### LAMPIRAN 1

#

# SENARAI SEMAK KERJA PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN

## SESI PENGAJIAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JABATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **KOD** **KURSUS**  | **NAMA KURSUS**  | **KELAS**  | **JUMLAH** **CALON**  | **RUJUKAN** **PEMERIKSA**  | **RUJUKAN** **PENGAWAS**  | **JUMLAH** **CETAK**  | **PPJ**  | **TT/** **TARIKH**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |

 ………..…………………………….. ..…………………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08(1) (24-09-21)



**LAMPIRAN 2**

**SENARAI SEMAK KERJA PEMPROSESAN**  **KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

**JABATAN : ………………………………………..……..**

 **SESI : ……………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **PROGRAM**  | **BIL.** **PELAJAR**  | **KEY-IN** **MARKAH**  | **CETAK**  | **TARIKH SIAP**  | **T/TANGAN**  |
| **PB**  | **PA**  | **LEMBARAN**  |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………. …..…………………..

 Tandatangan Tarikh

Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 (tandakan √ di ruangan key-in dan cetak)

PPP-08(2) (24-09-21)

### LAMPIRAN 3

**SENARAI SEMAK KERJA PENGURUSAN PERSIJILAN**

**JABATAN : ……………………………………………..**

 **LULUSAN : ………………………………….………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  |  **PROGRAM**  | **BIL.** **LULUSAN**  |  | **SEMAKAN**  |  | **TARIKH SIAP**  | **T/TANGAN**  |
| **NAMA**  | **NO. K.P.**  | **NO. SIRI**  |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |

 ………..…………..…. ..…………………..

 Tandatangan Tarikh

 Pegawai Peperiksaan

 (Tandakan √ di ruangan semakan)

PPP-08(3) (24-09-21)

### LAMPIRAN 4



**ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

PPP-08(4) (24-09-21)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **BIL**  | **OBJEKTIF** **PROSEDUR** **KUALITI**  | **PETUNJUK PRESTASI**  | **PENGUKURAN MASA**  |  **PENGUKURAN KUANTITI**  | **CATATAN**  |
| **Tarikh akhir ditetapkan**  | **Tarikh siap**  | **Beza Masa**  | **Jumlah item patut disiapkan**  | **Jumlah** **item telah disiapkan**  | **Peratus**  |
|  1  | Menyiapkan kertas peperiksaan  | Seminggu sebelum peperiksaan akhir bermula  |   |   |   |   |   |   |   |
|  2  | Memproses keputusan peperiksaan  | Dua minggu selepas semester pengajian berakhir  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | Menyiapkan sijil/diploma  | Seminggu sebelum Majlis Konvokesyen  |   |   |   |   |   |   |   |
| **ULASAN PEGAWAI PEPERIKSAAN** : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………...  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **NAMA, TANDATANGAN & COP JAWATAN TARIKH :**  |

**LAMPIRAN 5**

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM**

**BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi sutau kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : ………………………………………………………………………………

Nama dengan huruf besar : ………………………………………………………………...

No. Kad Pengenalan : ………………………………………………………………………

Jawatan : ……………………………………………………………………………………

Politeknik / Jabatan : ……………………………………………………………................

Tarikh : ……………………………………………………………………………………..

Aktiviti :

Disaksikan oleh : …………………………………………………………………………...

 (Tandatangan)

Nama dengan huruf besar : ………………………………………………………………...

No. Kad Pengenalan : ………………………………………………………………………

Jawatan : ……………………………………………………………………………………

Jabatan : …………………………………………………………………………................

Tarikh : ……………………………………………………………………………………..

Cop Jabatan : …………………………………………………………………………….....

LPM/AM (21)-Pin. 1/88

**AKTA 88**

g.

1. Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, suratan atau maklumat yang-
2. berhubung dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau berhubung dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu; atau
3. berhubung dengan kelengkapan perang; atau
4. telah dibuat atau didapatkan bersalahan dengan Akta ini; atau
5. telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
6. telah dibuat atau didapatkan atau dilihat olehnya, oleh kerana kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah bekerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan kontrak itu.

Melakukan mana-mana yang berikut-

1. menyampaikan secara langsung atau secara tak langsung sesuatu maklumat atau benda tersebut kepada sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau kepada seseorang lain yang lain daripada orang yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau yang kepadanya ia adalah berkewajipan bagi menyampaikannya; atau
2. menggunakan sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas untuk faedah sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang bagi faedahnya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia; atau
3. menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti tersebut di atas manakala ia tidak berhak menyimpannya, atau manakala berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
4. tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkah-laku sehingga membahayakan keselamatan atau rahsia, sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas.

maka orang itu adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

1. Jika seseorang menerima sesuatu perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh rasmi yang rahsia atau apa-apa benda, suratan atau maklumat dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa perkataan kod, isyaratimbal, katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu adalah disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, maka ia adalah melakukan suatu keslahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya melainkan jika ia membuktikan bahawa perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

**LAMPIRAN 6**

**Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Sesi** **Dis 2015**

**B8/BPN**

**LAMPIRAN 6**

**Bahagian Peperiksaan dan Penilaian**

 **Jabatan Pendidikan Politeknik**

 **Kementerian Pendidikan Tinggi**

**Politeknik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bil | Dokumen | Catatan  |
| 1 | Surat Penyerahan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Politeknik Sesi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Akujanji penerimaan dokumen peperiksaan akhir selaras  |  |
| 3 | Soalan Peperiksaan Akhir (H/copy & S/copy) | Jabatan: | Bilangan mengikut tahap: |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| JKA |  |  |  |  |  |  |
| JKE |  |  |  |  |  |  |
| JKM |  |  |  |  |  |  |
| JP |  |  |  |  |  |  |
| JPH |  |  |  |  |  |  |
| JMSK |  |  |  |  |  |  |
| JTMK |  |  |  |  |  |  |
| JRKV |  |  |  |  |  |  |
| JTM |  |  |  |  |  |  |
| JKPK |  |  |  |  |  |  |
| JPA |  |  |  |  |  |  |
| JAB |  |  |  |  |  |  |
| JKP |  |  |  |  |  |  |
| JPP |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dokumen sokongan / keperluan soalan Peperiksaan Akhir |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan: | Bilangan mengikut tahap: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| JKA |  |  |  |  |  |  |
| JKE |  |  |  |  |  |  |
| JKM |  |  |  |  |  |  |
| JP |  |  |  |  |  |  |
| JPH |  |  |  |  |  |  |
| JMSK |  |  |  |  |  |  |
| JTMK |  |  |  |  |  |  |
| JRKV |  |  |  |  |  |  |
| JTM |  |  |  |  |  |  |
| JKPK |  |  |  |  |  |  |
| JPA |  |  |  |  |  |  |
| JAB |  |  |  |  |  |  |
| JKP |  |  |  |  |  |  |
| JPP |  |  |  |  |  |  |

 |  |

Penyerahan Oleh: Akuan Penerimaan Oleh:

 ……………………………............ ………………………………………................

 **RUSMINA BINTI ISMAIL** Nama :……………………………................

 Pengarah Jawatan:……………………………................

 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian Politeknik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jabatan

 Pendidikan Politeknik

**AKU JANJI PENGESAHAN PENERIMAAN**

**B9/BPN**

**LAMPIRAN 7**

 *(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)*

Pengarah

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian,

Jabatan Pendidikan Politeknik

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya,……………………………………………………………..…dan bernombor kad pengenalan ………………………………………..., selaku Pegawai Peperiksaan / wakil Pegawai Peperiksaan Politeknik …………………………………………………………………………………mengakui telah menerima dokumen soalan peperiksaan akhir sesi ­­­........................... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy dan hardcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di ........................................................................................................ pada tarikh ..................................... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut serta kembali ke politeknik saya dengan kadar segera untuk menjalankan proses penyimpanan dokumen di bilik kebal politeknik.

Sekian, terima kasih.

 Tarikh:

……………………………………………

( )

Nama dan Tandatangan

Pegawai Peperiksaan / Wakil Pegawai Peperiksaan

**PENGESAHAN PEMBUKAAN SAMPUL CD**

**LAMPIRAN 8**

 *(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)*

**PENGESAHAN PEMBUKAAN SAMPUL CD DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya,……………………………………………………………..…dan bernombor kad pengenalan ………………………………………..., selaku Pegawai Peperiksaan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin mengakui telah membuka sampul CD dokumen peperiksaan akhir sesi ­­­........................... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy dan hardcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di hadapan Timbalan Pengarah Akademik Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin pada tarikh ..................................... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut bagi tujuan percetakan dan peperiksaan.

Disahkan oleh:

………………………………

( )

Timbalan Pengarah

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,

Perlis

Tarikh:

Dibuka oleh

………………………….....……

( )

Pegawai Peperiksaan

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,

Perlis

Tarikh:

**AKUJANJI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

PPP-08(8) (24-09-21)

**LAMPIRAN 9**

Pengarah

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

Pauh Putra, 02600 Arau,

Perlis.

**(U/P: AZMAN BIN MAT HUSSIN)**

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya ……………………………………………………………… dan bernombor kad pengenalan …………………………………………, mengaku telah menerima dokumen soalan Peperiksaan Akhir bagi sesi …………….. dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk hardcopy) dari Pegawai Peperiksaan pada tarikh …………………… Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut sepanjang melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

Sekian, terima kasih.

………………………………………………

( )

Nama dan tandatangan

Tarikh:

PPP-08(9) (24-09-21)

****

**Lampiran 10**

**SENARAI SEMAK KUALITI PERCETAKAN**

**& PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN**

PPP-08(8) (15-01-07)

**SESI PENGAJIAN :**

**JABATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KOD** **KURSUS** | **NAMA KURSUS** | **TARIKH PEPERIKSAAN** | **MASA PELAKSANAAN** | **LAMPIRAN****(JIKA ADA)** | **KEJELASAN KANDUNGAN YANG DICETAK** | **BILANGAN KERTAS YANG ROSAK DAN DI RINCIH** **(JIKA ADA)** | **TT& TARIKH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ………..…………………………

Tarikh

 Tarikh

………..……………………………..

Penyelaras peperiksaan jabatan

PPP-08(10) (24-09-21)

 Lampiran 11 (i)

 Tarikh


#  STATISTIK TABURAN SKOR PENCAPAIAN PELAJAR

##  SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.**  | **KURSUS**  | **PENSYARAH**  | **PERATUS PENCAPAIAN PELAJAR**  | **CATATAN**  |
| **NILAI MATA** **< 2.00**  | **2.00 <= NILAI** **MATA < 3.00**  | **3.00 <= NILAI** **MATA < 3.67**  | **NILAI MATA >= 3.67**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

………..…………………………….. ………..……………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08(11(i)) (24-09-21)



 LAMPIRAN 11 (ii)

 Tarikh

# STATISTIK PENCAPAIAN 95% KADAR KELULUSAN BAGI SETIAP PROGRAM

##

## SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Jabatan :………………………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **SEMESTER**  | **PROGRAM**  | **JUMLAH PELAJAR**  | **JUMLAH PELAJAR YANG LULUS**  | **PERATUS KELULUSAN**  | **CATATAN** **(\*-tidak mencapai 90%)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ………..…………………………….. ……..………………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 PPP-08(11(ii)) (24-09-21)

LAMPIRAN 11(iii)

#  STATISTIK PENCAPAIAN PNM ≥ 3.00 BAGI SETIAP PROGRAM

## SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jabatan : ………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **SEMESTER**  | **PROGRAM**  | **JUMLAH PELAJAR YANG** **MENCAPAI PNM ≥ 3.00**  | **JUMLAH PELAJAR YANG LULUS**  | **PERATUS PENCAPAIAN**  | **CATATAN** **(\* - kurang drp** **28% pelajar yang mencapai PNM ≥ 3.00 )**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ………..…………………………….. ………..…………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 PPP-08(11(iii)) (24-09-21)

# BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN

*JABATAN : JKE / JKM / JP / JPH / JMSK / JTMK / JRKV/ JTM / JKPK / JPA / JAB / JKP / JPP SESI PENGAJIAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Borang Semakan & Ulasan Deraf Soalan (Sesi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

***B1/BPN***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Item | Komen & Catatan Pembetulan / Penambahbaikan (Item / Peraturan Pemarkahan) | Semakan Terakhir Telah Diperbaiki (√) |
|  |   |  |
|  |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SENARAI SEMAK PENILAIAN ITEM | SEMAKAN(√) |
| Akur kurikulum (akur peluang, akur spesifikasi, tepat konstruk, tepat tajuk, jelas, sesuai kesukaran, sesuai penting dan sesuai adil) |  |
| Tulen  |  |
| Akur agihan topik /AST/FEIST |  |
| Jelas kata tugas, Jelas konteks, Jelas stimulus |  |
| Sesuai aras domain taksonomi |  |
| Sesuai pembahagian markah |  |
| Sesuai pembahagian masa menjawab |  |
| Akur format peperiksaan akhir (ada CLO dan domain taksonomi) |  |
| Item dan Peraturan Pemarkahan dalam Bahasa Inggeris |  |
| Akur spesifikasi: Jenis & saiz font, spacing, margin dll |  |
| **NAMA** | **PENILAI(KJ/KP)** |
| **T/TANGAN** |  |
| **NAMA** |  |
| **TARIKH** |  |

\*Penilai bertanggungjawab terhadap set draf item yang disemak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **PENGGUBAL** | **PENYEMAK BAHASA** |
| **T/TANGAN** |  |  |
| **NAMA** |  |  |
| **TARIKH** |  |  |

* Nota : Pembetulan yang dibuat ke atas **item & peraturan pemarkahan**hendaklah menggunakan **DAKWAT MERAH dan** jika **ada pembetulan** sila kembalikan kepada penggubal untuk diperbetulkan