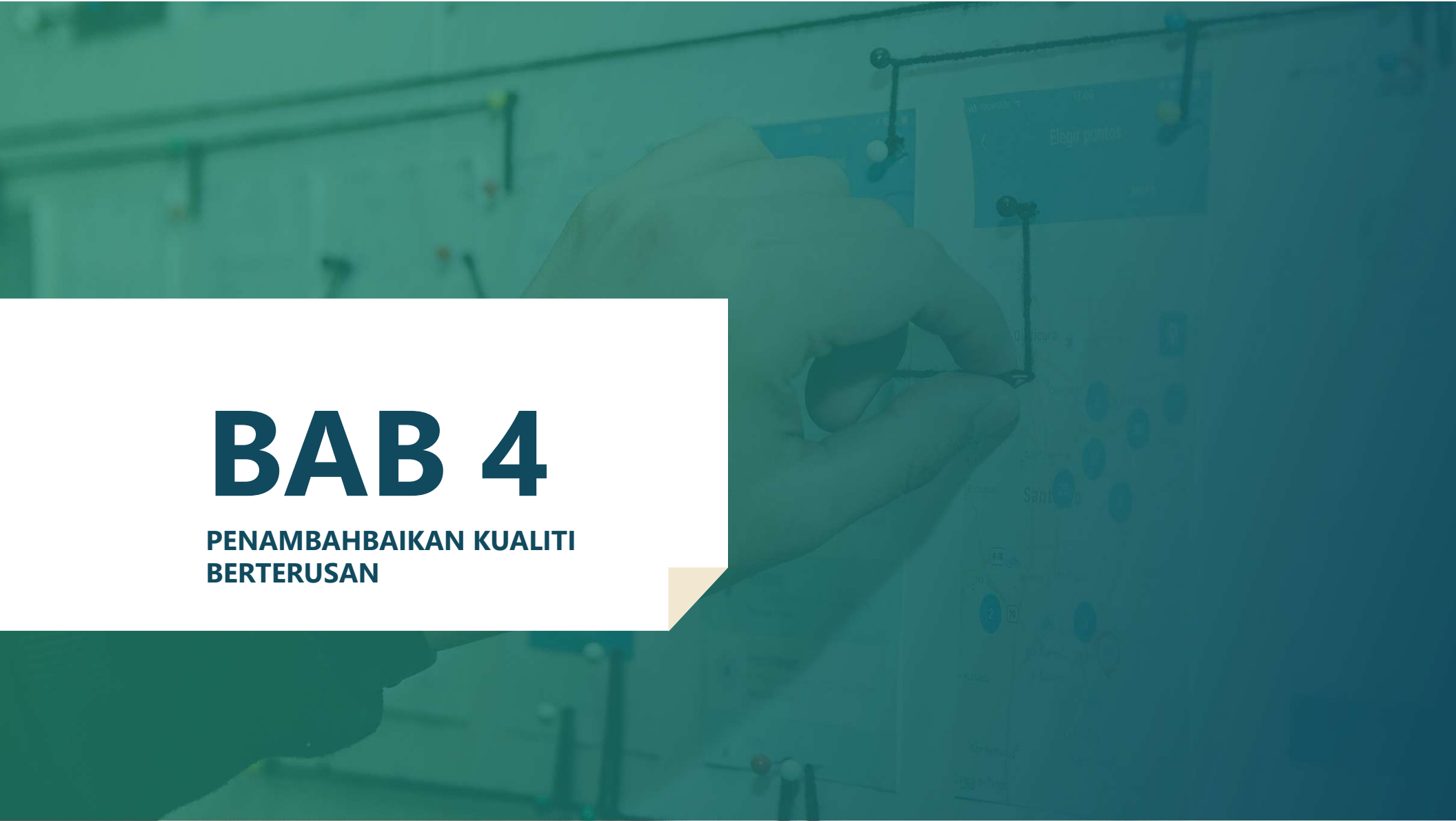
Pencapaian setiap pentaksiran mesti dimaklumkan kepada pelajar dalam kadar masa bersesuaian.

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

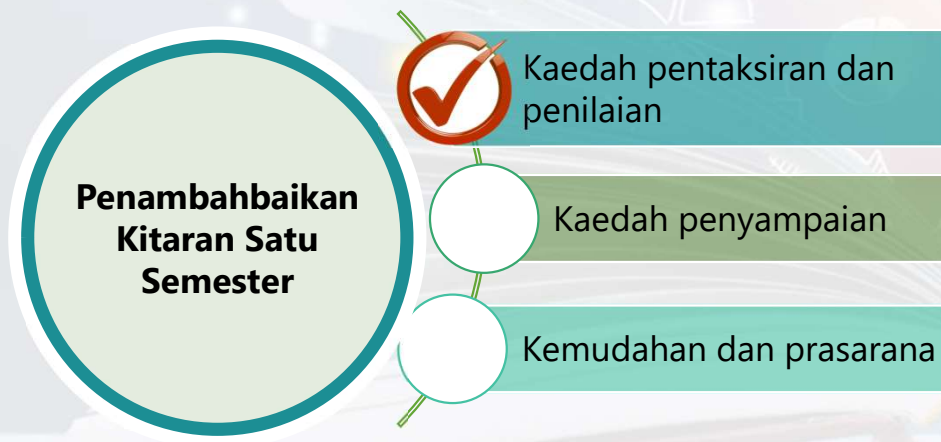
**PENAMBAHBAIKAN KUALITI  
BERTERUSAN**



# 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**

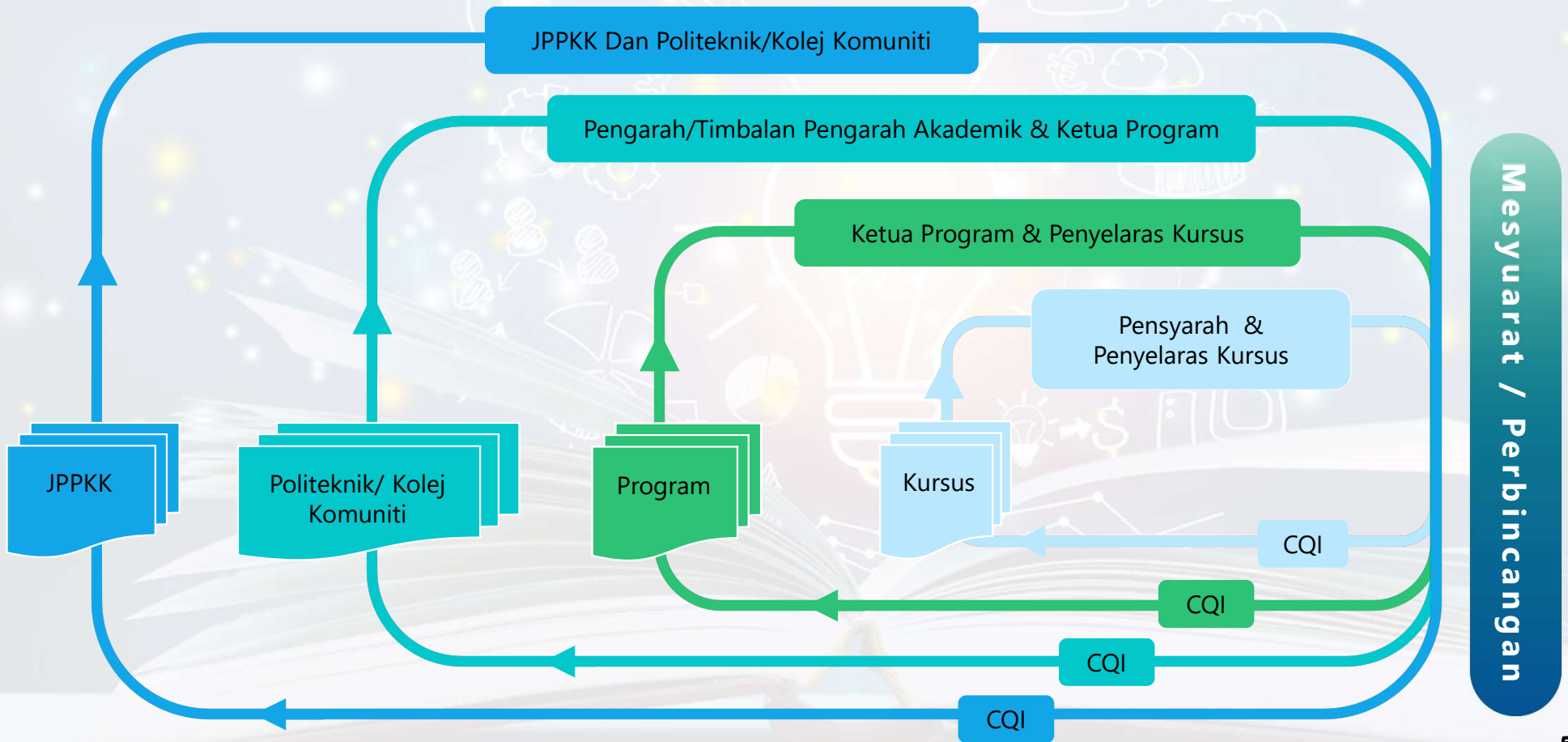
**COI**

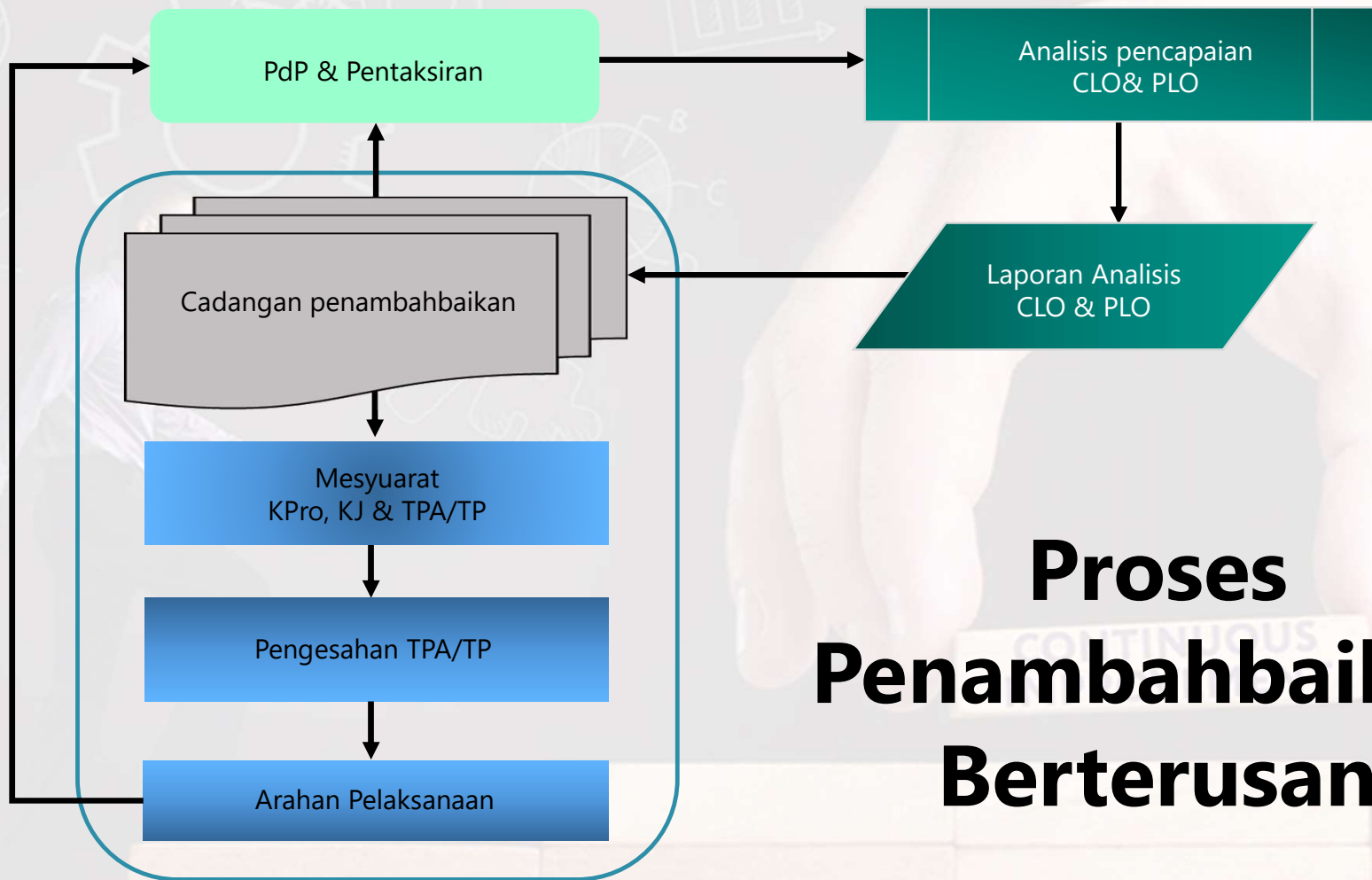
- Mempertingkatkan kualiti program
- Keperluan akreditasi

## ELEMEN PENTING

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

# CQI - Peringkat perbincangan / mesyuarat





**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 Data dan Peperiksaan*

*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](http://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>