

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) TAKE HOME EXAM
PELAJAR DIPLOMA UTM
SEMESTER II, SESI 2019/2020**

Merujuk kepada perkembangan terkini daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan hebahan rasmi Universiti Teknologi Malaysia (UTM) melalui Pekeliling Pentadbiran Bil 15/2020 bertarikh 17 Mar 2020, peperiksaan akhir program Diploma telah dijadualkan semula dari tarikh 18 Mac 2020 hingga 30 Mac 2020 kepada **6 April 2020 sehingga 16 April 2020**. Sebagai langkah mencegah penularan wabak COVID-19 dan Perintah Kawalan Pergerakan oleh kerajaan, UTM akan melaksanakan peperiksaan secara *Take Home Exam*. Berikut adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pelaksanaan *Take Home Exam*.

A. PERSEDIAAN SEBELUM TAKE HOME EXAM

Bil	Tindakan	Tarikh Serahan	Tanggungjawab
1.	Semua soalan <i>Take Home Exam</i> perlu disediakan dan diselaraskan oleh Penyelaras Kursus dan kumpulan yang telah dikenalpasti (Pensyarah yang mengajar / pensyarah bidang).	30 Mac 2020	Penyelaras Kursus Ketua Program Ketua Jabatan
2.	Pemakluman berkaitan peperiksaan dijalankan secara <i>Take Home Exam</i> beserta Jadual Peperiksaan perlu dikeluarkan kepada pelajar dan pensyarah. Item lampiran yang akan diedarkan: a) Lampiran 1: Jadual Peperiksaan b) Lampiran 2: Panduan dan arahan <i>Take Home Exam</i>	27 Mac 2020	Urusetia Pep. Pengurus Besar Timbalan Pengerusi (Akademik)
3.	Pensyarah dikehendaki membuat pemakluman melalui email / whatsapp / lain-lain medium kepada semua pelajar seksyen masing-masing berkaitan dengan tarikh <i>Take Home Exam</i> dan Lampiran 2 bagi persediaan yang perlu dibuat oleh pelajar.	7 hari sebelum peperiksaan bermula	Pensyarah Ketua Program Ketua Jabatan
4.	Pelajar dikehendaki memberi respon terhadap mesej yang diterima melalui email / whatsapp / lain-lain medium kepada pensyarah berkaitan. Pelajar perlu meneliti Lampiran 2 dan menghubungi pensyarah jika ada pertanyaan lanjut.	Selewatnya 2 hari daripada tarikh email pemakluman	Pelajar Pensyarah
5.	Pensyarah dikehendaki melaporkan kepada Ketua Jabatan dan Urusetia Peperiksaan sekiranya terdapat pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan dan alasannya.	Selewatnya 3 hari sebelum Peperiksaan bermula	Urusetia Peperiksaan Ketua Jabatan

B. SEMASA TAKE HOME EXAM

Bil	Tindakan	Tempoh Masa	Tanggungjawab
1.	Pensyarah dikehendaki menyerahkan soalan <i>Take Home Exam</i> kepada pelajar di bawah seksyen masing-masing melalui email / whatsapp / lain-lain medium.	30 Minit sebelum peperiksaan bermula	Pensyarah
2.	Pelajar dikehendaki menjawab soalan dalam tempoh yang diberikan dan perlu mematuhi semua panduan dan arahan <i>Take Home Exam</i> daripada pensyarah masing - masing.	3 Hari	Pelajar
3.	Pelajar dikehendaki menyerahkan buku / kertas jawapan melalui email / whatsapp / lain-lain medium. Salinan asal buku / kertas jawapan hendaklah disimpan dan diserahkan kepada pensyarah berkaitan apabila pelajar kembali ke Kampus UTM.	Mengikut masa yang ditetapkan	Pelajar
4.	Setiap pensyarah mesti memastikan telah menerima semua buku / kertas jawapan daripada pelajar. Pensyarah perlu menghubungi pelajar jika buku / kertas jawapan tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.	Selepas 3 hari dari tempoh peperiksaan	Pensyarah

C. SELEPAS TAKE HOME EXAM

Bil	Tindakan	Tempoh Masa	Tanggungjawab
1.	Semua pensyarah dikehendaki menanda kertas jawapan mengikut skema jawapan yang disediakan oleh Penyelaras kursus dalam tempoh masa yang ditetapkan. Markah perlu dimasukkan ke dalam sistem aimsweb.utm.my	7 hari dari tarikh peperiksaan	Pensyarah
2.	Semua pensyarah dikehendaki untuk menyimpan semua kertas jawapan pelajar bagi tujuan audit. Bagi tujuan audit, TIGA (3) kertas jawapan terbaik, sederhana dan lemah perlu dimasukkan kedalam Fail Kursus .		Pensyarah

Sebarang pertanyaan pelajar boleh menghubungi pensyarah masing - masing atau email kepada diploma@utmspace.edu.my



Prof. Madya Sr. Dr. Mohd Zulkifli Mohd Yunus
Timbalan Pengerusi (Akademik), SPACE
27.3.2020

