

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA / LEMBAGA BIDAN MALAYSIA (LJM/LBM)
UNIT PEPERIKSAAN**

TERMA RUJUKAN

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMANTAU PEPERIKSAAN

Pegawai Pemantau bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan pemantauan kepada LJM/LBM dalam tempoh 7 hari bekerja selepas tarikh peperiksaan.

Perkara -perkara penting yang mesti dipantau adalah seperti di bawah :

A. HARI TAKLIMAT SEHARI SEBELUM PEPERIKSAAN

1. **Sampul B (Borang OMR) dan Sampul C (Buku Soalan)** kertas soalan disimpan dalam peti besi di tempat yang selamat.
2. Ketua Pengawas memberi taklimat peperiksaan kepada calon - calon.
3. Persediaan dewan peperiksaan **dilakukan oleh pihak kolej.**
 - 3.1. Susun atur kerusi/ meja dengan jarak yang ditetapkan iaitu 3'x3'x3'x3'
 - 3.2. Nombor angka giliran calon ditampal sudut atas sebelah kanan meja.
 - 3.3. Pastikan *white board* ditulis dengan segala butiran yang diperlukan semasa peperiksaan :-
 - a) Program
 - b) Tarikh Peperiksaan
 - c) Sesi Peperiksaan
 - d) Nama Subjek
 - e) Kod Pusat
 - f) Masa Mula
 - g) Masa Tamat
4. Kod Pusat Peperiksaan ditampal di pintu masuk dewan peperiksaan.

5. Pastikan peralatan seperti *white board*, *marker*, pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih (*shredder machine*) disediakan.

B. HARI PEPERIKSAAN

1. Ketua Pengawas terima soalan peperiksaan dari Pengetua 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Jika jarak dewan peperiksaan dengan bilik kebal bukan di kawasan kolej Pengetua Kolej/Ketua program kejururawatan perlu **menyediakan beg berkunci khusus untuk membawa kertas soalan**
3. **Sampul B (Borang OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) masih bermeteri.**
4. **Di Pintu Masuk Dewan Peperiksaan :**
 - 4.1 Pemeriksaan atas calon dilakukan oleh Ketua Pengawas dan dibantu oleh Pengawas:-
 - a) calon berbaris
 - b) kad pengenalan
 - c) slip angka giliran
 - d) alat tulis
 - e) poket baju/sweater
 - f) *body search*
 - 4.2. Calon tidak membawa bahan rujukan.
5. **Dalam Dewan Peperiksaan:**
 - 5.1 Sebelum calon-calon masuk ke bilek /dewan peperiksaan Ketua Pengawas / Pengawas menulis di ***white board*** perkara-perkara berikut:-
 - a) Program
 - b) Tarikh Peperiksaan
 - c) Sesi Peperiksaan
 - d) Nama Subjek
 - e) Kod Pusat
 - f) Masa Mula
 - g) Masa Tamat

- 5.2 Calon-calun mengambil tempat yang telah ditetapkan berpandukan angka giliran di slip peperiksaan dan sama dengan nombor angka giliran yang ditampal di sudut kanan atas meja.
- 5.3 Ketua Pengawas mengingatkan calon mengenai peraturan semasa peperiksaan.
- 5.4 Pastikan tiada penipuan.
- 5.5 Calon dibenarkan ke tandas seorang demi seorang dengan ditemani oleh Pengawas.
- 5.6. Ketua Pengawas meminta perhatian calon menyaksikan **Sampul B (Borang OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) yang masih bermeteri.**
- 5.7 Ketua Pengawas mengira dan memeriksa buku soalan MCQ dan borang jawapan OMR sebelum diedarkan kepada calon.
- 5.8 Ketua Pengawas dan Pengawas mengedarkan buku soalan MCQ dan borang jawapan OMR.
- 5.9 Ketua Pengawas menyemak bersama-sama calon buku soalan mempunyai muka surat yang lengkap dan mengikut turutan.
- 5.10 Ketua Pengawas memberi penerangan dan panduan cara mengisi borang jawapan OMR.
- 5.11 Ketua Pengawas mengumumkan perkara-perkara berikut:-
 - a) masa untuk mula
 - b) 5 minit sebelum tamat waktu
 - c) masa untuk berhenti menulis
- 5.12 Pengawas mengumumkan masa berkala.

C. SELEPAS PEPERIKSAAN :

1. Ketua Pengawas mengarahkan calon supaya menyemak maklumat telah diisi dengan lengkap dalam borang jawapan OMR seperti berikut:-
 - a) Nombor Kad Pengenalan / Pasport Calon
 - b) Tarikh Peperiksaan
 - c) Sesi Peperiksaan
 - d) Nombor Calon

- e) Kod Pusat Peperiksaan
 - f) Nama Subjek
2. Ketua Pengawas & Pengawas mengutip:-
 - a) Buku soalan MCQ
 - b) Borang jawapan OMR disusun mengikut angka giliran.
 3. Ketua Pengawas memastikan jumlah borang jawapan OMR yang dikutip adalah sama dengan jumlah calon yang menduduki peperiksaan.
 4. Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan O.M.R di hadapan calon.
 5. Ketua Pengawas & Pengawas memeterikan bungkusan kertas jawapan OMR di hadapan calon.
 6. Ketua Pengawas benarkan calon-calon meninggalkan dewan peperiksaan.
 7. Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan dibungkus berasingan dengan kertas jawapan peperiksaan.
 8. Ketua Pengawas menyerahkan semua bungkusan kertas jawapan O.M.R beserta laporan-laporan peperiksaan kepada **Pengarah / Setiausaha Peperiksaan / Pengurus Peperiksaan kolej berkenan** untuk dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM melalui Poslaju.
 9. Ketua Pengawas & Pengawas merincih semua buku soalan dan pastikan **integriti** diamalkan dalam urusan merincih kertas soalan seperti dalam **Surat Sumpah Peperiksaan dan Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan (BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin. 1/2012)**.

PERKARA YANG MESTI DIPANTAU ADALAH SEPERTI DI ATAS.

JIKA TERDAPAT SEBARANG KEMUSYKILAN SILA BERHUBUNG DENGAN UNIT PEPERIKSAAN DI TALIAN : 03-88831340 / 03-88831347 / 03-88906014 / 03-88831359 / 03-88831366.