

LAPORAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN

ARAHAN KEPADA KETUA PENGAWAS

- i. Borang ini mempunyai lima (5) bahagian **A, B, C, D, E**, dan **F**.
- ii. Ketua Pengawas (KP) hendaklah mengisi **muka surat hadapan dan kesemua bahagian** tersebut berdasarkan pemantauan yang dibuat semasa peperiksaan di jalan di Pusat Pembelajaran atau di Kolej.
- iii. Ketua Pengawas hendaklah menghantar borang pemantauan yang telah diisi kepada Unit Pendaftaran & Peperiksaan (UPP) dua (2) hari selepas peperiksaan tamat.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM

Tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan

Peperiksaan : Pertengahan Akhir
Semester : Pertama Kedua
Sesi Pengajian : 20___/ 20___
Lokasi simpanan soalan di Pusat Pembelajaran/Kolej : Bilik Kebal Hotel Lain-lain _____
Tarikh peperiksaan : _____
Pusat Pembelajaran/Kolej : _____

AKUAN KETUA PENGAWAS

Saya mengaku bahawa segala keterangan/maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan

Tarikh: _____

Nama Ketua Pengawas:

Cap Rasmi:

BAHAGIAN B: KEPERLUAN DEWAN PEPERIKSAAN

Tandakan ✓ di ruangan yang berkenaan

		Ada	Tiada
1	Jam Dinding		
2	Papan Putih		
3	Meja Ketua Pengawas		
4	Bakul Sampah		
5	Alat tulis disediakan oleh Pusat Pembelajaran/Kolej		
6	Kemudahan peti kecemasan/ <i>first aid</i>		
7	Pemberitahuan notis/peperiksaan sedang dijalankan		
8	Arahan Am Peperiksaan		
9	Akta Peperiksaan dipamerkan		
10	Jadual Peperiksaan dipamerkan		

		Ya	Tidak
11	Lampu tempat peperiksaan terang dan memuaskan		
12	Kipas angin/penghawa dingin berfungsi dengan baik		
13	Meja dan kerusi tersusun dengan baik		

Ulasan berkenaan perkara di atas (jika ada):

BAHAGIAN C: KEADAAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN LAIN

Tandakan ✓ di ruangan yang berkenaan

		Ada	Tiada
1	Telefon		
2	Mesin Faksimili (pejabat/berdekatan)		
3	Surau disediakan		
4	Tanda arah tempat peperiksaan		
5	Tanda arah ke bilik air/tandas		
6	Kemudahan tempat makan		
7	Kemudahan tempat letak kereta		
8	Kemudahan tempat rehat dan ulangkaji		

		Ya	Tidak
9	Keadaan tandas yang bersih		
10	Pihak Pusat Pembelajaran/Kolej memberi komitmen yang cemerlang		
11	Pengawas memberi komitmen yang baik		
12	Tatacara pakaian pengawas peperiksaan		
13	Tatacara pakaian calon bersesuaian		
14	Pengawas melayan kemusykilan pelajar dengan baik		

Ulasan berkenaan perkara di atas (jika ada):

BAHAGIAN D:

1. Berdasarkan pengalaman tuan/puan sebagai Ketua Pengawas, nyatakan masalah yang dihadapi (jika ada).

2. Pandangan tuan/puan berkenaan kemampuan Pusat Pembelajaran dan Kolej untuk mengendalikan peperiksaan (jika ada).

3. Pandangan /komen/cadangan/ulasan keseluruhan peperiksaan yang dikendalikan oleh UPMET (jika ada).

BAHAGIAN E:**ULASAN PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KESELURUHAN PEPERIKSAAN
*PERTENGAHAN/AKHIR SEMESTER *PERTAMA/KEDUA 20____/20____**

Pusat Pembelajaran/Kolej	:	
Tarikh Peperiksaan	:	
Masa Peperiksaan	:	
Ulasan Ketua Pengawas:		
Pusat Pembelajaran/Kolej	:	
Tarikh Peperiksaan	:	
Masa Peperiksaan	:	
Ulasan Ketua Pengawas:		
Pusat Pembelajaran/Kolej	:	
Tarikh peperiksaan	:	
Masa Peperiksaan	:	
Ulasan Ketua Pengawas:		

*sila potong yang tidak berkenaan

Tandatangan : _____ Tarikh: _____

Nama Ketua Pengawas : _____

(Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi)

BAHAGIAN F:

**LAPORAN KES KESALAHAN KELAKUAN SEMASA PEPERIKSAAN
*PERTENGAHAN/AKHIR SEMESTER *PERTAMA/KEDUA 20____/20____**

Pusat Pembelajaran : _____
 Nama Kursus : _____
 Kod Kursus : _____
 Tarikh Peperiksaan : _____
 Masa Peperiksaan : _____
 Tempat Peperiksaan : _____

Nama pelajar yang terlibat dalam kes penipuan/disyaki cuba menipu (Jika berkaitan):

Nama : _____
 No. Matrik : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Program : _____
 Alamat Semasa : _____

 Alamat Tetap : _____
 No. Telefon Bimbit : _____
 No. Meja (jika ada) : _____

* sila potong yang mana tidak berkenaan

- NOTA:** 1. Bukti kes hendaklah dilampirkan.
 2. Sila guna borang yang berasingan jika kes melebihi daripada seorang pelajar (borang baru).

KETUA PENGAWAS

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Alamat Pejabat : _____
No. Telefon : _____

SAKSI PERTAMA

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Alamat Pejabat : _____
No. Telefon : _____

SAKSI KEDUA

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Alamat Pejabat : _____
No. Telefon : _____

