

**PANDUAN DAN KAEDAH PEPERIKSAAN AKHIR PROGRAM SARJANA MUDA  
PENGAJIAN SEPARUH MASA UTM SEMESTER III SESI 2019/2020  
(PANDUAN PELAJAR)**

- 1.0 Pelajar perlu pastikan pelajar telah mendaftar kursus dan mempunyai surat/slip kebenaran menduduki peperiksaan yang boleh didapati di SMP pelajar
- 2.0 Pelajar perlu mempunyai akaun **blackboard** atau **e-learning**. Sekiranya pelajar mempunyai masalah berkaitan akaun **blackboard** sila emel ke [bp@utmspace.edu.my](mailto:bp@utmspace.edu.my) dan sertakan nama penuh dan no matrik pelajar dengan selewatnya 3 hari sebelum tarikh peperiksaan.
- 3.0 Pelajar perlu semak kaedah peperiksaan samada **ONLINE** atau **TAKE HOME EXAM** di jadual peperiksaan di portal pelajar UTMSPACE.
- 4.0 Pelajar perlu semak senarai nama pensyarah bertanggungjawab ditulis bersama jadual akhir peperiksaan di dalam portal pelajar.
- 5.0 Kaedah peperiksaan adalah berbeza bagi setiap jenis peperiksaan. Panduan peperiksaan bagi kaedah **Online** adalah seperti di **lampiran A** manakala **Take Home Exam** adalah seperti di **lampiran B**.
- 6.0 Sekiranya pelajar mempunyai pertanyaan dan masalah boleh menghubungi urusetia peperiksaan akhir iaitu;

**Seksyen Peperiksaan dan Pengurusan Data**  
**Pusat Pengajian Separuh Masa, UTM**  
**No tel: 07-5318017/8016/7017**  
**Emel: [spd@utmspace.edu.my](mailto:spd@utmspace.edu.my)**

## **PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN SECARA *ONLINE* KEPADA PELAJAR SARJANA MUDA SEPARUH MASA UTM SEMESTER III SESI 2019/2020**

### **Keperluan peperiksaan secara *Online***

1. Pelajar perlu mengisi borang *Internet and Computer Availability & Compatability* sebelum menduduki peperiksaan secara *Online*
2. Sekiranya pelajar tidak dapat memenuhi keperluan peperiksaan *Online* seperti di dalam borang di atas, pelajar perlu memaklumkan kepada urusetia peperiksaan secara emel ke [spd@utmSPACE.edu.my](mailto:spd@utmSPACE.edu.my) dan dimaklumkan juga kepada pensyarah.
3. Borang telah diisi perlu di hantar ke urusetia peperiksaan di [spd@utmSPACE.edu.my](mailto:spd@utmSPACE.edu.my) 3 hari sebelum tarikh peperiksaan. Sekiranya pelajar tidak menghantar borang tersebut, pihak UTMSPACE berangapan pelajar tiada sebarang masalah bagi memenuhi keperluan peperiksaan secara *Online* tersebut.
4. Pensyarah akan memaklumkan kepada pelajar jenis peperiksaan secara *online* kaedah perjalanan peperiksaan tersebut.

### **Penggunaan sistem/*platform* peperiksaan secara *Online***

1. Peperiksaan *online* akan menggunakan sistem E-Learning dan Blackboard bergantung kepada sekolah/fakulti dan pensyarah. Pelajar diingatkan supaya memastikan mempunyai akaun dalam kedua-dua *platform* tersebut
2. Bagi pengawasan peperiksaan secara *online* pengawas/pensyarah peperiksaan akan menggunakan aplikasi **WEBEX**. Walaubagaimanapun pelajar boleh menggunakan aplikasi lain bergantung kepada pensyarah masing-masing.
3. Bagi peperiksaan yang tidak memerlukan pengawasan secara *online*, pelajar dikehendaki bersedia dengan *platform E-Learning* dan *Blackboard*.

### **Alatan persediaan pelajar semasa peperiksaan secara *online***

1. Buku jawapan bersaiz A4
2. Desktop/Laptop dan lain-lain peranti dan internet yang baik bagi sesi peperiksaan secara *online* dijalankan
3. Alat tulis
4. Kalkulator
5. Kertas graf dan lain-lain keperluan diperlukan oleh pensyarah masing-masing

### **Format peperiksaan secara *online***

1. Pelajar dibenarkan muat naik kertas soalan di *platform* yang telah ditetapkan dalam masa 30 minit sebelum peperiksaan bermula dan kertas jawapan perlu dimuat naik dalam tempoh 30 minit selepas selesai.
2. Pelajar tidak boleh membuat rayuan untuk menduduki semula peperiksaan secara *online* selepas peperiksaan dijalankan
3. Peperiksaan secara *online* akan direkodkan sebagai bukti dan memastikan kualiti perjaanan peperiksaan di masa hadapan.
4. Maklumat dan dokumen tersebut adalah diperlukan sebelum peperiksaan bermula oleh pensyarah iaitu:
  - Kad matrik pelajar
  - Surat/slip kebenaran menduduki peperiksaan
5. Pensyarah akan memastikan kesahihan maklumat dan kebenaran pelajar berpadukan kad matrik, slip kebenaran menduduki peperiksaan dan juga senarai nama yang disediakan oleh urusetia peperiksaan. Walaubagaimanapun kebenaran menduduki peperiksaan secara *online* adalah bergantung kepada budi bicara pensyarah.

### **Peraturan peperiksaan secara *online***

1. Pelajar perlu bersedia 30 minit awal sebelum sesi peperiksaan *online* bermula
2. Pelajar akan menerima kertas soalan melalui *E-Learning/Blackboard* (bergantung kepada pensyarah) sebelum 30 minit peperiksaan bermula
3. Sekiranya tidak menerima soalan pelajar perlu hubungi pensyarah/pengawas dengan segera dan memastikan kod kursus dan soalan diterima adalah betul dan lengkap
4. Pelajar perlu mendengar dan mematuhi arahan daripada pensyarah/pengawas
5. Pelajar hanya dibenarkan menjawab soalan selepas mendapat kebenaran daripada pensyarah/pengawas
6. Semasa sesi peperiksaan dijalankan pelajar perlu memastikan kamera dan audio sentiasa dalam keadaan *ON* (kecuali bagi peperiksaan tiada pensyarah/pengawas)
7. Pelajar perlu memastikan berada berseorangan dalam bilik semasa peperiksaan dijalankan
8. Semasa peperiksaan pelajar perlu menutup *Off* semua peranti lain yang boleh mengganggu peperiksaan secara maya berjalan kecuali perlu berkomunikasi dengan atas kebenaran pensyarah.
9. Semasa peperiksaan pelajar tidak dibenarkan menggunakan aplikasi lain selain *WEBEX, E-Learning* dan *Blackboard* kecuali mendapat kebenaran daripada pensyarah/pengawas peperiksaan.
10. Selepas selesai pelajar menjawab soalan, pelajar perlu memaklumkan kepada pensyarah/pengawas melalui applikasi komunikasi seperti wasap dan lain-lain.

Selepas mendapat pengesahan daripada pensyarah/pengawas barula pelajar dibenarkan meninggalkan sesi peperiksaan secara *online*.

11. Tempoh 30 minit selepas tamat peperiksaan diberikan kepada pelajar untuk muat naik kertas jawapan ke platform seperti *E-learning* atau *Blackboard*.
12. Untuk penghantaran, Buku jawapan hendaklah dalam bentuk PDF yang lengkap dan dinamakan seperti berikut **nombor matrik\_sec\_kodkursus\_program** contoh **SX191559KEEF04\_01\_SKEE4113\_SKEE**
13. Sekiranya pelajar mempunyai masalah untuk muat naik kertas jawapan dalam tempoh 30 minit disediakan, pelajar perlu menghubungi pensyarah masing-masing bagi membincangkan kaedah bagi menghantar kertas jawapan tersebut.
14. Pelajar tidak dibenarkan untuk ke tandas semasa peperiksaan dijalankan kecuali mendapat kebenaran pengawas/pensyarah
15. Panduan dan tutorial peperiksaan *online* boleh didapati di <https://olc.utm.my>
16. Semasa peperiksaan *online* dijalankan integriti dan kejujuran pelajar juga akan dilihat oleh pensyarah/pengawas. Oleh yang demikian pelajar tidak dibenarkan meniru sepanjang peperiksaan dijalankan.

### **Buku Jawapan**

1. Tulis Nama, No Matrik, No Kad Pengenalan, Kod Kursus, Nama Kursus, Seksyen dan Nama Pensyarah di penjuru atas kiri kertas jawapan.
2. Setiap kertas soalan mesti ditulis no muka surat pada bahagian bawah penjuru kanan.
3. Semua jawapan dikehendaki ditulis tangan (handwriting), kemas dan jelas

Sebarang persoalan pelajar boleh menghubungi pensyarah masing-masing atau emel kepada [spd@utmspace.edu.my](mailto:spd@utmspace.edu.my)

**PANDUAN DAN ARAHAN TAKE HOME EXAM KEPADA PELAJAR DIPLOMA  
UTM SEMESTER III SESI 2019/2020**

Berikut merupakan panduan dan arahan kepada semua pelajar bagi *Take Home Exam*. Pelajar dikehendaki mematuhi panduan dan arahan yang dikeluarkan ini.

**1. Take Home Exam**

Pelajar boleh menjawab soalan dengan merujuk kepada sumber seperti nota kuliah, buku, internet atau mana - mana sumber yang mungkin berguna.

**2. Tempoh masa peperiksaan**

- a) Kursus 2 kredit = 3 jam  
2 jam (tempoh sebenar peperiksaan) + 1 jam (masa tambahan)
- b) Kursus 3 kredit = 3.5 jam  
2.5 jam (tempoh sebenar peperiksaan) + 1 jam (masa tambahan)
- c) Kursus 4 kredit = 4 jam  
3 jam (tempoh sebenar peperiksaan) + 1 jam (masa tambahan)

Masa tambahan 1 jam diberikan sebagai persediaan supaya pelajar dapat emailkan kertas jawapan dalam tempoh masa peperiksaan mengikut kursus masing - masing.

**3. Alatan Persediaan semasa peperiksaan berlangsung**

- a) Buku jawapan adalah kertas bersaiz A4
- b) Dekstop / Laptop / lain - lain peranti dan internet yang baik bagi penghantaran kertas jawapan kepada pensyarah.
- 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.

**3 Buku Jawapan**

- a) Tulis Nama, No Matrik, No Kad Pengenalan, Kod Kursus, Nama Kursus, Seksyen dan Nama Pensyarah di penjuru atas kiri kertas jawapan.
- b) Setiap kertas soalan mesti ditulis no muka surat pada bahagian bawah penjuru kanan.
- c) Semua jawapan dikehendaki ditulis tangan (handwriting), kemas dan jelas.

**4. Penerimaan Kertas Soalan**

- a) Pelajar akan menerima kertas soalan melalui email sebelum 15 minit peperiksaan bermula daripada pensyarah.
- b) Sekiranya tiada penerimaan soalan melalui email atau sebarang pemasalahan, pelajar perlu menghubungi pensyarah dengan segera.
- c) Pelajar dikehendaki memastikan kod kursus kertas soalan yang diterima adalah betul dan lengkap.

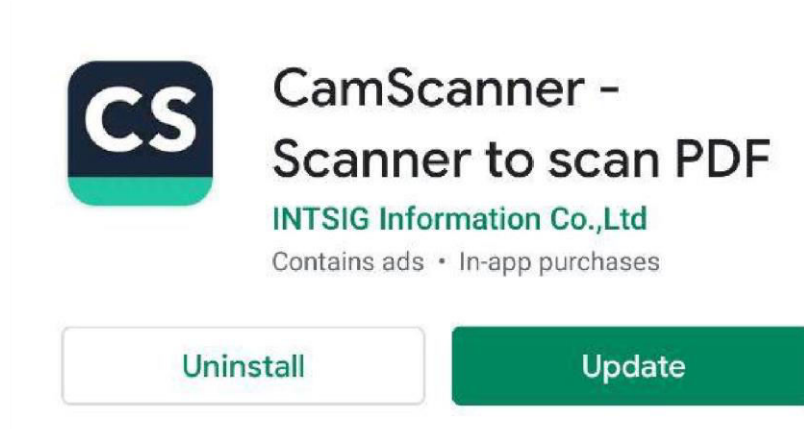
**5. Penghantaran Kertas Jawapan**

- a) Pelajar dikehendaki menghantar buku jawapan kepada pensyarah masing - masing melalui email dalam tempoh masa yang dinyatakan dalam Perkara 2.
- b) Pelajar dicadangkan menghantar buku jawapan 15 minit sebelum tempoh masa tamat.
- c) Untuk penghantaran, Buku Jawapan hendaklah dalam bentuk PDF yang lengkap dan dinamakan seperti berikut noic\_sec\_kodkursus.  
Contoh: 992209035716\_42\_DDWC2623
- d) Cara untuk menukarkan buku jawapan kepada fail pdf dinyatakan dalam Manual: Cara Install dan Penggunaan Scanner Pada Telefon Pintar di muka surat 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>
- e) Pada tajuk email perlu diletakkan tajuk Kod Kursus, Seksyen Dan Nama Pensyarah.
- f) Penghantaran sekali sahaja diterima.
- g) Masa penghantaran akan dirakamkan dan diambil kira.
- h) Pastikan fail Buku Jawapan disimpan oleh pelajar sehingga keputusan dikeluarkan.

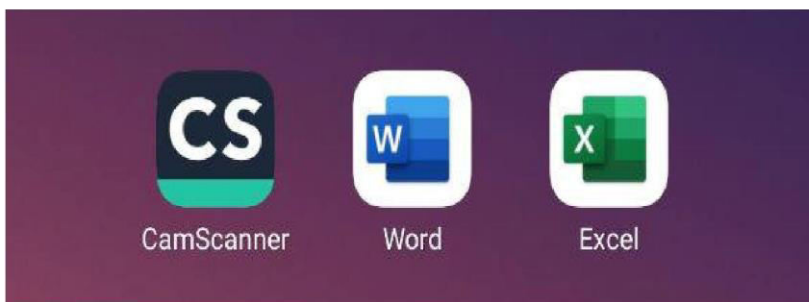
Sebarang persoalan pelajar boleh menghubungi pensyarah masing - masing atau email kepada [diploma@utmSPACE.edu.my](mailto:diploma@utmSPACE.edu.my)

## MANUAL: CARA INSTALL DAN PENGGUNAAN SCANNER PADA TELEFON PINTAR

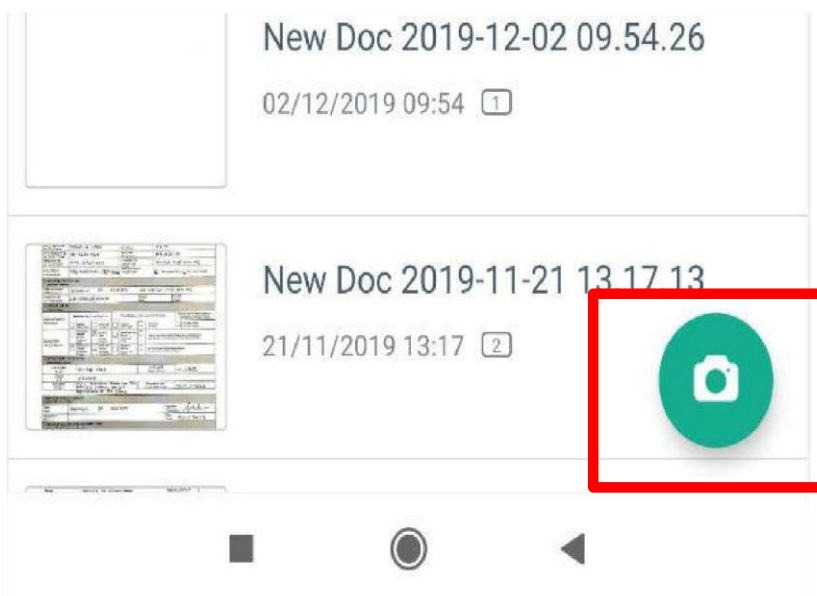
1. Cari aplikasi CamScanner di Playstore/Apps store dan install.



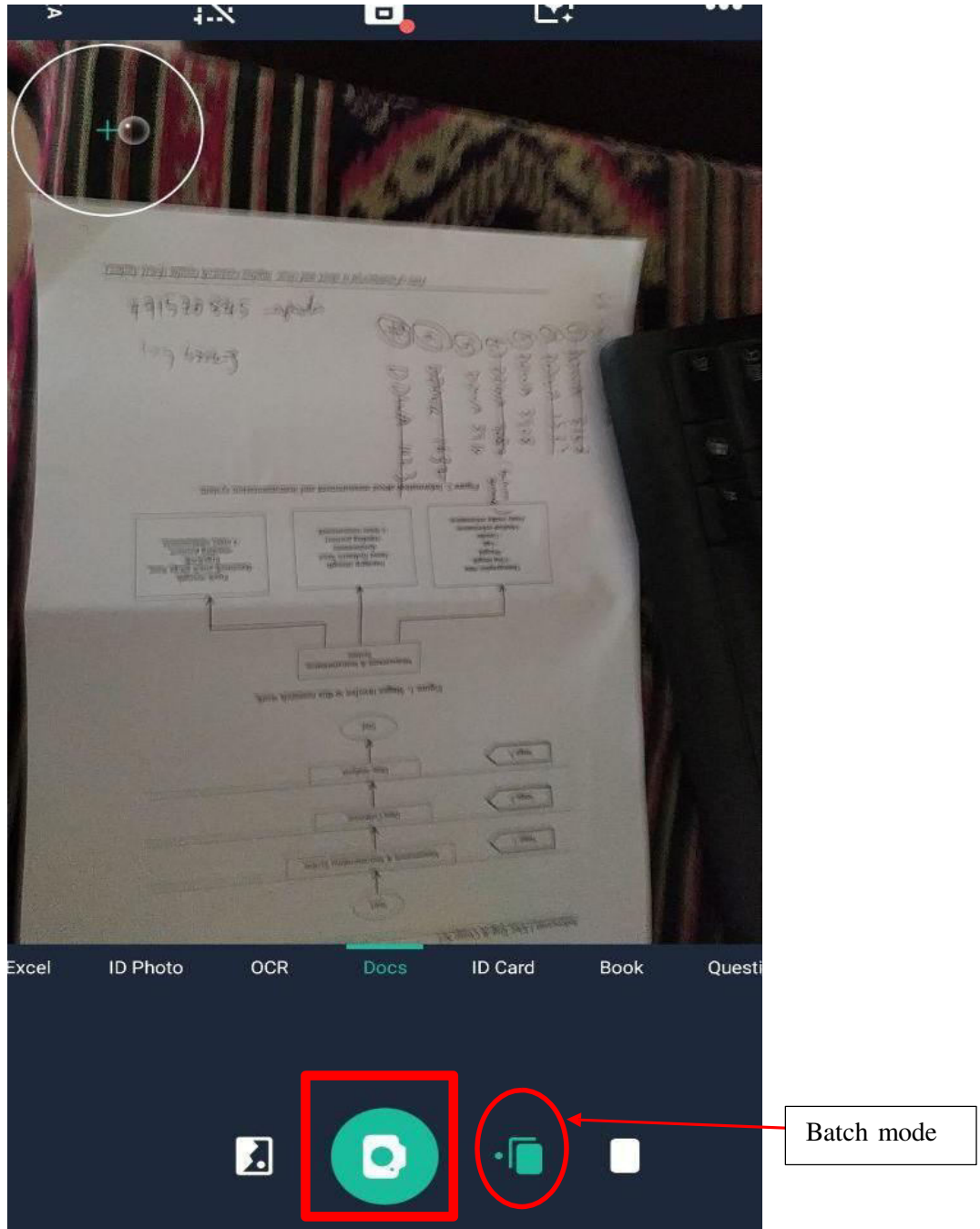
2. Double-click pada CamScanner



3. Klik pada ikon kamera pada bagian bawah kiri.

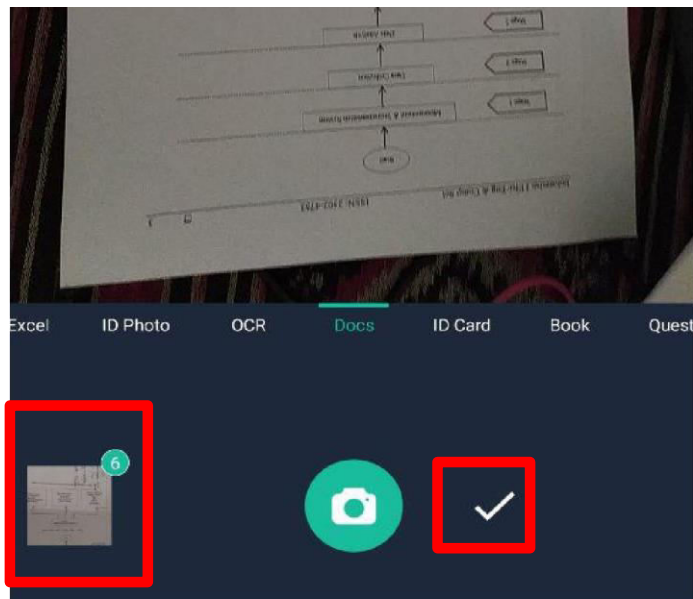


4. Pilih kertas jawapan yang hendak diimbas, klik ikon kamera dan kemudian klik Batch Mode



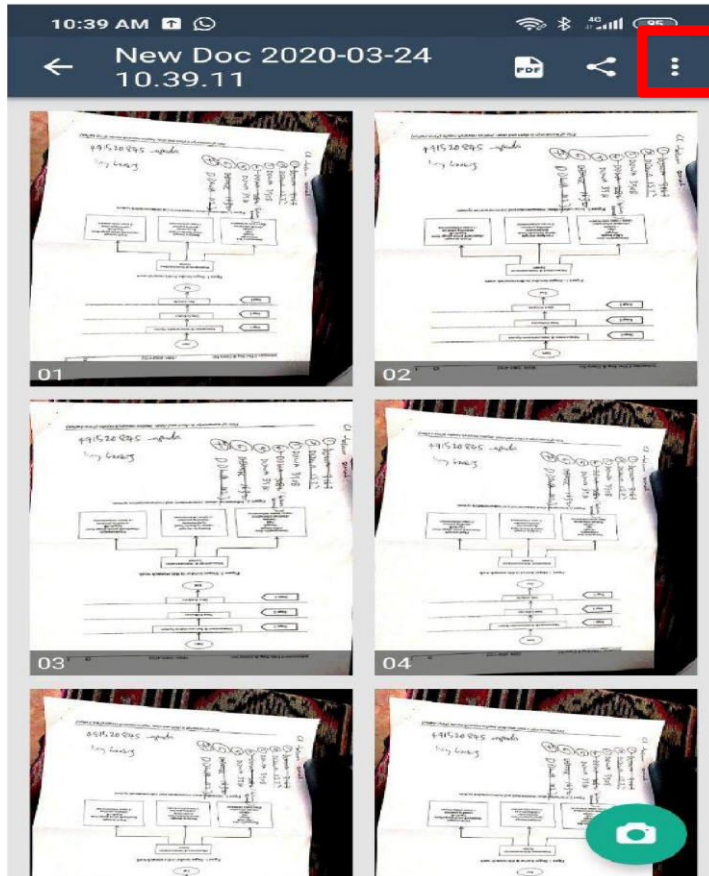


- Klik ikon kamera sehingga semua kertas jawapan (mengikut susunan muka surat) yang hendak diimbas telah muncul. Contoh di bawah adalah 6 muka surat kertas jawapan yang telah sedia untuk diimbas dan kemudian klik simbol ➔.

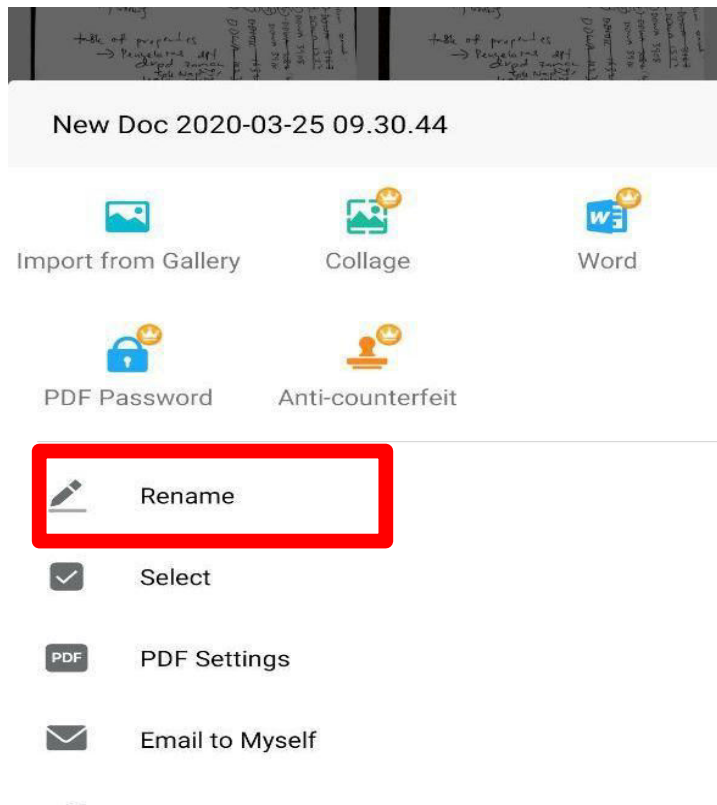


Nota : P d j uh dan  
 keastkan kerdais imbas kertas jawapan engan elas, muka surat pen

- Buku jawapan telah ditukarkan kepada bentuk pdf. Klik 3 dot pada bahagian kanan.



7. Pilih Rename dan klik.



8. Namakan fail seperti berikut noic\_sec\_kodkursus. Kemudian tekan OK. Fail pdf ini boleh dikongsi melalui email atau Whatsapp.

