



PROSES KERJA KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

PEJABAT PENDAFTAR

PROSES KERJA KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	REKOD
1.	Ketua Pengawas melapor diri ke Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus (UPPK) seawal 60 minit bagi lokasi Dewan dan 45 minit bagi lokasi selainnya.	Ketua dan Pengawas	
2.	Ketua Pengawas mengambil Beg dan Kit Peperiksaan di UPPK.	Ketua Pengawas dan Sekretariat Peperiksaan.	
3.	Ketua Pengawas menyemak kandungan sampul soalan di dalam Beg Peperiksaan dan menandatangani Buku Rekod Pengambilan Soalan dan Penerimaan Skrip Jawapan sebagai pengesahan pengambilan sampul soalan dan keperluan peperiksaan.	Ketua Pengawas dan Sekretariat Peperiksaan.	Buku Rekod Pengambilan Soalan dan Penerimaan Skrip Jawapan.
4.	Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan menampal 'layout' peperiksaan di hadapan pintu Dewan/Bilik Peperiksaan untuk makluman pelajar.	Ketua Pengawas.	
5.	Pengawas peperiksaan hadir ke Dewan/Bilik Peperiksaan seperti yang dinyatakan di dalam jadual peperiksaan dan merekod kedatangan di Borang Laporan Ketua Pengawas (Lampiran II) selewatnya 45 minit sebelum peperiksaan bermula.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	Borang Laporan Ketua Pengawas.
6.	Pengawas Peperiksaan mengedar Buku Jawapan Peperiksaan dan keperluan peperiksaan di meja pelajar.	Pengawas Peperiksaan.	
7.	Pengawas Peperiksaan bersedia dihadapan pintu Dewan/Bilik Peperiksaan sebelum pelajar masuk 15 minit sebelum peperiksaan bermula.	Pengawas Peperiksaan.	
8.	Ketua Pengawas membuat pengumuman/membenarkan pelajar masuk ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan mengikut kertas soalan/kumpulan pelajar/Pensyarah dan warna Buku Jawapan 15 minit sebelum peperiksaan bermula bagi Bilik Peperiksaan dan 25 minit bagi Dewan Peperiksaan.	Ketua Pengawas.	
9.	Pengawas Peperiksaan membuat semakan dan memastikan pelajar membawa Slip Peperiksaan semester semasa dan Kad Pelajar sebelum pelajar masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan. Pelajar yang tidak mempunyai Slip Peperiksaan diminta mencetak Slip Peperiksaan di UPPK (caj RM5.00 dibayar di Pejabat Kewangan Pelajar).	Pengawas Peperiksaan dan Pelajar.	Slip Peperiksaan.
10.	Ketua Pengawas Peperiksaan membacakan Arahan Am Peperiksaan kepada pelajar 10 minit sebelum peperiksaan bermula.	Ketua Pengawas.	Arahan Am Peperiksaan.
11.	Pelajar dikehendaki menyemak kertas soalan dan menulis butiran di Buku Jawapan.	Pelajar.	
12.	Ketua Pengawas mengumumkan masa mula peperiksaan .	Ketua Pengawas.	

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	REKOD
13.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan menyelia/mengawas peperiksaan sehingga tamat peperiksaan. Pengawas Peperiksaan menemani pelajar ke tandas dan memastikan pelajar merekod masa keluar dan pulang ke/dari tandas. *Pelajar hanya dibenarkan ke tandas selepas Dua jam peperiksaan bermula dan tidak dibenarkan ke tandas 2 jam pertama dan 30 minit sebelum peperiksaan tamat.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	Buku Rekod Keluar/Masuk Tandas.
14.	Ketua Pengawas dengan bantuan Pengawas Peperiksaan melengkapkan maklumat dan laporan peperiksaan: - Sampul jawapan (biru). - Sampul slip kehadiran peperiksaan (oren). - Laporan Ketua Pengawas. "Student Attendance Report". - Presence of lecturer supervising for the first thirty minutes examination begin (non-invigilators). "Verification of student whom arrived late 30 minutes after the examination begins" (jika berkaitan) "Examination Misconduct Report" (jika berkaitan). "Error in Examination Question Paper" (jika berkaitan).	Ketua Pengawas.	- Sampul jawapan (biru). - Sampul slip kehadiran peperiksaan (oren). - Laporan Ketua Pengawas.. "Student Attendance Report". - Presence of lecturer supervising for the first thirty minutes examination begin (non-invigilators). "Verification of student whom arrived late 30 minutes after the examination begins" (jika berkaitan) "Examination Misconduct Report" (jika berkaitan). 'Error in Examination Question Paper' (jika berkaitan).
15.	Pengawas Peperiksaan menyemak rekod daftar kod kursus di dalam Slip Peperiksaan dengan Slip Kehadiran serta mengumpul Slip Kehadiran SELEPAS 30 minit peperiksaan berlangsung. Memastikan pelajar layak menduduki peperiksaan bagi kursus berkenaan seperti yang tertera di Slip Peperiksaan. Menyemak maklumat diri pelajar pada Slip Kehadiran Pelajar dan membandingkannya dengan Kad Pelajar.	Pengawas Peperiksaan.	- Slip Peperiksaan. - Slip Kehadiran Peperiksaan.
16.	Pengawas Peperiksaan perlu menanda kehadiran pelajar menduduki peperiksaan akhir pada senarai kehadiran pelajar mengikut kursus mengikut Slip Kehadiran yang telah dikumpul.	Pengawas Peperiksaan.	- Kehadiran Pelajar. - Slip Kehadiran Peperiksaan.
17.	Sekiranya berlaku Salah Laku Peperiksaan, sila rujuk proses kerja seterusnya: Proses Kerja Salah Laku Peperiksaan.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	"Examination Misconduct Report".
18.	Ketua Pengawas mengumumkan masa tamat peperiksaan.	Ketua Pengawas.	
19.	Pengawas Peperiksaan mengutip Skrip Jawapan peperiksaan.	Ketua Pengawas.	- Skrip Jawapan. - Slip Kehadiran Peperiksaan.

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	REKOD
20.	Pengawas Peperiksaan mengira Skrip Jawapan dan Slip Kehadiran Peperiksaan. Jumlah Skrip Jawapan dan Slip Kehadiran Peperiksaan wajib SAMA.	Pengawas Peperiksaan.	i) Skrip Jawapan. ii) Slip Kehadiran Peperiksaan.
21.	Sekiranya Skrip Jawapan tidak mencukupi, Pengawas Peperiksaan dikehendaki mengarahkan pelajar agar menghantar Skrip Jawapan.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	Skrip Jawapan.
22.	Ketua Pengawas memastikan bilangan Skrip Jawapan dan Slip Kehadiran Peperiksaan adalah sama sebelum di masukkan dalam Sampul Jawapan.	Ketua Pengawas.	i) Skrip Jawapan. ii) Slip Kehadiran Peperiksaan.
23.	Ketua Pengawas memasukkan Skrip Jawapan ke dalam Sampul Jawapan bergam (seal). Ketua Pengawas menulis bilangan Skrip Jawapan dan menandatangani di Sampul Jawapan.	Ketua Pengawas.	Skrip Jawapan.
24.	Membenarkan pelajar keluar dewan SELEPAS memastikan bilangan Skrip Jawapan mencukupi.	Ketua Pengawas.	
25.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan Dewan/Bilik Peperiksaan bersih dari sampah dan kerusi meja teratur.	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	
26.	Ketua Pengawas menyerahkan Sampul Skrip Jawapan, Laporan Peperiksaan dan Beg Peperiksaan di Bilik Sekreteriat UPPK selepas peperiksaan akhir tamat selewat-lewatnya Tiga Puluh Minit selepas peperiksaan berakhir. Ketua Pengawas hendaklah menandatangani perakuan pemulangan dokumen tersebut di dalam Buku Rekod Pengambilan Soalan dan Penerimaan Skrip Jawapan. Ketua Pengawas perlu mencatat jumlah skrip jawapan pada Buku Rekod Pengambilan Soalan dan Penerimaan Skrip Jawapan. Jumlah Skrip jawapan yang dinyatakan perlu sama dengan jumlah yang ditulis pada Sampul Skrip Jawapan dan Sampul Kehadiran Pelajar. Ketua Pengawas tidak boleh mewakilkan Pengawas Peperiksaan untuk pemulangan/penghantaran Sampul Skrip Jawapan, Laporan Peperiksaan dan Beg Peperiksaan.	Ketua Pengawas dan Sekretariat Peperiksaan.	i) Buku Rekod Pengambilan Soalan. ii) Skrip Jawapan. iii) Slip Kehadiran Peperiksaan.
27.	TAMAT.		