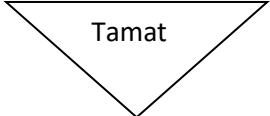


**CARTA ALIR PENYERAHAN SOALAN 'FINAL ASSESSMENT'**

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	MASA
KPPS Shah Alam /RP/Koor/KPPS Cawangan	Mula ↓ Edarkan senarai tenaga pengajar	KPPS Shah Alam edarkan senarai pensyarah yang mengajar matapelajaran yang sama kepada RP & Koordinator/KPPS Cawangan	Emel kepada RP dan salinan kepada Koor/KPPS Cawangan	4 minggu sebelum kelas bermula
RP/P	↓ RP hantar emel	<b>RP emel kepada pensyarah untuk menyediakan set soalan , skima soalan penilaian akhir, JSU, dan format penilaian akhir.</b>	Emel RP kepada Pensyarah dan cc kepada KPP/KOOR cawangan.	
RP/P	↓ RP menerima set soalan dan skima	<b>RP terima set soalan dan skima dari pensyarah SA dan cawangan. Jika tidak terima, hantar peringatan kepada pensyarah dan cc kepada KPPS/KOOR.</b>	Borang BPA_Vetting	
RP/P	↓ Proses Vetting	<b>RP dan pensyarah SA akan vet soalan mengikut tahap Bloom Taxonomy, JSU kursus tersebut dan mengesahkan kegunaan set soalan atau serah semula untuk pembetulan dan hantar semula kepada RP untuk pengesahan</b>	Borang BPA_Vetting	
RP/KPPS	↓ Soalan & Skima Soalan Penilaian yang disahkan diserahkan kepada KPPS Shah Alam	<b>RP akan hantar soalan, skima dan laporan status kepada KPPS Shah Alam AAGBS untuk disimpan dan diedarkan kepada KPP/KOOR cawangan untuk dicetak.</b>	Borang BPA_Terima soalan, skima dan laporan dari RP	1 minggu sebelum final assesement diadakan.
P/KPPS/PE(A)	↓ Pensyarah maklum untuk cetak	Pensyarah memaklumkan kepada KPPS/EO(A)/ KPP/KOOR untuk mencetak soalan final assesment serta menyediakan buku skrip jawapan	Borang BPA_Cetak	3 hari sebelum final assesement diadakan

K(A)/EO(A)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pensyarah mengambil soalan dan skrip jawapan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pensyarah mengambil soalan yang telah dicetak dan skrip jawapan dari KPPS/ KPP/KOOR cawangan.	Borang BPA_Cetak	1 hari sebelum tarikh final assessment
K(A)/EO(A)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pensyarah menghantar skrip jawapan, markah dan dokumen OBE CDL</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">  <p>Tamat</p> </div>	Pensyarah serahkan semua skrip jawapan pelajar yang telah dimasukkan markah beserta soalan kepada EO(A)/KPPS/KOOR untuk disimpan (3 semester).	Borang BPA_SERAHAN SKRIP dan OBE CDL	
		Tamat		

NOTA: RP=RESOURCE PERSON, P=PENSYARAH, EO(A)=PEGAWAI EKSEKUTIF(AKADEMIK),  
KPPS = KETUA PUSAT PASCASIWAZAH, KOOR =KOORDINATOR CAWANGAN