|  |  |
| --- | --- |
| **SKOP 3 - PENILAIAN PELAJAR**  **(ASSESSMENT OF STUDENTS)** | |
| **DIPLOMA SYARIAH** | |
| **3.1 HUBUNG KAIT DI ANTARA PENILAIAN DAN PEMBELAJARAN** | |
| **Maklumat Berkenaan Standard Asas** | |
| 3.1.1 | Terangkan bagaimana prinsip, kaedah dan amalan penilaian adalah sejajar dengan hasil pembelajaran dan kandungan program. |
| * Penilaian pelajar dilaksanakan : * Meliputi semua kandungan program. * Memenuhi hasil pembelajaran. * Berterusan * Pelbagai kaedah * Merangkumi aras domain kognitif dan hasil pembelajaran. * Kaedah penilaian yang digunapakai adalah berpandukan kepada kaedah-kaedah yang telah ditetapkan dalam rancangan pembelajaran, terbahagi kepada 2 bahagian yang besar iaitu penilaian formatif dan penilaian sumatif. * Penilaian formatif dibuat secara berterusan oleh pensyarah yang mengajar melalui pelbagai cara termasuklah Ujian, Kuiz, Pembentangan, Projek, Tugasan, Kerja-kerja Amali/Makmal, dan sebagainya dirangkumkan ke dalam Markah Kerja Kursus. * Penilaian sumatif dalam bentuk peperiksaan akhir, soalannya disediakan dan dijalankan di KTD. * Pecahan markah antara penilaian formatif dengan penilaian sumatif adalah berubah-ubah terhadapa kursus. Kebanyakan kursus menggunakan nisbah 50%:50%. |
| 3.1.2 | Nyatakan bagaimana penilaian pelajar adalah konsisten dengan aras yang ditakrifkan dalam MQF dan 8 domain hasil pembelajaran (cth: pemikiran kritikal, penyelesaian masalah, pembelajaran bersepadu, pembelajaran sepanjang hayat, dll). IPT boleh menyediakan maklumat ini dalam bentuk matriks sama sebagaimana yang dikehendaki dalam 1.2.2 dan juga Jadual 3 dalam 2.3.3. |
| Rujuk kepada matriks pada 1.2.2 dan Jadual 3 dalam 2.3.3.  Soalan-soalan Ujian bagi penilaian formatif untuk setiap modul bagi setiap kursus dibuat dengan merujuk kepada matriks 1.2.2 dan Jadual 3 kursus berkenaan. Walau bagaimanapun, sebahagian daripada hasil pembelajaran program hanya ditekankan sahaja di dalam kursus tertentu, tetapi tidak dinilai. |
| 3.1.3 | Tunjukkan bagaimana jabatan memantau penilaian pelajar untuk mengurangkan lebihan bebanan kurikulum dan menggalakkan pembelajaran bersepadu. |
| 1. Penilaian diagihkan sepanjang semester mengikut jadual agihan penilaian yang disertakan bersama silibus dimana penilaian dilakukan secara berterusan supaya bebanan kurikulum diagihkan secara sekata. 2. Jabatan memantau dengan mewajibkan pensyarah melaporkan prestasi penilaian secara berkala sepanjang semester. Prestasi markah kerja kursus (MKK) yang perlu dilaporkan:- 3. Penilaian 10% - pada minggu ke-6 pengajian. 4. Penilaian 30% - pada minggu ke-14 pengajian. 5. MKK sepenuhnya – pada minggu ke-15. 6. Hasil penilaian pelajar (10%) akan dimaklumkan kepada ibubapa/penjaga melalui surat. |
| 3.1.4 | Terangkan bagaimana jabatan memastikan sikap yang baik dipupuk dan dinilai (cth: menghormati kepelbagaian sosio-budaya, sensitif terhadap hak individu, keberkesanan kos, kerja berpasukan, pembelajaran sepanjang hayat). |
| Sikap yang wajar dipupuk melalui:-   1. Sesi perkuliahan dalam kelas dan sebahagian sikap dinilai dalam kursus-kursus tertentu. 2. Aktiviti ko-kurikulum, 3. Melalui ko-kurikulum tambahan – lawatan sambil belajar, aktiviti-aktiviti pelajar, aktiviti kemasyarakatan. 4. Penglibatan dalam kelab dan persatuan. 5. Program Pembangunan Sahsiah Terpuji (PESAT) yang diwajibkan kepada setiap pelajar. |
| **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi** | |
| 3.1.5 | Terangkan bagaimana hubungan antara penilaian dengan hasil pembelajaran dikaji secara berkala bagi memastikan keberkesanannya. |
| Keberkesanan antara penilaian dan hasil pembelajaran dikaji secara berkala melalui :   * Mesyuarat Jawatankuasa Akademik berkenaan keputusan peperiksaan pelajar di akhir semester. * Pensyarah menyediakan laporan prestasi pencapaian pelajar yang merangkumi pencapaian purata gred pelajar bagi setiap kursus serta ulasan dan cadangan penambahbaikan. * Pensyarah menyediakan laporan atau rumusan pencapaian markah pelajar dengan soalan (*Course Review Report*). * Jawatankuasa Akademik memastikan setiap penilaian pada setiap semester. * Perlaksanaan dipantau di KTD. |
| **3.2 KAEDAH PENILAIAN** | |
| **Maklumat Berkenaan Standard Asas** | |
| 3.2.1 | Terangkan kaedah penilaian pelajar dari segi jangka masa, kepelbagaian, wajaran, kriteria dan liputannya, dan bagaimana perkara ini didokumen dan diberitahu kepada pelajar. |
| Kaedah penilaian pelajar dijalankan sebagaimana dinyatakan dalam panduan pembelajaran setiap kursus.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **KAEDAH** | **TEMPOH** | **WAJARAN** | | Kuiz | 5 – 10 minit | 5% | | Tugasan | 1 – 3 minggu | 5% – 10% | | Amali | 3 jam / minggu | 10% | | Projek | 3 jam / minggu | 10% - 20% | | Persembahan | 10 – 20 minit | 10% – 15% | | Ujian | 1 – 1.5 jam | 10% - 20% | | Peperiksaan akhir | 2 – 3 jam | 40 - 50% | | Kursus tiada peperiksaan akhir | Berterusan | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Kriteria lulus/gagal | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Markah** | **Mata Nilai** | **Gred** | **Status** | | 80 – 100 | 4.00 | A | LULUS | | 75 – 79 | 3.70 | A- | | 70 – 74 | 3.30 | B+ | | 65 – 69 | 3.00 | B | | 60 – 64 | 2.70 | B- | | 55 – 59 | 2.30 | C+ | | 50 – 54 | 2.00 | C | | 45 -49 | 1.70 | C- | | 40 – 44 | 1.50 | D | GAGAL | | 30 – 39 | 0.70 | E | | 0 – 29 | 0.00 | F | | | Kriteria Graduan | Pelajar layak dianugerahkan diploma setelah :   1. Mencapai CPA 2.00 atau ke atas. 2. Memenuhi apa-apa peraturan kursus. 3. Memenuhi semua kehendak kaedah bagi penganugerahan Diploma. 4. Diperakui supaya diberi Diploma berkenaan oleh Lembaga Akademik dan disahkan oleh Senat. 5. Menjelaskan segala bayaran yang ditetapkan. |   Kaedah dan hasil penilaian akan disimpan di dalam fail kursus dan rumusannya akan dimasukkan ke dalam borang markah kerja kursus (MKK).  Kaedah penilaian, wajaran, liputan bagi setiap kursus didokumenkan dalam Perancangan Kuliah yang diedarkan kepada semua pelajar yang mendaftar kursus tersebut diawal semester, manakala sistem pengredan dan kriteria graduan terdapat dalam Buku Peraturan Akademik KTD. Buku peraturan ini diedarkan dan dijelaskan kepada pelajar semasa pendaftaran dan minggu silaturrahim dan pada awal semester (kuliah pertama) oleh setiap pensyarah. |
| 3.2.2 | Terangkan bagaimana kaedah penilaian, termasuk penilaian terhadap latihan praktik, latihan klinikal, projek studio, demonstrasi dan sebagainya, boleh mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar. |
| Kaedah penilaian yang pelbagai akan diberi wajaran yang sesuai dan pencapaian markah terkumpul akan diberi gred dan mata nilai. Mekanisma PNG (Purata Nilai Gred) dan HPNG (Himpunan Purata Nilai Gred ) diguna pakai untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran pelajar.   |  |  | | --- | --- | | **CPA** | **TARAF KEDUDUKAN** | | CPA ≥ 3.00 | LULUS CEMERLANG (LC) | | 2.00 ≤ CPA < 2.99 | LULUS BAIK (LB) | | 1.50 ≤ CPA≤ 1.99 | LULUS BERSYARAT (LS) | | CPA≤1.49 atau LS 3x berturut-turut | GAGAL BERHENTI (GH) | |
| 3.2.3 | Bagaimanakah kaedah penilaian disemak secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan amalan terbaik. |
| Kaedah penilaian akan dipantau secara berkala oleh KTD untuk memastikan ia selari dengan perkembangan amalan terbaik. Perbandingan dengan sistem yang diguna pakai oleh Universiti dan Kolej lain sama ada dalam ataupun luar negara, didapati sistem yang digunakan oleh KTD mencapai tanda aras ini.  Pemantauan dilakukan oleh pensyarah berkaitan, penyelaras program dengan menilai samada ia sesuai dilaksanakan dan menepati dengan hasil pembelajaran. |
| 3.2.4 | Terangkan bagaimana IPT memantau kebolehpercayaan dan kesahan penilaian pelajar sepanjang masa dan di lokasi yang berlainan. |
| Kebolehpercayaan dan kesahan penilaian pelajar dipantau melalui:   * Penguatkuasaan peraturan peperiksaan. * Soalan peperiksaan * Jadual peperiksaan * Pengawasan yang setara oleh ketua pengawas peperiksaan dari kalangan staf akademik KTD. * Penandaan skrip jawapan dengan skima. |
| 3.2.5 | Terangkan bagaimana semakan ke atas kaedah penilaian dalam program dilaksanakan (cth: penubuhan jawatankuasa tetap semakan penilaian, atau secara rundingan dengan penilai dan pemeriksa luar, pelajar, alumni dan industri). |
| Semakan ke atas kaedah penilaian secara keseluruhan adalah di bawah tanggungjawab KTD di samping itu pihak KTD juga membuat semakan ke atas kaedah penilaian bagi penilaian formatif (markah kerja kursus). Kaedah-kaedah yang diguna pakai dalam program ini adalah sama atau setara dengan kaedah yang diguna pakai oleh Universiti atau IPT lain juga. |
| **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi** | |
| 3.2.6 | Terangkan bagaimana penilaian dalaman dibandingkan dengan amalan terbaik luaran (cth: melalui penilaian oleh pemeriksa luar secara perbandingan dengan penilaian pelajar yang dibuat di institusi bereputasi baik) |
| Pihak KTD yang bertanggungjawab menyediakan pemeriksa luar bagi menilai tahap penilaian program ini. |
| 3.2.7 | Terangkan bagaimana kepakaran luaran, tempatan dan antarabangsa, dirunding dalam penyemakan sistem penilaian. |
| Kepakaran luaran tempatan dirunding dalam penyemakan sistem penilaian dengan melantik Panel Penasihat Akademik (Luaran). |
| **3.3 PENGURUSAN PENILAIAN PELAJAR** | |
| **Maklumat Berkenaan Standard Asas** | |
| 3.3.1 | Terangkan autoriti yang bertanggungjawab terhadap polisi penilaian dan terma rujukan. |
| Polisi penilaian dan terma rujukan disediakan oleh pihak KTD, dengan mengeluarkan Buku Peraturan Akademik KTD. |
| 3.3.2 | Terangkan mekanisma yang diguna pakai untuk menjamin kredibiliti, kebolehpercayaan dan keadilan sistem penilaian (contohnya, penggunaan pakar luaran, perunding, penelitian (vetting) dalaman dan luaran, pemantauan berterusan) adalah mengikut tataacara dan peraturan yang ditetapkan. |
| Bagi penyediaan soalan peperiksaan, proses dilakukan oleh Jawatan Kuasa Akademik.  Bagi penandaan/pemeriksaan skrip jawapan peperiksaan akhir pelajar, dilakukan oleh pihak KTD dengan semakan oleh Panel Penasihat Luar. |
| 3.3.3 | Nyatakan jawatankuasa dan proses bagi:-   1. Verifikasi dan moderasi penilaian sumatif 2. Penandaan aras bagi standard penilaian akademik |
| Kedua-dua proses di atas dilakukan di KTD. |
| 3.3.4 | Terangkan bagaimana kerahsiaan dan keselamatan dijamin dalam proses penilaian pelajar dan rekod akademik. |
| KTD bertanggungjawab dalam menjaga kerahsiaan dan keselamatan penilaian pelajar dan rekod akademik.   * Penilaian-penilaian bagi MKK dipertanggungjawabkan kepada pensyarah berkaitan. * Aktiviti penghantaran, penyimpanan dan edaran soalan peperiksaan akhir dilakukan dalam persekitaran yang terkawal. * Soalan peperiksaan akhir dihantar sendiri oleh Ketua Pengawas Peperiksaan KTD yang bertugas secara bertukarganti bagi tempoh 3 hari ke bilik kebal KTD. Pengesahan penyerahan dan penerimaan direkodkan. * Soalan disimpan di dalam peti besi berkunci di bilik kebal KTD. Kunci dipegang oleh Pegawai Peperiksaan KTD. * Soalan berkaitan akan dikeluarkan pada hari peperiksaan oleh Pegawai peperiksaan dan diserahkan kepada ahli Jawatankuasa Peperiksaan KTD yang bertugas dan direkodkan dengan pengawasan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan KTD. * Skrip jawapan disimpan di dalam peti besi berkunci buat sementara sebelum proses penandaan apabila tempoh bertugas Ketua Pengawas Peperiksaan KTD tamat.     Pemprosesan rekod akademik dilakukan oleh pihak Hal Ehwal Akademik KTD. Rekod akademik pelajar di KTD disimpan didalam kabinet yang ditempatkan dalam bilik yang berkunci. |
| 3.3.5 | Terangkan bagaimana prestasi penilaian dan keputusannya diberitahu kepada pelajar. |
| Prestasi penilaian dan keputusannya diberitahu kepada pelajar melalui :   1. Pemulangan kembali kepada pelajar skrip jawapan pelajar dalam ujian, kuiz, tugasan dan sebagainya, yang telah ditanda dengan kadar yang cepat 2. Markah kerja kursus dipamerkan kepada pelajar sebelum peperiksaan akhir. 3. Kemajuan markah kerja kursus (10%, 20% dan 30%) dimaklumkan kepada pelajar melalui pensyarah dan Penasihat Akademik pelajar semasa sesi rundingan / penasihatan. 4. Slip keputusan peperiksaan |
| 3.3.6 | Terangkan bagaimana jabatan menyediakan maklum balas kepada pelajar mengenai prestasi akademik bagi memastikan mereka mempunyai masa yang cukup untuk mengambil tindakan pemulihan. |
| Maklumbalas prestasi akademik diberikan kepada pelajar secara berkala dan berterusan, antaranya dengan  pemulangan kembali kepada pelajar skrip jawapan pelajar dalam ujian, kuiz, tugasan dan sebagainya, yang telah ditanda dengan kadar yang cepat dan penyediaan kemajuan prestasi 10% dan 30% (perkara 3.1.3).  Penasihat Akademik (PA) pelajar akan sentiasa memantau kemajuan prestasi akademik dan pembelajaran pelajar dan membantu dalam penasihatan terhadap pelajar berkaitan. |
| 3.3.7 | Bagaimanakah caranya rekod boleh dicapai oleh pelajar bagi tujuan maklum balas terhadap prestasi, semakan dan tindakan pemulihan. |
|  | Rekod prestasi penilaian boleh dicapai oleh pelajar melalui:   * Pemulangan kembali kepada pelajar skrip jawapan pelajar dalam ujian, kuiz, tugasan dan sebagainya, yang telah ditanda dengan kadar yang cepat. * Makluman oleh pensyarah setiap kursus. * Makluman dan perbincangan bersama Penasihat Akademik (PA) pelajar samada secara individu atau kumpulan pada program Hari Bersama PA. * Paparan markah kerja kursus. * Slip keputusan peperiksaan. |
| 3.3.8 | Jelaskan sama ada pelajar mempunyai hak untuk membuat rayuan. Sediakan maklumat mengenai polisi dan proses rayuan. Bagaimanakah rayuan ditangani? |
| Rujuk Lampiran 2.4.1(a): Buku Peraturan Akademik Program Diploma KTD, BAHAGIAN VII : PENILAIAN, PERKARA 6. RAYUAN KEPUTUSAN GRED MATA PELAJARAN. |
| 3.3.9 | Terangkan mekanisma semakan dan pelaksanaan kaedah-kaedah penilaian yang baru. |
| Kaedah-kaedah penilaian baru diterokai untuk dilaksanakan melalui :   * Bengkel, ceramah, seminar. * Pembinaan template. * Pencarian maklumat melalui internet. |
| 3.3.10 | Lampirkan satu salinan Peraturan Peperiksaan. |
| Rujuk Lampiran 2.4.1(a): Buku Peraturan Akademik Program Diploma KTD, Lampiran IV. |
| **Maklumat Berkenaan Standard Tinggi** | |
| 3.3.11 | Bagaimana perwakilan pelajar, staff akademik, pihak yang berkepentingan, terlibat dalam penambahbaikan sistem penilaian pelajar. |
| Staff akademik KTD dan pihak yang berkepentingan sentiasa memberikan cadangan penambahbaikan sistem penilaian pelajar kepada JK Akademik. |
| 3.3.12 | Sejauh manakah autonomi jabatan dan staf akademik dalam pengurusan penilaian pelajar? |
| Jabatan mengawal penilaian pelajar sebanyak 40% - 50% iaitu dalam pengendalian peperiksaan sumatif. Walaupun begitu penyediaan soalan dan penandaan skrip jawapan masih dibuat oleh staf akademik dengan pemantauan jabatan.  Manakala staf akademik mempunyai autonomi sepenuhnya sebanyak 50% - 60% dalam pengendalian markah kerja kursus. |
| 3.3.13 | Jelaskan bentuk pemeriksaan luar yang teliti dan bebas ke atas penilaian pelajar dengan tujuan menambah baik pengurusan sistem penilaian. |
| Bagi tujuan menambah baik pengurusan sistem penilaian, Panel Penasihat Akademik menjalankan pemeriksaan dalam bentuk berikut:-   * Semakan soalan peperiksaan dari sudut kesesuaian, kualiti dan penanda aras. * Semakan contoh skrip jawapan pelajar (3 terbaik, 3 sederhana dan 3 lemah) bagi menjamin keadilan, ketekalan, dan kesahihan penilaian staf akademik KTD. |