



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN MODERASI DAN PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN

ANGGOTA SAINS KESIHATAN BERSEKUTU

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	1
3. OBJEKTIF	1
4. TANGGUNG JAWAB DAN BIDANG TUGAS	1
4.1 KPSU K (PP)	1
4.2 PSU K / PSU (PP)	2
4.3 Pengarah ILKKM / Ketua Program	2
4.4 Setiausaha Peperiksaan	2
4.5 Ketua Pemeriksa	3
4.6 Pemeriksa.....	3
5. URUSETIA PEPERIKSAAN (PERINGKAT ILKKM)	4
6. MODERASI	5
6.1 Sebelum Moderasi.....	5
6.2 Semasa Moderasi	5
7. PEMERIKSAAN SKRIP	6
7.1 Langkah-Langkah Pemeriksaan Skrip Jawapan.....	6
7.2 Selepas Pemeriksaan Skrip	7
8. PEMERIKSAAN KERTAS MCQ	7
9. PENYIMPANAN SKRIP JAWAPAN	7
10. CARTA ALIR MODERASI DAN PEMERIKSAAN SKRIP	8
Lampiran 1 - Borang BPL 1	9
Lampiran 2 - Borang BPL 2	10
Lampiran 3 - Borang BPL 3	11
Lampiran 4 - Borang BPL 4	12
Lampiran 5 - Borang BPL 5	13
Lampiran 6 - Borang BPL 6	14
Lampiran 7 - Borang BPL 7	15
Lampiran 8 - Borang BPL 8	16

1. PENDAHULUAN

Moderasi pemeriksaan skrip dilaksanakan bagi semua kursus Sijil, Diploma dan Diploma Lanjutan yang dijalankan oleh Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia. Moderasi pemeriksaan skrip ialah satu langkah yang praktikal bagi menjamin ketekalan pemeriksaan skrip. Moderasi ini diharapkan dapat memberi kesan yang positif bagi memastikan penilaian kursus yang seragam dan berkualiti.

2. TUJUAN

Memastikan ketekalan pemeriksaan skrip, keseragaman skema jawapan dan pematuhan kepada Peraturan Memberi Markah (PMM).

3. OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan ketekalan dan keobjektifan dalam tempoh pemeriksaan skrip jawapan.
- 3.2 Memastikan keseragaman, kesahan dan kebolehpercayaan skema jawapan.
- 3.3 Melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan berdasarkan PMM yang telah dipersetujui.
- 3.4 Memastikan pemeriksaan skrip jawapan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.5 Memperakukan markah lulus, gagal bagi skrip jawapan yang diperiksa.
- 3.6 Memastikan laporan pencapaian peperiksaan disediakan.

4. TANGGUNG JAWAB DAN BIDANG TUGAS

4.1 KPSU K (PP)

- 4.1.1 Menyelaras Skema Jawapan dan PMM (berdasarkan soalan) di peringkat BPL, KKM (mengikut keperluan disiplin).
- 4.1.2 Mengesahkan perubahan fakta (major) skema jawapan dan PMM selepas proses moderasi skrip sampel dilaksanakan (jika ada).
- 4.1.3 Melakukan lawatan untuk memantau keakuran kepada Panduan Moderasi Dan Pemeriksaan Skrip Jawapan.
- 4.1.4 Melantik Ketua Pemeriksa (KP) dan Pemeriksa.

4.2 PSU K / PSU (PP)

- 4.2.1 Mengesahkan proses pensampelan semasa pemantauan sesi moderasi.
- 4.2.2 menerima maklumat berkaitan pindaan terhadap skema jawapan dan PMM daripada Pengerusi Pusat Pemeriksaan (pindaan *major* sahaja).
- 4.2.3 Menyemak skema jawapan dan PMM yang diterima serta pastikan kesahihan perubahan yang berlaku. Maklumkan kepada KPSU K (PP) jika terdapat perubahan yang *major*.
- 4.2.4 Melakukan semakan secara rawak ke atas skrip jawapan dengan mengisi borang **BPL 7**.
- 4.2.5 Melakukan semakan secara rawak ke atas pengisian markah.

4.3 Pengarah ILKKM / Ketua Program

- 4.3.1 Mempengerusikan Mesyuarat Pemeriksaan Skrip Jawapan peringkat ILKKM.
- 4.3.2 Memberikan taklimat kepada Ketua Pemeriksa mengenai proses moderasi dan pemeriksaan skrip jawapan.
- 4.3.3 Mengawal selia ketekalan (ketekalan) pemeriksaan skrip jawapan dengan menyemak semula secara rawak skrip yang telah diperiksa (moderator dalaman – borang **BPL 7**).
- 4.3.4 Mengesahkan pindaan kecil / menambah fakta di skema jawapan tanpa mengubah status pembahagian markah. Memaklumkan kepada KPSU K (PP) sekiranya terdapat perubahan major skema jawapan dan PMM untuk diselaraskan di ILKKM (mengikut disiplin).

4.4 Setiausaha Peperiksaan (SUP)

- 4.4.1 Menguruskan pensampelan dan membuat salinan skrip jawapan untuk proses moderasi.
- 4.4.2 Menguruskan pemeriksaan skrip jawapan objektif dan subjektif termasuk;
 - i. Mengeluarkan dan menyimpan skrip jawapan / skema jawapan di Bilik Kebal.
 - ii. Menyediakan bilik dan peralatan untuk pemeriksaan skrip jawapan.
 - iii. Menyediakan dan menyimpan dokumen-dokumen dan borang-borang berkaitan moderasi dan pemeriksaan skrip jawapan.

iv. Memastikan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dipatuhi.

4.4.3 Menguruskan kemasukan data markah ke sistem pemarkahan (tabulasi).

4.4.4 Menyerahkan laporan Ketua Pemeriksa kepada PSU K (PP) / PSU (PP) untuk penganalisan.

4.5 Ketua Pemeriksa (KP)

4.5.1 Menyampaikan taklimat proses moderasi dan pemeriksaan skrip jawapan.

4.5.2 Menandatangani borang Akta 88.

4.5.3 Menerima skrip jawapan, skema jawapan dan borang-borang berkaitan.

4.5.4 Melakukan proses moderasi dan memaklumkan perubahan skema jawapan kepada pengerusi mesyuarat.

4.5.5 Membuka bungkusan skrip jawapan, mengira dan mengesahkan bilangan skrip jawapan.

4.5.6 Mengagihkan skrip jawapan kepada Pemeriksa-Pemeriksa.

4.5.7 Memeriksa skrip jawapan dan melakukan pemeriksaan secara rawak untuk memastikan ketekalan dengan mengisi borang **BPL 6**. Memeriksa semula secara rawak skrip yang telah diperiksa oleh Pemeriksa untuk mengesahkan keakuratan dan ketekalan kepada PMM.

4.5.8 Mengesahkan kemasukan markah ke dalam Borang Pemarkahan dan Sistem e-Pemeriksaan.

4.5.9 Menyediakan laporan pemeriksaan.

4.5.10 Menyerahkan skrip jawapan, skema jawapan, laporan dan borang yang berkaitan kepada SUP.

4.6 Pemeriksa

4.6.1 Menerima skrip sampel jawapan dan skema jawapan asal (borang **BPL 1**).

4.6.2 Membincang dan mengemas kini kandungan serta mengesahkan skema jawapan asal.

4.6.3 Menjalankan pemeriksaan sampel skrip jawapan.

- 4.6.4 Mengemas kini skema jawapan jika terdapat penemuan fakta baru pada sampel skrip jawapan.
- 4.6.5 Menyediakan dan mengemukakan laporan dengan menggunakan borang **BPL 2** dan **BPL 3** kepada Ketua Pemeriksa.
- 4.6.6 Menerima skema jawapan baru (jika ada) daripada Ketua Pemeriksa.
- 4.6.7 Menjalankan pemeriksaan skrip jawapan.
- 4.6.8 Memasukkan markah ke dalam borang pemarkahan (mengikut disiplin).
- 4.6.9 Merekodkan markah tinggi (cemerlang) dan rendah (gagal) ke dalam borang **BPL 5**.

5. URUSETIA PEPERIKSAAN (PERINGKAT ILKKM)

- i. Diketuai oleh SUP.
 - ii. Pengajar.
 - iii. Pembantu Tadbir.
- 5.1 Memastikan markah di skrip jawapan dan di borang pemarkahan adalah betul.
- 5.2 Memasukkan markah ke dalam sistem pemarkahan termasuk;
- i. Memasukkan markah ke dalam format pemarkahan.
 - ii. Mengemaskini dan mencantumkan markah keseluruhan ILKKM mengikut semester.
 - iii. Menyemak dan meneliti keputusan mengikut semester.
 - iv. Memastikan kerahsiaan maklumat dan dokumen peperiksaan.

6. MODERASI

6.1 Sebelum Moderasi

6.1.1 KP menerima bungkusan skrip jawapan daripada SUP dan memastikan bilangan skrip yang diterima adalah sama dengan bilangan calon yang menduduki peperiksaan dan menandatangani Borang Akuan Penerimaan dan Penyerahan Skrip Jawapan (borang **BPL 4**).

6.2 Semasa Moderasi

6.2.1 KP akan memilih sekurang-kurangnya 3 hingga 10 sampel (mengikut kesesuaian disiplin) yang dipilih secara rawak daripada skrip jawapan untuk proses moderasi.

6.2.2 KP bertanggung jawab ke atas keselamatan skrip jawapan.

6.2.3 Langkah-langkah penyemakan skrip sampel dan pengesahan skema jawapan:

- i. Menanda / memeriksa respons calon (skrip sampel) berdasarkan skema jawapan.
- ii. Catatkan sebarang fakta baru yang diperolehi dari respons calon.
- iii. Catatkan markah di dalam borang **BPL 2** dan analisis perbezaan markah antara Pemeriksa dan kenal pasti faktor penyumbang di borang **BPL 3**.
- iv. Pengerusi mengesahkan perubahan / pindaan skema jawapan dan PMM (borang **BPL 3**).

6.2.4 Perbezaan markah di antara Pemeriksa yang diterima tanpa pindaan adalah seperti berikut:

- i. Soalan SEQ 5 markah: 0.5% atau 10% beza markah (setiap soalan).
- ii. Soalan SEQ 10 markah: 1 markah atau 10% beza markah (setiap soalan).
- iii. Soalan esei 20 markah: 2 markah atau 10% beza markah (setiap soalan).
- iv. Soalan esei 25 markah: 2.5 markah atau 10% beza markah (setiap soalan).

6.2.5 Selepas pemeriksaan skrip sampel, lakukan perbincangan penyelarasan antara skema jawapan dengan respons calon.

- i. Penambahbaikan skema jawapan dilaksanakan (borang **BPL 3**).
- ii. Nilai semula PMM.

6.2.6 Langkah-langkah pemeriksaan skrip jawapan semasa moderasi.

- i. Setiap Pemeriksa dikehendaki menyerahkan skrip sampel yang telah diperiksa kepada KP untuk mengesahkan ketekalan dalam pemberian markah dan penemuan fakta baru.
- ii. KP memaklumkan kepada Pemeriksa hasil pemeriksaan skrip sampel dan PMM yang baru (jika ada) untuk dipatuhi.

7. PEMERIKSAAN SKRIP

7.1 Langkah-Langkah Pemeriksaan Skrip Jawapan

- i. Pemeriksa gunakan pen dakwat merah.
- ii. KP guna pen dakwat hijau semasa pemeriksaan semula skrip.
- iii. PSU K (PP) / PSU (PP) / Pengerusi gunakan pen dakwat ungu.
- iv. Catatkan markah di ruang sebelah kanan skrip jawapan.
- v. Markah yang diperolehi bagi setiap pecahan soalan hendaklah digaris:
Contoh 6
- vi. Jumlah markah yang diperolehi bagi setiap soalan hendaklah digelungkan:
Contoh: **9**
- vii. Pemeriksa hendaklah memastikan semua skrip jawapan diperiksa.
- viii. Pemeriksa hendaklah mengisi markah bagi setiap soalan di ruang yang disediakan di muka surat pertama skrip jawapan.
- ix. Jumlah markah hendaklah ditulis dengan terang dalam ruangan yang disediakan.
- x. Setiap pindaan yang dibuat ke atas markah hendaklah dibatalkan dan ditandatangani secara ringkas oleh pemeriksa dan KP. Penggunaan cecair pemadam (*liquid paper*) tidak dibenarkan. Contoh: ✗
- xi. Jumlah markah tidak **dibundarkan**.
- xii. **Kes Penyelewengan:** Jika disyaki calon melakukan penyelewengan dalam peperiksaan skrip jawapannya hendaklah diperiksa seperti biasa. KP

akan menyerahkan laporan. (Isikan borang **BPL 8**) itu ke Urusetia BPL bersama skrip jawapan calon dan salinan laporan di kolej yang berkenaan.

xiii.Sasaran pemeriksaan skrip jawapan:

- MEQ 70 skrip sehari / seorang.
- SEQ 140 skrip sehari / seorang.

7.2 Selepas Pemeriksaan Skrip

7.2.1 Pemeriksa akan mengisi borang pemarkahan (mengikut disiplin) serta laporan pemeriksaan dan serahkan kepada KP.

7.2.2 KP menyediakan laporan pemeriksaan dan menyerahkannya kepada SUP / PSU K (PP) / PSU (PP).

7.2.3 KP menandatangani borang / Akuan Penerimaan dan Penyerahan Skrip Jawapan (borang **BPL 4**) untuk penyerahan semula skrip yang telah diperiksa kepada SUP.

7.2.4 KP dan Pemeriksa memastikan markah di dalam skrip yang telah diperiksa adalah sama dengan markah di dalam borang pemarkahan.

7.2.5 KP dan Pemeriksa memastikan bilangan skrip yang telah diperiksa adalah sama dengan jumlah calon.

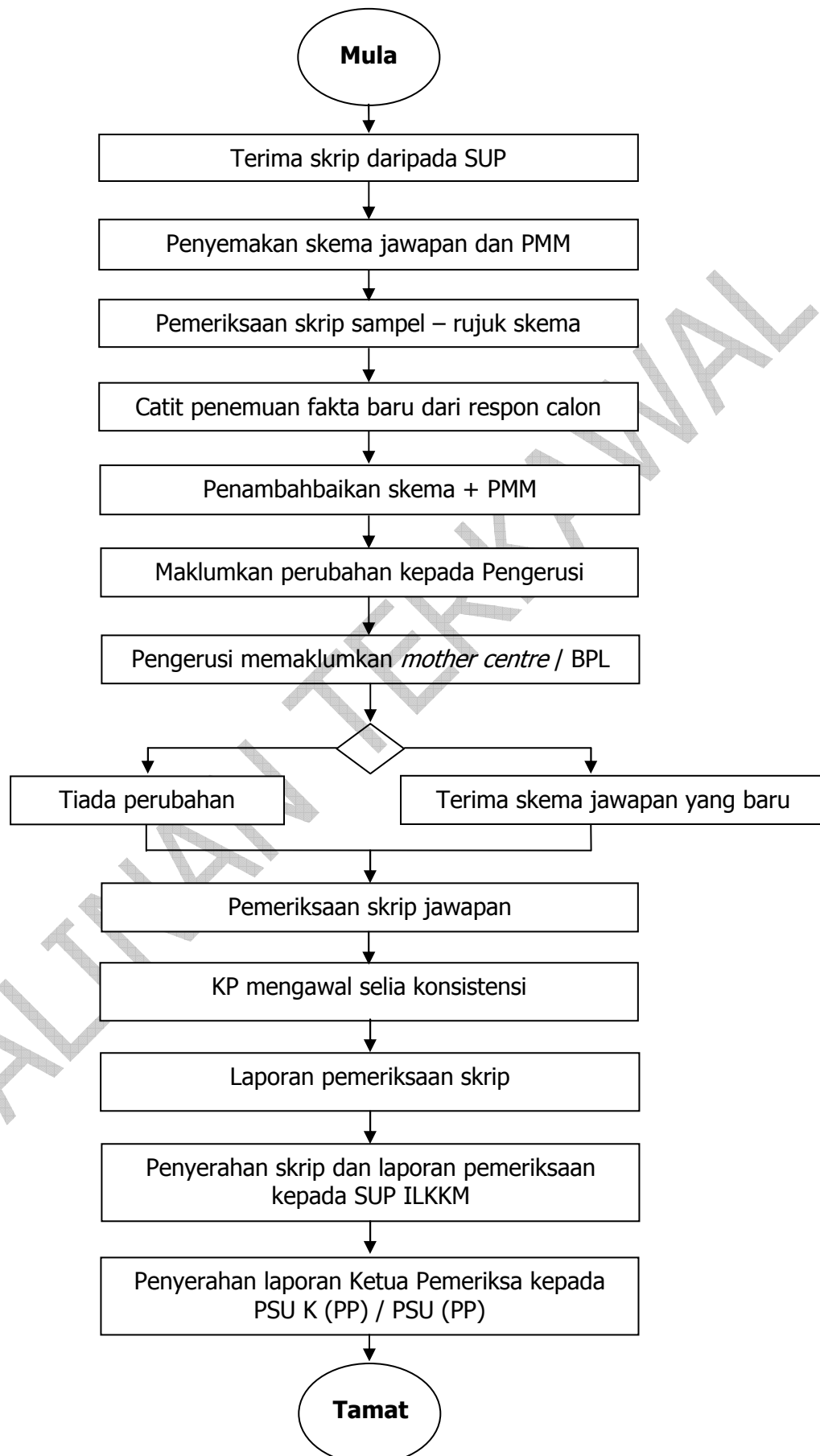
7.2.6 KP bertanggung jawab membungkus skrip jawapan dan menyerahkannya kepada SUP.

8. PEMERIKSAAN KERTAS MCQ

Semua kertas MCQ akan diperiksa menggunakan OMR mesin di BPL atau ILKKM yang mempunyai mesin OMR.

9. PENYIMPANAN SKRIP JAWAPAN

Skrip jawapan yang telah diperiksa hendaklah disimpan di dalam Bilik Kebal selama enam (6) bulan selepas keputusan diumumkan.

10. CARTA ALIR MODERASI DAN PEMERIKSAAN SKRIP

Lampiran 1 – Borang BPL 1**BPL 1****BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN PENYELARASAN PEMERIKSAAN SKRIP SAMPEL**

ILKKM: _____

PEPERIKSAAN: _____ TARIKH: _____

KOD KURSUS: _____ NO. SOALAN: _____

(A) PENERIMAAN (Tarikh : _____)		
Bahan Yang Diserahkan/Diterima	Jumlah	Tandatangan dan Nama
(i) Skrip Sampelan		(i) SUP
(ii) Borang penyelarasan pemeriksaan skrip sampel (BPL 2)		(.....)
(iii) Kertas Soalan		
(iv) Skema jawapan		(ii) KP/PKP
		(.....)
(B) PENYERAHAN SEMULA (Tarikh : _____)		
Bahan Yang Diserahkan/Diterima	Semakan	Tandatangan dan Nama
Untuk KP/PKP dan SUP		
(i) Borang penyelarasan pemeriksaan skrip sampel (BPL 2)		(i) KP/PKP
(ii) Skrip sampelan		(.....)
(iii) Borang perubahan skema jawapan (BPL 3)		
(iv) Kertas soalan		(ii) SUP
(v) Skema jawapan baru dengan PMM		(.....)

KP: Ketua Pemeriksa

PKP: Penolong Ketua Pemeriksa

Disediakan dalam 1 salinan untuk simpanan Kolej

Lampiran 3 - Borang BPL 3

BPL 3

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BORANG MAKLUMAN PERUBAHAN SKEMA JAWAPAN DAN PMM

PEPERIKSAAN: _____ TARIKH MODERASI: _____

KOD KURSUS: _____ NO. SOALAN / MEQ / SEQ: _____

KOLEJ: _____

LAPORAN PENEMUAN:

CADANGAN SKEMA JAWAPAN DAN PMM:

Disahkan oleh:

Tandatangan & Nama Ketua Pemeriksa:

(Pengerusi Moderasi & Pemeriksaan Skrip Jawapan)

(_____)

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Lampiran 4 - Borang BPL 4**BPL 4****BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG AKUAN PENERIMAAN & PENYERAHAN SEMULA DOKUMEN
PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN**

KOLEJ: _____

PEPERIKSAAN: _____ TARIKH: _____

KOD KURSUS: _____ NO. SOALAN: _____

(A) PENERIMAAN (Tarikh : _____)		
Bahan Yang Diserahkan/Diterima	Jumlah	Tandatangan dan Nama
(i) Skrip jawapan		(i) SUP (ILKKM) :
(ii) Borang pemarkahan skrip jawapan		(_____)
(iii) Kertas Soalan		
(iv) Skema jawapan		(ii) KP/PKP:
(v) Borang pemeriksaan skrip jawapan (pemeriksa)		(_____)
(B) PENYERAHAN SEMULA (Tarikh : _____)		
Bahan Yang Diserahkan/Diterima	Semakan	Tandatangan dan Nama
Untuk KP/PKP dan SUP		
(i) Borang pemarkahan skrip jawapan		(i) KP/PKP
(ii) Laporan Ketua Pemeriksa		
(iii) Bungkusan skrip jawapan		
(iv) Kertas soalan dan skrip jawapan		(ii) SUP (ILKKM)

KP: Ketua Pemeriksa

PKP: Penolong Ketua Pemeriksa

SUP (ILKKM): Setiausaha Peperiksaan Peringkat Institusi Latihan KKM

Disediakan dalam 1 salinan untuk simpanan Kolej

Lampiran 5 - Borang BPL 5**BPL 5**

(Diisi dalam 1 salinan)

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG PEMERIKSAAN SKRIP OLEH PEMERIKSA
(ULASAN PENCAPAIAN TINGGI & PENCAPAIAN RENDAH)**

PEPERIKSAAN: _____

TAHUN / SEMESTER: _____ KOD KURSUS / TOPIK: _____

NO SOALAN: _____

BIL	NO. MATRIKS	MARKAH	ULASAN

Tandatangan & Nama Pemeriksa:

()

Tarikh: _____

Lampiran 6 - Borang BPL 6**BPL 6**

(Diisi dalam 1 salinan)

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG PEMERIKSAAN SEMULA SKRIP OLEH KETUA PEMERIKSA**

PEPERIKSAAN: _____

TAHUN / SEMESTER: _____ KOD KURSUS / TOPIK: _____

NO SOALAN: _____

BIL	NO. MATRIKS	NAMA PEMERIKSA SKRIP	MARKAH PEMERIKSA	MARKAH KP	BEZA MARKAH	CATATAN

ULASAN KETUA PEMERIKSA:

Tandatangan dan Nama:

()

Tarikh: _____

Lampiran 7 - Borang BPL 7**BPL 7**

(Diisi dalam 2 salinan)

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG PENGESAHAN KETEKALAN (Pemeriksaan Skrip)
(OLEH: Pengerusi / PSUK (PP) / PSU (PP))**

PEPERIKSAAN: _____

TAHUN / SEMESTER: _____ KOD KURSUS / TOPIK: _____

NO SOALAN: _____

BIL	NO. MATRIKS	PEMERIKSA SKRIP	MARKAH PEMERIKSA	MARKAH MODERATOR	BEZA MARKAH	CATATAN

ULASAN MODERATOR:

Tandatangan & Nama:

()

Tarikh: _____

Lampiran 8 - Borang BPL 8**BPL 8****BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA****BORANG LAPORAN KES PENYELEWENGAN**

(Diisi dalam 2 salinan untuk kolej berkenaan & 1 salinan untuk BPL)

Tarikh Peperiksaan _____ Tahun: _____ Semester: _____

Kod Kursus: _____ (No Soalan: _____)

No. Matriks Calon: _____

Kolej: _____

Ulasan Pemeriksa / Ketua Pemeriksa :

Tandatangan & Nama Pemeriksa:

()

Tandatangan & Nama Ketua Pemeriksa:

()

Tarikh: _____

Tarikh: _____