

**PANDUAN PEPERIKSAAN AKHIR DALAM TALIAN TAK SEGERAK
(ASYNCHRONOUS ONLINE EXAM) BAGI PELAJAR PRA DIPLOMA & DIPLOMA UTM
SEMESTER I SESI 2020/2021**

Berikut adalah panduan kepada semua pelajar yang akan menduduki Peperiksaan Akhir Dalam Talian Tak Segerak (*Asynchronous Online Exam*) yang perlu dipatuhi oleh setiap pelajar.

1. ***Asynchronous Online Exam***

Asynchronous Online Exam adalah peperiksaan yang mana pelajar perlu memuat turun kertas soalan, menjawab soalan peperiksaan secara *offline*, scan kertas jawapan dan memuat naik skrip jawapan mengikut tempoh masa peperiksaan yang ditetapkan. Pelajar dibenarkan merujuk bahan rujukan sewaktu peperiksaan berjalan. Walau bagaimanapun, peperiksaan ini mesti diambil secara bersendirian dan perbincangan bersama rakan pelajar atau ahli keluarga atau mana – mana orang perseorangan melalui apa -apa medium sekalipun adalah TIDAK DIBENARKAN.

2. **Tempoh masa peperiksaan**

Tempoh masa bagi *Asynchronous Online Exam* adalah seperti berikut:

Kredit	Tempoh	Catatan
4	3 Jam dan 30 Minit	3 Jam tempoh masa peperiksaan akhir + 30 Minit Masa Tambahan
3	3 Jam	2 Jam dan 30 minit tempoh masa peperiksaan akhir + 30 Minit Masa Tambahan
2	2 Jam dan 30 Minit	2 Jam tempoh masa peperiksaan akhir + 30 Minit Masa Tambahan

Nota:

Masa tambahan 30 minit adalah persediaan pelajar untuk *scan* dan menghantar (muat naik) buku / kertas jawapan. Contoh: Kursus DDWX XXX3 adalah 3 kredit dan tempoh masa peperiksaan yang ditetapkan adalah 3 jam. Jika peperiksaan bermula pada 9.00 pagi, maka peperiksaan akan tamat pada 12 tengahari. 2 Jam 30 minit adalah masa menjawab peperiksaan, manakala 30 minit adalah masa untuk pelajar *scan* dan menghantar (muat naik) buku / kertas jawapan. Pelajar perlu mengurus masa dengan baik dan mengikut ketetapan tempoh masa yang diberikan.

3. **Persediaan Sebelum Peperiksaan berlangsung**

- a) Pelajar perlu mengisi dan menghantar ***Internet and Computer Availability & Compatibility Checklist for Online Final Exam*** dalam **Lampiran 1**.
- b) Pelajar mesti membaca, memahami dan menanda tangan borang ***Online Final Examination Procedure*** dalam **Lampiran 2**.
- c) Pelajar perlu menyerahkan **Lampiran 1 dan Lampiran 2** selewat - lewatnya pada minggu ke 14 (minggu akhir) kuliah kepada pensyarah masing – masing.

4. **Alatan Persediaan semasa peperiksaan berlangsung**

- a) Buku jawapan adalah kertas bersaiz A4 (atau lain - lain kertas dengan persetujuan bersama pensyarah masing - masing).
- b) *Dekstop / Laptop / telefon pintar / lain - lain peranti* dan internet untuk tujuan penyerahan kertas jawapan kepada pensyarah. Bagi *Asynchronous Online Exam* , pelajar sekurang - kurangnya mempunyai internet, phone berserta kamera. Untuk makluman, internet hanya diperlukan untuk tujuan menerima kertas soalan dan menghantar buku / kertas jawapan sahaja.
- c) Alat tulis
- d) Kalkulator
- e) Buku, nota kuliah, akta / standard dan lain - lain yang berkaitan dengan kursus masing - masing sebagai rujukan.
- f) Kertas graf dan lain - lain keperluan yang dimaklumkan oleh pensyarah masing - masing.

5. **Buku / kertas Jawapan**

- a) Tulis Nama, No Matrik, No Kad Pengenalan, Kod Kursus, Nama Kursus, Nombor Seksyen dan Nama Pensyarah di penjuru atas kiri kertas jawapan.
- b) Setiap helai kertas jawapan mesti ditulis nombor muka surat pada bahagian bawah penjuru kanan.
- c) Pelajar diminta untuk menyediakan buku / kertas jawapan terlebih awal dengan maklumat (a) dan (b) sebelum memulakan peperiksaan bagi mengelakkan kesuntukan masa.
- d) Jawapan hendaklah ditulis tangan (*handwritten*), kemas dan jelas menggunakan huruf cerai.

6. **Penerimaan Kertas Soalan**

- a) Kertas soalan akan dimuat naik dalam Blackboard / e-Learning / lain – lain medium oleh pensyarah. Pelajar boleh memuat turun kertas soalan dalam tempoh 15 minit sebelum peperiksaan bermula, walau bagaimanapun pelajar hanya boleh mula menjawab peperiksaan kursus tersebut menggunakan kata laluan (*password*) yang diberikan oleh pensyarah.
- b) Sekiranya tiada penerimaan soalan atau sebarang pemasalahan, pelajar perlu menghubungi dan memaklumkan kepada pensyarah masing – masing dengan segera.

- c) Pelajar dikehendaki memastikan kod kursus kertas soalan yang diterima adalah betul dan lengkap.
- d) Pelajar perlu mengisi kehadiran peperiksaan menggunakan Google Form Kehadiran yang diedarkan oleh pensyarah masing – masing.

7. **Penghantaran (muat naik) Buku / Kertas Jawapan**

- a) Pelajar dikehendaki menghantar (muat naik) buku / kertas jawapan melalui *Blackboard / e-Learning /* lain -lain medium yang ditetapkan oleh pensyarah masing – masing dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- b) Untuk penghantaran, buku / kertas jawapan hendaklah dalam bentuk pdf (atau lain - lain bentuk yang dipersetujui oleh pensyarah masing - masing) yang lengkap dan dinamakan seperti berikut **noic_sec_kodkursus**. *Contoh: 992209035716_42_DDWC2623*
- c) Cara untuk menukarkan buku jawapan kepada fail pdf dinyatakan dalam **Manual: Cara Install dan Penggunaan Scanner Pada Telefon Pintar** di **Lampiran 3**. Walau bagaimanapun pelajar boleh mencuba aplikasi *Scanner* selain *CamScanner*. Senarai aplikasi untuk *scanner mobile* bagi *IOS* dan *Android* boleh dirujuk di pautan <https://pdf.wondershare.com/mobile-app/free-pdf-scanner-app.html>
- d) Pelajar dikehendaki untuk menghantar (muat naik) kertas jawapan pada masa yang ditetapkan (penghantaran interim) seperti yang diarahkan oleh pensyarah masing – masing. Penghantaran (muat naik) kertas jawapan perlu dibuat dalam folder interim *submission*.
Nota:
Penghantaran kertas jawapan interim adalah sebahagian jawapan yang perlu dihantar dalam tempoh masa 40 – 60 minit semasa peperiksaan berlangsung.
- e) Pelajar dikehendaki untuk menghantar (muat naik) kertas jawapan yang lengkap pada masa yang ditetapkan. Penghantaran (muat naik) kertas jawapan perlu dibuat dalam folder *Final Submission* dan penghantaran sekali sahaja diterima.
- f) Pastikan fail buku / kertas jawapan disimpan oleh pelajar sehingga keputusan dikeluarkan.

Garis panduan berkaitan *Asynchronous Online Final Examination* Pusat Pengajian Diploma perlu dibaca bersama dengan garis panduan Peperiksaan Akhir secara dalam talian UTM. Rujuk <https://olc.utm.my/online-exam/> untuk maklumat lanjut. Sebarang masalah pelajar boleh menghubungi pensyarah masing - masing atau email kepada diploma@utm.my

