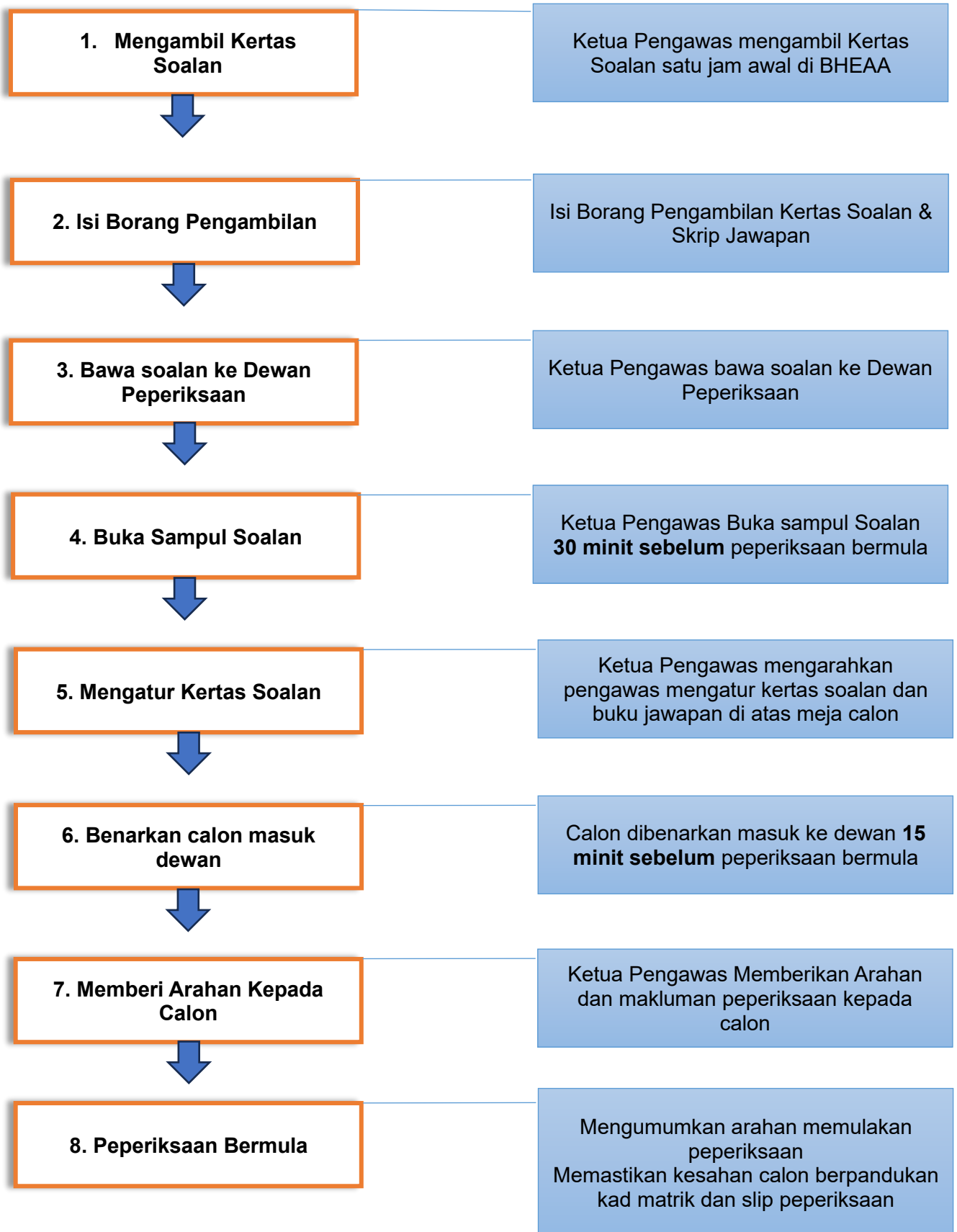
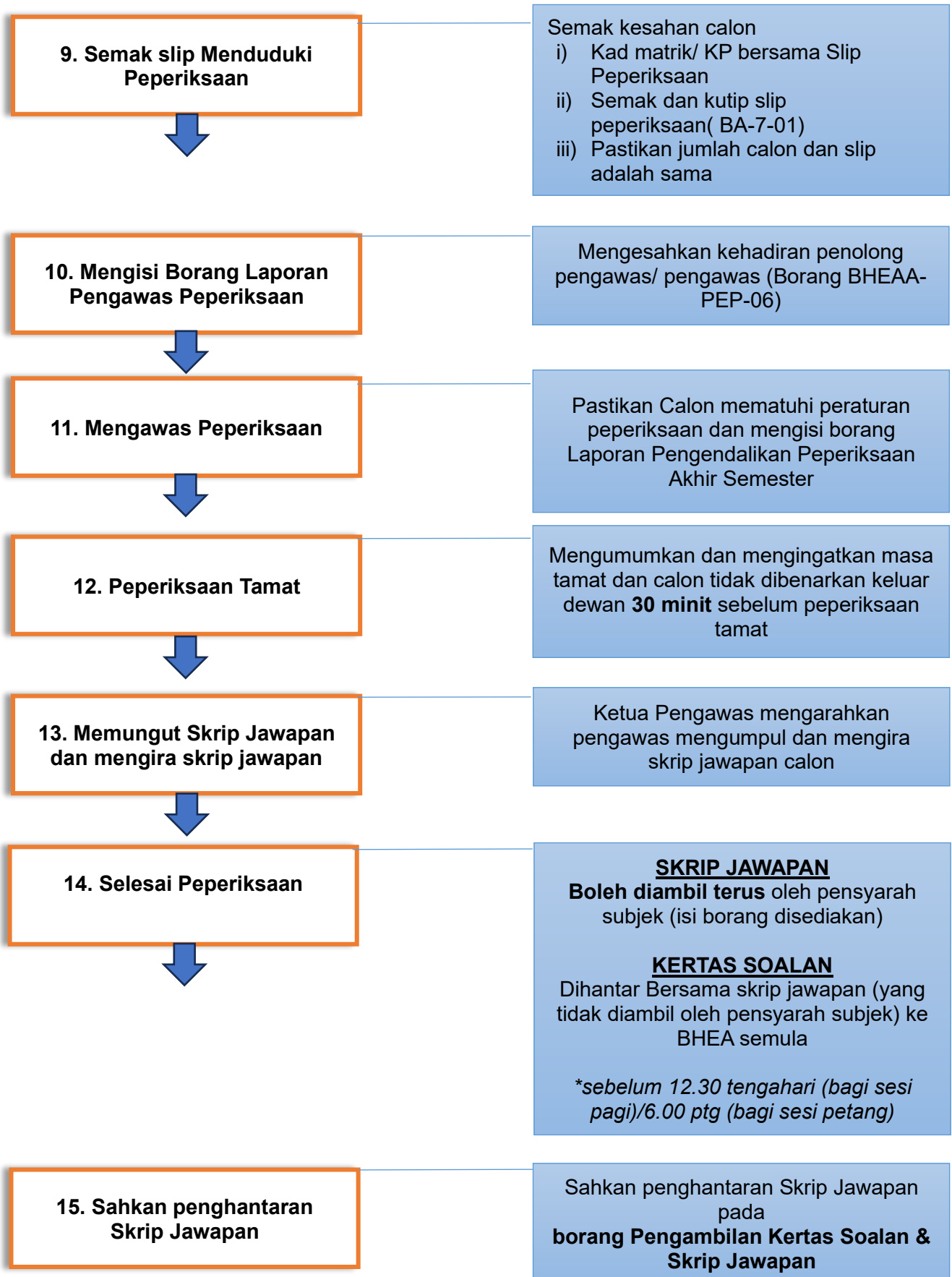


PROSEDUR PEPERIKSAAN (PENGAMBILAN KERTAS SOALAN, SEMASA PEPERIKSAAN DAN PENGHANTARAN SKRIP JAWAPAN)





PROSEDUR PENGAMBILAN & PENGHANTARAN SOALAN PEPERIKSAAN

- Ketua Pengawas Peperiksaan dikehendaki bertanggungjawab mengambil kertas soalan dan slip kedatangan calon-calon peperiksaan di BHEAA
- Pastikan pelekat pada sampul itu belum dipecahkan atau dijejaskan.
- Kertas-kertas jawapan dan soalan, kemudiannya hendaklah diedarkan sebelum calon-calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan.
- Ketua Pengawas mestilah **bertanggungjawab mengeluarkan dan memaklumkan apa-apa arahan** yang berkaitan kepada calon-calon sebelum peperiksaan dimulakan
- Menyerahkan satu salinan kertas soalan kepada pemeriksa berkenaan untuk disemak dan dibuat apa-apa pembetulan jika terdapat apa-apa kesilapan cetak atau lain-lainnya.
- Memberhentikan peperiksaan dan memungut dengan segera kertas-kertas jawapan yang sudah ditulis, sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan atau penangguhan peperiksaan
- Mengurus dan menyelesaikan apa-apa kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan
- Memberitahu Pengawas-Pengawas supaya **tidak berdiri di belakang calon-calon** atau **terlalu kerap berjalan** semasa peperiksaan sedang berlangsung
- Ketua Pengawas hendaklah memastikan bahawa kehadiran calon dicatat dan direkodkan dengan teliti
- Ketua Pengawas akan mengumumkan masa permulaan dan akhir peperiksaan.
- Ketua Pengawas **boleh membenarkan** seseorang calon **meninggalkan Dewan/Bilik Peperiksaan**, sekiranya calon hendak menyerahkan buku jawapan atau/dan kertas jawapan mereka lebih awal daripada **30 minit sebelum peperiksaan diberhentikan**.
- Ketua Pengawas mestilah mengeluarkan arahan kepada Pengawas Peperiksaan untuk mengutip buku jawapan atau/dan kertas jawapan semasa calon masih duduk di tempat masing-masing
- Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab atas hitungan dan pengesahan bilangan skrip jawapan yang diterima.
- Ketua Pengawas mestilah bertanggungjawab atas penyerahan skrip jawapan kepada Pegawai Peperiksaan atau wakilnya.
- Ketua Pengawas hendaklah mengesahkan kehadiran Pengawas atau wakilnya, selepas tamat waktu peperiksaan.

TANGGUNGJAWAB PENGAWAS PEPERIKSAAN

- Pengawas Peperiksaan dikehendaki melaporkan diri kepada Ketua Pengawas di Dewan/Bilik Peperiksaan **30 minit sebelum peperiksaan** dimulakan.
- Pengawas Peperiksaan mesti mengatur kertas soalan di atas meja calon terlebih dahulu sebelum mereka dibenarkan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan.
- Pengawas Peperiksaan boleh membenarkan calon-calon memasuki Dewan/Bilik Peperiksaan **15 minit sebelum** peperiksaan dimulakan.
- Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengawas sesuatu kejadian yang melanggar kaedah dan peraturan sesuatu peperiksaan.
- Pengawas Peperiksaan mestilah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas (Membantu Ketua Pengawas mengira kertas-kertas jawapan/Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas)
- Mengawal pintu Dewan/Bilik Peperiksaan dan memastikan bahawa calon-calon : - Membawa bersama slip peperiksaan, kad matrik, atau lain-lain dokumen yang diperlukan -Tidak membawa masuk apa-apa buku, kertas, nota bertulis, gambar dan sebagainya)
- Menyemak pengenalan (identiti) tiap-tiap calon
- Memungut kertas-kertas kedatangan, menandakan kedatangan calon-calon pada senarai calon-calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas, jika terdapat calon yang tidak hadir.
- Menyerahkan kertas-kertas kedatangan dan senarai calon-calon yang ditandakan itu kepada Ketua Pengawas
- Mengawas dengan secukupnya di luar Dewan/Bilik Peperiksaan mana-mana calon yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar sementara waktu untuk tujuan yang dibenarkan dari Dewan/Bilik Peperiksaan
- Mengawal pintu Dewan/Bilik Peperiksaan untuk memastikan bahawa calon-calon **tidak membawa keluar kertas soalan** dan **buku-buku jawapan** (sudah dipakai/gunakan atau belum)

KESALAHAN-KESALAHAN CALON PEPERIKSAAN

- **Calon lewat hadir** tetapi **tidak melebihi 30 minit** daripada waktu peperiksaan dimulakan :dibenarkan mengambil peperiksaan, tetapi waktu tamat peperiksaannya bagi mata pelajaran tersebut adalah sama dengan calon yang lain
- **Calon lewat hadir** dan hadir **selepas 30 minit** peperiksaan dimulakan: Calon **tidak boleh/tidak dibenarkan** menduduki peperiksaan tersebut
- **Calon tidak membawa slip peperiksaan bersama kad matrik atau kad pengenalan** ke Dewan/Bilik Peperiksaan : **tidak dibenarkan** menduduki peperiksaan melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Pengawas
- Calon yang **membawa atau menerima apa-apa buku, kertas suratan, gambar, nota, sebarang alat** yang terdapat catatan bertulis, '*programmable calculator*' atau telefon bimbit atau sebarang semasa di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan : pengawas mengambil barang yang dibawa calon sebagai bukti dan laporkan kesalahan tersebut dengan mengisi borang aduan.
- **Calon berkomunikasi** secara lisan atau bertulis, dengan mana-mana calon lain semasa peperiksaan berlangsung : pengawas **memberi amaran** kepada calon tersebut supaya tidak mengulangi lagi
- **Calon keluar sekejap** dari dewan peperiksaan (ke tandas) : pastikan telefon calon atau sebarang kertas **tidak** di bawa ke bilik air dan calon tidak boleh terlalu lama meninggalkan dewan peperiksaan.

PROSEDUR MENGENDALIKAN KES CALON MELANGGAR PERATURAN PEPERIKSAAN

- Pengawas/ Penolong ketua pengawas melaporkan kes yang disyaki melanggar peraturan peperiksaan kepada ketua pengawas peperiksaan
- Ketua Pengawas perlu melakukan siasatan serta merta, jika benar
 - i) Kumpul dan simpan bukti dan maklumat berkaitan
 - ii) **JANGAN AMBIL** kertas jawapan pelajar. **Benarkan pelajar menyambung** peperiksaan semula sehingga selesai setelah siasatan selesai..
- Sediakan laporan kes pelajar dalam borang BHEAA-PEP-07
- Kemukakan laporan kes kepada Urusetia Peperiksaan

Kemaskini: Sept2024