	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara pemarkahan dan pengredan kursus pelajar program pengajian peringkat prauniversiti.

2.0 SKOP


Skop prosedur ini merangkumi aktiviti moderasi pemarkahan, masuk markah dalam SMP, pemantauan masuk markah, pengesahan markah dan gred, perakuan markah dan gred, cetakan dan paparan gred bagi pelajar Program Asasi Sains Pertanian.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK/001	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	<i>Quality Management Systems - Requirements MS ISO 9001:2008</i>
PU/PS/GP006	Garis Panduan Peperiksaan
-	Kalendar Akademik
-	Manual SMP (Peperiksaan) <ul style="list-style-type: none"> Modul Masuk Markah

4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN


AKD	:	Bahagian Urus Tadbir Akademik
Fakulti	:	Semua Fakulti dan Pusat Asasi Sains Pertanian
KBAKD	:	Ketua Bahagian Urus Tadbir Akademik
Ketua PTJ	:	Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian
KJ	:	Ketua Unit
KPAA	:	Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa)
Pensyarah	:	Pensyarah yang mengajar kursus berkenaan
Peperiksaan	:	Peperiksaan Akhir Semester
PK	:	Penyelaras Kursus
Program Pengajian Prauniversiti	:	Program Asasi Sains Pertanian
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Urus Tadbir Akademik
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Urus Tadbir Akademik

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017

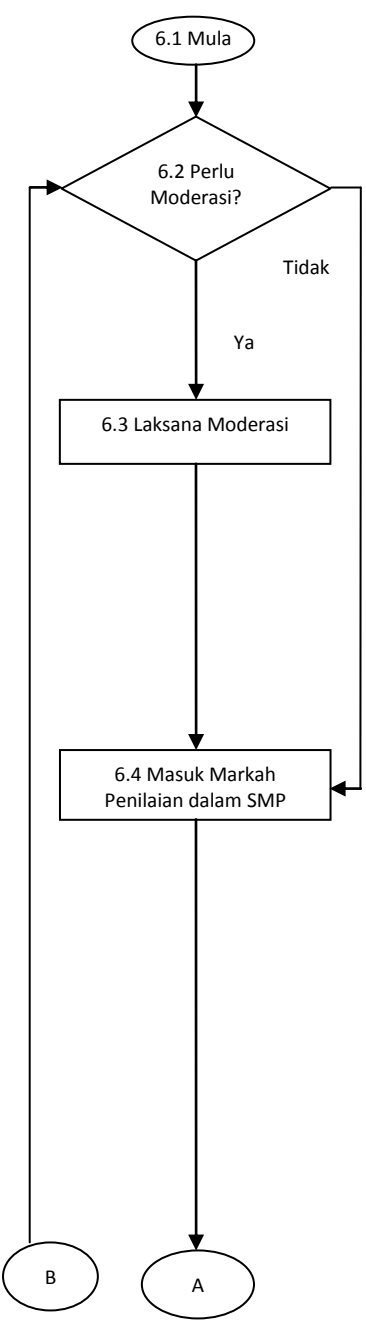
PT (P/O) PTJ	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Pusat Tanggungjawab
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TDA	:	Timbalan Dekan (Akademik)/ Timbalan Pengarah yang menguruskan hal Akademik
TNC (A &A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


5.0 TANGGUNGJAWAB

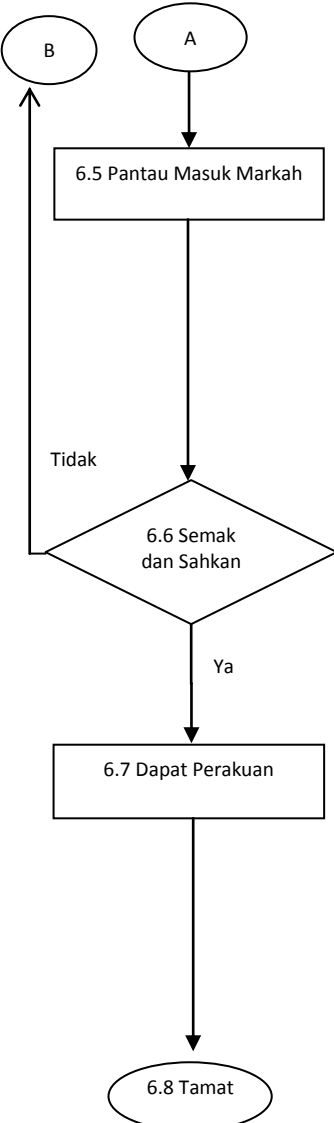
TNC (A&A), Ketua PTJ, KPAA dan KBAKD bertanggungjawab memastikan Prosedur Pemarkahan dan Penggredan Kursus ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/Pensyarah	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Decision{6.2 Perlu Moderasi?} Decision -- Ya --> Process[6.3 Laksana Moderasi] Decision -- Tidak --> Process4[6.4 Masuk Markah Penilaian dalam SMP] Process --> Process4 Process4 --> A([A]) A --> B([B]) B --> Decision </pre>	<p>6.2 Perlu Moderasi?</p> <p>a) Sekiranya kursus melibatkan lebih dari seorang pensyarah buat moderasi pemarkahan.</p> <p>b) Jika Ya, ikut langkah 6.3</p> <p>c) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</p>	
KJ		<p>6.3 Laksana Moderasi</p> <p>a) Laksana moderasi bagi kursus yang mempunyai lebih dari seorang pensyarah untuk memenuhi keperluan berikut:</p>	
PK/Pensyarah		<p>i. Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan.</p>	
PK/Pensyarah		<p>ii. Taburan gred normal atau hampir normal.</p>	
PK/Pensyarah	<p>6.4 Masuk Markah Penilaian dalam SMP</p> <p>a) Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya 10 (sepuluh) hari bagi semester pertama/14 (empat belas) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. (Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catitkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatitkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP)</p> <p>b) Cetak markah dan gred berserta laporan statistik dari SMP, dan serahkan kepada TP untuk disahkan.</p>	(Manual SMP (Peperiksaan) Modul Masuk Markah	
TP			

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TP	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[6.5 Pantau Masuk Markah] B1 --> B2{6.6 Semak dan Sahkan} B2 -- Ya --> B3[6.7 Dapat Perakuan] B2 -- Tidak --> B4((B)) B4 --> B1 B3 --> B5((6.8 Tamat)) </pre>	6.5 Pantau Masuk Markah a) Semak senarai kursus yang masih tiada gred bagi memastikan gred dimasukkan dalam tempoh yang ditetapkan. b) Hantar surat makluman senarai kursus yang masih tiada gred kepada Ketua PTJ. c) Hantar notis/surat kemasukkan markah penilaian kepada penyelaras kursus/pengajar yang belum memasukkan markah penilaian ke dalam SMP dalam tempoh yang ditetapkan.	
PT		6.6 Semak dan Sahkan a) Semak dan sahkan senarai markah, gred dan laporan statistik. b) Jika ya, ikut langkah 6.7 c) Jika tidak, ikut langkah 6.2	
Ketua PTJ/TP		6.7 Dapat Perakuan a) Perakukan senarai markah dan gred yang telah disemak dan disahkan oleh Ketua PTJ b) Simpan senarai markah dan gred yang telah diperakukan dalam fail kursus.	
KJ			
Ketua PTJ			
PT PTJ			


	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017

7.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-3/1/5-(Kod Kursus) Fail Kursus Semester <ul style="list-style-type: none"> Senarai markah dan gred Peperiksaan Akhir dalam SMP beserta Laporan Statistik 	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 3 Tahun	Ketua PTJ Rincih
2.	UPM/(Kod PTJ)/ 600-4/1/14 Keperluan Ujian dan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> Notis/surat kemasukkan markahpenilaian kepada penyelaras kursus/pengajar (jika ada) 	PT (P/O) PTJ	Penyelaras Kursus/ Pensyarah	Pusat Dokumen dan Rekod Jabatan/ Fakulti 2 Tahun	KPAA Rincih
3.	UPM/600-4/1 Pengurusan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> Surat Peringatan Kursus Masih Tiada Gred Analisis dan Laporan Keseluruhan Surat-surat yang berkaitan 	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod AKD 5 Tahun	KPAA Rincih

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa

	PERKHIDMATAN UTAMA PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/6
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PraU/P007	No. Semakan: 00
		No. Isu: 00
	PROSEDUR PEMARKAHAN DAN PENGREDAN KURSUS	Tarikh: 28/08/2017