



**FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN
PERNIAGAAN**

**SENARAI SEMAK
FAIL PEMBELAJARAN & PENGAJARAN**

KULIAH / TUTORIAL / AMALI

KOD KURSUS :
NAMA KURSUS :
SEMESTER : **SESI :**
PENSYARAH/PENGAJAR :

BIL.	MAKLUMAT	SEMAKAN	
		Pensyarah	JK Kualiti
1	Surat Lantikan Rasmi Mengajar		
2	Dokumen Perancangan Kuliah (RPP-04)		
3	Jadual Waktu Akademik		
4	Senarai Pelajar dan Rekod Kehadiran Pelajar		
	• Rekod Kehadiran Pelajar (Kuliah / Tutorial / Amali)		
	• Surat Amaran Ketidakhadiran Pelajar		
5	Bahan Pengajaran Dan Pembelajaran		
	• Nota / Modul Pengajaran (Softcopy / Hardcopy)		
	• Inovatif dalam P&P jika ada (e.g. MOOC, blended learning, FOC dan lain-lain)		
6	Ujian		
	• Soalan Ujian		
	• Jadual Penentu Ujian (JPU/TOS)		
	• Borang Semakan Soalan Pertengahan Semester		
	• Skema / Peraturan Pemarkahan Ujian		
	• Salinan Skrip Jawapan Ujian (1 Terbaik, 1 Sederhana, 1 Rendah)		
7	Kuiz		
	• Soalan Kuiz		
	• Skema / Peraturan Pemarkahan Kuiz		
	• Salinan Jawapan Kuiz Pelajar (1 Terbaik, 1 Sederhana, 1 Rendah)		

8	Tugasan / Projek		
	• Soalan Tugasan / Projek		
	• Rubrik / Peraturan Pemarkahan Tugasan		
	• Salinan Tugasan / Projek (1 Terbaik, 1 Sederhana, 1 Rendah)		
9	Amali		
	• Kertas Arahan Amali		
	• Rubrik / Peraturan Pemarkahan Laporan Amali		
	• Salinan Laporan Amali (1 Terbaik, 1 Sederhana, 1 Rendah)		
10	Peperiksaan Akhir		
	• Surat Arahan Bina Soalan Peperiksaan Akhir		
	• Soalan Peperiksaan Akhir		
	• Jadual Penentu Ujian (JPU/TOS)		
	• Borang Semakan Soalan Peperiksaan Akhir		
	• Skema Jawapan Peperiksaan Akhir		
	• Skrip Jawapan Peperiksaan Akhir (1 Terbaik, 1 Sederhana, 1 Rendah)		
11	Rekod Pemarkahan Pelajar (SAS)		
	• SAS-overall		
	• SAS-coursework		
	• OBESys-Laporan Pencapaian OBE		
	• Laporan pelajar gagal (jika ada)		
12	Laporan OBE dan CQI		
	• Laporan OBE		
	• Laporan Penambahbaikan (CQI) Ujian Pertengahan Semester		
	• Laporan Penambahbaikan (CQI) Keseluruhan		

Disediakan oleh, Pensyarah (Tandatangan & Cop Rasmi)	Disemak oleh, Penyelaras Kualiti (Tandatangan & Cop Rasmi)
---	---

Disahkan oleh,

.....
Ketua Jabatan
(Tandatangan & Cop Rasmi)