



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PEPERIKSAAN
SECARA DALAM TALIAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEPERIKSAAN SECARA DALAM TALIAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan berkenaan Pelaksanaan Peperiksaan secara dalam talian di Universiti Malaysia Sabah. Pelaksanaan garis panduan ini meliputi Proses Semakan (*Vetting*), Pengurusan Jadual Peperiksaan Akhir, Pengurusan Soalan dan Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir, Pengendalian Peperiksaan Akhir, Peperiksaan Gantian dan Peperiksaan Ulangan Khas secara dalam talian dan platform rasmi yang akan digunakan untuk menjalankan Peperiksaan secara dalam talian.

2. PROSES SEMAKAN/MODERASI DRAF KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN UNTUK PEPERIKSAAN AKHIR SECARA DALAM TALIAN

2.1 Proses semakan/moderasi boleh dilaksanakan dalam 2 (dua) kaedah berikut iaitu:

- a) Semakan/moderasi secara luar talian
 - i. Kakitangan akademik hendaklah menghantar *softcopy* Soalan Peperiksaan Akhir kepada pemeriksa melalui e-mel. Bagi tujuan keselamatan;
 - a. Fail salinan digital (*softcopy*) yang mengandungi Draf Kertas Soalan hendaklah dilindungi dengan kata laluan atau dienkrpsi (*encrypted*).
 - b. Kata laluan fail tersebut hendaklah diberikan kepada pemeriksa sahaja secara peribadi.
 - ii. Pemeriksa hendaklah menyemak draf kertas soalan dan memberi ulasan dengan menggunakan Borang Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan. Borang tersebut hendaklah diserahkan kepada kakitangan akademik yang dihantar melalui e-mel (dilindungi kata laluan atau dienkrpsi) dan hendaklah disimpan oleh pihak Fakulti/Pusat bagi tujuan rekod dan audit.

- b) Semakan / moderasi secara dalam talian
- i. Semakan / moderasi juga boleh dilakukan secara dalam talian dan serentak/segerak (*synchronous*). Sesi moderasi boleh dijalankan menggunakan *teleconference* atau mesyuarat dalam talian menggunakan aplikasi seperti Google Meet, Cisco Webex, Skype, Video Conference UMS TAMMU (<https://tammu.ums.edu.my>) dan lain-lain yang difikirkan selamat dan bersesuaian.
 - ii. Penggunaan platform dalam talian hendaklah mempunyai kata laluan atau mendapat jemputan daripada setiausaha mesyuarat dalam talian. Setiausaha Mesyuarat hendaklah memastikan pengguna yang memasuki platform tersebut adalah kakitangan akademik yang terlibat sahaja. Ianya bertujuan bagi menjaga kerahsiaan dan keselamatan kertas soalan.
 - iii. Bagi tujuan rekod dan audit, perkara 2.1 (a) (ii) perlu dipatuhi bagi kaedah moderasi secara dalam talian. Sekiranya memerlukan tandatangan pemeriksa, tandatangan secara digital adalah dibenarkan.
 - iv. Untuk mengurangkan risiko pelajar meniru dicadangkan supaya kertas soalan secara dalam talian dibina menggunakan pendekatan soalan berbentuk *open-book exam* yang menguji tahap kemahiran berfikir mengikut kesesuaian aras tinggi (*High order Thinking Skill - HOTS*). Kaedah penyediaan soalan peperiksaan boleh dirujuk di Garis Panduan Pentaksiran dan Penilaian Akademik Universiti Malasia Sabah (Pindaan 2019).
 - v. Pemakluman dan maklumat terperinci berkaitan pelaksanaan aktiviti Pembelajaran dan Pentaksiran secara dalam talian boleh dirujuk melalui:
 - a. Makluman Pelaksanaan Pembelajaran secara online di Universiti Malaysia Sabah (UMS) di sebalik risiko Penularan Penyakit COVID-19 pada 13 Mac 2020;
 - b. Garis Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Secara Jarak Jauh (PPJJ) yang diluluskan di Mesyuarat JKPA (Khas) Bil.3/2020 pada 23 April 2020 dan dimaklumkan di Mesyuarat Senat Bil.2/2020 (kali ke-177) pada 27 April 2020.

3. PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR SECARA DALAM TALIAN

- 3.1 Bagi menjayakan Peperiksaan Akhir secara dalam talian Fakulti/Pusat hendaklah mengenal pasti para pelajar yang mempunyai masalah capaian internet. Bagi pelajar yang mempunyai masalah capaian internet di tempat tinggalnya;

- i. Universiti boleh memberi kebenaran kepada pelajar untuk datang ke Universiti sepanjang minggu peperiksaan terutamanya pelajar yang mempunyai masalah capaian internet yang disertakan dengan pembuktian. (Tertakluk kepada kebenaran Majlis Keselamatan Negara).
- ii. Pelajar juga perlu bertanggungjawab untuk mendapatkan capaian internet yang berhampiran dengan tempat tinggalnya (Institusi Pendidikan berdekatan, balai raya, rumah saudara mara terdekat, rakan kenalan atau pusat komuniti kawasan setempat yang menyediakan perkhidmatan capaian internet) sepanjang peperiksaan secara dalam talian dijalankan. (tertakluk kepada kebenaran Majlis Keselamatan Negara).

4. PENGURUSAN JADUAL PEPERIKSAAN AKHIR

- 4.1 Jadual Muktamad Peperiksaan Akhir secara dalam talian akan dikeluarkan pada minggu ke-12 pengkuliah seperti yang dinyatakan di Kalendar Tarikh-Tarikh Penting Peperiksaan (tertakluk kepada sebarang perubahan). Pelajar akan mencetak/menyimpan Slip Menduduki Peperiksaan melalui portal Sistem Maklumat Pelajar (SMP) pada minggu ke-13 pengkuliah selepas Jadual Muktamad Peperiksaan Akhir dikeluarkan. Pelajar hendaklah sentiasa merujuk pada tarikh, masa dan tempoh peperiksaan secara dalam talian yang telah ditetapkan.
- 4.2 Mesyuarat Pengurusan Peperiksaan akan diadakan bagi membincangkan dan meluluskan Jadual Peperiksaan Akhir secara dalam talian melibatkan wakil Fakulti/Pusat, Bahagian Perkhidmatan Akademik (BPA) dan pihak yang berkepentingan.
- 4.3 Bagi memastikan Jadual Peperiksaan Akhir secara dalam talian disediakan dengan tepat, dinasihatkan supaya Fakulti/Pusat mengenal pasti kursus yang terlibat dengan peperiksaan akhir dalam talian sebelum mesyuarat dilaksanakan.

5. PENGURUSAN KERTAS SOALAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN AKHIR

- 5.1 Soalan Peperiksaan Akhir secara dalam talian hendaklah dihantar ke BPA dalam tempoh yang ditetapkan mengikut format Kertas Soalan Peperiksaan Akhir UMS dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*).
- 5.2 BPA akan mengimbas kertas soalan tersebut ke dalam bentuk salinan digital dan menyimpannya di dalam *Pendrive* Peperiksaan Akhir UMS.
- 5.3 Soalan peperiksaan dari *Pendrive* Peperiksaan Akhir UMS akan dimuatnaik ke dalam sistem SMARTV3 satu (1) minggu sebelum minggu peperiksaan akhir diadakan dan hendaklah disemak oleh kakitangan akademik yang menyediakan soalan peperiksaan.

- 5.4 Skrip jawapan pelajar boleh diakses di SMARTV3 pada bila-bila masa sehingga tempoh yang ditetapkan oleh pihak universiti. Namun skrip jawapan pelajar hendaklah dimuat turun oleh kakitangan akademik/pengawas peperiksaan sebagai simpanan.
- 5.5 Laporan Ketua Pengawas hendaklah diserahkan kepada pihak BPA selepas peperiksaan akhir tamat

6. PLATFORM PEPERIKSAAN AKHIR SECARA DALAM TALIAN

- 6.1 Peperiksaan Akhir secara dalam talian di UMS hanya dibenarkan untuk dilaksanakan menggunakan platform SMARTV3 sahaja. Walau bagaimanapun dalam kebenaran Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat, Peperiksaan Akhir secara dalam talian juga boleh dilaksanakan melalui Platform seperti berikut:
 - a) TAMMU (<https://tammu.ums.edu.my>)
 - b) Email rasmi UMS
 - c) Aplikasi WhatsApp / Telegram
 - d) Google Classroom
 - e) Schoology
 - f) Lain-lain yang difikirkan selamat dan bersesuaian
- 6.2 Kaedah 6.1 perlu dilaksanakan mengikut tempoh masa Peperiksaan yang telah ditetapkan di dalam Jadual Peperiksaan Akhir UMS.
- 6.3 Penggunaan platform seperti 6.1 (a), 6.1 (b) dan berkaitan perlu menyediakan kata laluan untuk membuka kertas soalan
- 6.4 Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Akhir seperti yang dijadualkan dengan alasan yang kukuh hendaklah membuat permohonan menduduki Peperiksaan Gantian yang diadakan berdasarkan di Kalendar Tarikh-Tarikh Penting Peperiksaan.

7. PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR SECARA DALAM TALIAN

- 7.1 Pensyarah Kanan yang dicadangkan oleh Dekan/Pengarah hendaklah dilantik sebagai Ketua Pengawas manakala pensyarah kursus akan dilantik sebagai Pengawas Peperiksaan.
- 7.2 Kakitangan teknikal ICT akan membantu mengendalikan Peperiksaan secara dalam talian di tempat khas yang akan ditetapkan oleh Universiti. Ia bertujuan bagi memudahkan sokongan teknikal diberikan sekiranya berlaku masalah.

- 7.3 Ketua Pengawas/Pengawas boleh memberi tambahan masa kepada pelajar sekiranya terdapat masalah seperti gangguan capaian internet atau sistem SMARTV3 ketika peperiksaan sedang berlangsung. Tempoh yang diberikan mestilah memadai dan munasabah berbanding bentuk dan kompilasi masalah tersebut.
- 7.4 Pelajar yang gagal menduduki Peperiksaan Akhir seperti dijadualkan hendaklah membuat permohonan menduduki Peperiksaan Gantian dengan Fakulti/Pusat masing-masing.
- 7.5 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan Pengawas Peperiksaan mengaktifkan soalan peperiksaan akhir di sistem SMARTV3 ketika peperiksaan bermula.
- 7.6 Soalan Peperiksaan Akhir dan templat skrip jawapan hendaklah dimuatnaik ke dalam sistem SMARTV3 mengikut tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 7.7 Ketua Pengawas/Pengawas perlu memastikan skrip jawapan pelajar dan laporan borang kehadiran pelajar dimuat turun ke dalam *Pendrive* sebagai simpanan.

8. TEMPOH PEPERIKSAAN

- 8.1 Peperiksaan Akhir secara dalam talian dijalankan mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Jadual Waktu Muktamad Peperiksaan Akhir UMS.
- 8.2 Walau bagaimanapun sekiranya berlaku gangguan internet di platform SMARTV3 ketika peperiksaan sedang berlangsung, tempoh masa tambahan boleh diberikan oleh Ketua Pengawas/Pengawas. Tempoh yang diberikan mestilah memadai dan munasabah berbanding kompilasi masalah tersebut.

9. PEPERIKSAAN GANTIAN SECARA DALAM TALIAN

- 9.1 Kaedah pelaksanaan Peperiksaan Gantian secara dalam talian adalah sama seperti pelaksanaan Peperiksaan Akhir Semester secara dalam talian.
- 9.2 Pelajar perlu memohon untuk menduduki Peperiksaan Gantian secara dalam talian melalui kelulusan Dekan/Pengarah seperti yang dinyatakan di Kaedah 8.3 (Penangguhan Peperiksaan Akhir), Kaedah Pengajian Prasiswazah Tahun 2014 (Pindaan 2019)
- 9.3 Tertakluk kepada kelulusan Dekan/Pengarah, Peperiksaan Gantian secara dalam talian boleh diadakan bagi kes-kes seperti berikut:
 - a) Pelajar yang tidak dapat menduduki Peperiksaan Akhir seperti yang dinyatakan di Kaedah 8.3.1, Kaedah Pengajian Prasiswazah Tahun 2014

- (Pindaan 2019); dan
- b) Alasan lain yang dibenarkan oleh Dekan/Pengarah.

10. PEPERIKSAAN ULANGAN KHAS SECARA DALAM TALIAN

- 10.1 Kaedah pelaksanaan Peperiksaan Ulangan Khas secara dalam talian adalah sama seperti pelaksanaan Peperiksaan Akhir Semester secara dalam talian.
- 10.2 Pelajar perlu memohon untuk menduduki Peperiksaan Ulangan Khas secara dalam talian kepada fakulti/pusat seperti yang dinyatakan di Kaedah Pengajian Prasiswazah Tahun 2014 (Pindaan 2019).

11. PROSES KEMASUKAN DAN MODERASI (*VETTING*) BAGI MARKAH DAN GRED

- 11.1 Pemberian markah dan gred adalah mengikut Kaedah Pengajian Prasiswazah Tahun 2014 (Pindaan 2019).
- 11.2 Kemasukan markah dan gred adalah melalui Sistem Maklumat Pelajar Bersepadu secara dalam talian dan luar talian.
- 11.3 Pengendalian Mesyuarat JK Moderasi Markah dan Gred di peringkat Program/Gugusan/Komponen dan Fakulti/Pusat boleh dilakukan secara dalam talian seperti berikut:
- i. Menggunakan platform *teleconference* atau mesyuarat dalam talian menggunakan aplikasi seperti Google Meet, Cisco Webex, Skype, Video Conference UMS TAMMU (<https://tammu.ums.edu.my>) dan lain-lain yang difikirkan selamat dan bersesuaian.
 - ii. Setiausaha Mesyuarat hendaklah mencatat minit mesyuarat sepanjang tempoh dalam talian tersebut
- 11.4 Sekiranya Perintah Kawalan Pegerakan telah tamat, JK Moderasi Markah dan Gred boleh diadakan secara bersemuka tertakluk dengan mematuhi prosedur operasi standard (SOP) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Universiti Malaysia Sabah seperti perjarakkan sosial 1 meter, memakai pelitup muka dan dibekalkan sanitizer bagi setiap ahli mesyuarat yang hadir.

12. PERATURAN PELAJAR YANG MENDUDUKI PEPERIKSAAN SECARA DALAM TALIAN

- 12.1 Pelajar yang berdaftar suatu kursus layak menduduki peperiksaan. Pelajar hendaklah merujuk slip peperiksaan yang dikeluarkan pada minggu ke-13 pengkuliah semester.
- 12.2 Pelajar hendaklah bersedia sebelum 15 minit sebelum peperiksaan akhir bermula.

Pelajar boleh mengisi borang kehadiran peperiksaan di SMARTV3.

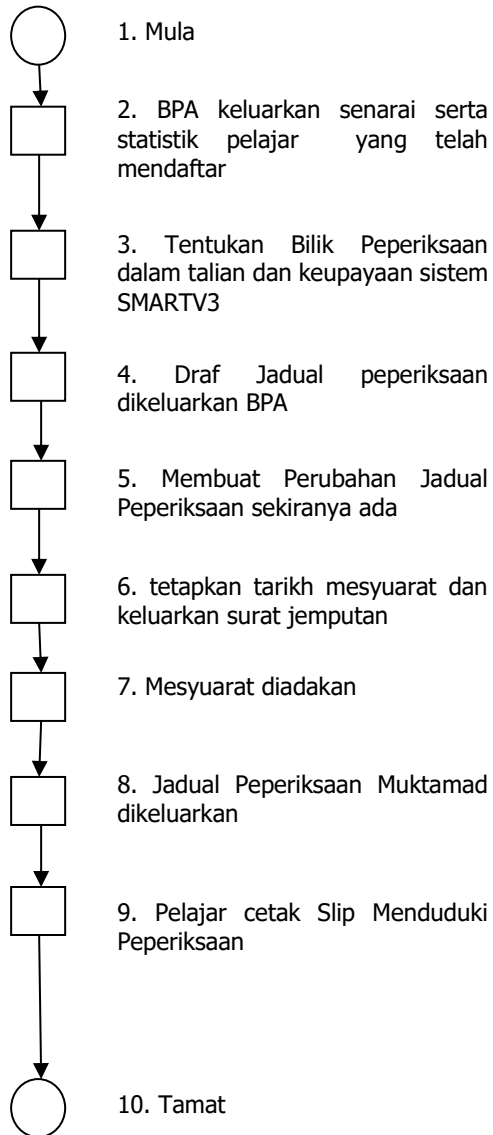
- 12.3 Pelajar hendaklah bersendirian di satu ruang bilik atau kawasan yang bersesuaian sepanjang tempoh masa menduduki peperiksaan akhir sehingga selesai menjawab (tertakluk kepada peraturan peperiksaan pelajar).
- 12.4 Pelajar hendaklah mematuhi peraturan peperiksaan iaitu tidak menghubungi rakan melalui telefon dan tidak bercakap-cakap dengan seseorang semasa menjawab peperiksaan dalam talian.
- 12.5 Pelajar boleh meninggalkan platform peperiksaan dalam talian selepas 30 minit peperiksaan bermula setelah selesai menjawab soalan dengan memastikan pengesahan kehadiran peperiksaan telah dibuat dan skrip jawapan telah dimuat naik ke sistem tersebut. Pelajar tidak boleh meninggalkan platform peperiksaan dalam talian 15 minit sebelum peperiksaan tamat (*Synchronize Assessment*).
- 12.6 Setelah peperiksaan dalam talian tamat, pelajar hendaklah memastikan maklumat pelajar/kursus di skrip jawapan adalah betul. Setelah itu, pelajar hendaklah memuat naik skrip jawapan ke platform peperiksaan dalam talian dalam tempoh 10 minit selepas peperiksaan tamat.

13. PROSES KERJA PEPERIKSAAN SECARA DALAM TALIAN

- 13.1 Proses kerja terperinci pelaksanaan Peperiksaan Akhir, Peperiksaan Gantian dan Peperiksaan Ulangan Khas secara dalam talian UMS di **LAMPIRAN A**

A. JADUAL PEPERIKSAAN DAN CETAKAN SLIP PEPERIKSAAN

A1. CARTA ALIR

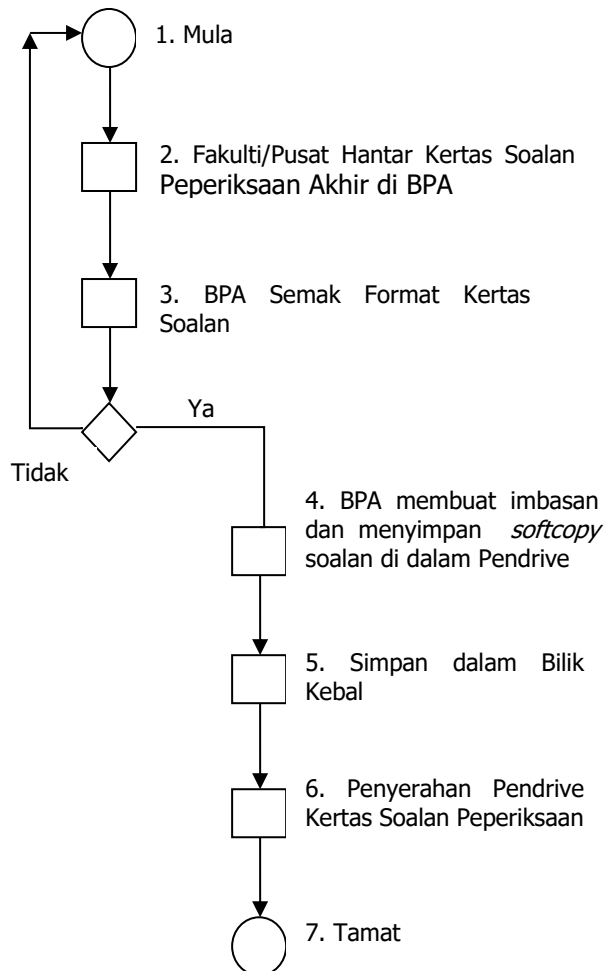


A2. PROSEDUR

2. Mencetak dan mengeluarkan senarai serta statistik pelajar yang telah mendaftar kursus mengikut program, kursus dan semester / tahun pengajian.
3. Mengadakan perbincangan bersama PKKP/FPSK/PRW/Fakulti berkaitan
 - 3.1 Bilik yang sesuai untuk dijadikan pusat peperiksaan dalam talian;
 - 3.2 Menenalpasti keupayaan sistem SMARTV3 untuk peperiksaan dalam talian
4. Mengeluarkan draf jadual peperiksaan akhir kepada fakulti/pusat sebelum dimuktamadkan.
5. Membuat perubahan sekiranya ada; Sebelum Jadual peperiksaan muktamad dikeluarkan, sebarang pembetulan dan pertukaran pada jadual boleh dilakukan oleh Fakulti/Pusat dengan memohon pembetulan dan pertukaran secara bertulis kepada BPA selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum Mesyuarat Pengurusan Peperiksaan.
6. Mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Pengurusan Peperiksaan.
7. Mengadakan Mesyuarat Penyediaan Jadual Peperiksaan Akhir
 - 7.1 Setiap Fakulti/Pusat menghantar wakil untuk mesyuarat ini (TDA & PP)
 - 7.2 Menenalpasti keupayaan internet, SMARTV3 dan tempat peperiksaan akhir diadakan
 - 7.3 Mengadakan perbincangan bersama dengan Fakulti/Pusat mengenai Penjadualan Peperiksaan Akhir dalam talian
8. Mengeluarkan jadual peperiksaan yang muktamad; BPA akan mengeluarkan Jadual Peperiksaan yang muktamad ke semua Fakulti/Pusat untuk dipamerkan kepada pelajar pada **minggu ke-12** pengkuliahan.
9. Pelajar Mencetak Slip Menduduki Peperiksaan di portal SMP masing-masing pada **minggu ke-13** pengkuliahan. Hanya pelajar yang tidak mempunyai tunggakan hutang boleh mencetak Slip peperiksaan.

B. PENGHANTARAN, PENGIMBASAN DAN PENYIMPANAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN

B1. CARTA ALIR

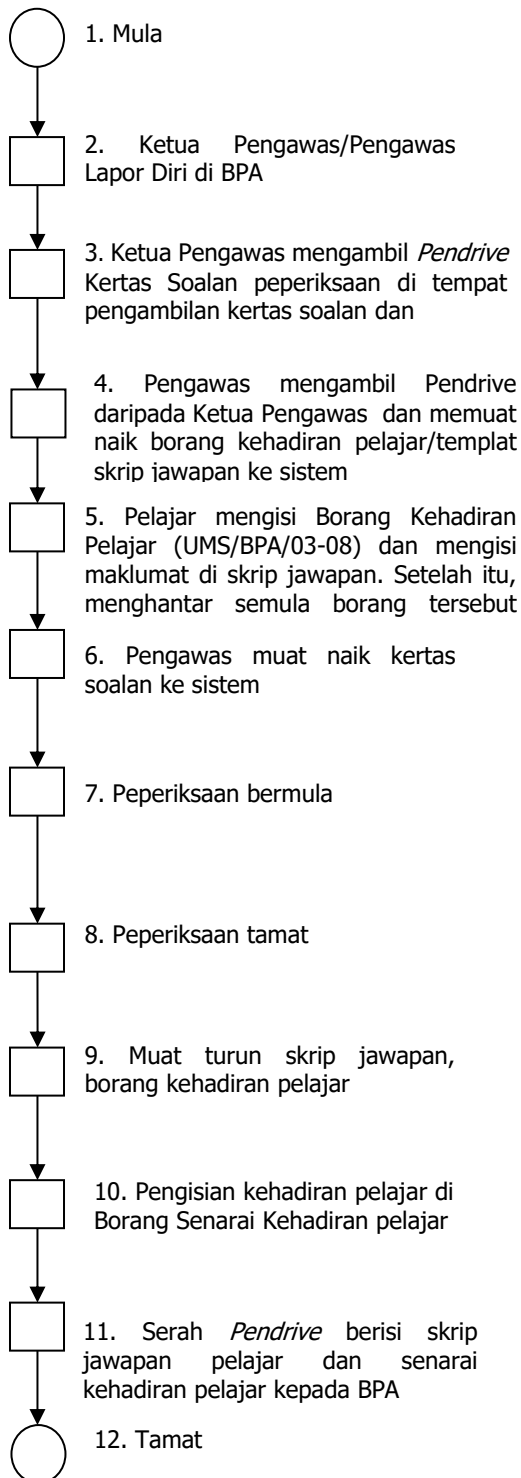


B2. PROSEDUR

2. Fakulti/Pusat hendaklah menghantar kertas soalan Peperiksaan di BPA;
 - 2.1 Penyerahan kertas soalan peperiksaan akhir daripada Fakulti/Pusat kepada BPA dilakukan oleh Pegawai Tadbir (Akademik) sebagai wakil Dekan/Pengarah;
 - 2.2 Penyerahan kertas soalan peperiksaan akhir mestilah kepada Ketua Seksyen Peperiksaan Pengurusan dan Peperiksaan;
 - 2.3 Penyerahan kertas soalan peperiksaan mestilah bersama dengan Borang Penghantaran Kertas Soalan (UMS/BPA/03-02).
3. Membuat semakan kertas soalan yang diserahkan agar mematuhi piawaian yang ditetapkan dalam Garis Panduan Menyediakan Kertas Soalan Peperiksaan, UMS.
4. BPA membuat imbasan Kertas Soalan Peperiksaan dan menyimpannya di dalam Bilik Kebal.
5. *Pendrive* yang berisi salinan digital kertas soalan Peperiksaan hendaklah dimasukkan ke dalam Sampul Soalan Termetri dan disimpan di dalam Bilik Kebal.
6. Penyerahan *Pendrive* yang berisi salinan digital kertas Soalan diserahkan kepada Ketua Pengawas untuk dibawa ke Bilik Peperiksaan dalam talian yang ditetapkan.

C. PENGAMBILAN KERTAS SOALAN, PENGURUSAN PEPERIKSAAN SECARA DALAM TALIAN DAN PENYERAHAN KERTAS JAWAPAN PEPERIKSAAN

C1. CARTA ALIR



C2. PROSEDUR

2. Ketua Pengawas/Pengawas lapor Diri di BPA
3. Ketua Pengawas mengambil *Pendrive* Kertas Soalan peperiksaan di tempat Pengambilan kertas soalan dengan menandatangani di Senarai Kehadiran Ketua Pengawas
4. Ketua Pengawas membawa *Pendrive* ke tempat peperiksaan dalam talian yang ditetapkan
 - 4.1 Pengawas hendaklah menandatangani di Senarai Kehadiran Pengawas;
 - 4.2 Ketua Pengawas hendaklah menyerahkan *pendrive* kepada Pengawas;
 - 4.3 Ketua Pengawas/Pengawas membuat semakan internet dan sistem SMARTV3;
 - 4.4 Pengawas hendaklah memuat naik Borang Kehadiran Pelajar (UMS/BPA/03-08) dan templat skrip jawapan (jika ada).
5. Pelajar mengisi butiran pada dan Borang Kehadiran Pelajar (UMS/BPA/03-08) dan Skrip Jawapan 15 minit sebelum peperiksaan bermula. Butiran yang perlu diisi oleh pelajar: no matrik, tahun dan semester pengajian, kod kursus, nama kursus dan Seksyen dan nama pensyarah. Setelah itu, pelajar hendaklah menghantar semula borang kehadiran yang lengkap diisi dengan memuat naik ke SMARTV3
6. Muat naik kertas Soalan Peperiksaan di SMARTV3 UMS pada masa yang telah ditetapkan mengikut jadual muktamad peperiksaan
7. Peperiksaan bermula pada masa yang ditetapkan dan pelajar mula menjawab
8. Peperiksaan Tamat pada masa yang ditetapkan;

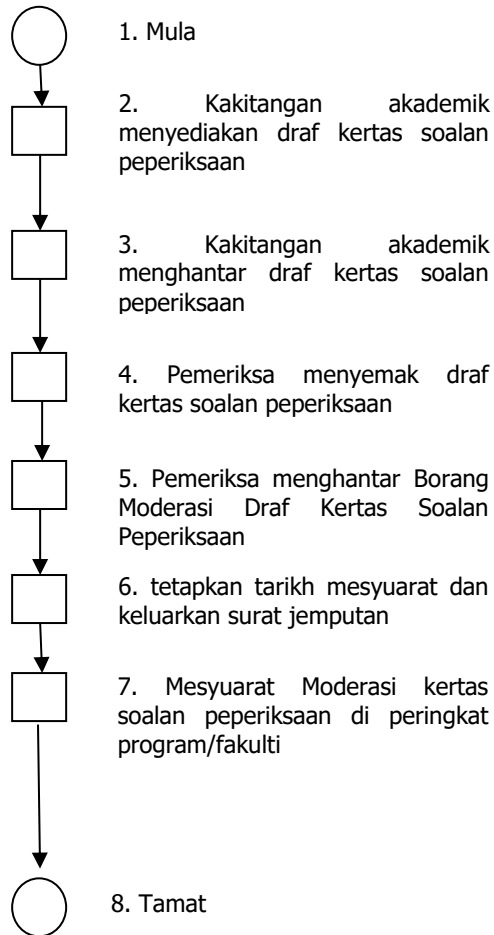
Pelajar hendaklah muat naik/menghantar skrip jawapan dalam tempoh 10 minit daripada masa tamat peperiksaan. Kertas jawapan yang dimuatnaik/dihantar selepas tempoh tersebut tidak akan diambil kira
9. Muat turun skrip jawapan pelajar dan borang kehadiran pelajar ke dalam *Pendrive*

Pengawas hendaklah memastikan skrip jawapan pelajar yang telah dimuat turun hendaklah disimpan di dalam *Pendrive* yang telah disediakan

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">10. Pengisian Senarai Kehadiran Pelajar di dalam Borang Senarai Kehadiran Pelajar.11. Ketua Pengawas/Pengawas menyerahkan <i>Pendrive</i> berisi jawapan dan Senarai Kehadiran Pelajar kepada BPA |
|--|--|

D. PENGURUSAN DRAF KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN DI PERINGKAT FAKULTI/PUSAT

D1. CARTA ALIR



D2. PROSEDUR

2. Kakitangan akademik menyediakan draf kertas soalan peperiksaan
3. Kakitangan akademik menghantar draf kertas soalan secara salinan digital (softcopy) kepada pemeriksa kertas soalan melalui e-mel. Draft kertas soalan tersebut hendaklah dilindungi kata laluan atau dienkrpsi
4. Pemeriksa hendaklah menyemak kertas soalan dan memberi ulasan dengan menggunakan Borang Moderasi Draft Kertas Soalan Peperiksaan.
5. Pemeriksa hendaklah menyerahkan semula Borang Moderasi Draft Kertas Soalan Peperiksaan yang lengkap diisi kepada kakitangan akademik yang dihantar melalui e-mel (dilindungi kata laluan).
6. Mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Semakan/Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan di peringkat Program/Fakulti
7. Mesyuarat Semakan/Moderasi Kertas Soalan Peperiksaan di peringkat Program/Fakulti