



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

# BUKU PANDUAN PENTAKSIRAN



Edisi 2019



اينستيتوت فنما اينما يقن كورو  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU  
Kementerian Pendidikan Malaysia

© Hakcipta Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan sesiapa mengeluarkan atau mengulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan kandungan buku ini dalam apa-apa juga bentuk dan dengan apa-apa cara pun, sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Januari 2019

**BUKU PANDUAN PENTAKSIRAN**  
JABATAN PEPERIKSAN DAN PENGANUGERAHAN  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Diterbitkan oleh :

**INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA**  
ARAS 1-3, BLOK 2250  
JALAN USAHAWAN 1  
63000 CYBERJAYA  
SELANGOR

Tel : 03-83126666  
Faks : 03-83126655

## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
	Kata Pengantar Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia	viii
<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b>	
1.1	Prinsip-prinsip Pentaksiran	1
1.2	Rasional dan Matlamat	2
1.3	Objektif	3
<b>2.0</b>	<b>KONSEP PENTAKSIRAN</b>	
2.1	Konsep dan Tujuan Pentaksiran	
2.1.1	Pengujian	3
2.1.2	Pengukuran	3
2.1.3	Penilaian	4
2.1.4	Pentaksiran	4
2.1.5	Tujuan Pentaksiran	4
2.2	Ciri-ciri Utama Pentaksiran	
2.2.1	Kesahan	6
2.2.2	Kebolehpercayaan	7
2.2.3	Keobjektifan	8
2.2.4	Kemudahtadbiran	8
2.2.5	Kemudahtafsiran	9
2.3	Ujian Rujukan Norma dan Ujian Rujukan Kriteria	
2.3.1	Ujian Rujukan Norma	9
2.3.2	Ujian Rujukan Kriteria	10

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
2.4	Konsep Taburan Lengkung Normal	11
2.5	Taksonomi Bloom : Aras Kemahiran Domain Kognitif, Afektif dan Psikomotor	
2.5.1	Domain Kognitif	12
2.5.2	Domain Afektif	16
2.5.3	Domain Psikomotor	17
2.6	Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)	18
2.7	Pentaksiran KBAT	19
<b>3.0</b>	<b>KERJA KURSUS</b>	
3.1	Kerangka Pembinaan Ilmu	
3.1.1	Persekitaran Pembelajaran	21
3.1.2	Proses Pembinaan Ilmu	22
3.1.3	Bimbingan	24
3.2	Ciri-ciri Kerja Kursus	24
3.3	Jenis-jenis Kerja Kursus	25
3.4	Pelaksanaan Kerja Kursus	26
3.5	Penetapan Tempoh Tugas	27
3.6	Penggubalan Jadual Spesifikasi Tugas (JST)	28
3.6.1	Penggubalan Tugas Kerja Kursus	31
3.6.2	Penyediaan Rubrik atau Skema Pemarkahan (SP)	32
3.6.3	Prosedur Ujian Amali/Pentaksiran Akhir Amali	35

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>4.0</b>	<b>PENGUBALAN ITEM</b>	
4.1	Ciri-ciri Item yang Baik	
	4.1.1 Kesahan	36
	4.1.2 Kebolehpercayaan	36
4.2	Ciri-ciri Item Kemahiran Berfikiran Aras Tinggi (KBAT)	38
4.3	Jenis-jenis Item	
	4.3.1 Item Objektif	38
	4.3.2 Item Subjektif	43
4.4	Skema Pemarkahan	45
	4.4.1 Kaedah Pemarkahan Analitik	46
	4.4.2 Kaedah Rubrik Pemarkahan	47
<b>5.0</b>	<b>PEMERIKSAAN DAN MODERASI</b>	
5.1	Pemeriksaan Analitik	52
5.2	Pemeriksaan Holistik	52
5.3	Penyelarasan Sebelum Pemeriksaan (Penyelarasan Skema Pemarkahan dan/atau Rubrik)	
	5.3.1 Kerja Kursus	52
	5.3.2 Peperiksaan	53
5.4	Proses Pemeriksaan	
	5.4.1 Kerja Kursus	53
	5.4.2 Peperiksaan	54

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
5.5	Moderasi Pemeriksaan	
5.5.1	Kerja Kursus	54
5.5.2	Peperiksaan	55
5.6	Selepas Pemeriksaan	
5.6.1	Kerja Kursus	56
5.6.2	Peperiksaan	56
<b>6.0</b>	<b>KAWALAN MUTU PENTAKSIRAN</b>	
6.1	Kawalan Mutu Pelaksanaan Kerja Kursus	
6.1.1	Format Kerja Kursus	57
6.1.2	Panduan Semakan Taburan Markah Kerja Kursus	57
6.1.3	Verifikasi Pelaksanaan Kerja Kursus	58
6.1.4	Carta Alir Pelaksanaan Kerja Kursus	59
6.2	Kawalan Mutu Penggubalan Kertas Peperiksaan dan Skemaan Pemarkahan	60
6.2.1	Carta Alir Penggubalan Kertas Peperiksaan dan Skema Pemarkahan	62
<b>7.0</b>	<b>PEMERIKSA LUAR (PL)</b>	<b>63</b>
<b>8.0</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>64</b>
	BIBLIOGRAFI	65
	PANEL PENGGUBALAN BUKU PANDUAN PENTAKSIRAN	66

## **LAMPIRAN**

- Lampiran 1 - Contoh Kata Tugas Eksplisit Mengikut Domain
- Lampiran 2 - Format JST, Soalan Tugasan dan Panduan Pemarkahan
- Lampiran 3 - Panduan Maklum Balas Pemeriksa

## KATA PENGANTAR

### REKTOR INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

#### Assalamualaikum dan Salam Sejahtera



Terlebih dahulu saya memanjat setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, **BUKU PANDUAN PENTAKSIRAN EDISI 2019**, Institut Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia ini dihasilkan dan telah dikemas kini daripada terbitan yang terdahulu. Buku ini memfokuskan amalan baik pentaksiran pelajar iaitu perkaitan antara pentaksiran dan pembelajaran, kaedah pentaksiran serta pengurusan pentaksiran pelajar di samping memberi idea kepada ahli akademik untuk mempelbagaikan kaedah pentaksiran serta kaedah pengajaran dan pembelajaran bagi mewujudkan suasana bilik darjah yang menyeronokkan.

Dalam menerajui perubahan dan kemajuan pendidikan seiring dengan transformasi nasional, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah mengambil langkah yang proaktif dengan membangunkan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025, Transformasi Sekolah 2025 (TS25), *New Pedagogy For Deep Learning* (NPDL) dan sebagainya. Selaras dengan keperluan untuk mentransformasikan profesion keguruan menjadi profesion pilihan, Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) telah memperkukuhkan kurikulum program pendidikan guru. Sehubungan dengan itu, bidang pentaksiran juga turut diperkasakan agar guru berilmu pengetahuan, mempunyai kepakaran, menguasai teknik pengajaran yang relevan dan kemahiran terkini selaras dengan keperluan pendidikan abad ke-21. Pelaksanaan pedagogi abad ke-21 yang berunsur futuristik, fleksibel dan dinamik dalam kurikulum pendidikan guru turut memberi implikasi terhadap jenis, kaedah dan kualiti pentaksiran. Justeru itu, graduan Institut Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia berupaya membuat lonjakan kepada pembaharuan yang lebih cemerlang dan terbilang seterusnya memberi impak yang signifikan untuk keberhasilan murid.

IPGM dalam usaha memartabatkan pendidikan guru, memberi fokus kepada pentaksiran autentik yang menjurus kepada kecerdasan pelbagai, teknologi, kepelbagaian literasi dan kemahiran berfikiran aras tinggi (KBAT). Usaha sedemikian sudah pasti dapat menyumbang kepada hasrat kerajaan dalam pembinaan Negara Bangsa ke arah melahirkan modal insan secara holistik. Kejayaan penerapan elemen KBAT dalam pentaksiran pelajar amat bergantung kepada kerjasama dan komitmen yang berterusan daripada semua pihak.

Akhir kata, syabas dan tahniah kepada pasukan kerja yang berusaha menghasilkan **BUKU PANDUAN PENTAKSIRAN EDISI 2019**, Institut Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia serta semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan buku ini.

Sekian, terima kasih.

**Dr. RUSMINI BINTI KU AHMAD**  
Rektor  
Institut Pendidikan Guru Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia



## **1.0 PENGENALAN**

Pentaksiran ialah satu proses untuk mendapatkan maklumat tentang pembelajaran dan pembinaan ilmu pelajar. Pentaksiran di Institut Pendidikan Guru (IPG) juga bertujuan untuk menentukan prestasi dan pencapaian pelajar bagi penganugerahan sijil/diploma/ijazah.

Buku Panduan Pentaksiran Institut Pendidikan Guru (IPG) ini digunakan untuk program perguruan Praperkhidmatan dan Kursus Dalam Perkhidmatan berdasarkan P.U.(A) 388 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Institut-Institut Pendidikan Guru) 2010. Buku panduan ini bertujuan untuk membantu pensyarah mengurus pelaksanaan dan penilaian kerja kursus dan peperiksaan pelajar secara terancang, sistematik dan berkualiti.

### **1.1 Prinsip-prinsip Pentaksiran**

- 1.1.1 Pentaksiran formatif dan sumatif berdasarkan rujukan kriteria dan rujukan norma dilaksanakan.
- 1.1.2 Pentaksiran berdasarkan Taksonomi Bloom yang disemak semula (Anderson & Krathwohl, 2001) digunakan untuk komponen kerja kursus dan peperiksaan.
- 1.1.3 Pentaksiran merangkumi pelbagai kaedah, formal atau tidak formal untuk mencapai Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) bagi setiap kursus.
- 1.1.4 Pentaksiran dilaksanakan melalui pelbagai aktiviti yang mencabar minda dan melibatkan pemikiran aras tinggi bagi mengukur pencapaian Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) bagi setiap kursus.
- 1.1.5 Pentaksiran dilaksanakan dengan pelbagai kaedah terkini bagi menilai tahap intelektual dan kemahiran generik yang melibatkan domain kognitif, afektif dan psikomotor.
- 1.1.6 Pentaksiran amali dilaksanakan secara berterusan bagi kursus yang berteraskan kemahiran bertujuan untuk mengukur kebolehan pelajar mengaplikasikan ilmu yang diperolehi dalam bentuk penguasaan kemahiran psikomotor, kemahiran insaniah dan kreativiti.
- 1.1.7 Amalan pentaksiran disampaikan dengan jelas kepada pelajar dan pensyarah. Setiap kursus yang ditawarkan menyatakan objektif, bentuk, wajaran pentaksiran dengan jelas dan terperinci bagi membolehkan pelajar dan pensyarah merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran mereka.

- 1.1.8 Tugas pentaksiran perlu autentik dan sesuai dengan konteks disiplin ilmu dan profesional. Pentaksiran pelajar akan dinilai berdasarkan pencapaian mengikut kriteria dan piawaian yang ditetapkan selaras dengan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK).
- 1.1.9 Pentaksiran juga berasaskan keperluan khusus individu pelajar dengan mengambil kira isu-isu ekuiti dan inklusif untuk memastikan setiap pelajar diberi hak pendidikan yang sama.
- 1.1.10 Tugas pentaksiran dan hasil tugas perlu dimoderasikan oleh rakan akademik sebagai maklum balas amalan terbaik.
- 1.1.11 Pentaksiran perlu dikemas kini sejajar dengan Hasil Pembelajaran Program (HPP) atau atribut graduan.
- 1.1.12 Program pembangunan profesionalisme berterusan yang berkaitan dengan reka bentuk, pelaksanaan dan moderasi pentaksiran perlu disediakan untuk kakitangan akademik.

## **1.2 Rasional dan Matlamat**

Pelaksanaan kerja kursus dan peperiksaan merupakan keperluan untuk mengoptimumkan perkembangan pelajar dalam aspek peningkatan ilmu dan keterampilan ikhtisas, pemupukan nilai dan amalan profesional. Penilaian kerja kursus dan peperiksaan juga membantu pelajar untuk membina daya fikir yang kreatif dan inovatif.

Pelaksanaan kerja kursus dan peperiksaan bertujuan untuk mentaksir kebolehan pelajar dari segi pemerolehan ilmu, penguasaan ilmu dan kemahiran, keupayaan pelajar membuat pemindahan pembelajaran dalam konteks sebenar di sekolah serta penerapan nilai dan etika keguruan. Pelaksanaan kerja kursus dan peperiksaan juga dapat mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh pengajian.

### **1.3 Objektif**

Panduan Pentaksiran ini bertujuan untuk mencapai objektif yang berikut:

- (a) menghasilkan satu sistem kawal mutu penggubalan kerja kursus dan kertas peperiksaan yang mantap;
- (b) meningkatkan kesahan dan kebolehpercayaan kerja kursus dan kertas peperiksaan;
- (c) memperincikan cara penggubalan item, rubrik dan skema pemarkahan, serta pemeriksaan dan moderasi kerja kursus dan peperiksaan;
- (d) memastikan penggubalan kerja kursus dan item peperiksaan mematuhi kehendak format dan spesifikasi penggubalan yang ditetapkan; dan
- (e) menyeragamkan penyediaan kerja kursus dan kertas peperiksaan berdasarkan Ringkasan Maklumat Kursus (RMK)/Maklumat Kursus (MK) untuk semua kursus yang ditawarkan oleh IPG.

## **2.0 KONSEP PENTAKSIRAN**

### **2.1 Konsep dan Tujuan Pentaksiran**

Pengujian, pengukuran, penilaian dan pentaksiran merupakan empat konsep asas pentaksiran pendidikan yang mempunyai makna yang berbeza namun saling berkaitan.

#### **2.1.1 Pengujian**

Pengujian ialah satu prosedur yang sistematik untuk mengukur perubahan sebahagian daripada semua aspek tingkah laku seseorang individu terhadap pembelajarannya. Pengujian bertujuan untuk menentukan pencapaian seseorang pelajar dalam pembelajaran dan berguna dalam usaha menempatkan pelajar dalam kumpulan belajar yang sesuai. Pengujian dapat dilaksanakan dengan cara mengadakan pemerhatian, ujian bertulis atau ujian lisan. Pengujian biasanya dilaksanakan selepas satu atau beberapa topik/unit pelajaran diajarkan.

#### **2.1.2 Pengukuran**

Pengukuran ialah suatu proses untuk menghasilkan nilai kuantitatif bagi menentukan peringkat pencapaian dan kedudukan pelajar dalam pembelajaran. Pengukuran bertujuan untuk membuat perbandingan pencapaian dan

kedudukan antara pelajar dalam penguasaan pembelajaran. Hasil pengukuran amat berguna untuk pengelasan, pensijilan dan penempatan pelajar dalam jurusan yang sesuai. Pengukuran berlaku dalam pengiraan markah selepas ujian ditadbirkan.

### 2.1.3 Penilaian

Penilaian merupakan proses untuk memperoleh maklumat dan menggunakannya bagi membuat keputusan. Penilaian bertujuan untuk memberikan maklumat tentang pencapaian pelajar, objektif pembelajaran, kaedah mengajar, dan pelaksanaan kurikulum. Penilaian berguna sebagai maklum balas bagi menambah baik kurikulum, mengesan punca kelemahan, dan membuat ramalan terhadap pencapaian pelajar. Penilaian dibuat berdasarkan jadual atau gred yang dihasilkan melalui pengiraan perangkaan (statistik). Penilaian boleh dilakukan sebelum, semasa dan selepas proses pengajaran dan pembelajaran. Penilaian mengandungi aspek-aspek pengujian, pengukuran, penganalisisan, dan membuat kesimpulan.

### 2.1.4 Pentaksiran

Pentaksiran merupakan satu proses untuk mendapatkan maklumat tentang prestasi pelajar dan seterusnya membuat penghakiman tentang produk sesuatu proses pendidikan. Dalam konteks pendidikan, pentaksiran ialah proses untuk mendapatkan gambaran tentang prestasi pelajar dalam pembelajaran.

### 2.1.5 Tujuan Pentaksiran

Pentaksiran mempunyai beberapa tujuan. Secara umumnya, tujuan ini boleh dikelompokkan kepada tiga kategori utama, iaitu pentaksiran untuk pembelajaran (assessment for learning); pentaksiran sebagai pembelajaran (assessment as learning); dan pentaksiran tentang pembelajaran (assessment of learning).

#### (a) Pentaksiran untuk Pembelajaran (Assessment for Learning)

Pentaksiran untuk Pembelajaran melibatkan pensyarah menguji pengetahuan, pemahaman dan kemahiran pelajar sebagai bukti maklum balas terhadap keberkesanan pengajaran pensyarah. Pentaksiran ini juga dikenali sebagai pentaksiran formatif dan berlaku sepanjang tempoh proses pengajaran dan pembelajaran untuk memastikan kefahaman pelajar terhadap pengajaran dan pembelajaran.

Pentaksiran untuk Pembelajaran ialah proses mencari dan mentafsir bukti untuk digunakan oleh pelajar dan pensyarah untuk membuat keputusan pada peringkat pelajar berada dalam pembelajaran mereka dan menunjukkan langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan pembelajaran seterusnya (Assessment Reform Group, 2002).

Pentaksiran untuk Pembelajaran bertujuan:

- membantu pelajar untuk membuat refleksi dan belajar dengan lebih berkesan dan bukan menentukan pencapaian markah serta gred semata-mata;
- melibatkan aktiviti pentaksiran secara formal dan tidak formal sebagai sebahagian daripada proses pembelajaran dan maklum balas untuk perancangan pembelajaran akan datang;
- merangkumi matlamat yang jelas untuk aktiviti pembelajaran;
- memberikan maklum balas yang efektif untuk memotivasikan pelajar supaya membuat penambahbaikan;
- mencerminkan kepercayaan bahawa semua pelajar dapat memperbaiki kebolehan diri;
- menggalakkan pentaksiran sendiri dan pentaksiran rakan sebaya sebagai rutin di dalam kelas;
- memberikan maklum balas kepada pensyarah, pelajar dan ibu bapa tentang prestasi;

**(b) Pentaksiran sebagai Pembelajaran (Assessment as Learning)**

Pentaksiran sebagai Pembelajaran berlaku apabila pelajar membuat refleksi dan memantau pencapaian mereka sendiri bagi tujuan menambah baik pembelajaran mereka. Pentaksiran ini bertujuan untuk mengukuhkan pembelajaran dalam kalangan pelajar melalui proses pentaksiran yang dilalui, terutamanya dalam pentaksiran prestasi. Melalui pentaksiran sendiri dan rakan sebaya, pelajar berpeluang untuk membuat refleksi tentang pembelajaran, mengenal pasti kekuatan dan kelemahan serta membuat penerokaan sendiri seterusnya.

### (c) Pentaksiran tentang Pembelajaran (Assessment of Learning)

Pentaksiran tentang Pembelajaran berlaku apabila pensyarah menggunakan bukti (evidence) pembelajaran pelajar untuk membuat penghakiman (judgement) terhadap pencapaian pelajar berdasarkan sesuatu standard.

Pentaksiran tentang Pembelajaran bertujuan untuk:

- akauntabiliti atau kebertanggungjawaban institusi pendidikan guru kepada masyarakat iaitu pencapaian dan perkembangan pelajar perlu dilaporkan kepada ibu bapa, masyarakat dan pihak pentadbir;
- pensijilan iaitu menganugerahkan sijil, diploma dan ijazah bagi program pendidikan guru yang ditawarkan; dan
- meningkatkan kualiti program pendidikan guru yang ditawarkan.

## 2.2 Ciri-Ciri Utama Pentaksiran

Untuk membina ujian yang baik, setiap pensyarah harus memahami prinsip pentaksiran dan ciri-ciri penting ujian yang baik. Antara ciri yang perlu diambil kira, termasuk instrumen atau alat yang digunakan untuk pentaksiran, kumpulan pelajar yang ditaksir, respons pelajar, kumpulan yang menaksir serta skor yang diperoleh selepas pentaksiran.

Ciri-ciri ujian yang baik termasuk:

- kesahan
- kebolehpercayaan
- keobjektifan
- kemudahtadbiran
- kemudahtafsiran

### 2.2.1 Kesahan

Kesahan bermaksud sesuatu ujian sepatutnya mengukur apa yang sepatutnya diukur atau ujian itu benar-benar menguji perkara-perkara yang hendak diuji. Kesahan ujian berdasarkan tujuan ujian itu diadakan. Terdapat empat jenis kesahan seperti yang berikut:



Rajah 1. Jenis-jenis Kesahan

### 2.2.2 Kebolehpercayaan

Kebolehpercayaan sesuatu ujian bermaksud pencapaian yang ada ketekalan atau ketetapan dalam skor ujian. Secara ringkas, kebolehpercayaan ujian merujuk ialah ketekalan prestasi pelajar dalam dua ujian yang sama yang ditadbir pada masa yang berlainan. Sebagai contoh, seorang calon memperoleh 80 markah untuk ujian Matematik dan kemudian memperoleh markah yang sama apabila ujian yang sama ditadbir selepas seminggu. Dalam kes ini, ujian dikatakan mempunyai kebolehpercayaan yang tinggi.

Satu aspek yang perlu diberikan perhatian ialah kebolehpercayaan yang merupakan satu keperluan tetapi bukan satu syarat yang cukup untuk kesahan. Satu ujian yang memberikan keputusan yang tidak konsisten tidak mungkin dapat memberikan maklumat sah tentang prestasi yang diukur. Selain itu, keputusan-keputusan ujian yang konsisten mungkin mengukur sesuatu yang salah atau digunakan dalam cara yang tidak sesuai. Hal ini kerana kebolehpercayaan ujian mudah dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti emosi,

tempat ujian, situasi sekitar, emosi dan kesihatan calon, masa dan keselamatan item ujian.

Secara umumnya, terdapat empat kaedah untuk menentukan kebolehpercayaan seperti yang berikut:

- Kaedah Uji-Ulang Uji (test-retest)
- Kaedah Ujian Bentuk Setara (equivalent forms method)
- Kaedah Bahagi Dua (split half)
- *Kuder-Richardson*

### 2.2.3 Keobjektifan

Keobjektifan sesuatu ujian bermaksud setakat mana pemeriksa dapat memberikan markah yang sama kepada skrip jawapan yang mempunyai jawapan yang sama. Sekiranya pemeriksa dapat memberikan markah yang sama kepada jawapan-jawapan yang sama mengikut skema pemarkahan, maka ujian ini boleh dikatakan mempunyai ciri keobjektifan yang amat tinggi. Ujian objektif merupakan ujian yang mempunyai ciri keobjektifan yang tinggi kerana pemarkahan tidak dipengaruhi oleh faktor kemahiran dan emosi seseorang pemeriksa. Ujian subjektif pula mempunyai keobjektifan yang agak rendah kerana skor yang diberikan mungkin akan berbeza daripada seorang pemeriksa dengan pemeriksa yang lain walaupun mereka diberikan kertas jawapan yang sama.

Oleh itu, pensyarah perlu memastikan keobjektifan dalam ujian subjektif dengan menyediakan rubrik dan skema pemarkahan untuk digunakan oleh semua pemeriksa bagi sesuatu ujian. Selain itu, mesyuarat penyelarasan pemeriksaan perlu diadakan supaya pemeriksa dapat membuat penyelarasan pemarkahan yang diberikan oleh setiap pemeriksa. Moderasi pemarkahan juga dilaksanakan untuk mengurangkan perbezaan markah yang diberikan oleh pemeriksa yang berbeza.

### 2.2.4 Kemudahtadbiran

Kemudahtadbiran bermaksud kelicinan pelaksanaan ujian di dalam dewan peperiksaan. Hal ini bermakna ujian harus memenuhi syarat-syarat dan keperluan menguji serta tidak menimbulkan kesulitan kepada pelajar.



Kemudahtadbiran merangkumi aspek-aspek seperti penyediaan bilik peperiksaan, pengedaran kertas soalan, memberikan arahan, pengawasan, pengutipan skrip-skrip jawapan serta pemarkahan. Selain itu, arahan yang jelas dan mudah serta tempoh masa ujian perlu diberikan perhatian.

### **2.2.5 Kemudahtafsiran**

Ciri-ciri kemudahtafsiran sesuatu ujian bermaksud setakat mana hasil pencapaian calon dapat ditafsirkan dengan jelas mengikut objektif penilaian. Hal ini bermakna keputusan ujian itu haruslah mudah untuk dikumpul dan ditafsirkan supaya dapat memberikan gambaran yang jelas serta tepat bagi aspek-aspek yang berikut:

- pencapaian pelajar
- kekuatan dan kelemahan pembelajaran pelajar
- pencapaian objektif pengajaran dan pembelajaran
- kesesuaian strategi pengajaran dan bahan bantu mengajar (BBM) yang digunakan
- kesesuaian aras kesukaran item ujian

Secara ringkas, kemudahtafsiran bermaksud bahawa markah yang diperoleh dapat ditukar kepada data statistik seperti min, sisihan piawai dan skor piawai. Data yang ditafsirkan dengan betul dan diaplikasikan secara berkesan akan menyumbang ke arah penentuan keputusan yang lebih tepat untuk tindakan susulan. Selain itu, komen pensyarah yang dicatat dalam tugas pelajar merupakan maklum balas penting untuk penambahbaikan berterusan.

## **2.3 Ujian Rujukan Norma dan Ujian Rujukan Kriteria**

Terdapat dua jenis penilaian iaitu Ujian Rujukan Norma dan Ujian Rujukan Kriteria.

### **2.3.1 Ujian Rujukan Norma**

Ujian Rujukan Norma biasanya digunakan untuk menentukan prestasi individu berdasarkan alat pengukuran yang sama. Tujuannya untuk membandingkan prestasi individu dalam kumpulan yang mengambil peperiksaan yang sama pada semester dan tahun yang sama. Contohnya, prestasi semua pelajar dalam

suatu peringkat di sesebuah kampus boleh dibandingkan dengan pelajar lain pada peringkat yang sama di kampus yang lain.

Gambaran prestasi yang diperoleh adalah relatif. Oleh itu, ujian rujukan norma juga dikenali sebagai ujian pencapaian relatif. Dalam ujian ini, markah lulus tidak ditetapkan. Sebaran prestasi keseluruhan kumpulan itu menentukan beberapa kategori pencapaian. Oleh itu, markah lulus dan taraf pencapaian mungkin berbeza dari setahun ke setahun dan dari satu kursus ke satu kursus yang lain.

Dalam ujian rujukan norma, item-item ujiannya dibina berdasarkan objektif-objektif tingkah laku bidang kognitif yang meliputi aras mudah ke aras sukar. Bilangan item mudah, sederhana dan susah biasanya dalam nisbah 25%:50%:25%. Dengan ini taburan skor atau keputusan pencapaian pelajar dijangka berbeza dan akan membentuk graf taburan normal.

### **2.3.2 Ujian Rujukan Kriteria**

Pencapaian pelajar diukur berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Ujian Rujukan Kriteria berdasarkan standard atau taraf prestasi yang ditetapkan untuk dicapai oleh individu sebagai pengukur prestasi diri sendiri tanpa pengaruh bandingan dengan prestasi individu atau kumpulan lain. Skor individu itu memberikan makna tanpa bergantung kepada perbandingan dengan skor individu yang lain.

Dalam ujian jenis ini, pensyarah dapat menentukan kriteria atau standard yang harus dicapai oleh pelajar dalam satu-satu unit pembelajaran. Contohnya, "Pelajar dapat menjawab tujuh daripada sepuluh soalan yang diberikan" atau "Pelajar dapat menjawab dengan betul 70 peratus item-item yang diberikan." Sekiranya pelajar tersebut dapat mencapai kriteria yang ditetapkan dengan memuaskan, pelajar berkenaan boleh meneruskan pembelajarannya ke tahap yang lebih tinggi. Dalam hal ini, markah lulus telah ditentukan dengan berpandukan kriteria yang telah ditetapkan.

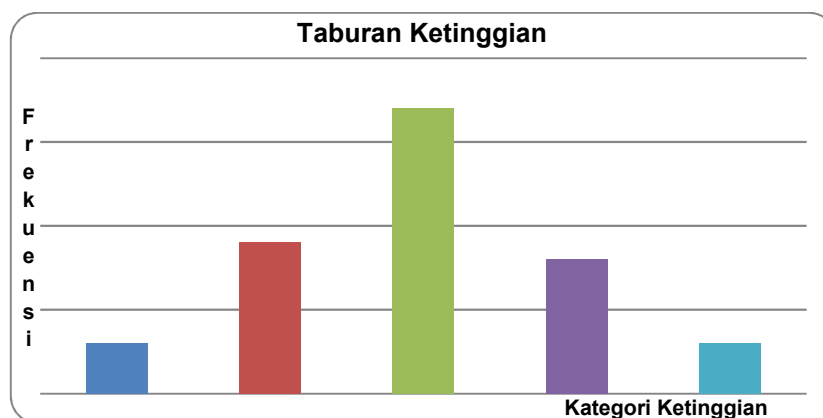
Ujian Rujukan Kriteria amat sesuai bagi menguji kemahiran-kemahiran asas seperti membaca dan mengira. Dalam penilaian pelajar pendidikan khas misalnya, Ujian Rujukan Kriteria lebih popular kerana ciri-ciri penilaian itu lebih bersifat menilai kebolehan berdasarkan kemahiran-kemahiran tertentu dalam

sesuatu masa. Keadaan ini boleh dikaitkan dengan pembelajaran masteri (mastery learning). Oleh itu, Ujian Rujukan Kriteria lebih bersifat formatif.

Sebagai kesimpulan, dalam konteks pengajaran-pembelajaran Ujian Rujukan Kriteria dan Ujian Rujukan Norma adalah penting untuk menentukan pencapaian individu itu sendiri (kriteria) dan juga pencapaian antara individu (norma).

## 2.4 Konsep Taburan Lengkung Normal

Taburan lengkung normal ialah satu keluk yang berbentuk seperti loceng yang tertangkup. Graf taburan lengkung normal merupakan taburan satu set skor yang menunjukkan kekerapan (frekuensi) pencapaian pelajar yang memusat di tengah graf. Contoh graf taburan lengkung normal adalah seperti Rajah 2 di bawah ini yang memaparkan maklumat mengenai taburan ketinggian. Kekerapan taburan dapat dilihat berada di tengah graf.



Rajah 2. Graf taburan lengkung normal

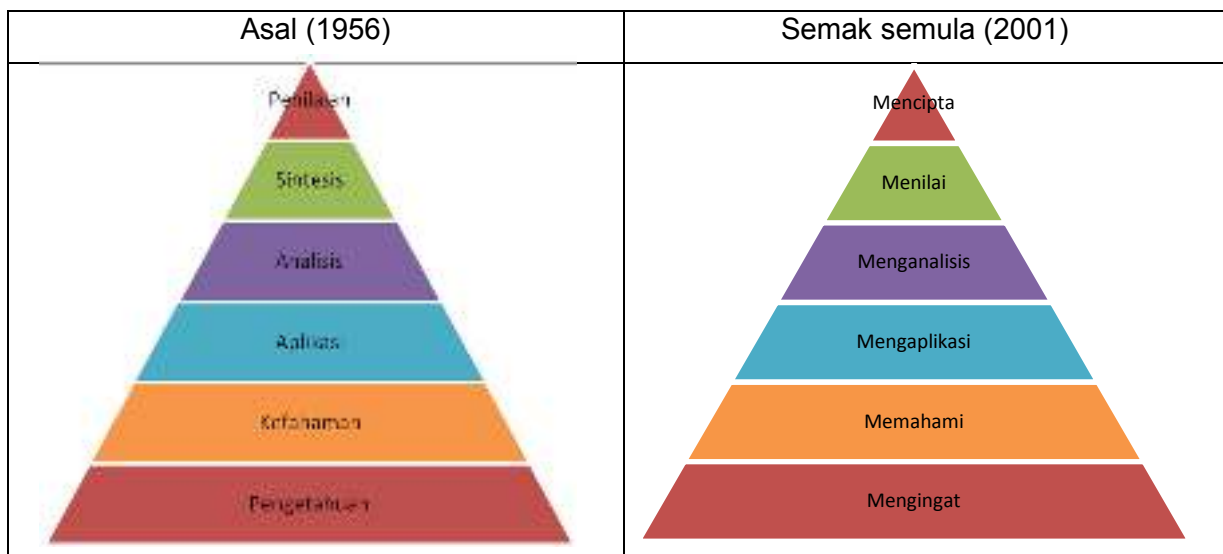
Manusia secara umumnya memiliki sifat-sifat dan kebolehan yang berbeza. Antaranya ialah sudut pandang, cara berfikir dan kecerdasan intelektual (I.Q). Oleh itu, sesuatu proses pentaksiran yang baik sewajarnya dapat menjelmakan kelainan-kelainan keupayaan manusia dalam bentuk taburan lengkung normal. Dalam konteks IPG, penilaiannya berbentuk rujukan norma. Penilaian ini akan menghasilkan beberapa tahap pencapaian pelajar seperti cemerlang, sederhana dan rendah. Rubrik dan skema pemarkahan pula mestilah bersifat spesifik, terperinci dan berupaya untuk mendiskriminasikan pelajar kepada tahap-tahap pencapaian tersebut. Kriteria rubrik dan skema pemarkahan mestilah dapat menilai item-item atau tugas kerja kursus secara tepat dan adil.

## 2.5 Taksonomi Bloom: Aras Kemahiran Domain Kognitif, Afektif dan Psikomotor

### 2.5.1 Domain Kognitif

Bloom (1956) telah mengenal pasti enam peringkat dalam domain kognitif. Bermula daripada mengingat semula fakta, iaitu aras paling rendah melalui peringkat mental yang lebih kompleks dan abstrak hingga aras paling tinggi yang diklasifikasikan sebagai penilaian. Namun pada tahun 1990-an, sekumpulan ahli psikologi yang diketuai Anderson, telah mengemaskinikan taksonomi untuk mencerminkan kerelevanannya pada abad ke-21. Rajah 3 menunjukkan taksonomi asal dan taksonomi baharu yang telah disemak semula pada tahun 2001.

Antara perubahan dalam taksonomi, termasuklah aras kemahiran keenam-enam kategori yang ditukarkan daripada kata nama kepada kata kerja. Oleh sebab taksonomi menggambarkan bentuk pemikiran dan pemikiran merupakan proses aktif, maka penggunaan kata kerja lebih tepat. Semua aras diganti dengan kata kerja dan aras sintesis dan penilaian disusun semula. Ciri-ciri penting soalan mengikut aras kemahiran domain kognitif mengikut Taksonomi Bloom yang disemak semula oleh Anderson dan Krathwohl (2001) adalah seperti dalam Jadual 1. Contoh item mengikut aras kemahiran Taksonomi Bloom yang disemak semula Anderson dan Krathwohl (2001) seperti dalam Jadual 2. Sila rujuk Lampiran 1 untuk contoh kata tugas eksplisit bagi domain kognitif.



Rajah 3. Taksonomi Bloom asal dan Taksonomi Bloom yang telah disemak semula (2001)  
Rujukan: Anderson, L. W., & Krathwohl D. R. (eds.) (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's Taxonomy of educational objectives*. New York: Longman.

Jadual 1

*Ciri-ciri penting soalan mengikut aras kemahiran domain kognitif mengikut Taksonomi Bloom (2001)*

<b>Aras</b>	<b>Ciri Soalan</b>
1. Mengingat/ <i>Remembering</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kebolehan calon mengingat sesuatu semula, mengecamkan idea, mengenal pasti, menyenaraikan dan menamakan keterangan, prinsip atau fakta yang telah dipelajari</li> <li>• Jawapan calon menggunakan bahasa atau ayat asal</li> </ul>
2. Memahami/ <i>Understanding</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kebolehan kognitif yang melibatkan penggunaan pengetahuan tanpa situasi baharu</li> <li>(a) Penterjemahan: Kemahiran menyatakan sesuatu konsep yang diketahui melalui perkataan/ simbol <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menterjemahkan satu bahasa ke bahasa lain</li> <li>✓ Menukar bentuk simbol kepada bentuk verbal atau sebaliknya</li> <li>✓ Membaca skor muzik</li> </ul> </li> <li>(b) Interpretasi: Kemahiran menghubungkan bahagian dalam sesuatu set komunikasi dan menyatakannya dalam bentuk lain dengan mengekalkan makna set komunikasi itu <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mengolah, menyusun, meringkaskan sesuatu pernyataan peristiwa atau konsep, menggunakan bahasa sendiri tanpa mengubah makna dan tujuan asal</li> </ul> </li> <li>(c) Ekstrapolasi: Kemahiran yang melibatkan interpretasi yang melampau tentang maklumat dalam set komunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat ramalan, inferens atau anggaran berdasarkan pemerhatian, pengalaman, corak atau trenda</li> <li>✓ Membuat telahan sebab dan akibat sesuatu peristiwa terjadi</li> </ul> </li> </ul>
3. Mengaplikasikan/ <i>Applying</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kemahiran menggunakan pengetahuan untuk memberikan penjelasan bagi suatu situasi baharu atau menyelesaikan masalah yang baharu <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengaitkan peristiwa masa kini dengan peristiwa masa lalu</li> <li>✓ Menyelesaikan masalah matematik dengan menggunakan rumus yang bersesuaian</li> <li>✓ Menggunakan pengetahuan dan pengalaman yang ada untuk menyelesaikan masalah berkaitan dengan aspek-aspek kognitif. Misalnya memberikan cadangan berasaskan fakta</li> </ul> </li> </ul>
4. Menganalisis/ <i>Analysing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kemahiran mencerakinkan/mengumpul maklumat atau bahagian-bahagian dalam suatu set komunikasi sehingga pertalian antara bahagian-bahagian tersebut dapat ditunjukkan dengan jelasnya</li> <li>• Menguji kebolehan membanding dan menghuraikan fakta-fakta kesamaan, perbezaan dan perhubungan antara satu sama lain</li> </ul>

Aras	Ciri Soalan
5. Menilai/ <i>Evaluating</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kebolehan membuktikan, menilai, mengesahkan, mengkritik, merumuskan atau memberikan pendapat terhadap sesuatu pernyataan</li> <li>• Memerlukan calon melihat fakta dari aspek 'pro dan kontra' semasa membuat penilaian.</li> <li>• Membuat pertimbangan atau memberikan gred dengan menggunakan kaedah dan kriteria standard tentang kesesuaian, ketepatan, kecekapan, keberkesanan dan sebagainya               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menentukan ketepatan, kecukup-cakupan, dan kerelevanan data</li> <li>✓ Menyokong suatu dapatan atau kesimpulan yang dibuat berdasarkan kaedah standard</li> <li>✓ Mengenal pasti sifat <i>bias</i> dan emosi dalam persembahan</li> </ul> </li> </ul>
6. Mencipta/ <i>Creating</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguji kebolehan calon merancang, mereka/mencipta/menghasilkan sesuatu yang kreatif dan penggabungan pelbagai unsur. Hal ini termasuk penghasilan sesuatu rancangan, rumusan, kaedah/prosedur atau cadangan</li> <li>• Menguji kemahiran menggabungkan elemen-elemen dan bahagian-bahagian untuk membentuk suatu set maklumat</li> <li>• Melibatkan proses menyusun dan membuat kesimpulan</li> <li>• Melibatkan pemikiran bercapah dan kreatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencipta lagu</li> <li>✓ Mereka bentuk bangunan berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan</li> <li>✓ Menghasilkan penemuan matematik daripada pengolahan dan perumusan maklumat matematik</li> </ul> </li> </ul>

Jadual 2

*Contoh Item Mengikut Aras Kemahiran Taksonomi Bloom yang disemak semula oleh Anderson (2001)*

Bil	Aras Kemahiran	Contoh Item
1.	Mengingat	<p>1. Apakah maksud sampul kecil dalam sistem fail?</p> <p>A Satu fail sementara dibuka apabila fail asalnya tidak ditemukan</p> <p>B Satu fail baharu dibuka setelah fail asal melebihi 100 dokumen</p> <p>C Satu fail baharu diadakan untuk kegunaan pengerusi atau ketua</p> <p>D Satu fail sementara diadakan bagi mengendalikan satu aktiviti khas</p> <p>2. Tingkah laku muzikal merupakan satu tingkah laku yang berbentuk hasil daripada gabungan dua faktor sosiologi yang utama. Nyatakan <b>dua</b> faktor dan komponennya.</p>
2.	Memahami	<p>3. Yang manakah antara yang berikut merupakan tujuan untuk memahami dan mempelajari psikologi dalam pendidikan?</p> <p>A Melengkapkan guru dengan teori dan prinsip tingkah laku murid</p> <p>B Membantu guru untuk berinteraksi dengan ibu bapa murid secara mesra dan berkesan</p> <p>C Membekalkan guru dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam mata pelajaran yang diajarkan di sekolah</p> <p>D Membantu guru memahami konsep budaya sekolah dan budaya murid untuk menjalankan aktiviti kemasyarakatan</p> <p>4. Berdasarkan Model Disiplin Asertif Canter, terangkan <b>dua</b> cara seseorang guru boleh menguruskan masalah disiplin di dalam bilik darjah.</p>
3.	Mengaplikasikan	<p>5. Bincangkan <b>dua</b> cara seseorang guru dapat meningkatkan keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran melalui pengetahuannya tentang gaya pembelajaran muridnya beserta dengan contoh.</p> <p>6. Anda ditugaskan untuk mengajarkan mata pelajaran pengkhususan kepada murid Tahun 4. Di dalam bilik darjah anda terdapat seorang murid autistik, seorang murid hiperaktif dan 30 orang murid yang lain. Bincangkan strategi pengurusan bilik darjah yang dapat anda laksanakan. Strategi anda perlu mengambil kira keperluan kedua-dua murid autistik dan hiperaktif, serta</p>

Bil	Aras Kemahiran	Contoh Item
		murid yang lain di dalam bilik darjah tersebut.
4.	Menganalisis	<p>7. Teori Kaunseling boleh membantu kaunselor semasa mengendalikan sesi kaunseling sebagai kerangka utama proses kaunseling. Berdasarkan Teori Rasional Emotif Tingkah Laku (REBT), bincangkan dengan memberikan contoh yang jelas tentang <b>lima</b> pandangan teori berkenaan terhadap sifat manusia.</p> <p>8. It is believed that knowledge of students' multiple intelligences, as described by Gardner, can help a teacher maximize students' learning potential. Discuss this belief in the context of the Malaysian teacher.</p>
5.	Menilai	<p>9. Pollution has caused severe damage to the environment. How far has man's activities contributed to this? Explain your answer with relevant examples.</p> <p>10. Pencemaran telah menyebabkan kerosakan yang teruk kepada alam sekitar. Bincangkan sejauh mana aktiviti manusia menyumbang kepada masalah ini?</p>
6.	Mencipta	<p>11. Karangkan sebuah cerita untuk menerangkan pengalaman anda semasa menjalani praktikum di sekolah.</p> <p>12. Isu murid kurang minat, tidak memberikan fokus dan lemah dalam penguasaan isi pelajaran sering dihadapi oleh guru-guru di dalam bilik darjah. Berdasarkan kefahaman berkaitan dengan motivasi, cadangkan cara anda mengaplikasikan motivasi intrinsik dalam mata pelajaran pengkhususan di dalam bilik darjah dengan berkesan.</p>

### 2.5.2 Domain Afektif

Taksonomi ini digunakan sebagai penerangan konstruk yang mengukur domain afektif yang dikemukakan oleh Krathwohl, Bloom dan Masia (1964). Kategori dalam domain ini merangkumi aspek-aspek dalam Jadual 3. Sila rujuk Lampiran 1 untuk contoh kata tugas eksplisit bagi domain afektif.



Jadual 3

*Aspek Domain Afektif*

Kategori	Penerangan
Menerima	Soalan berkaitan dengan kemahiran pelajar untuk memberikan perhatian dan menerima idea tanpa soal jawab. Tindakan pelajar mencerminkan satu kesedaran terhadap rangsangan dan peristiwa/persekitaran berkaitan dengan domain afektif.
Memberi maklum balas	Pelajar mengikuti atau mematuhi peraturan yang ditetapkan, bertindak balas dengan sukarela dan melibatkan diri dalam aktiviti berdasarkan minat.
Menilai	Penyertaan pelajar dalam sesuatu aktiviti bukan sahaja kerana keseronokan tetapi juga kerana wujudnya komitmen dan penghayatan berdasarkan prinsip yang telah dihayati sehingga menjadi kepercayaan.
Mengorganisasi	Pembentukan satu sistem nilai yang konsisten dalam diri seseorang. Nilai-nilai tersebut berkaitan antara satu sama lain.
Menghargai Nilai	Pelajar tahu siapa dirinya dan apa yang diperjuangkannya. Tingkah laku sejajar dengan falsafah hidup yang dipilih dan dipegang.

### 2.5.3 Domain Psikomotor

Bloom (1979) menyatakan domain psikomotor berkaitan dengan hasil pembelajaran yang dicapai melalui kemahiran manipulasi melibatkan otot dan kekuatan fizikal. Oleh itu, domain psikomotor merupakan domain yang berkaitan dengan kemahiran atau kemampuan bertindak setelah seseorang menerima pengalaman belajar tertentu. Domain psikomotor ialah domain yang berhubungan dengan aktiviti fizikal, misalnya berlari, melompat, melukis, menari, memukul, dan sebagainya. Hasil pembelajaran domain psikomotor yang dikemukakan oleh Simpson (1956) menyatakan bahawa hasil pembelajaran adalah dalam bentuk kemahiran dan kemampuan bertindak individu. Domain psikomotor ini mempunyai lima aras iaitu persepsi, set, respons berpandu, mekanisme, respons ketara kompleks, adaptasi dan lakuan tulen seperti dalam Jadual 4. Sila rujuk Lampiran 1 untuk contoh kata tugas eksplisit bagi domain psikomotor.

Jadual 4

*Aspek dalam Domain Psikomotor*

Kategori	Penerangan
Persepsi	Kebolehan menggunakan isyarat deria untuk membimbing aktiviti motor. Ia merangkumi rangsangan melalui pemilihan isyarat kepada terjemahan.
Set	Kesediaan untuk bertindak. Ini merangkumi kesediaan mental, fizikal dan emosi. Ketiga-tiga kesediaan merupakan disposisi yang menentukan respons seseorang dalam situasi berbeza.
Respons Berpandu	Peringkat awal dalam pembelajaran sesuatu kemahiran kompleks yang merangkumi peniruan dan cuba jaya. Tahap pencapaian prestasi melalui latihan amali.
Mekanisme	Ini merupakan peringkat pertengahan dalam mempelajari kemahiran kompleks. Respons yang telah dipelajari menjadi kelaziman dan pergerakan boleh dilakukan dengan yakin dan cekap.
Respons Ketara Kompleks	Perlakuan gerak balas motor yang mahir serta melibatkan pola pergerakan kompleks. Kecekapan ditunjukkan dengan perlakuan yang tepat, dan dikoordinasikan dengan baik serta menggunakan tenaga yang minima. Kategori ini merangkumi perlakuan tanpa teragak-agak dan secara automatik.
Adaptasi	Kemahiran dibentuk dengan baik dan individu boleh mengubahsuai pola pergerakan supaya sesuai dengan keperluan khusus.
Lakuan Tulen	Mereka cipta pola pergerakan baharu untuk disesuaikan dalam suatu situasi atau masalah tertentu. Hasil pembelajaran menekankan kreativiti berdasarkan kepada kemahiran yang dibentuk dengan baik.

Dipetik daripada Bloom, B. S. (Ed.). Engelhart, M. D., Furst, E. J., Hill, W. H., Krathwohl, D. R. (1956). *Taxonomy of educational objectives, Handbook I: The cognitive domain*. New York: David McKay Co Inc.

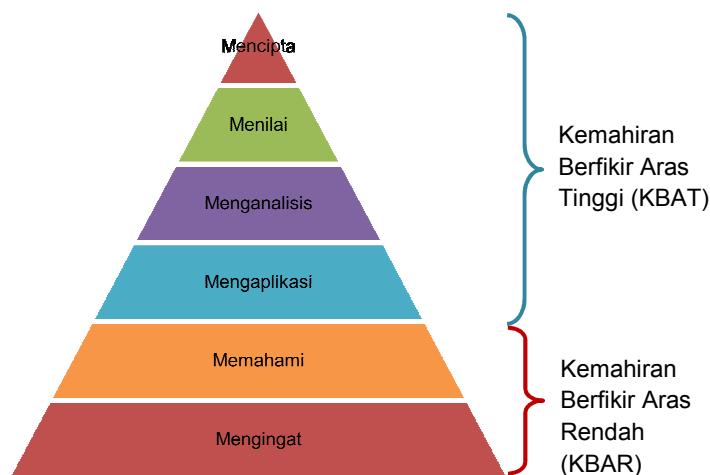
## 2.6 Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)

Pentaksiran di IPG memberikan penekanan kepada perkembangan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). Mengikut Kementerian Pendidikan Malaysia (2013), kemahiran berfikir aras tinggi ialah keupayaan untuk mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai semasa membuat penaaakulan dan refleksi bagi menyelesaikan masalah, membuat keputusan, berinovasi dan berupaya mencipta sesuatu. Bagi mencapai hasrat melatih golongan guru yang dapat berfikir pada aras tinggi, pentaksiran juga perlu bersifat KBAT agar pelajar mampu berfikir pada aras kognitif yang lebih tinggi.

Kemahiran berfikir boleh didefinisikan sebagai proses menggunakan minda untuk mencari makna dan pemahaman terhadap sesuatu, meneroka pelbagai kemungkinan

idea atau ciptaan, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah dan seterusnya membuat refleksi dan metakognitif terhadap proses yang dialami (Lembaga Peperiksaan, 2013). Kemahiran berfikir terdiri daripada dua peringkat pemikiran iaitu Kemahiran Berfikir Aras Rendah (KBAR) dan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). KBAR diakui sebagai kemahiran asas yang diperlukan oleh individu sebelum menguasai KBAT.

Berdasarkan hierarki Taksonomi Bloom (1956) yang disemak semula oleh Anderson and Krathwohl (2001), peringkat KBAT Kementerian Pendidikan Malaysia terdiri daripada peringkat mengaplikasi, menganalisis, menilai dan mencipta seperti yang ditunjukkan pada Rajah 4.



Rajah 4. Kemahiran berfikir aras tinggi dan rendah mengikut Taksonomi Bloom (Anderson & Krathwohl, 2001)

## 2.7 Pentaksiran KBAT

Tugasan atau item KBAT ialah item-item yang mentaksir kemahiran kognitif menganalisis, menilai dan mencipta. Walau bagaimanapun, tugasan atau item KBAT juga boleh mentaksir kemahiran kognitif aplikasi dalam situasi baharu untuk menyelesaikan masalah kehidupan seharian. Item-item KBAT menguji keupayaan pelajar untuk mengaplikasi pengetahuan, kemahiran dan menilai semasa membuat penaaakulan dan refleksi bagi menyelesaikan masalah, membuat keputusan, berinovasi dan berupaya untuk mencipta sesuatu.

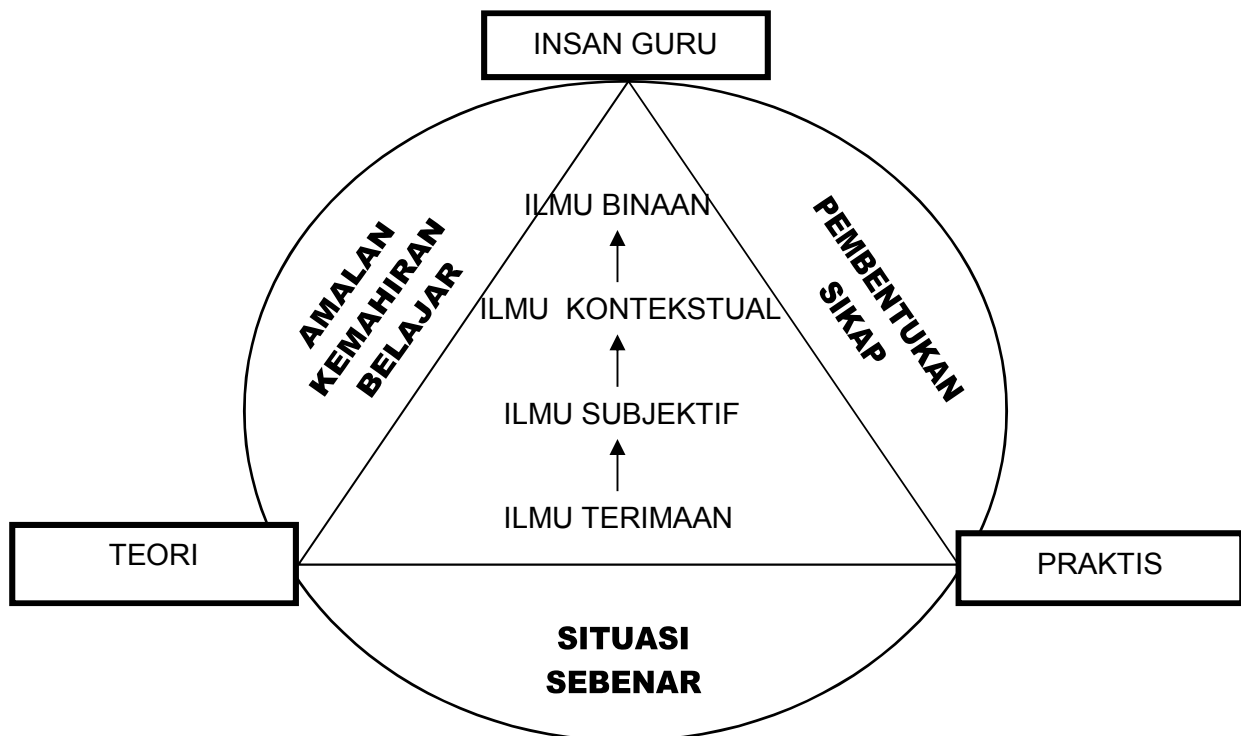
Item KBAT merangkumi skop yang luas, kepelbagaian kaedah dan bahan rangsangan serta mencabar minda tetapi boleh ditaksir. Hal ini kerana pengetahuan asas yang dipelajari melalui pengalaman atau bacaan dijadikan sebagai keperluan penting untuk merangsang pelajar supaya berfikir ke aras yang lebih tinggi. Respons pelajar adalah bebas, tidak spesifik, dan boleh merentasi kursus yang lain. Item KBAT menggalakkan pelajar memberikan cara penyelesaian lebih daripada satu dan jawapan yang betul. Pelajar perlu menggunakan kemahiran berfikir secara kritis dan kreatif semasa menjawab item KBAT.

Tugasan atau item KBAT haruslah mempunyai ciri-ciri yang berikut:

- Menggunakan stimulus secara ekstensif untuk menjanakan kemahiran inferens dan penaakulan kritikal
  - Memberikan maklumat secukupnya kepada pelajar untuk menjanakan idea
- Menguji pelbagai tahap/aras pemikiran kognitif
  - Mengundang pelbagai bentuk respons atau jawapan
- Berdasarkan konteks baharu yang bukan lazim
  - Menggunakan situasi baharu di luar bilik darjah
  - Menggalakkan pelajar berfikir dengan lebih mendalam dan bukan sekadar mengingat semula apa yang dipelajari
- Berdasarkan situasi sebenar dalam kehidupan harian
  - Mendorong pelajar menggunakan hasil pembelajaran daripada pelbagai disiplin ilmu untuk menyelesaikan masalah kehidupan seharian
- Menggunakan item yang tidak berulang
  - Item yang berbeza setiap semester/tahun
  - Menggunakan bahan yang bukannya daripada bahan modul, buku teks, buku kerja dan buku latihan

3.0 KERJA KURSUS

3.1 Kerangka Pembinaan Ilmu



Rajah 5. Model Konseptual Kerja Kursus

Pelaksanaan kerja kursus berteraskan pembinaan ilmu diasaskan daripada Model Konseptual Kerja Kursus (UPP, 2004). Model ini bertujuan untuk menghasilkan insan guru selaras dengan hasrat Falsafah Pendidikan Guru yang menekankan penguasaan ilmu, kemahiran, amalan nilai dan etika keguruan bagi perkembangan profesional keguruan dan sahsiah guru yang unggul. Pembentukan insan guru ditentukan oleh dua fokus utama, iaitu ilmu berdasarkan teori dan ilmu yang dipraktikkan. Model ini menekankan proses pembinaan pengetahuan kandungan dan ilmu profesional keguruan secara sistematik dan beransur maju (developmental) dengan mengintegrasikan pengetahuan berasaskan penyelidikan (research-based knowledge) dan pengetahuan berasaskan pengalaman (experiential knowledge).

3.1.1 Persekitaran Pembelajaran

Pelaksanaan Kerja Kursus ini berlandaskan tiga persekitaran pembelajaran yang dilalui oleh setiap pelajar bagi mencapai matlamat pembinaan ilmu sendiri yang mantap dan jati diri guru yang unggul. Persekitaran ini terdiri daripada:

(a) Situasi sebenar

Situasi sebenar bermaksud pelbagai konteks dan situasi untuk mengamalkan ilmu dan kemahiran yang dipelajari pelajar bagi mengukuhkan penguasaan dan pemindahan pembelajaran. Antara konteks dan pelbagai situasi tersebut, termasuklah prasekolah dan sekolah di IPG, pengalaman berasaskan sekolah, latihan praktikum dan lawatan sambil belajar.

Situasi sebenar boleh juga diwujudkan secara formal di IPG sendiri untuk tujuan mempraktikkan teori dan amali. Sebagai contoh, pelajar dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan majlis rasmi, pameran dan seminar penyelidikan.

(b) Belajar Cara Belajar (Learning How to Learn)

Sebagai bakal guru, pelajar perlu mengamalkan kemahiran belajar untuk meningkatkan penguasaan ilmu dan kemahiran sesuai dengan amalan pembelajaran sepanjang hayat. Amalan kemahiran belajar ini akan dapat mengukuhkan budaya ilmu dan pembinaan profesionalisme keguruan.

(c) Pembentukan Sikap

Pelaksanaan kerja kursus dalam pelbagai konteks membolehkan pelajar melalui pelbagai cabaran untuk melaksanakan tugasnya pada masa depan. Pelbagai cabaran ini akan membantu pemupukan dan pembentukan nilai dan sahsiah guru yang unggul.

### **3.1.2 Proses Pembinaan Ilmu**

Proses perkembangan kognitif pelajar bermula dengan tahap pemerolehan ilmu, penguasaan ilmu, pengaplikasian ilmu dan seterusnya pembinaan ilmu baharu serta pembelajaran bermakna melalui integrasi pembelajaran dan pengalaman. Hal ini dapat dicapai dengan menggunakan pemeringkatan proses pembinaan ilmu seperti yang dijelaskan dalam Jadual 5.

Jadual 5

*Struktur Pembinaan Ilmu*

JENIS ILMU ASPEK	ILMU TERIMAAN (Received Knowledge)	ILMU SUBJEKTIF (Subjective Knowledge)	ILMU KONTEKSTUAL (Contextual Knowledge)	ILMU BINAAN (Constructed Knowledge)
<b>KONSEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmu yang diterima benar berdasarkan autoriti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmu yang diterima benar berdasarkan hujah dan bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmu yang diterima benar mengikut konteks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmu yang terbina daripada hasil analisis dan refleksi sendiri berdasarkan himpunan ilmu, pengalaman dan nilai</li> </ul>
<b>CIRI-CIRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percaya bahawa satu jawapan sahaja yang betul</li> <li>• Semua ilmu yang diterima benar</li> <li>• Pensyarah sebagai penyampai ilmu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedar bahawa tiada satu jawapan yang tetap untuk sesuatu perkara</li> <li>• Ilmu yang diterima benar berdasarkan hujah dan bukti</li> <li>• Pelajar perlu memberikan pandangan dan bukti untuk menyokong pandangan</li> <li>• Pensyarah sebagai fasilitator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar melihat kebenaran/kefungsian ilmu dan kemahiran berdasarkan konteks</li> <li>• Ilmu yang diterima benar berdasarkan konteks</li> <li>• Pelajar perlu memberikan pandangan dan bukti untuk menyokong pandangan</li> <li>• Pensyarah sebagai fasilitator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar mempunyai pendirian tentang sesuatu isu berdasarkan analisis sendiri yang dipengaruhi oleh nilai, pengalaman dan ilmu binaan sendiri</li> <li>• Ilmu dibina oleh pelajar sendiri</li> <li>• Pelajar mengintegrasikan ilmu yang dipelajari daripada pelbagai sumber dengan ilmu yang diperolehi daripada pengalaman dan refleksi sendiri</li> <li>• Pensyarah sebagai pembimbing dalam proses binaan ilmu.</li> </ul>
<b>CONTOH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima kaedah pembelajaran koperatif dalam PdP adalah yang terbaik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selepas merujuk pelbagai sumber, pelajar sedar bahawa terdapat pelbagai kaedah lain yang boleh digunakan dalam PdP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah mengaplikasikan kaedah pembelajaran koperatif dalam konteks pembelajaran, pelajar mendapati bahawa pembelajaran koperatif hanya sesuai untuk topik tertentu sahaja. Bagi topik lain, kaedah seperti ekspositori atau deduktif adalah lebih sesuai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajar dapat menilai kekuatan dan kelemahan sesuatu kaedah PdP berdasarkan pengalaman, penilaian sendiri dan himpunan ilmu yang dimilikinya</li> <li>• Pelajar dapat menghasilkan dan menentukan kaedah terbaik untuk PdP bagi tajuk tertentu.</li> </ul>

### 3.1.3 Bimbingan

Bimbingan pensyarah semasa pelaksanaan kerja kursus harus membolehkan pelajar mengembangkan kemahiran abad ke-21 seperti berfikir secara kritis, berfikir secara kreatif, berkomunikasi dan berkolaboratif. Oleh itu, bimbingan yang bersifat *spoon-feeding* harus dielakkan kerana amalan sedemikian kurang merangsang KBAT dalam kalangan pelajar. Sehubungan dengan itu, maklum balas berkualiti daripada pensyarah dapat memainkan peranan penting untuk membantu perkembangan pemikiran pelajar.

Semasa pelaksanaan kerja kursus, pensyarah boleh memberikan maklum balas berdasarkan aspek seperti yang berikut:

- (a) menekankan kemahiran insaniah melalui proses membina kemahiran pembelajaran sendiri (*independent learning*), kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi dan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat (*life-long learning*) yang bersifat ansur maju;
- (b) menekankan perkembangan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi supaya pelajar dapat menyelesaikan masalah, membuat refleksi dan berinovasi;
- (c) menekankan pemikiran kritis, cara memperoleh dan menggunakan maklumat daripada pelbagai sumber; dan
- (d) menekankan etika profesionalisme semasa membuat rujukan dan penulisan ilmiah bagi mengelakkan plagiat dan menghormati hak intelek individu.

## 3.2 Ciri-Ciri Kerja Kursus

Pelaksanaan kerja kursus merangkumi ciri-ciri yang berikut:

- (a) mengambil kira skop kandungan dan hasil pembelajaran Ringkasan Maklumat Kursus (RMK)/Maklumat Kursus (MK) kursus yang ditawarkan;
- (b) proses pembelajaran yang sesuai dengan kebolehan pelajar;
- (c) pentaksiran bersifat autentik (pengalaman sebenar);
- (d) tugas yang mencabar minda dan melibatkan pemikiran aras tinggi;
- (e) mementingkan amalan refleksi dalam proses pembinaan ilmu;
- (f) mempunyai daya kreativiti dan inovasi;
- (g) kesedaran terhadap keperluan profesionalisme keguruan; dan
- (h) pentaksiran berterusan untuk pembelajaran.



### 3.3 Jenis-jenis Kerja Kursus

Pelbagai jenis kerja kursus boleh dilaksanakan untuk mencapai Hasil Pembelajaran Kursus (HPK). Kerja kursus yang digubal dapat menguji kefahaman pelajar untuk merancang, menganalisis, menghubungkan kait dan menilai serta mencipta bagi menghasilkan tugas yang berkualiti serta menepati ciri-ciri kerja kursus. Contoh-contoh tugas kerja kursus adalah seperti dalam Jadual 6.

Jadual 6

*Contoh-contoh tugas*

<p><b>1. Penghasilan Produk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan bantu belajar</li> <li>• Model/replika/prototaip</li> <li>• Pakej/modul/kit pembelajaran/ buku cerita/kamus mini</li> <li>• Hasil seni (contoh: gubahan lagu/ lukisan, arca)</li> <li>• Brosur/Prospektus/Risalah</li> <li>• Pengurusan grafik</li> <li>• Instrumen/item ujian</li> <li>• Mural</li> <li>• Landskap/Taman Matematik/ Sains/Laman Sejarah/Laman Geografi dan lain-lain</li> <li>• Portfolio</li> <li>• Dokumentari/iklan</li> <li>• Video, bahan digital multimedia</li> </ul>	<p><b>2. Kajian/laporan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kajian</li> <li>• Laporan amali</li> <li>• Laporan temu bual</li> <li>• Kerja kursus penyiasatan</li> <li>• Laporan lawatan</li> <li>• Laporan pemerhatian</li> </ul>
<p><b>3. Ulasan Kritis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel/jurnal</li> <li>• Video klip</li> <li>• Buku</li> </ul>	<p><b>4. Ujian/Kuiz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas dan pensil</li> <li>• Atas talian</li> <li>• Berasaskan komputer</li> </ul>
<p><b>5. Penulisan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan log</li> <li>• Penulisan jurnal</li> <li>• Esei</li> <li>• Refleksi</li> <li>• Kertas kerja</li> <li>• Kertas cadangan kajian</li> <li>• Ringkasan eksekutif</li> <li>• Penulisan akademik</li> <li>• Penyuntingan</li> <li>• Penulisan skrip</li> </ul>	<p><b>6. Kerja Amali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ujian amali</li> <li>• Ujian lisan</li> </ul>

<p><b>7. Persembahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Main peranan</li><li>• Teater/drama/pantomim</li><li>• Syarahan/pidato</li><li>• Pembentangan</li><li>• Konsert mini/ensembel</li><li>• Pengajaran mikro dan makro</li></ul>	<p><b>8. Penganjuran</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forum</li><li>• Pertandingan (seperti bercerita, nyanyian, musabaqah, nasyid, poster, kuiz)</li><li>• Pameran/ekspo</li><li>• Projek (Kem Bahasa, Bulan Kemerdekaan, Hari Keusahawanan)</li><li>• Seminar</li><li>• Sukan</li><li>• <i>Outdoor maths</i> dan lain-lain mengikut subjek</li></ul>
---	---

### 3.4 Pelaksanaan Kerja Kursus

Semua kerja kursus perlu dilaksanakan mengikut keperluan RMK/MK. Tempoh pelaksanaan kerja kursus haruslah dirancang berdasarkan pemberatan dan jenis tugas yang diberikan serta sejajar dengan jam pembelajaran. Kerja kursus perlu dirancang dan disusun dengan rapi supaya tidak membebankan pelajar. Semua kerja kursus perlu diselesaikan sebelum minggu ke-14. Walau bagaimanapun, penetapan minggu penyelesaian kerja kursus tertakluk kepada arahan dan takwim IPGM.

#### 3.4.1 Prosedur Pentaksiran Kerja Kursus

Penggubalan tugas dibuat berdasarkan matrik Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) yang ditetapkan RMK/MK. Peruntukan masa, bebanan dan kerencaman tugas bergantung kepada Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dan wajaran yang ditetapkan dalam RMK/MK. Persediaan pentaksiran kerja kursus harus dilaksanakan mengikut prosedur yang merangkumi tiga peringkat seperti yang berikut:

- (a) penggubalan Jadual Spesifikasi Tugas (JST)
- (b) penggubalan soalan tugas
- (c) penggubalan rubrik atau/dan skema pemarkahan

### 3.5 Penetapan Tempoh Tugas

Bagi menetapkan tempoh melaksanakan sesuatu tugas, dicadangkan pengiraan bilangan hari bagi melengkapkan tugas mengikut formula seperti yang di bawah.

$$\frac{\text{Jam Pembelajaran Tugas}}{\text{Jam Pembelajaran Kerja Kursus}} \times 42 \text{ hari (6 minggu)} = \text{_____ hari}$$

Contoh pengiraan:

Untuk menentukan **Jam Pembelajaran Tugas** dan **Jam Pembelajaran Kerja Kursus**, sila rujuk RMK (item 17) atau MK (item 10). Rajah 6 menunjukkan contoh item 17 dalam RMK.

JUNLAH JAM PEMBELAJARAN BERSEMUKA DAN BUKAN BERSEMUKA		
	Bersemuka	Bukan Bersemuka
Kuliah	15	15
Tutorial	15	30
Amali	30	-
Persembahan rekoder soprano dan alto secara berduet	0.5	1.5
Penulisan skrip lakonan untuk persembahan boneka/pantomim (500 pp)	-	3
Satu persembahan boneka/pantomim dengan alat muzik dan alat perkusi berpic dan tidak berpic	1	3
Penulisan Aktiviti P&P (500 pp)	-	3
Peperiksaan Akhir	2	6
<b>Jumlah</b>	<b>63.5</b>	<b>61.5</b>

**Jam Pembelajaran Tugas** penulisan skrip ialah 3 jam

**Jam Pembelajaran Kerja Kursus** ialah jumlah jam bersemuka dan tidak bersemuka untuk semua kerja kursus iaitu

1. Persembahan rekoder (2j)
2. Penulisan skrip (3j)
3. Satu persembahan boneka (4j)
4. Penulisan aktiviti PdP (3j)

Rajah 6. Contoh Jam Pembelajaran Bersemuka dan Bukan Bersemuka

Untuk mendapatkan tempoh pelaksanaan tugas Penulisan Skrip Lakonan untuk Persembahan Boneka/Pantomim, jam pembelajaran tugas ialah 3 jam. Jam pembelajaran kerja kursus ialah jumlah semua jam pembelajaran tugas iaitu 12 jam. Dengan itu, tempoh untuk melaksanakan tugas Penulisan Skrip Lakonan untuk Persembahan Boneka/Pantomim boleh dianggarkan antara 10 - 11 hari.

$$\frac{3}{12} \times 42 \text{ hari (6 minggu)} = 10.5 \text{ hari}$$

### 3.6 Penggubalan Jadual Spesifikasi Tugas

**Jadual Spesifikasi Tugas (JST)** ialah satu spesifikasi pentaksiran kerja kursus yang akan dilaksanakan. JST merupakan panduan yang digunakan oleh pensyarah untuk menggubal soalan tugas. Oleh itu, JST **tidak** perlu diedarkan kepada pelajar. Contoh format JST seperti dalam Lampiran 2.

Dalam pembinaan JST, penggubal perlu melaksanakan tindakan yang berikut:

(a) **Hasil Pembelajaran Kursus**

Senaraikan semua Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) yang ditetapkan dalam RMK/MK berkenaan. Nyatakan hasil pembelajaran yang akan ditaksir melalui kerja kursus tersebut mengikut matriks Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) RMK/MK.

(b) **Menentukan Objektif Kerja Kursus**

Objektif kerja kursus merupakan pernyataan spesifik yang berfokus kepada pengetahuan dan kemahiran yang harus dikuasai oleh pelajar melalui pelaksanaan kerja kursus berkenaan. Objektif kerja kursus ditulis berdasarkan hasil-hasil pembelajaran kursus yang telah dipilih untuk ditaksir.

Pernyataan objektif perlu menepati Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dan selaras dengan bentuk tugas yang dihasilkan.

(c) **Menganalisis Ringkasan Maklumat Kursus / Maklumat Kursus**

Tujuan menganalisis RMK/MK untuk menentukan tajuk-tajuk yang akan diuji bagi mencapai Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) berkaitan. Skop kandungan RMK/MK yang diuji mestilah merentasi beberapa topik utama. Penggubal juga perlu jelas tentang hasil pembelajaran yang harus dikuasai oleh pelajar agar tugas yang dikemukakan dapat mentaksir pembelajaran dan prestasi pelajar.

(d) **Menentukan Tugas Kerja Kursus**

Tugas kerja kursus yang tersedia harus mencerminkan pelbagai pemeringkatan ilmu seperti tahap pemerolehan ilmu, penguasaan ilmu, pengaplikasian ilmu sehinggalah pemindahan pembelajaran. Bukti-bukti pembelajaran pelajar dalam pelaksanaan kerja kursus ini perlu jelas. Sebagai panduan, sekurang-kurangnya 80% daripada tugas harus mempunyai unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).

Bilangan dan jenis tugas yang perlu disempurnakan hendaklah berdasarkan RMK/MK. Kerja kursus boleh dilaksanakan secara individu atau berkumpulan. **Kerja kumpulan** merujuk aktiviti yang melibatkan pelajar bekerja bersama-sama untuk menyelesaikan sesuatu tugas. Sekiranya tugas melibatkan kerja kumpulan, bilangan ahli dihadkan kepada 2 hingga 3 orang sahaja **kecuali** aktiviti tertentu yang diperlukan dalam kursus berkaitan.

(e) **Menentukan Pemberatan Markah**

Penggubal perlu akur kepada pemberatan markah bagi setiap tugas yang tertera dalam RMK/MK. Penggubal perlu menentukan wajaran markah berasaskan **kerja kumpulan** dan markah **pentaksiran kumpulan**.

**Kerja kumpulan**

Wajaran markah tugas berasaskan kerja kumpulan **TIDAK BOLEH MELEBIHI 50%** daripada wajaran markah keseluruhan kerja kursus.

Contoh menentukan markah tugas berasaskan **kerja kumpulan** mengikut wajaran pentaksiran kerja kursus dalam RMK/MK:

1. Wajaran pentaksiran kursus 50% kerja kursus dan 50% peperiksaan:  
Markah tugas berasaskan kerja kumpulan tidak melebihi **25%** daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus.
2. Wajaran pentaksiran kursus 60% kerja kursus dan 40% peperiksaan:  
Markah tugas berasaskan kerja kumpulan tidak melebihi **30%** daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus.
3. Wajaran pentaksiran kursus 70% kerja kursus dan 30% peperiksaan:  
Markah tugas berasaskan kerja kumpulan tidak melebihi **35%** daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus.
4. Wajaran pentaksiran kursus 100% kerja kursus :  
Markah tugas berasaskan kerja kumpulan tidak melebihi **50%** daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus.

Jadual 7

*Wajaran Markah Kerja Kumpulan Mengikut Wajaran Pentaksiran*

Wajaran Pentaksiran		Wajaran markah kerja kumpulan daripada keseluruhan markah pentaksiran (%)
kerja kursus (kk) (%)	peperiksaan (p) (%)	
50	50	25
60	40	30
70	30	35
100	0	50

Markah tugas berdasarkan **Kerja kumpulan** dapat ditentukan melalui tiga cara, iaitu:

1. Markah tugas diberikan secara **individu**;
2. Markah tugas diberikan secara **berkumpulan** iaitu, semua ahli mendapat markah yang sama bagi tugas yang dihasilkan (**pentaksiran kumpulan**); dan
3. Sebahagian tugas diberikan markah secara **individu** dan sebahagian tugas diberikan markah secara **berkumpulan**

**Pentaksiran kumpulan**

Pentaksiran kumpulan bermaksud sesuatu item atau elemen pentaksiran yang disempurnakan oleh ahli kumpulan. Semua ahli kumpulan boleh diberikan **markah yang sama atau berbeza** berdasarkan rubrik tugas. Wajaran markah pentaksiran kumpulan **TIDAK BOLEH MELEBIHI 30%** daripada keseluruhan 100% markah kerja kursus.

Contoh **pentaksiran kumpulan** mengikut wajaran pentaksiran kursus dalam RMK/MK

1. Wajaran pentaksiran kursus 50% kerja kursus dan 50% peperiksaan:  
Markah bagi pentaksiran kumpulan tidak melebihi 15% daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus
2. Wajaran pentaksiran kursus 60% kerja kursus dan 40% peperiksaan:  
Markah bagi pentaksiran kumpulan tidak melebihi 18% daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus
3. Wajaran pentaksiran kursus 70% kerja kursus dan 30% peperiksaan:  
Markah bagi pentaksiran kumpulan tidak melebihi 21% daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus

4. Wajaran pentaksiran kursus 100% kerja kursus : Markah bagi pentaksiran kumpulan tidak melebihi 30% daripada keseluruhan markah pentaksiran kursus

Jadual 8

*Wajaran Markah Pentaksiran Kumpulan Mengikut Wajaran Pentaksiran*

Wajaran Pentaksiran		Wajaran markah pentaksiran kumpulan daripada keseluruhan markah pentaksiran (%)
kerja kursus (kk) (%)	peperiksaan (p) (%)	
50	50	15
60	40	18
70	30	21
100	0	30

### 3.6.1 Penggubalan Tugas Kerja Kursus

Berdasarkan JST yang telah dibina, penggubal perlu menyediakan tugas bagi mencapai objektif kerja kursus berkenaan. Tugas yang disediakan mestilah disemak oleh Pakar Bidang Subjek (Subject Matter Expert/SME) setiap jabatan, disahkan oleh Ketua Jabatan Akademik (KJA), dan disemak oleh Pemeriksa Dalam (PD) sebelum diedarkan kepada pelajar.

Tugas umumnya terbahagi kepada tiga elemen, iaitu:

(a) **Stimulus**

Stimulus menjelaskan isu atau permasalahan yang dikemukakan untuk merangsang dan mencetuskan pemikiran pelajar. Stimulus perlu berkaitan dengan tugas yang akan dilaksanakan dan menggalakkan pemikiran. Stimulus juga harus dapat ditafsir dan dianalisis oleh pelajar dengan jelas.

(b) **Soalan dan Arahan Pelaksanaan Tugas**

Soalan tugas merupakan aktiviti atau set aktiviti yang perlu dilaksanakan oleh pelajar untuk menyempurnakan tugas. Tugas yang perlu dilaksanakan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Soalan perlu merangsang pemikiran aras tinggi, menggalakkan pelajar mengemukakan hujah-hujah yang berasaskan ilmu dan menerapkan unsur-unsur kemahiran insaniah.

Arahan pelaksanaan tugas bermaksud arahan yang harus dipatuhi oleh pelajar untuk menyempurnakan tugas. Arahan pelaksanaan tugas perlu jelas, mudah difahami dan merangkumi semua keperluan tugas, termasuk aspek kawalan mutu tugas tersebut.

(c) **Kandungan Tugas Kerja Kursus**

Setiap tugas kerja kursus mesti mengandungi butiran yang berikut:

- (i) Nama Institut
- (ii) Program
- (iii) Nama Kursus/Kod Kursus
- (iv) Nama pelajar
- (v) Semester (1/2) dan Tahun (1/2/3/4)
- (vi) Tempoh kerja kursus
- (vii) Hasil Pembelajaran Kursus (HPK)
- (viii) Stimulus
- (ix) Objektif kerja kursus
- (x) Soalan tugas dan markah/wajaran
- (xi) Arahan pelaksanaan tugas

**Format tugas kerja kursus adalah seperti Lampiran 2**

**3.6.2 Penyediaan Rubrik atau Skema Pemarkahan (SP)**

Rubrik atau Skema Pemarkahan perlu disediakan selari dengan JST dan soalan tugas. Rubrik atau skema pemarkahan terdiri daripada komponen yang berikut:

- (a) Aspek-aspek yang dinilai berdasarkan tahap pembelajaran yang diuji dan pemberatan aspek-aspek tersebut.
- (b) Kriteria pentaksiran yang digunakan sebagai asas pemarkahan tugas dan huraian prestasi /deskriptor yang dikategori mengikut skala.
- (c) Skema pemarkahan perlu disediakan untuk pentaksiran yang berbentuk ujian.
- (d) Rubrik (panduan penskoran) perlu disediakan untuk tugas berbentuk respons terbuka. Rubrik ini perlu diedarkan kepada pelajar sebagai panduan bersama-sama dengan soalan tugas.
- (e) Kriteria penilaian harus eksplisit dan mudah difahami. Jadual 9 menunjukkan satu set contoh kriteria penilaian.



Jadual 9

*Contoh Kriteria Penilaian*

BIL	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA
1	Penguasaan Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ketepatan isi</li> <li>- kesesuaian penggunaan konsep/teori yang berkaitan</li> <li>- liputan skop yang luas dan menyeluruh</li> <li>- menunjukkan penguasaan prosedur</li> <li>- menunjukkan kemahiran kandungan</li> <li>- mencerakinkan isi dengan jelas</li> <li>- dapat menunjukkan perkaitan antara ilmu yang dipelajari</li> </ul>
2	Kemahiran Berfikir Aras Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menjanakan pengetahuan, ilmu atau teori baharu</li> <li>- keupayaan membuat perkaitan antara konsep/teori</li> <li>- sokongan hujah dengan bukti dan rujukan</li> <li>- dapat menganalisis situasi</li> <li>- dapat memberikan cadangan penyelesaian masalah</li> <li>- menimbulkan sesuatu pandangan sendiri</li> <li>- membuat hipotesis atau rumusan berdasarkan analisis terhadap permasalahan/isu/situasi</li> <li>- membuat jangkaan masa hadapan</li> <li>- mampu membuat banding beza</li> <li>- menunjukkan kemahiran mensintesis</li> <li>- mampu membuat hujahan berdasarkan kandungan dan ilmu yang telah diperoleh</li> <li>- meluaskan skop perbincangan daripada sesuatu isu/isi secara mendalam</li> <li>- dapat mencungkil pemikiran pembaca</li> </ul>
3	Pemindahan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dapat menggunakan hujahan/pengetahuan dalam konteks yang sebenar</li> <li>- membuat aplikasi, adaptasi, asimilasi kandungan dalam konteks yang sebenar</li> <li>- ketepatan pemilihan bahan atau ilmu semasa membuat pemindahan pembelajaran</li> <li>- menghasilkan produk yang asli</li> <li>- mampu membuat pertimbangan dan pengubahsuaian secara praktikal dalam situasi sebenar</li> <li>- dapat menunjukkan integrasi teknologi dalam proses pemindahan pembelajaran</li> <li>- kesedaran makna dalam kehidupan sebenar tentang ilmu yang telah dikuasai</li> </ul>
4	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- struktur yang jelas dengan mengaitkan satu bahagian dengan bahagian yang lain secara logik dan koheren</li> <li>- susun atur yang sesuai, menarik dan praktikal</li> <li>- aspek pengurusan dapat dilaksanakan dengan sistematik</li> <li>- laras bahasa yang sesuai dengan tujuan penulisan/aktiviti</li> </ul>

BIL	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- penggunaan perbendaharaan kata yang luas, pelbagai dan sesuai</li> <li>- struktur ayat yang betul dengan lenggok bahasa yang menarik dan menepati isi yang hendak disampaikan</li> <li>- persembahan yang menarik, inovatif, dengan reka bentuk yang baik</li> <li>- menunjukkan kemahiran teknikal dan teknologi</li> <li>- penggunaan alat pandang dengar atau bahan bantu mengajar</li> <li>- penulisan menunjukkan kemahiran membuat rujukan</li> </ul>
5	Kemahiran Insaniah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemikiran Kritis dan Pendekatan Saintifik</li> <li>- Kemahiran Komunikasi</li> <li>- Kemahiran Sosial</li> <li>- Kerja Berpasukan</li> <li>- Tanggungjawab</li> <li>- Pembelajaran Sepanjang Hayat dan Pengurusan Maklumat</li> <li>- Kemahiran Pengurusan dan Keusahawanan</li> <li>- Profesional, Nilai, Sikap dan Etika</li> <li>- Kemahiran Kepemimpinan</li> </ul>

**Nota: Kriteria penilaian ini perlu diubah suai mengikut tugasan**

### **3.6.3 Prosedur Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali**

Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali dilaksanakan bagi kursus yang berteraskan kemahiran untuk mengukur kebolehan pelajar semasa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam bentuk penguasaan kemahiran psikomotor, kemahiran insaniah, dan kreativiti. Kemahiran-kemahiran tersebut harus dipamerkan secara langsung semasa ujian amali dijalankan atau melalui penghasilan produk. Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali dilaksanakan bagi kursus-kursus yang berkaitan seperti yang ditetapkan dalam RMK/MK.

Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali ialah ujian yang disediakan oleh IPG Kampus Penyelaras yang dilantik oleh IPGM. Panduan khusus pelaksanaan Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali hendaklah merujuk Buku Panduan Pentaksiran Amali yang berkaitan.

Pengurusan Ujian Amali Berpusat/Pentaksiran Akhir Amali melibatkan pembinaan soalan dan rubrik yang dikendalikan oleh IPG Kampus Penyelaras. Soalan dan rubrik pemarkahan akan dihantar ke IPG kampus yang menawarkan kursus berkenaan untuk dilaksanakan. Penilai ujian amali dilantik dalam kalangan pensyarah yang mempunyai pengalaman dalam bidang berkenaan. Pemantau ujian amali perlu dilantik dalam kalangan Ketua Jabatan Akademik/pensyarah yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan di IPG Kampus.

## 4.0 PENGUBALAN ITEM

### 4.1 Ciri-ciri Item Yang Baik

Ujian yang berkualiti merupakan satu instrumen yang mengukur perkara yang sepatutnya diukur pada tahap yang tinggi dan sesuai untuk kumpulan sasaran. Aspek yang hendak diutamakan ialah kesahan dan kebolehpercayaan.

#### 4.1.1 Kesahan

Kesahan menjelaskan ketepatan alat pengukuran untuk mengukur apa yang harus diukur. Kesahan juga menjelaskan keselarian alat pengukuran dengan kandungan yang telah diajarkan. Kesahan kandungan diutamakan dalam pengubalan item peperiksaan. Kesahan kandungan ialah keupayaan ujian mengukur pengetahuan dan kemahiran yang sepatutnya diuji. Oleh yang demikian, pengubal ujian mesti akur kepada Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dari segi objektif pengajaran, isi kandungan dan aras kesukaran yang telah ditetapkan. Kesahan kandungan melibatkan pemeriksaan yang sistematik atas kandungan ujian untuk memastikan kandungan ujian yang dibina terdiri daripada sampel yang mewakili perkara yang hendak diukur.

#### 4.1.2 Kebolehpercayaan

Kebolehpercayaan menjelaskan peringkat ketekalan sesuatu alat mengukur apa yang harus diukur. Kebolehpercayaan ujian bermaksud ketekalan skor. Kepercayaan skor berkait rapat dengan instrumen penilaian yang digunakan. Ketekalan skor dipengaruhi oleh kerelevanan kandungan dan kesesuaian instrumen. Walau bagaimanapun, kebolehpercayaan ialah suatu keperluan tetapi bukan satu syarat yang cukup untuk kesahan. Sesuatu ujian yang sah ialah ujian yang boleh dipercayai.

Jadual 10

*Ciri-ciri item yang baik*

Bil.	Ciri Item
1	<p><b>Akur Kurikulum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Item yang dibina mestilah dalam cakupan kurikulum</li> <li>✓ Jika luar skop, skor tidak sah dan skor tidak membawa makna serta tidak boleh dipercayai</li> </ul>
2	<p><b>Akur Spesifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jenis dan bentuk item dalam spesifikasi; kandungan kursus yang dicakupi; aras kemahiran</li> <li>✓ Mematuhi Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)</li> </ul>
3	<p><b>Akur Peluang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peluang yang cukup diberikan kepada pelajar untuk mempelajari perkara yang ditaksir</li> <li>✓ Peluang dari segi kemudahan yang ada dan kepakaran pensyarah untuk menyampaikan ilmu kepada pelajar</li> </ul>
4	<p><b>Ketepatan: Konstruk, Konteks (Tajuk)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menepati konstruk iaitu pengetahuan, kemahiran dan nilai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dipatuhi, taburan item terjejas dan mempengaruhi kebolehpercayaan skor</li> </ul> </li> <li>✓ Mesti mengikut tajuk/konteks yang dihasratkan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentaksir perkara yang hendak ditaksir mengikut tajuk/konteks yang ditetapkan.</li> </ul> </li> </ul>
5	<p><b>Kejelasan: Rangsangan, Pokok Soalan, Homogeniti, Bahasa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rangsangan: berfungsi, tidak memberikan panduan (clue) kepada jawapan, sesuai, relevan dan tepat</li> <li>✓ Pokok soalan: tugas dan arahan yang jelas, terus kepada soalan, didasarkan kepada rangsangan dan tiada pernyataan negatif berganda</li> <li>✓ Bahasa, istilah dan tanda bacaan: bahasa mudah difahami, gramatis/ tata bahasa dan tanda bacaan yang tepat; Istilah yang biasa, terkini dan diterima umum, terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) sahaja yang diberikan keutamaan. Sekiranya, terdapat istilah daripada sumber lain, pastikan bahawa istilah tersebut digunakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia</li> </ul>

Bil.	Ciri Item
6	<p><b>Kesesuaian: Aras Kesukaran, Kepentingan, Keadilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aras Kesukaran: Boleh mendiskriminasikan calon yang berlainan keupayaan dan menepati aras yang ditetapkan iaitu aras kesukaran rendah (R), sederhana (S), tinggi (T) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Item aras (R) dapat dijawab oleh sebilangan besar pelajar</li> <li>- Item aras (S) dapat dijawab oleh pelajar yang berprestasi sederhana dan cemerlang</li> <li>- Item aras (T) dapat dijawab oleh pelajar berprestasi cemerlang sahaja</li> </ul> </li> <li>✓ Sesuai dari aspek kepentingan item: item yang dibina mewakili perkara penting dalam RMK/MK</li> <li>✓ Adil: item tidak <i>bias</i> dari segi etnik, agama, budaya dan jantina</li> <li>✓ Item tidak sensitif dari segi agama, budaya dan emosi</li> <li>✓ Item yang dibina berbentuk <i>in-situ</i> (localised)</li> </ul>
7	<p><b>Item dalam instrumen mestilah mewakili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepelbagaian item</li> <li>✓ Kepelbagaian cara penyoalan</li> </ul>

## 4.2 Ciri Item Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)

Selain daripada mempunyai ciri item yang baik, item juga dinilai berdasarkan ciri item Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) seperti yang berikut:

- (a) stimulus yang merangsang pemikiran murid;
- (b) pelbagai tahap pemikiran;
- (c) konteks bukan lazim;
- (d) situasi sebenar dalam kehidupan seharian; dan
- (e) item tidak berulang.

## 4.3 Jenis-Jenis Item

### 4.3.1 Item Objektif

Item objektif ialah item yang mempunyai pilihan jawapan, iaitu calon perlu memilih hanya satu jawapan yang tepat. Item objektif terdiri daripada aneka pilihan dan aneka gabungan. Item-item ini sesuai untuk ujian-ujian pendek atau kuiz dalam konteks IPG.

#### 4.3.1.1 Aneka Pilihan

Item Aneka Pilihan mempunyai tiga komponen:

a. **Stimulus**

- maklumat khusus tempat item itu didasarkan
- berbentuk teks, grafik, jadual, perbualan dan lain-lain

b. **Pokok Soalan**

- bahagian yang mengandungi tugas
- berbentuk ayat lengkap, ayat tidak lengkap, soalan dan lain-lain

c. **Pilihan Jawapan**

- berbentuk angka, simbol, gambar rajah, frasa, jadual dan lain-lain
- komponen ini mengandungi kunci, iaitu pilihan jawapan tepat
- pengganggu/distraktor untuk mengganggu calon daripada jawapan sebenar

Walau bagaimanapun, jika pokok soalan adalah lengkap dan membawa makna yang jelas, rangsangan tidak diperlukan.

#### 4.3.1.2 Aneka Gabungan/Item Cantuman

- Item Aneka Gabungan menghendaki calon membuat satu Pilihan Jawapan yang tepat daripada satu gabungan empat elemen yang diberikan.
- Gabungan elemen perlu disebarikan seimbang dalam Pilihan Jawapan
- Elemen-elemen jawapan disusun mengikut pilihan tertib seperti yang berikut:
  - ✓ pendek ke panjang
  - ✓ kuantiti kecil ke banyak
  - ✓ angka kecil ke angka besar

**Contoh Item Aneka Pilihan:**

Murid A: “ Ayah tak suka akan saya pun, saya tak kisah... ” } **RANGSANGAN**

Sebagai guru bimbingan yang ingin mengaplikasikan kemahiran mendengar, yang manakah corak respons berikut yang memperlihatkan kemahiran tersebut berdasarkan jawapan murid A? } **POKOK SOALAN**

- A “Nampaknya anda kecewa dengan ayah anda”  
 B “Anda tidak kisah walaupun ayah anda tidak suka akan anda” } **KUNCI**  
 C “Anda berasa marah kerana ayah tidak mengambil berat keadaan anda” } **PILIHAN JAWAPAN**  
 D “Jadi anda mengambil keputusan untuk tidak menghiraukan ayah anda” }

**Contoh Soalan Aneka Gabungan**

Kemahiran menulis adalah satu kemahiran yang perlu dikuasai oleh semua pelajar dalam proses pembelajaran bagi membolehkan pelajar memindahkan pemikiran mereka dalam bentuk tulisan.

Kemahiran menulis dapat diertikan sebagai

- I proses kreatif melahirkan idea melalui bahasa tulisan
- II suatu kegiatan mentranskripsi, mengubah bunyi menjadi tanda-tanda baca
- III kemampuan seseorang mengemukakan idea kepada pihak lain melalui media tulisan
- IV penggambaran visual tentang fikiran, perasaan dan idea dengan menggunakan simbol sistem bahasa untuk keperluan komunikasi

- A I, II dan III  
 B I, II dan IV  
 C I, III dan IV  
 D II, III dan IV



### 4.3.1.3 Panduan Pembinaan Item Aneka Pilihan

Jadual 11

*Panduan Pembinaan Item Aneka Pilihan*

Bil	Ciri-Ciri	Panduan Umum
1	Item tidak berulang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pastikan item tidak berulang dalam soalan aneka pilihan yang lain atau dalam bahagian struktur atau esei</li> </ul>
2	Akur JSU	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soalan menepati Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) dari segi kandungan dan aras kemahiran</li> <li>✓ Soalan menguji satu hasil pembelajaran yang penting</li> <li>✓ Soalan menguji pelbagai tahap pemikiran calon</li> </ul>
3	Pokok soalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pokok soalan mengemukakan satu permasalahan yang jelas</li> <li>✓ Pokok soalan mengandungi maklumat yang relevan dan merangsang pemikiran calon</li> <li>✓ Kehendak dan aras soalan dapat dijelaskan/ditingkatkan dengan gambar rajah, senario situasi sebenar, jadual dan lain-lain</li> <li>✓ Pokok soalan harus dalam bentuk positif</li> <li>✓ Dicadangkan bilangan item berbentuk negatif (contoh – <b>KECUALI</b>) hanya meliputi <b>5 %</b> daripada jumlah keseluruhan bilangan item bagi sesuatu kertas peperiksaan. <b>Contohnya 5% daripada 20 soalan bersamaan dengan 1 soalan berbentuk negatif sahaja.</b></li> <li>✓ Jika soalan negatif, perkataan negatif dalam pokok soalan perlu dihitamkan/ditonjolkan.</li> <li>✓ Contoh perkataan yang perlu dihitamkan/ditonjolkan dalam pokok soalan seperti <b>bukan, paling</b> dan <b>bilangan</b> (contoh: <b>satu</b>).</li> </ul>
4	Pilihan Jawapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hanya satu jawapan objektif muktamad</li> <li>✓ Pilihan jawapan harus homogen</li> <li>✓ Pilihan jawapan dalam lingkungan RMK/MK</li> <li>✓ Semua pilihan jawapan selari dari segi tatabahasa dengan pokok soalan</li> <li>✓ Tiada pembayang jawapan pada pilihan jawapan (verbal clues)</li> <li>✓ Tiada pembayang jawapan pada soalan-soalan lain</li> </ul>

Bil	Ciri-Ciri	Panduan Umum
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elakkan daripada menggunakan pilihan jawapan “<b>Semua di atas</b>” atau “<b>Tiada jawapan yang betul</b>”</li> <li>✓ Pilihan jawapan harus hampir sama panjang</li> <li>✓ Pilihan jawapan disusun mengikut kronologi/numerik /abjad/panjang/pendek</li> <li>✓ Perkataan yang berulang-ulang dalam semua pilihan jawapan dipindahkan ke pokok soalan</li> <li>✓ Distraktor harus berfungsi dan munasabah</li> <li>✓ Terdapat <b>4</b> pilihan jawapan A, B, C dan D sahaja ditetapkan untuk setiap soalan</li> <li>✓ Bilangan item cantuman tidak melebihi dari 5% daripada keseluruhan soalan objektif. <b>Contohnya 5% daripada 20 soalan bersamaan dengan 1 soalan aneka gabungan sahaja.</b></li> <li>✓ <b>Empat elemen sahaja</b> (I, II, III, dan IV ) disediakan sebagai pilihan bagi soalan berbentuk pelbagai gabungan/ cantuman</li> <li>✓ Empat elemen (I, II, III, dan IV) dicantumkan dan disebarikan secara seimbang sama ada 2 elemen atau 3 elemen.</li> </ul>
5	Penggunaan petikan, rajah, istilah dan tatabahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rajah, jadual, peta dan petikan diletakkan <b>sebelum</b> pokok soalan dan dinomborkan jika melebihi satu</li> <li>✓ Penggunaan bahasa mudah difahami</li> <li>✓ Struktur bahasa dan istilah betul/sesuai</li> <li>✓ Ejaan betul dan tekal</li> <li>✓ Singkatan perkataan (akronim) perlu digunakan dengan betul</li> <li>✓ Petikan atau bahan rujukan harus dinyatakan sumbernya</li> </ul>
6	Sebaran jawapan adalah secara rawak	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sebaran jawapan tidak ada pola pada senarai jawapan</li> <li>✓ Bilangan A, B, C dan D dalam jawapan hampir sama banyak</li> </ul>

### 4.3.2 Item Subjektif

Item Subjektif ialah item yang membenarkan subjektiviti dalam jawapan yang diberikan oleh calon. Calon boleh menunjukkan pemerolehan pengetahuan dan kemahiran melalui jawapan kepada item Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). Item Subjektif terdiri daripada Item Berstruktur, Item Respons Terhad dan Item Respons Terbuka.

#### 4.3.2.1 Item Berstruktur

Item Berstruktur ialah satu siri soalan yang berturutan dan berkaitan antara satu sama lain. Tugas item merujuk perkara yang sama. Item Berstruktur membentangkan suatu situasi yang menghendaki calon memberikan respons. Jawapan yang diberikan merupakan proses atau aspek yang berkaitan. Item jenis ini dapat menguji masalah situasi yang kompleks.

Bentuk Item Berstruktur terdiri daripada:

- item tanpa petikan
- item dengan petikan
- item dengan pernyataan
- item bergambar
- item bergraf
- item bergambar rajah
- item aplikasi
- item padanan

#### 4.3.2.2 Item Respons Terhad

Item Respons Terhad membataskan calon dalam aspek skop soalan dan peruntukan markah. Ruang jawapan yang disediakan lebih terbatas, iaitu respons yang diperlukan daripada calon merupakan satu frasa, beberapa ayat atau satu perenggan. Sehubungan dengan itu, respons yang distrukturkan (structured) atau dipandu (guided) berdasarkan kehendak soalan. Ruang jawapan akan disediakan jika perlu berdasarkan kursus-kursus tertentu sahaja pada buku soalan.

#### 4.3.2.3 Item Respons Terbuka

Item Respons Terbuka merupakan item yang memerlukan calon merancang dan menyusun jawapan dengan terbuka. Calon berpeluang untuk mengemukakan idea, menyusun respons secara kritis, mengemukakan hujah yang rasional dan

konstruk yang membina berdasarkan tuntutan soalan. Sebagai contoh, soalan esei pendek yang memerlukan jawapan antara 300 hingga 400 patah perkataan dan soalan esei panjang antara 500 hingga 700 patah perkataan. Item ini menggalakkan calon untuk mempamerkan proses penaakulan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT) kepada penilai.

#### **4.3.2.4 Panduan Umum Penggubalan Item Berstruktur**

- Boleh menggunakan petikan, rajah atau jadual sebagai rangsangan kepada soalan.
- Pastikan bahawa pecahan-pecahan soalan ada perkaitan dan kesinambungan tentang sesuatu tema.
- Pecahan soalan meliputi pelbagai aras yang disusun mengikut urutan.
- Rajah, jadual, peta dan graf diletakkan sebelum pokok soalan dan dinomborkan jika lebih daripada satu.
- Jika petikan digunakan, sumbernya perlu dinyatakan.

#### **4.3.2.5 Panduan Penggubalan Item Subjektif (Item Respons Terhadap dan Item Respons Terbuka)**

Jadual 12

*Panduan Penggubalan Item Subjektif*

<b>Bil.</b>	<b>Ciri –Ciri</b>	<b>Panduan Khusus Penggubalan Soalan Esei</b>
1	Item Esei	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pastikan bahawa tidak ada pecahan soalan bagi soalan esei</li> <li>✓ Elakkan item berulang dalam pecahan soalan yang lain</li> </ul>
2	Fokus kehendak soalan perlu jelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bina setiap soalan supaya tujuan dan maksudnya jelas kepada calon</li> <li>✓ Tentukan bahawa skop, aspek dan penekanan soalan adalah jelas</li> <li>✓ Hadkan fokus soalan supaya calon mempunyai masa yang mencukupi untuk menjawab</li> </ul>
3	Skop soalan adalah berdasarkan objektif pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bina soalan yang menepati objektif pengajaran</li> <li>✓ Berdasarkan objektif pengajaran (akur JSU)</li> <li>✓ Pastikan tugas soalan yang diberikan tidak disoal dalam bahagian yang lain</li> </ul>
4	Soalan akur kepada aspek-aspek penulisan soalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perlu ada rangsangan/stimulus</li> <li>✓ Boleh menggunakan petikan, rajah atau jadual sebagai</li> </ul>

Bil.	Ciri –Ciri	Panduan Khusus Penggubalan Soalan Esei
	esei	<p>rangsangan kepada soalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Untuk semua jenis soalan, rajah, jadual, peta dan petikan diletakkan <b>sebelum</b> pokok soalan dan dinomborkan jika lebih daripada satu.</li> <li>✓ Tugas soalan perlu jelas dan lengkap (jika perlu, tunjukkan proses/tingkah laku/kemahiran, syarat dan kriteria)</li> </ul>
5	Soalan mencabar dan merangsang pemikiran aras tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soalan perlu pada aras tinggi dan merangsang pemikiran calon (tertakluk kepada JSU) supaya memberi peluang kepada calon mengaplikasi, menganalisis, menilai dan mencipta</li> <li>✓ Soalan melibatkan pelbagai tahap pemikiran dan lebih daripada satu aspek supaya calon dapat membuat perkaitan atau mensintesis antara pelbagai aspek</li> <li>✓ Soalan bersifat terbuka (open-ended)</li> <li>✓ Konteks item bukan lazim</li> <li>✓ Item menggambarkan situasi sebenar dalam kehidupan seharian</li> <li>✓ Keseluruhan jawapan tidak boleh didapati daripada buku teks, internet dan sumber-sumber lain</li> </ul>
6	Skema Pemarkahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skema Pemarkahan yang jelas dan terperinci dengan perkara-perkara yang dikehendaki dalam tugas item</li> <li>✓ Memberikan penekanan atau pemberatan kepada setiap aspek tugas item</li> <li>✓ Bagi soalan esei, satu sampel hujah yang ideal disediakan sebagai rujukan kepada pemeriksa untuk meningkatkan kebolehpercayaan dan ketekalan pemarkahan. Hujah–hujah lain dicatat secara ringkas sebagai jawapan yang dijangkakan</li> </ul>

#### 4.4 Skema Pemarkahan

Skema pemarkahan merupakan dokumen yang mengandungi jawapan dan panduan untuk memberikan markah respons calon serta pembahagian skor bagi setiap jawapan. Pemarkahan melibatkan proses penentuan markah untuk setiap respons yang dipersembahkan oleh calon. Oleh itu, aspek yang dikehendaki dalam tugas item perlu ditunjukkan dengan jelas dan terperinci. Bentuk jawapan yang ideal disertakan sebagai rujukan kepada pemeriksa semasa memberikan markah

kepada jawapan calon. Panduan dan contoh jawapan akan membantu pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan tekal bagi menjamin keadilan dalam pentaksiran.

Skema pemarkahan mesti menepati kehendak soalan dan mempunyai ciri-ciri keobjektifan yang tinggi. Hal ini bermakna bahawa markah yang diberikan kepada setiap soalan adalah konsisten bagi semua pemeriksa. Untuk menjamin keobjektifan, skema pemarkahan perlu menyatakan peraturan pemberian markah secara terperinci.

#### 4.4.1 Kaedah Pemarkahan Analitik

- Sesuai digunakan untuk respons yang agak terhad di mana kejituan dan ketepatan respons diutamakan seperti soalan aras rendah atau soalan respons terbuka yang memerlukan perincian analisis sesuatu perkara.
- Markah diberikan mengikut fakta-fakta yang telah ditentukan tanpa mengambil kira mutu respons keseluruhan
- Setiap fakta ditentukan oleh pemberatan markah
- Satu senarai semak (checklist) boleh disediakan
- Jumlah keseluruhan markah akan menentukan kedudukan calon berbanding dengan prestasi calon yang lain

Bagi item berstruktur, skema pemarkahan mengandungi pelbagai contoh jawapan dan markah diberikan bagi setiap fakta/isi dan huraian. pemarkahan dinyatakan seperti yang berikut dan ditulis pada bahagian bawah sebelah kanan jawapan.

#### Contoh:

Bagi soalan aras rendah dan kursus-kursus tertentu sahaja.

**1 fakta/isi x 1 markah = 1 markah**

**1 fakta + huraian x 2½ = 2½ markah**

**2 fakta + huraian x 2½ = 5 markah**

**Jumlah markah = 5 markah**

#### **4.4.2 Kaedah Rubrik Pemarkahan**

Rubrik adalah panduan penskoran untuk menilai prestasi calon berdasarkan cakupan kriteria yang luas. Rubrik adalah prosedur dan set kriteria yang ditetapkan untuk tujuan pemberian markah bagi hasil kerja atau prestasi calon dalam jawapan. Rubrik merupakan alat untuk mengukur respons atau hasil kerja calon dalam pentaksiran yang digubal berdasarkan kriteria dalam konteks tugas (Jadual 13). Rubrik memperincikan tahap prestasi calon berdasarkan kepada setiap kriteria bagi perkara yang ditaksir. Sesuatu rubrik menyenaraikan respons yang dijangka dalam kemahiran-kemahiran yang dinilai. Terdapat dua jenis rubrik pemarkahan untuk soalan esei iaitu rubrik pemarkahan analitik (Jadual 14) dan rubrik pemarkahan holistik (Jadual 15)

##### **4.4.2.1 Rubrik Analitik**

- Sesuai digunakan untuk jenis item respons terbuka.
- Pemberian markah mengambil kira mutu respons bagi setiap kemahiran atau konstruk yang telah ditetapkan
- Bagi setiap kemahiran atau konstruk dibahagikan kepada beberapa aras yang diwakilkan dengan skor atau gred atau istilah kualiti
- Bagi setiap aras perlu disediakan deskriptor yang menggambarkan respons calon pada aras tersebut

##### **4.4.2.2 Rubrik Holistik**

- Sesuai digunakan untuk jenis item respons terbuka.
- Pemberian markah mengambil kira mutu respons secara keseluruhan berdasarkan satu standard yang telah ditetapkan
- Perkara yang harus dipertimbangkan untuk menentukan standard perlu dikenal pasti. Seterusnya tahap pencapaian ditentukan sebagai gred (Contoh: A+, A, A-, B+, B, B-, C+)
- Julat markah perlu disediakan bagi setiap standard gred (Contoh: A+ = 90% – 100%)
- Setiap julat markah terdiri daripada deskriptor pemarkahan

Jadual 13

*Contoh respons yang dijangka bagi kemahiran yang dinilai*

Bil	Kemahiran/konstruk	Huraian
1	Pengetahuan isi kandungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakta spesifik-peristilahan, fakta, cara, urutan, trenda, pengkategorian, perkaedahan, teori, prinsip, struktur dan generalisasi</li> </ul>
2	Kefahaman Konsep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kebolehan menterjemahkan dari satu bentuk ke bentuk yang lain (transformasi/terjemahan)</li> <li>• Menunjukkan cara menjawab soalan dengan pendekatan sendiri</li> <li>• Membuat interpretasi</li> <li>• Mentafsir maksud isu utama atau kata kunci (<i>cue words</i>) dalam soalan/tugasan tersebut</li> <li>• Membuat ekstrapolasi, iaitu melanjutkan sesuatu daripada apa yang diberikan atau disediakan</li> <li>• Mampu melanjutkan maklumat yang diberikan ke masa hadapan atau masa yang lepas berdasarkan jangkaan sendiri</li> </ul>
3	Proses Pemikiran Kritis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan ilmu, kemahiran dan kefahaman terhadap sesuatu ke dalam situasi tertentu</li> <li>• Memberikan contoh pengalaman semasa memberikan hujah</li> <li>• Menjelaskan sebab, faktor atau unsur yang terlibat dalam sesuatu isu yang dibincangkan</li> <li>• Menjelaskan perkaitan atau hubung kait dalam isu yang dibincangkan</li> <li>• Membincangkan isu yang berlaku di peringkat organisasi</li> <li>• Menyelesaikan isu, kebolehan membuat cadangan penambahbaikan</li> <li>• Menjelaskan pendirian sendiri terhadap sesuatu isu yang dibincangkan berserta kriteria penilaian yang digunakan</li> <li>• Kesan dan akibat dijelaskan dengan mengemukakan pendapat sendiri untuk menyokong rumusan bagi setiap hujah</li> </ul>
4	Kemahiran Berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa yang digunakan dan kemahiran membuat rujukan</li> </ul>

*Sumber: Freedman, R. L. H. (1994). Open ended questioning: A handbook for educators. USA: Addison-Wesley*



Jadual 14:

*Contoh rubrik analitik untuk pemarkahan esei dan rumusan deskriptif.*

Markah	Kriteria	Fokus/ Susun atur perbincangan	Huraian	Bahasa
5	Amat cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyatakan idea utama dengan jelas</li> <li>• Sangat fokus dan teratur/ sistematik</li> <li>• Sangat berjaya meyakinkan pembaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huraian idea yang sangat terperinci dan sangat jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan bahasa yang cemerlang dan hampir tiada kesilapan</li> </ul>
4	Cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyatakan idea utama atau secara tersirat</li> <li>• Fokus dan teratur/sistematik</li> <li>• Berjaya meyakinkan pembaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huraian idea yang terperinci dan jelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan bahasa yang baik dan kesilapan bahasa yang sangat sedikit</li> </ul>
3	Kepujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyatakan idea utama tetapi tidak begitu fokus dan konsisten</li> <li>• Terdapat idea yang kurang meyakinkan pembaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huraian idea yang sederhana tetapi kurang terperinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan bahasa yang memuaskan dan sedikit kesilapan bahasa yang minor</li> </ul>
2	Lulus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea utama tidak dinyatakan dengan jelas</li> <li>• Idea kurang meyakinkan pembaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huraian idea yang sangat terhad dan kurang terperinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan bahasa yang lemah dan banyak kesilapan bahasa</li> </ul>
1	Gagal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea utama tidak dinyatakan</li> <li>• Idea tidak meyakinkan pembaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiada huraian idea yang dinyatakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguasaan bahasa yang sangat lemah dan banyak kesilapan bahasa yang besar sehingga mengganggu pemahaman pembaca</li> </ul>

*Sumber: Diadaptasi daripada Linn & Miller (2005).*

Jadual 15

*Contoh Rubrik Pemarkahan Holistik*

Gred	Skala 100 markah	Deskriptor
Amat Cemerlang (A+)	90-100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempamerkan satu pemahaman yang jitu dan menyeluruh terhadap soalan</li> <li>• Pemahaman sangat mendalam tentang kandungan yang relevan</li> <li>• Banyak menggunakan hujah bersama dengan contoh dan data untuk menyokong kesimpulan</li> <li>• Menjawab soalan dengan tepat dan menzahirkan idea dengan cemerlang</li> <li>• Interpretasi yang menyeluruh dan pengolahan idea logikal dan koheren</li> </ul>
Cemerlang (A dan A-)	75-89	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempamerkan satu pemahaman yang tepat dan baik terhadap soalan</li> <li>• Pemahaman yang mendalam tentang kandungan yang relevan</li> <li>• Menggunakan beberapa hujah bersama contoh dan data untuk menyokong kesimpulan</li> <li>• Menjawab soalan dengan tepatnya dan menzahirkan idea dengan berkesan</li> <li>• Interpretasi yang jelas dan pengolahan idea yang jelas dan logikal.</li> </ul>
Kepujian (B+, B dan B-)	60-74	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempamerkan pemahaman yang baik terhadap soalan</li> <li>• Pemahaman sederhana mendalam dan kandungan yang relevan</li> <li>• Menggunakan sebilangan kecil hujah bersama dengan contoh dan data yang menyokong kesimpulan</li> <li>• Menjawab soalan dengan agak tepat dan menzahirkan idea dengan jelas</li> <li>• Beberapa interpretasi yang jelas dan pengolahan idea agak jelas dan logikal</li> </ul>
Lulus (C+ dan C)	50-59	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempamerkan pemahaman yang minimum terhadap soalan</li> <li>• Pemahaman yang minimum tentang kandungan yang relevan</li> <li>• Menggunakan hanya sebilangan kecil hujah bersama dengan beberapa contoh dan data yang menyokong kesimpulan</li> <li>• Beberapa ketidaktepatan dalam jawapan dan beberapa keaburan dalam pengolahan idea</li> <li>• Interpretasi idea yang lemah</li> </ul>
Gagal (C-, D+, D dan F)	< 49	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mempamerkan pemahaman terhadap soalan</li> <li>• Tidak menjurus kepada isu dalam soalan</li> <li>• Pemahaman lemah tentang kandungan yang relevan</li> <li>• Hujah tidak disokong dengan contoh dan data</li> <li>• Banyak hujah yang tidak relevan; jawapan yang kabur; pengolahan idea yang kabur</li> <li>• Interpretasi idea yang sangat lemah</li> </ul>

Secara keseluruhan, terdapat beberapa jenis instrumen pemarkahan untuk pentaksiran pelajar seperti senarai semak, skala dan rubrik, Rubrik terbahagi kepada dua iaitu rubrik analitik dan rubrik holistik.

Perbandingan antara Rubrik Holistik dan Analitik adalah seperti berikut :

Jenis Rubrik	Rubrik Analitik	Rubrik Holistik
Kelebihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi maklumat diagnostik kepada pemeriksa</li> <li>• Memberi maklumbalas formatif kepada pelajar</li> <li>• Lebih mudah untuk dihubungkan dengan pengajaran berbanding rubrik holistik</li> <li>• Sesuai untuk pentaksiran formatif, dan boleh juga digunakan untuk pentaksiran sumatif dengan menggabungkan skor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil masa yang singkat untuk menyemak</li> <li>• Mengambil masa yang singkat untuk mencapai kebolehpercayaan antara pemeriksa</li> <li>• Sesuai untuk pentaksiran sumatif</li> </ul>
Kekurangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memerlukan lebih masa untuk penyemakan.</li> <li>• Memerlukan lebih masa untuk mencapai kebolehpercayaan antara pemeriksa berbanding rubrik holistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markah yang diperolehi tidak boleh memberi maklumat tentang penambahbaikan pembelajaran</li> <li>• Tidak sesuai untuk pentaksiran formatif</li> </ul>

*Sumber: Brookhart (2013)*

## 5.0 PEMERIKSAAN DAN MODERASI

Proses pemeriksaan dan moderasi yang sistematik memainkan peranan penting dalam menentukan satu piawaian yang dikehendaki bagi meningkatkan kesahan dan kebolehpercayaan pentaksiran kerja kursus. Moderasi juga bertujuan untuk mengawal Kesan Halo (Halo Effect). Kesan Halo merujuk kepada faktor yang mempengaruhi seseorang pemeriksa sewaktu memeriksa kerja kursus sama ada menambahkan atau mengurangkan jumlah daripada skor yang sepatutnya.

Semasa proses pemeriksaan dan moderasi, pemeriksa pertama menanda skrip menggunakan pen berdakwat **merah**. Pemeriksa kedua (dalam proses moderasi) menggunakan pen berdakwat **hijau**. Pemeriksa ketiga (dalam proses moderasi) akan menggunakan pen berdakwat **ungu** (jika perlu).

Pemeriksaan kerja kursus boleh dilaksanakan menggunakan dua cara iaitu pemeriksaan analitik dan pemeriksaan holistik.

### 5.1 Pemeriksaan Analitik

Penskoran analitik dilakukan dengan cara skor diberikan mengikut poin-poin yang ditentukan untuk satu-satu tugas. Skor diberikan berdasarkan poin-poin dalam respons tugas tanpa mengambil kira respons secara keseluruhan. Jumlah markah akan menentukan prestasi pelajar berbanding prestasi pelajar lain. Penskoran analitik lebih sesuai digunakan untuk respons yang agak terhad yakni kejituan dan ketepatan respons diutamakan.

### 5.2 Pemeriksaan Holistik

Penskoran holistik menggunakan pendekatan pemberian skor yang mengambil kira mutu respons secara keseluruhan berdasarkan satu piawai yang telah ditetapkan. Perkara-perkara yang harus dipertimbangkan dalam menentukan piawai harus dikenal pasti, kemudian pelbagai tahap pencapaian ditentukan. Tahap pemberian skor dikenali sebagai gred (amat cemerlang, cemerlang, kepujian, baik, memuaskan dan lemah/gagal). Penskoran holistik sesuai untuk item tugas respons terbuka.

### 5.3 Penyelarasan Sebelum Pemeriksaan (Penyelarasan Skema Pemarkahan dan/atau Rubrik)

#### 5.3.1 Kerja Kursus

- (a) Ketua Pemeriksa yang dilantik oleh Ketua Jabatan Akademik (KJA) memilih **satu** sampel tugas secara rawak.
- (b) Semua pemeriksa menyemak sampel yang dipilih itu berdasarkan skema pemarkahan/rubrik untuk memastikan bahawa semua kriteria penilaian ditanda untuk mencapai satu markah yang dipersetujui.
- (c) Skema pemarkahan dan rubrik boleh ditambah baik dengan persetujuan antara pemeriksa jika perlu.
- (d) Sampel tugas yang digunakan untuk penyelarasan sebelum pemeriksaan tidak perlu disemak semula oleh pemeriksa. Markah yang dipersetujui adalah muktamad.
- (e) Sekiranya seorang pemeriksa sahaja yang menyemak tugas, penyelarasan sebelum pemeriksaan **tidak perlu** dilaksanakan. **Seorang pemeriksa**

bermaksud seorang pensyarah sahaja yang mengajarkan sesuatu kursus yang ditawarkan.

### 5.3.2 Peperiksaan

- (a) Sebelum proses pemeriksaan skrip, Ketua Pemeriksa memilih **tiga** sampel skrip jawapan secara rawak. Sampel diperbanyak mengikut bilangan panel pemeriksa dan digunakan oleh semua pemeriksa yang terlibat dalam proses penyelarasan pemeriksaan.
- (b) Skema pemarkahan/rubrik diselaraskan/diubah suai jika perlu dan dipersetujui oleh semua ahli panel.
- (c) Sampel skrip disemak berdasarkan skema pemarkahan/rubrik untuk memastikan semua kriteria penilaian dipatuhi dan digred dengan sewajarnya.
- (d) Markah muktamad hendaklah dicapai mengikut persetujuan semua ahli panel pemeriksa. Markah muktamad mestilah berada dalam julat yang dipersetujui.
- (e) Sampel skrip jawapan yang digunakan untuk penyelarasan sebelum pemeriksaan tidak perlu disemak semula oleh pemeriksa. Markah yang dipersetujui adalah muktamad.
- (f) Sekiranya **seorang** pemeriksa sahaja yang terlibat, penyelarasan pemeriksaan skrip sampel **tidak perlu** dilaksanakan.

## 5.4 Proses Pemeriksaan

### 5.4.1 Kerja Kursus

Pemeriksa akan meneruskan proses penandaan berpandukan skema pemarkahan atau rubrik yang dipersetujui oleh panel pemeriksa. **Pemeriksa perlu mencatat maklum balas pada tugas pelajar secara terperinci.** Maklum balas kerja kursus **perlu disampaikan** kepada pelajar **secara individu** selaras dengan tujuan pentaksiran untuk pembelajaran. Pemeriksa boleh merujuk Panduan Memberikan Maklum Balas Kerja Kursus (Lampiran 3) untuk memahami cara memberikan maklum balas kepada pelajar. Selepas proses pemeriksaan selesai, markah diisi ke dalam Borang Markah Kerja Kursus.

#### 5.4.2 Peperiksaan

Pemeriksa meneruskan proses pemeriksaan berpandukan skema pemarkahan/rubrik yang telah diselaraskan. **Pemeriksa perlu mencatat justifikasi/komen pada skrip jawapan pelajar.** Markah mentah dicatat dengan jelas pada ruangan yang disediakan pada muka depan skrip jawapan.

### 5.5 Moderasi Pemeriksaan

#### 5.5.1 Kerja Kursus

- (a) Ketua pemeriksa akan memilih **tiga** tugas daripada kelompok markah tinggi, **tiga** tugas daripada kelompok markah sederhana dan **tiga** tugas daripada kelompok markah rendah sebagai sampel moderasi. Pastikan 9 sampel yang dipilih adalah daripada semua pemeriksa termasuk ketua pemeriksa. Jika jumlah tugas **kurang** daripada 15, **satu** sampel sahaja perlu dipilih daripada setiap kelompok markah (satu markah tinggi, satu markah sederhana dan satu markah rendah).
- (b) Pemeriksa mengisi markah sampel dalam Borang Moderasi.
- (c) Ketua pemeriksa akan menyemak **semua** tugas yang telah dipilih. Bagi tugas yang ditanda oleh ketua pemeriksa, salah seorang panel pemeriksa bagi kursus tersebut hendaklah menyemak tugas ketua pemeriksa.
- (d) Jika perbezaan markah dalam moderasi pusingan pertama antara pemeriksa pertama dan kedua kurang daripada 5, maka **markah pemeriksa pertama (asal) dikekalkan.**  
(Catatan: Perbezaan markah sebanyak  $\pm 5$  adalah bagi kerja kursus yang mempunyai markah 100%. Jika skor selain daripada 100%, nilai perbezaan markah ialah 5% daripada jumlah markah).  
Contoh:  
5% daripada 100 markah =  $\pm 5$  markah  
5% daripada 60 markah =  $\pm 3$  markah
- (e) Jika perbezaan markah ialah **lima atau lebih** ( $\geq 5$ ), maka moderasi pusingan kedua hendaklah dilaksanakan oleh panel pemeriksa yang ketiga.
- (f) Jika markah dalam moderasi pusingan kedua kurang daripada lima, maka **markah pemeriksa asal dikekalkan.**
- (g) Jika masih terdapat perbezaan markah **lima atau lebih** ( $\geq 5$ ) dalam moderasi pusingan kedua, maka penyelarasan markah hendaklah dilakukan.
- (h) Panel pemeriksa mesti mencapai persetujuan dengan markah penyelarasan tersebut untuk menentukan markah akhir tugas.

- (i) Bagi tugas yang **gagal** (<50 markah), tugas itu perlu disemak semula oleh pemeriksa kedua yang dilantik. Jika markah pemeriksa kedua adalah lulus, maka markah pemeriksa kedua diambil kira. Jika markah pemeriksa kedua masih gagal, maka KJA/pemeriksa ketiga yang dilantik perlu membuat semakan semula terhadap tugas yang berkaitan. Dalam hal ini, markah KJA/pemeriksa ketiga adalah muktamad.
- (j) Bagi tugas **cemerlang** ( $\geq 90$  markah), pemeriksa kedua perlu menyemak tugas tersebut semula. Panel pemeriksa mesti mencapai **persetujuan** dengan markah penyelarasan tersebut untuk menentukan markah akhir tugas. Markah yang dipersetujui itu ditulis dengan **pen hijau** di muka hadapan tugas tersebut dan direkodkan dalam Borang Moderasi.
- (k) Sekiranya **seorang pemeriksa** sahaja yang menyemak tugas, **pengesahan** hendaklah dilaksanakan bagi kes cemerlang ( $\geq 90$  markah) dan gagal (<50 markah). Pengesahan perlu dilakukan oleh KJA/ pemeriksa yang dilantik. Markah pengesahan perlu ditulis dengan **pen hijau** pada muka hadapan tugas tersebut.

### 5.5.2 Peperiksaan

- (a) Ketua pemeriksa perlu memilih **tiga** skrip jawapan secara rawak yang telah diperiksa oleh setiap pemeriksa untuk penyelarasan markah semasa pemeriksaan sedang berlangsung.
- (b) Jika berlaku kesilapan dalam proses semakan dan pemberian markah bagi soalan tertentu maka pembetulan perlu dibuat oleh pemeriksa.
- (c) Jika perbezaan markah dalam lingkungan **kurang** daripada 5 (<5), **markah pemeriksa pertama dikekalkan**.
- (d) Sekiranya berlaku **perbezaan markah 5 atau lebih** untuk setiap skrip yang dimoderasi, maka pemeriksa perlu memeriksa semula **semua** skrip jawapan tersebut semula.
- (e) Bagi kes **cemerlang** ( $\geq 90\%$ ), semua skrip jawapan tersebut perlu **disemak semula** oleh ketua pemeriksa. Jika berlaku perbezaan markah, ketua pemeriksa dan pemeriksa mesti mencapai **persetujuan** dengan markah penyelarasan tersebut untuk menentukan markah akhir. Markah akhir itu ditulis dengan **pen hijau** pada muka hadapan skrip.
- (f) Bagi kes **gagal** (<50%), semua skrip jawapan tersebut perlu **disemak semula** oleh ketua pemeriksa. Jika markah ketua pemeriksa adalah lulus, maka markah itu diambil kira. Jika markah ketua pemeriksa masih gagal, maka Ketua Jabatan

Akademik/Pemeriksa yang dilantik perlu membuat semakan semula terhadap skrip yang berkaitan. Dalam kes ini, markah Ketua Jabatan Akademik/Pemeriksa yang dilantik adalah muktamad.

- (g) Sekiranya **seorang pemeriksa** sahaja yang memeriksa skrip jawapan, **pengesahan** hendaklah dilaksanakan kes cemerlang ( $\geq 90$  markah) dan gagal ( $< 50$  markah). Pengesahan perlu dilakukan oleh KJA/Pemeriksa yang dilantik. Markah pengesahan perlu ditulis dengan **pen hijau** pada muka hadapan skrip tersebut.

## 5.6 Selepas Pemeriksaan

### 5.6.1 Kerja Kursus

- (a) Selepas moderasi, tugas perlu ditunjukkan kepada pelajar untuk mengetahui pencapaiannya berdasarkan maklum balas yang telah dicatatkan. Pelajar perlu **menandatangani** pada ruang/borang yang disediakan sebagai **bukti menerima maklum balas** daripada pensyarah.
- (b) Untuk tujuan audit, 9 sampel kerja kursus daripada markah keseluruhan kerja kursus pelajar yang sama (3 markah tinggi, 3 markah sederhana dan 3 markah rendah) yang telah dimoderasi perlu disimpan di Jabatan Akademik.
- (c) Markah akhir tugas semua pelajar mesti direkodkan pada ruangan "**Markah selepas moderasi sehingga satu (1) tempat perpuluhan**" dalam Borang Markah Kerja Kursus.
- (d) Bagi tugas yang gagal, ketua pemeriksa perlu mengisi Borang Kes Gagal.
- (e) Ketua pemeriksa dikehendaki mengisi borang Laporan Panel Pemeriksa Kerja Kursus.

### 5.6.2 Peperiksaan

Setelah proses moderasi selesai, pemeriksa perlu mengisi markah sehingga satu (1) tempat perpuluhan dalam Borang Kerja Kursus dan Peperiksaan (BKKP).

**Nota:** Borang-borang yang dinyatakan di atas merujuk kepada borang-borang yang digunakan dalam prosedur kualiti MS ISO yang terkini.



## 6.0 KAWALAN MUTU PENTAKSIRAN

### 6.1 Kawalan Mutu Pelaksanaan Kerja Kursus

#### 6.1.1 Format Kerja Kursus

Bagi menyeragamkan proses penghasilan kerja kursus, beberapa perkara yang berikut perlu dititikberatkan dan menjadi panduan agar persembahan hasil kerja kursus menepati standard yang ditetapkan.

- (a) Hasil kerja kursus berbentuk teks perlu ditaip mengikut kaedah penulisan ilmiah.
- (b) Penulisan dan sumber rujukan perlu mengikut format *American Psychological Association (APA)* yang terkini.
- (c) Muka depan kerja kursus hendaklah dilengkapi dengan maklumat yang berikut:
  - (i) Nama Pelajar
  - (ii) Angka Giliran
  - (iii) Nombor Kad Pengenalan
  - (iv) Kumpulan/Unit
  - (v) Kod dan Nama Kursus
  - (vi) Nama Pensyarah
  - (vii) Tarikh Hantar
  - (viii) Pengakuan pelajar menerima maklum balas daripada pensyarah

#### 6.1.2 Panduan Semakan Taburan Markah Kerja Kursus

Bagi membezakan pelajar dari segi tahap prestasi, markah kerja kursus seharusnya menunjukkan serakan yang munasabah. Oleh yang demikian, pensyarah harus memastikan perkara-perkara yang berikut dipatuhi:

- (a) Markah kerja kursus mesti sekurang-kurangnya terdiri daripada tiga gred merentasi dua kategori gred. Berikut ialah beberapa contoh tiga gred merentasi dua atau lebih kategori gred:
  - (i) A, A–, B+ **atau**
  - (ii) A, B+, B, C+ **atau**
  - (iii) B+, B, C.

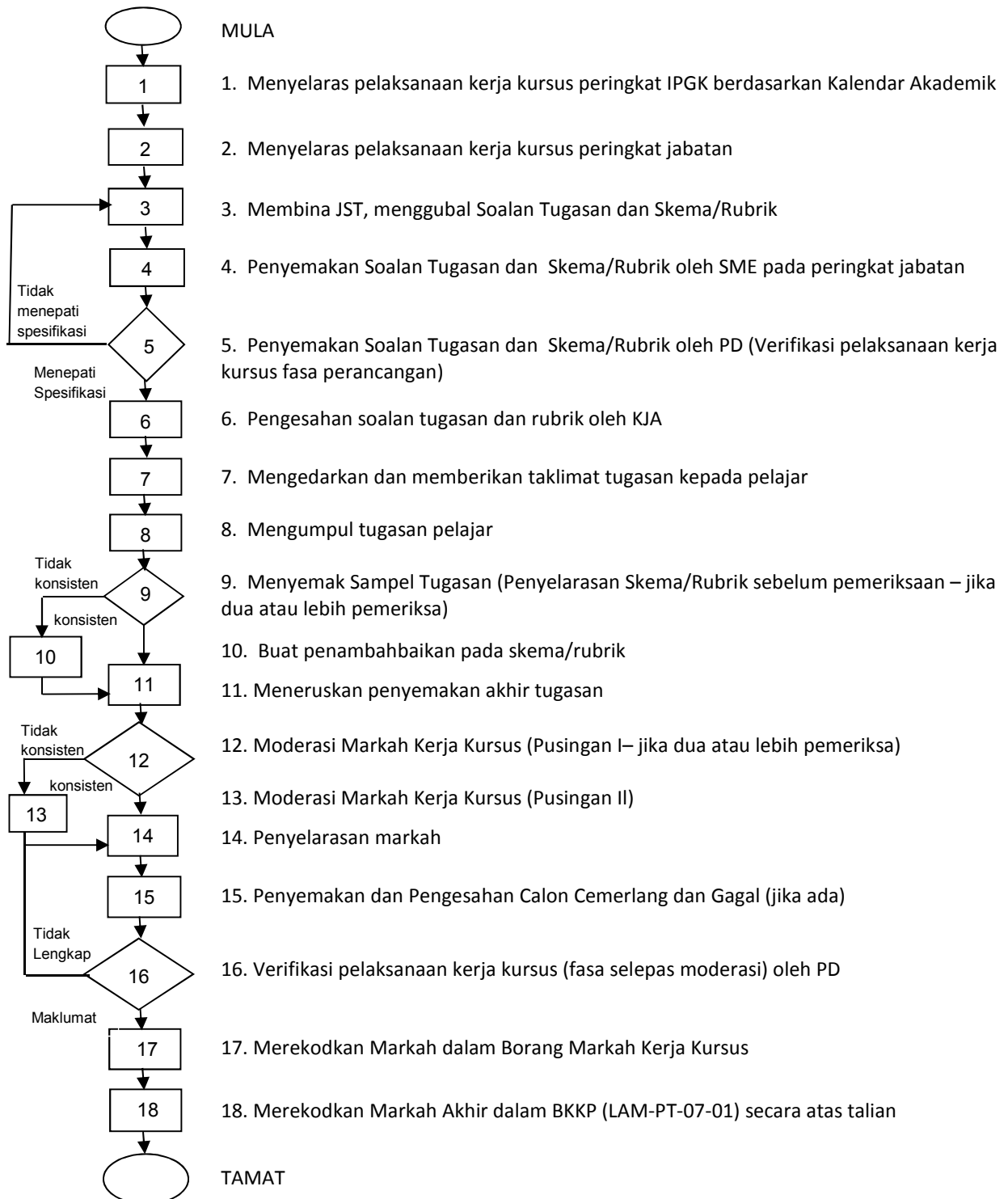
- (b) Taburan markah kerja kursus seharusnya tidak terlalu terpencong. Sebagai contoh, taburan adalah terlalu terpencong jika dalam satu kumpulan 20 pelajar, terdapat 18 gred A, 1 gred A– dan 1 gred B+.
- (c) Bagi kes-kes yang menunjukkan taburan tidak dapat memenuhi kriteria (a) dan (b), pensyarah perlu memberikan justifikasi berasaskan prinsip-prinsip pentaksiran. Justifikasi ini perlu disahkan oleh Ketua Jabatan Akademik sebelum dicatat secara jelas dalam Laporan Ketua Jabatan yang dilampirkan bersama dengan Borang Kerja Kursus dan Peperiksaan (BKKP).

### 6.1.3 Verifikasi Pelaksanaan Kerja Kursus

Pemeriksa Dalam (PD) berperanan untuk memastikan bahawa mutu kerja kursus mematuhi standard yang ditetapkan. PD perlu menjalankan verifikasi pelaksanaan kerja kursus fasa perancangan dan fasa selepas moderasi. PD juga perlu menyemak taburan markah kerja kursus di peringkat akhir sebelum markah tersebut dimasukkan ke dalam Borang Kerja Kursus dan Peperiksaan (BKKP). PD perlu membuat verifikasi **semua** kerja kursus dari Jabatan Akademik untuk diselaraskan berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- (a) taburan markah berdasarkan perkara 6.1.2 di atas
- (b) bilangan pelajar yang ramai mendapat gred cemerlang
- (c) kes-kes atas pagar (border line)
- (d) bilangan pelajar yang ramai gagal

6.1.4 Carta Alir Pelaksanaan Kerja Kursus



Jadual 16 :

*Jadual Tanggungjawab Berdasarkan Carta Alir Pelaksanaan Kerja Kursus*

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
Pengurusan Atas/Setiausaha Akademik/ Penyelaras Kerja Kursus	1
Ketua Jabatan Akademik/Ketua Unit	2,6,14,15
Pensyarah	3,7 hingga 15
Pakar Bidang (SME)	4
Pemeriksa Dalam (PD)	5,16

## **6.2 Kawalan Mutu Penggubalan Kertas Peperiksaan dan Skema Pemarkahan**

Bagi menyeragamkan proses penggubalan kertas peperiksaan dan skema pemarkahan, perkara-perkara yang dibincangkan dalam buku panduan ini dititikberatkan dan menjadi panduan agar kertas peperiksaan dan skema pemarkahan yang digubal menepati piawaian yang ditetapkan seperti dalam Instrumen Penggubalan Kertas Peperiksaan dan Skema Pemarkahan.

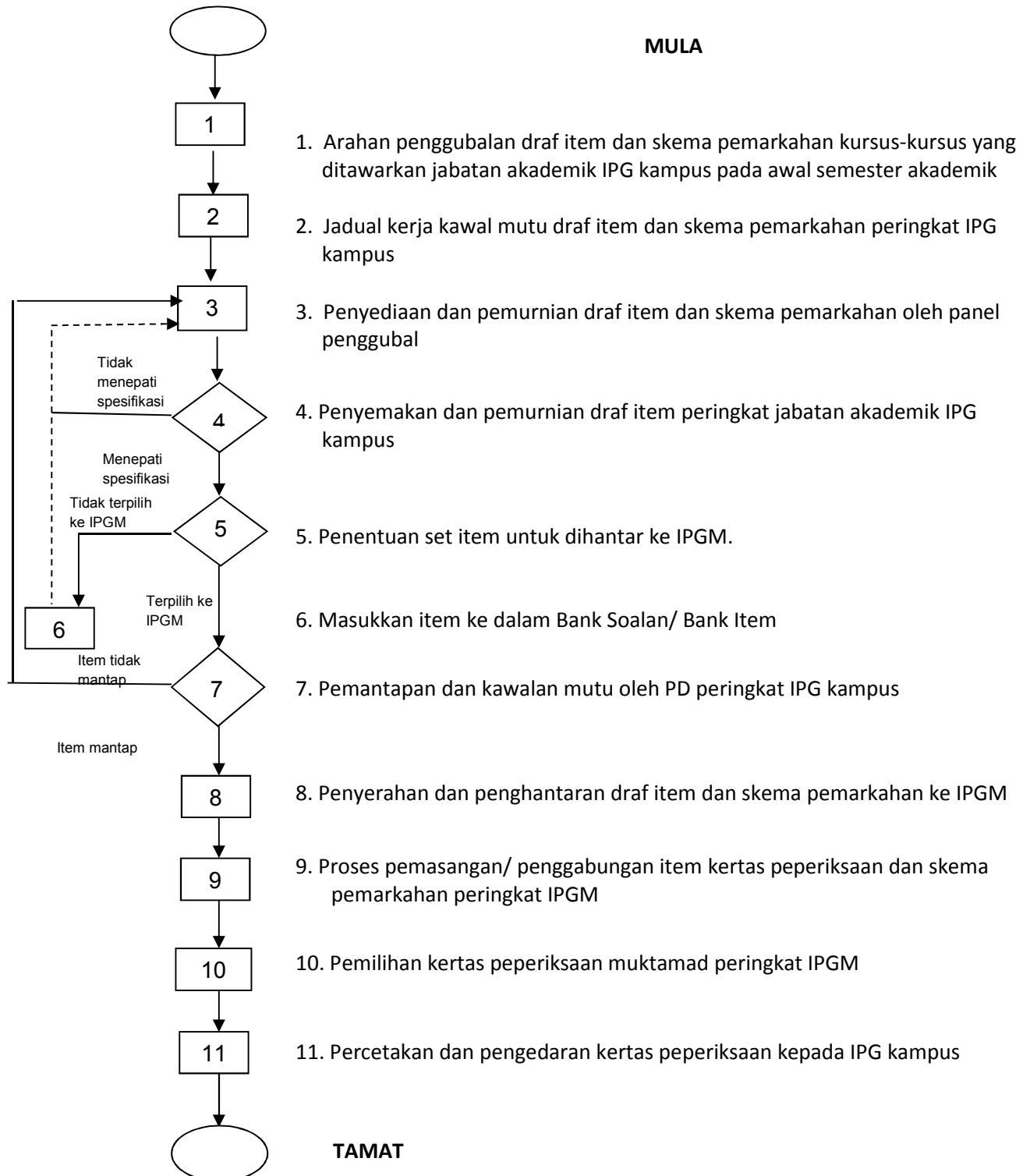
Ketua penggubal dikehendaki menyemak dan memurnikan kertas peperiksaan bersama-sama ahli pasukannya dengan merujuk Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) terkini. Proses penyemakan dan pemurnian kertas peperiksaan dilaksanakan pada peringkat jabatan bersama-sama Pakar Bidang (SME) dan Ketua Jabatan Akademik.

Pakar Bidang (SME) berperanan untuk menyemak dan memastikan kandungan item dalam kertas peperiksaan tepat dan jitu serta akur dengan kehendak JSU. Cadangan penambahbaikan perlu dikemukakan oleh Pakar Bidang (SME) agar Ketua Penggubal dan Penggubal boleh menambah baik kualiti kertas peperiksaan dan skema pemarkahan.

Ketua Jabatan Akademik (KJA) juga memainkan peranan untuk mengawal kualiti kertas peperiksaan dan skema pemarkahan dengan menyemak bersama-sama panel pada peringkat Jabatan. KJA perlu memastikan semua cadangan penambahbaikan yang dikemukakan oleh Pakar Bidang (SME) dan ahli panel peringkat jabatan diambil tindakan oleh ketua penggubal/penggubal dalam proses pembetulan kertas peperiksaan. Setelah pembetulan kertas peperiksaan dilakukan, KJA perlu memperakui dan mengesahkan bahawa pembetulan telah dilaksanakan oleh Ketua Penggubal/Penggubal.

Pemeriksa Dalam (PD) memainkan peranan penting dalam mengawal mutu dan menentusahkan kertas peperiksaan dan skema pemarkahan mematuhi standard yang ditetapkan sebelum kertas peperiksaan dan skema pemarkahan dihantar ke IPGM.

**6.2.1 Carta Alir Penggubalan Kertas Peperiksaan Soalan Peperiksaan dan Skema Pemarkahan oleh Pemeriksa Dalam (PD)**



Jadual 17 :

*Jadual Tanggungjawab Berdasarkan Carta Alir Penggubalan Kertas Peperiksaan Soalan Peperiksaan dan Skema Pemarkahan oleh Pemeriksa Dalam (PD)*

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
Pengurusan Atasan	1
Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian (KUPP)	1,2,5,7,8
Ketua Jabatan Akademik	1,3,4,6
Pakar Bidang (SME)	3,4,9,10
Pensyarah	3,4,6,7
Pemeriksa Dalam (PD)	4,7,9
IPGM	5,9,10,11,

## **7.0 PEMERIKSA LUAR (PL)**

Untuk memastikan amalan pentaksiran sentiasa mematuhi standard piawaian yang ditetapkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), IPGM telah melantik Pemeriksa Luar (PL) dalam kalangan ahli akademik daripada universiti tempatan dan swasta yang berkelayakan, berpengetahuan dan mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang yang ditawarkan di IPG. Antara fungsi PL berkaitan pentaksiran adalah seperti yang berikut :

- (a) memastikan penjajaran secara konstruktif antara hasil pembelajaran, strategi pengajaran dan pembelajaran dalam penyampaian kurikulum serta jenis dan kaedah pentaksiran;
- (b) mengkaji dan menilai kesesuaian jenis dan kaedah pentaksiran berterusan dan pentaksiran akhir termasuk soalan-soalan tugas dan peperiksaan yang digunakan bagi mengukur pencapaian hasil pembelajaran;
- (c) mengkaji dan menilai soalan berdasarkan aras taksonomi domain pembelajaran, skema pemarkahan, rubrik dan jam pembelajaran pelajar dan kursus-kursus yang ditawarkan; dan
- (d) mengkaji dan menilai proses pemeriksaan dan moderasi yang sistematik dalam menentukan satu piawaian yang dikehendaki bagi meningkatkan kesahan dan kebolehpercayaan.

## **8.0 PENUTUP**

Buku Panduan Pentaksiran IPG telah menggariskan panduan dan prosedur dalam proses penggubalan kerja kursus dan item peperiksaan. Aspek-aspek yang terangkum dalam buku panduan ini terdiri daripada panduan menggubal soalan tugas kerja kursus dan item peperiksaan, panduan teknikal penggubalan, pemarkahan dan moderasi serta kawalan mutu pentaksiran.



## BIBLIOGRAFI

- Anderson, L. W., & Krathwohl D. R. (Eds.) (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's Taxonomy of educational objectives*. New York: Longman.
- Bloom, B. S. (ed). (1956). *Taxonomy of educational objectives: Book 1 cognitive domain*. New York: Longman.
- Brookhart, S. M. (2010). *How to assess higher-order thinking skills in your classroom*. Virginia: ASCD.
- Brookhart, S. M. (2008). *How to give effective feedback to your students*. Virginia: ASCD.
- Brookhart, S. M. (2013). *How to create and use rubrics for formative assessment and grading*. Virginia: ASCD.
- Department of Education, Queensland. (2002). *A guide to productive pedagogies: Classroom reflection manual*. Brisbane: Department of Education.
- Freedman, R. L. H. (1994). *Open ended questioning: A handbook for educators*. USA: Addison-Wesley
- Gronlund, N. E. (1993). *How to make achievement tests and assessments*. (5<sup>th</sup> ed.). Boston: Allyn & Bacon.
- Lembaga Peperiksaan (2013), *Pentaksiran Kemahiran Berfikir Aras Tinggi*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Madsen, H. S. (1983). *Techniques in testing*. New York: Oxford University Press
- Miller, M. D., Linn, R. L. & Gronlund, N. E. (2009). *Measurement and assessment in teaching* (10<sup>th</sup> ed.). New Jersey: Pearson Education Inc.
- Oosterhof, A. (2003). *Developing and using classroom assessments*. New Jersey: Pearson Education Inc.
- Universiti Putra Malaysia. (2006). *Modul pembangunan kemahiran insaniah (Soft Skills) untuk institusi pengajian tinggi Malaysia*. Serdang: Universiti Putra Malaysia.

**Panel Penggubal Buku Panduan Pentaksiran (Berkuat kuasa Januari 2019)**

En.Zulkifli Mat Som	Ketua Jabatan Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM
Dr. Ismail bin Mohamad	Ketua Penolong Pengarah Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM
Puan Fazliaton binti Ahmad	Ketua Penolong Pengarah Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM
Dr. Azani bin Yaacob @ Ismail	Ketua Penolong Pengarah Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM
Dr. Lee Leh Hong	Institut Pendidikan Guru Kampus Ilmu Khas
Dr. Lim Zek Chew	Institut Pendidikan Guru Kampus Ilmu Khas
Dr. Kartini binti Abdul Mutalib	Institut Pendidikan Guru Kampus Pendidikan Teknik
Dr. Yusminah binti Mohd Yusof	Institut Pendidikan Guru Kampus Pendidikan Islam
Dr. Jefridin bin Pilus	Institut Pendidikan Guru Kampus Pendidikan Islam
Tn. Hj. Faridon binti Baharin	Institut Pendidikan Guru Kampus Pendidikan Islam
Dr. Ismail bin Said	Institut Pendidikan Guru Kampus Perlis
Puan Tuan Zainab binti Wi	Institut Pendidikan Guru Kampus Bahasa Melayu
Puan Salmi binti Ayob	Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM
En. Muhamad Firdaus bin Mohamad	Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat, IPGM

## Contoh Kata Tugas Eksplisit Domain Kognitif

Aras	Kata Tugas Eksplisit		
1. Mengingat/ <i>Remembering</i>	Baca Catat Daftarkan Kenal pasti Labelkan	Namakan Nyatakan Padankan Pasangkan Perihalkan	Pilihkan Sebutkan Senaraikan Tandakan
2. Memahami/ <i>Understanding</i>	Anggarkan Bandingkan Bezakan Hitungkan Huraikan Jelaskan	Kategorikan Kemukakan Parafrasa Perluaskan Ramalkan	Rangkumkan Simpulkan Terangkan Terjemahkan Tulis semula dengan perkataan sendiri
3. Mengaplikasikan/ <i>Applying</i>	Anggarkan Bina Cari Gambarkan Gunakan Hitung Itlak Jalankan Jelas dengan contoh	Kaitkan Kemukakan Kira Laksanakan Manipulasi Membuat urutan Organisasikan Praktikkan Ramalkan	Rekod Selesaikan Sesuaikan Simulasikan Sumbang Tentukan Terapkan Tunjukkan Ubah suai
4. Menganalisis/ <i>Analysing</i>	Asingkan Banding beza Bandingkan Berikan sebab Bezakan Buat analisis Buat andaian Buat eksperimen Buat inferensi Buat kesimpulan	Buat kiraan/ hitungkan Buktikan Cerakinkan Cirikan Diagnosis Diskriminasi Ilustrasi Inferensi Kategorikan Kawal pembolehubah	Kesan Kritik Menaakul Modelkan Perincikan Rangkakan Selesaikan masalah Simpulkan Teliti/Periksa Ubah suai
5. Menilai/ <i>Evaluating</i>	Bahaskan Banding beza Bandingkan Berikan hujah Berikan justifikasi Berikan pendapat Berikan sokongan Bincangkan	Buat anggaran Buat generalisasi Buat penghakiman Buat ramalan Buat rumusan Buat verifikasi Buktikan Cantumkan Diskriminasikan	Gabungkan Hubung kait Huraikan Interpretasikan Nilai Nilaikan Pertahankan Pertimbangkan Taksir
6. Mencipta/ <i>Creating</i>	Bandingkan Bentukkan Buktikan Cadangkan Ciptakan Gabungkan	Gubal Jana Perincikan Perjelaskan Putuskan Rancangkan	Rumuskan Sediakan Sintesiskan Simpulkan Susun semula Tafsirkan

## Contoh Kata Tugas Eksplisit Domain Afektif

Kategori	Kata Tugas Eksplisit		
Menerima	Berikan Gunakan Kenal pasti	Namakan Pilih	Terangkan Tunjukkan
Memberi maklum balas	Akur Baca Bantu Bentangkan Berikan Pertolongan	Bincangkan Labelkan Laksanakan Lakukan Laporkan	Mendeklamasikan Mengucap Patuhi Persembahkan Tulis
Menilai	Bentuk Berikan justifikasi Berkongsi Bezakan Cadangkan Huraikan	Kajikan Laporkan Lengkapkan Memilih Mempelawa Memulakan	Mengajuk Mengerjakan Menunjuk cara Menyertai Mewajarkan Terangkan
Mengorganisasi	Bezakan Gabungkan Hubung kaitkan Membanding Membuat kesimpulan secara umum	Mencantum Mengatur Menghuraikan Menyatu padu Menyelesaikan Merumus	Organisasikan Pertahankan Sintesiskan Susun Ubah suai
Menghargai Nilai	Cadangkan Diskriminasikan Lakonkan Melaksanakan Melayan	Memahami Mempamerkan Selesaikan Mempengaruhi	Mengesahkan Mengubah suai Menyemak Verifikasi

## Contoh Kata Tugas Eksplisit Domain Psikomotor

Kategori	Kata Tugas Eksplisit		
Persepsi	Kaitkan Menerangkan Mengecam	Mengenal pasti Membezakan	Menyisihkan Pilih Pisahkan
Set	Bertindak Gerakkan Memberi Tindak balas Memindahkan	Memulakan Meneruskan Menghuraikan	Menunjukkan kerelaan Menyatakan Terangkan Tunjukkan
Respons Berpandu	Bertindak balas Mengesan Menghasilkan semula	Mengikuti Meniru	Menjejaki Menyalin Respons
Mekanisme	Melakarkan Memanaskan Mbaiki Membina Mencampurkan	Mencantumkan Menentukan Menetapkan Mengadun Mengkalibrasi	Mempamerkan Mengorganisasi Memanipulasi Mengukir Mengukur Menyusun(assemble)
Respons Ketara Kompleks	Melakarkan Mbaiki Membina Mempamerkan Mencantumkan	Menetapkan Mengorganisasi Memanipulasi Mengukur Mengadun	Menganjurkan Mengenakan Mengkalibrasi Menyusun(assemble) Merungkai
Adaptasi	Mengadaptasi Mengubah Mengubahsuai	Menyemak Mempelbagaikan	Menyesuaikan Menyusun semula Mengorganisasi semula
Lakuan Tulen	Membangunkan Membina Membuat Memulakan Mencantum	Mencipta Mengarang Mengasaskan Menggabung	Menyusun Menyusun atur Mereka Merekabentuk

- \* Kata kerja yang digunakan bergantung kepada wacana.
- \* Terdapat juga kata kerja yang boleh digunakan merentasi aras.



**INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS \_\_\_\_\_**  
**PENTAKSIRAN KERJA KURSUS**  
**(JADUAL SPESIFIKASI TUGASAN, SOALAN TUGASAN & PANDUAN PEMARKAHAN)**  
**TAHUN AKADEMIK \_\_\_\_\_**

<b>Program:</b>		<b>Semester/Tahun:</b>	<i>Semester dan tahun pengajian dalam RMK/MK</i>
<b>Nama Kursus:</b>		<b>Ambilan:</b>	
<b>Kod:</b>		<b>Kumpulan:</b>	

	<b>Tugasan</b>	<b>Tarikh Mula</b>	<b>Tarikh Hantar</b>	<b>Jam Pembelajaran Pelajar</b>
1. 2. 3.	<i>Rujuk kaedah pentaksiran dalam RMK/MK</i>	<i>Peruntukan tempoh selaras dengan RMK/MK</i>		<i>Mengikut dalam RMK/MK untuk setiap tugasan (Bersemuka + Tidak Bersemuka)</i>

<b>Disediakan oleh Pensyarah/Penyelaras Kursus</b>		<b>Disahkan oleh Ketua Jabatan</b>		<b>Disemak oleh Pemeriksa Dalam (PD)</b>	
<b>Nama</b> :		<b>Nama</b> :		<b>Nama</b> :	
<b>Tanda tangan:</b>		<b>Tanda tangan:</b>		<b>Tanda tangan:</b>	
<b>Tarikh</b> :		<b>Tarikh</b> :		<b>Tarikh</b> :	

**Hasil Pembelajaran Kursus (HPK):**

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX
5. XXX

*Tuliskan semua Hasil Pembelajaran Kursus dalam RMK/MK*

Kerja kursus ini bagi menilai hasil pembelajaran .....

*(Rujuk Matrik Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dalam RMK/MK untuk menentukan hasil pembelajaran kursus yang perlu dicapai)*

**Objektif Kerja Kursus:**

Pelajar akan dapat:

1. XXX
2. XXX
3. XXX

1. *Tentukan objektif kerja kursus mengikut aras kognitif, afektif, psikomotor dan kemahiran insaniah yang ditetapkan dalam Hasil Pembelajaran Kursus.*
2. *Rujuk juga kaedah dan jenis pentaksiran dalam RMK/MK.*
3. *Objektif merupakan pernyataan spesifik yang berfokus kepada pengetahuan dan kemahiran yang harus dikuasai.*
4. *Penulisan objektif sepatutnya tidak mengulangi hasil pembelajaran kursus.*

<b>TOPIK</b>	<b>Spesifikasi Tugas</b>	<b>TUGASAN</b>	<b>WAJARAN</b>	<b>ASPEK / KRITERIA PENILAIAN</b>
<i>Senaraikan tajuk yang berkaitan dengan kerja kursus yang terdapat di Kerangka Kursus dalam RMK/MK</i>		<b>Tugasan 1: AA</b>	<i>Wajaran mengikut peratusan item RMK/MK</i>	<i>Selaras dengan aspek / kriteria dalam rubrik pemarkahan</i>
		<b>Tugasan 2: BB</b>		
		<b>Tugasan 3: CC</b>		
		<b>Jumlah</b>		



## TUGASAN KERJA KURSUS

TAHUN AKADEMIK: \_\_\_\_\_

<b>Program:</b>	<b>Nama Pelajar:</b>	
<b>Kod:</b>	<b>Semester / Tahun:</b> <i>Semester dan tahun pengajian dalam RMK/MK</i>	
<b>Nama Kursus:</b>	<b>Ambilan:</b> <b>Kumpulan:</b>	
<b>Tugasan</b>	<b>Tarikh Mula</b>	<b>Tarikh Hantar</b>
1. AA		
2. BB		
3. CC		

**Hasil Pembelajaran Kursus:**

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX

*Tuliskan semua Hasil Pembelajaran Kursus seperti dalam JST dalam RMK/MK.*

Kerja kursus ini bagi menilai hasil pembelajaran .....

*(Rujuk Matrik Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) dalam RMK untuk menentukan hasil pembelajaran kursus yang perlu dicapai)*

**Objektif Kerja Kursus:**

Pelajar dapat:

1. XXX
2. XXX
3. XXX

1. *Tentukan objektif kerja kursus mengikut aras kognitif, afektif, psikomotor dan kemahiran insaniah yang ditetapkan dalam Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) seperti dalam JST.*
2. *Rujuk juga kaedah dan jenis pentaksiran dalam RMK/MK*
3. *Objektif merupakan pernyataan spesifik yang berfokus kepada pengetahuan dan kemahiran yang harus dikuasai.*
4. *Penulisan objektif sepatutnya tidak mengulangi hasil pembelajaran kursus.*

**Stimulus:**

1. *Menjelaskan isu atau permasalahan yang dikemukakan untuk merangsang dan mencetuskan pemikiran pelajar.*
2. *Stimulus perlu berkaitan dengan tugasan yang akan dilaksanakan dan menggalakkan pemikiran.*
3. *Stimulus harus dapat ditafsir dan dianalisis oleh pelajar dengan jelas.*
4. *Stimulus boleh disediakan bagi setiap tugasan.*



Pelajar dikehendaki melaksanakan tugas berikut:

**TUGASAN 1: AA (xx)** *markah tugas*

1. xx
2. xx
3. xx

*Merupakan aktiviti atau set aktiviti yang perlu dilaksanakan oleh pelajar untuk menyempurnakan tugas. Tugas perlu dinyatakan dengan jelas. Soalan perlu merangsang pemikiran aras tinggi, menggalakkan pelajar mengemukakan hujah-hujah yang berasaskan ilmu dan menerapkan kemahiran insaniah.*

**TUGASAN 2: BB (xx)** *markah tugas*

1. xx
2. xx
3. xx

**TUGASAN 3: CC (xx)** *markah tugas*

1. xx
2. xx
3. xx

**Arahan Pelaksanaan Tugas:**

1. xx
2. xx
3. xx

*Arahan pelaksanaan tugas merujuk kepada arahan yang harus dipatuhi oleh pelajar untuk menyempurnakan tugas. Arahan panduan pelaksanaan tugas perlu jelas, mudah difahami dan merangkumi semua keperluan tugas termasuk aspek kawalan mutu tugas tersebut.*

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
(Nama: \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(Nama: \_\_\_\_\_ )

Pensyarah / Penyelaras Kursus

Pakar Bidang (SME) / Penyelaras Kursus /  
Pensyarah Kanan

Disahkan oleh:

\_\_\_\_\_  
(Nama: \_\_\_\_\_ )

Ketua Jabatan

## **Panduan Memberikan Maklum balas Kerja Kursus kepada Pelajar**

### **Mengapa memberikan maklum balas kerja kursus kepada pelajar?**

Dalam proses pembelajaran, maklum balas berdasarkan hasil tugas kerja kursus dapat memberitahu pelajar tentang pencapaian kedudukan mereka dan cara pembelajaran dan prestasi mereka dapat ditingkatkan. Maklum balas berasaskan pembelajaran ini boleh diulas oleh pensyarah pembimbing, rakan sebaya, penilai mahupun pelajar itu sendiri.

Maklum balas sumatif diberikan apabila kualiti hasil kerja akhir dinilai. Sehubungan dengan itu, maklum balas formatif diberikan untuk membantu pelajar meningkatkan hasil kerja mereka pada masa yang akan datang.

### **Amalan memberikan maklum balas kerja kursus kepada pelajar**

- Maklum balas pentaksiran kerja kursus harus disampaikan kepada pelajar secepat mungkin selepas tamat proses pemarkahan kerja kursus.
- Memberikan maklum balas yang kritikal supaya maklum balas tersebut dapat menyokong pembelajaran pelajar pada masa akan datang.
- Maklum balas harus berkait secara langsung dengan hasil pembelajaran dan kriteria pentaksiran. Dengan demikian, pelajar akan jelas tentang prestasi yang dijangkakan.
- Maklum balas tidak terhad kepada memberikan ulasan tentang aspek bahasa, ejaan, penggunaan simbol dan persembahan sahaja tetapi harus dikaitkan dengan hasil pembelajaran.
- Maklum balas harus diberikan dengan memberikan tumpuan kepada kualiti hasil kerja pelajar.
- Pelajar harus diberi kesedaran akan peranan maklum balas untuk meningkatkan pembelajaran.

### **Cara Memberikan Maklum Balas Pentaksiran Kerja Kursus**

- Menulis ulasan pada hasil tugas pelajar secara individu.
- Memberikan maklum balas secara bertulis kepada pelajar secara individu atau kumpulan. Pelajar perlu **menandatangani** pada ruang/borang yang disediakan oleh IPGK sebagai **bukti menerima maklum balas** daripada pensyarah.
- Memberikan maklum balas secara am semasa kuliah, menumpukan aspek yang boleh diperbaiki, bukannya berfokus kepada pelajar secara peribadi.
- Pelajar boleh menjalankan penilaian sendiri berdasarkan suatu senarai semak kriteria untuk mengetahui prestasi sendiri.