Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

GARIS PANDUAN AMALAN BAIK:

REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN KURIKULUM

Susunan dokumen ini menggambarkan proses reka bentuk dan penyampaian kurikulum yang merangkumi kesemua elemen daripada penjanaan idea hingga ke pasca pelaksanaan iaitu pemantauan dan semakan.

1

Agensi Kelayakan Malaysia
Tingkat 14B, Menara PKNS-PJ
No. 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

Tel +603-7968 7002
Fax +603-7956 9496
Email akreditasi@mqa.gov.my
URL www.mqa.gov.my

© Agensi Kelayakan Malaysia 2011
ISBN: 978-967-10181-3-2
Terbitan ini boleh dimuat turun dari laman web: www.mqa.gov.my

Salinan cetakan boleh didapati daripada:
Unit Hal Ehwal Awam dan Antarabangsa
Agensi Kelayakan Malaysia

KANDUNGAN

PENGHARGAAN i

PENGANTAR PENGERUSI PANEL PENGGUBAL iii

1. PENGENALAN 1

2. REKA BENTUK KURIKULUM 3

3. PENYAMPAIAN KURIKULUM 15

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1: Lapan Domain Hasil Pembelajaran MQF 24

Lampiran 2: Sampel Taburan Kredit bagi Tahap Ijazah Sarjana Muda 25

Lampiran 3: Kata Kerja Hasil Pembelajaran Daripada yang Mudah Kepada yang Kompleks 26

Lampiran 4: Dua Contoh Proses Kelulusan Kurikulum 28

Lampiran 5: Gambaran Global Pembelajaran dan Pengajaran Berasaskan Hasil 29

Lampiran 6: Sampel Pemetaan Domain Hasil Pembelajaran kepada Tema Program, Kemahiran Pembelajaran dan Kemahiran Pekerjaan 30

Lampiran 7: Contoh Pemetaan Domain Hasil Pembelajaran MQF dengan Modul 32

Lampiran 8: Contoh Pemetaan Kemahiran Belajar UCTI dengan Modul 33

Lampiran 9: : Contoh Menangani, Mendemonstrasi dan Menilai Hasil Pembelajaran 34

Lampiran 10: Contoh Portfolio Pengajaran 35

Lampiran 11: Contoh Proses dan Autoriti Akademik Dalaman 36

Lampiran 12: Contoh Jadual Pemerhatian 37

Lampiran 13: Contoh Borang Pemerhatian Rakan Sekerja 39

PENGHARGAAN

Dokumen **Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum** disempurnakan berbekalkan sokongan padu individu dari pelbagai Institusi Pengajian Tinggi, Industri dan Agensi Kerajaan. Berlatarbelakangkan kepakaran yang pelbagai, kumpulan panel pakar ini telah mencurahkan sepenuh usaha dan tumpuan mereka selama lebih kurang sembilan bulan untuk menghasilkan dokumen ini.

Agensi Kelayakan Malaysia mengucapkan terima kasih kepada kumpulan panel pakar yang terlibat atas sokongan dan bantuan mereka terhadap pembangunan Garis Panduan Amalan Baik ini.

Bil.	Nama	Organisasi	Emel
1.	Aishah Binti Abu Bakar (Dr)	Jabatan Kejuruteraan Awam Fakulti Kejuruteraan Pusat Pembangunan Akademik (ADeC) Bangunan IPS Universiti Malaya	aishah_ab@um.edu.my
2.	Muhamad Bin Muda (Prof. Dato' Dr)	Jabatan Canselori Aras 5, Bangunan Canselori Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) Bandar Baru Nilai 71800 Nilai	mmuda@usim.edu.my nc@usim.edu.my
3.	Mohd Majid Bin Konting (Prof. Madya Dr)	Pusat Pembelajaran dan Pengajaran Akademi Kepimpinan Pengajian Tinggi (AKEPT) Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Lebuh Enstek 71760 Bandar Enstek, Negeri Sembilan	majid@mohe.gov.my
4.	Joan Gribble (Prof)	Pejabat Pro Naib Canselor Curtin University of Technology Sarawak Kampus Lutong (CUSM) KM 2 Jalan Lutong – Kuala Baram Kuala Baram 98000 Sarawak	j.gribble@curtin.edu.my
5.	Lee Kong Hung (Prof)	Malaysia University of Sciences and Technology Unit GL33 (Ground Floor) Block C, Kelana Square 17, Jalan SS 7/ 26 47301 Petaling Jaya	konghunglee@must.edu.my

Bil.	Nama	Organisasi	Emel
6.	Tan Kok Eng (Dr)	Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan Universiti Sains Malaysia 11800 USM Penang	ketan@usm.my
7.	Unni Kumaran Menon	Wawasan Open University Regional @ Learning Office Level 3, Menara PGRM 8, Jalan Pudu Ulu	ukmenon@wou.edu.my
8.	Tamby Subahan Mohd Meerah (Prof. Datuk Dr)	Pusat Pembangunan Akademik Universiti Kebangsaan Malaysia 43600 UKM, Bangi	subhan@ukm.my subhan@pkrisc.cc.ukm.my
9.	Logendra Ponniah (Dr)	Pusat Pengajaran dan Pembelajaran Taylor's University 1, Jalan SS 15/8 47500 Subang Jaya	logendrastanley.ponniah @taylors.edu.my
10.	Muhamad Rumzi Bin Mamat	Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kurikulum Jabatan Pengajian Politeknik Galeria PjH Aras 4, Jalan P4W Persiaran Perdana Presint 4, 62100 Putrajaya	rumzi@mohe.gov.my rumzi33@yahoo.co.uk
11.	Janatul Islah Binti Mohamad (Dr)	Bahagian Pengurusan Pembangunan Akademik Jabatan Pengajian Tinggi Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Aras 4, No.2, Menara 2 Jalan P5/6, Presint 5 62200 W.P. Putrajaya	janatul@mohe.gov.my
12.	Raja Maznah Binti Raja Hussain (Prof. Dr)	Jabatan Kurikulum dan Teknologi Pengajaran Fakulti Pendidikan Universiti Malaya 50603 Kuala Lumpur	rmaznah@um.edu.my rmaznah@gmail.com

Proses kreatif penghasilan dokumen ini turut dibantu oleh pegawai Agensi Kelayakan Malaysia, Cik Mahfiza Mohd. Nasir. Beliau boleh dihubungi melalui emel mahfiza@mqa.gov.my untuk sebarang pertanyaan atau penjelasan lanjut.

Terima kasih.

Dato' Dr. Syed Ahmad Hussein
Ketua Pegawai Eksekutif
Agensi Kelayakan Malaysia (*MQA*)
2011

PENGANTAR PENGERUSI PANEL PENGGUBAL

Kurikulum merupakan hasil khidmat utama sesebuah Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Sesebuah PPT bertanggungjawab untuk menyediakan kurikulum yang baik, kemudian menyajikannya kepada pelajar melalui proses pembelajaran dan pengajaran yang sesuai. Oleh itu, reka bentuk dan penyampaian kurikulum merupakan tugas teras bagi sesebuah PPT.

Kurikulum yang baik akan mencapai matlamatnya dan berjaya melahirkan siswazah yang diperlukan bagi sesuatu bidang. Sebuah kurikulum harus memberi penjelasan kepada matlamat program melalui hasil pembelajaran yang digariskan. Kurikulum bukan sahaja akan menjadi garis panduan kepada para pengajar dalam menjalankan tugasnya akan tetapi juga bertindak sebagai alat promosi berkesan kepada PPT. Kurikulum yang baik dan diiktiraf akan mampu menarik pelajar untuk memohon mengikut pengajian di institusi berkenaan. Malah PPT yang mempunyai kurikulum yang unik dan tinggi mutunya akan dapat menaikkan nama PPT berkenaan dalam industri.

Kod Amalan Akreditasi Program *(Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA)* dan Kod Amalan Audit Institusi *(Code of Practice for Institutional Audit, COPIA)* menekankan tentang keperluan bagi PPT menyediakan satu kurikulum yang mencapai standard minimum. Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum *(Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, GGP: CDD)* ini dihasilkan untuk membantu PPT dalam menyediakan sesuatu kurikulum, selari dengan COPPA dan COPIA, untuk dikemukakan dan diterima oleh MQA sebelum layak ditawarkan kepada umum. Selari dengan kehendak COPPA dan COPIA, GGP: CDD ini meliputi kedua-dua aspek penting amalan baik dalam penyediaan kurikulum iaitu kandungan dan struktur kurikulum, dan proses pengurusan kurikulum.

Kurikulum bukan sahaja akan menjadi garis panduan kepada para pengajar dalam menjalankan tugasnya akan tetapi juga bertindak sebagai alat promosi berkesan kepada PPT.

Adalah penting kepada PPT untuk mengambil ingatan bahawa sesuatu kurikulum itu adalah unik kepada institusinya sejajar dengan matlamat program dan hasil pembelajaran yang diinginkan. Oleh itu, pihak PPT tidak sewajarnya meniru bulat-bulat daripada garis panduan ini sebagai dokumen kurikulum mereka. PPT harus menunjukkan kemampuan dan keupayaannya dalam menyediakan kurikulum dengan baik. Ini dengan sendirinya akan mencerminkan kewibawaannya sebagai sebuah PPT yang berwibawa.

Namun begitu, proses penyediaan kurikulum dan juga proses pengurusannya mempunyai standard minimum, dan inilah yang ditekankan oleh dokumen GGP: CDD. Tujuan GGP:CDD ini adalah untuk membantu memudahkan PPT dalam melaksanakan tanggungjawab penting ini. GGP: CDD ini memperincikan lima aspek utama yang terdapat dalam COPPA dan COPIA berkaitan dengan reka bentuk kurikulum iaitu autonomi akademik, reka bentuk program dan kaedah pembelajaran dan pengajaran, kandungan dan struktur kurikulum, pengurusan program, dan akhir sekali jalinan dengan pihak berkepentingan luar. Di mana sesuai, kami telah memasukkan contoh amalan baik untuk diteliti. Kami benar-benar berharap setiap PPT mencapai tahap yang lebih baik daripada standard minimum ini dan GGP: CDD ini mencapai matlamatnya.

Oleh itu, pihak PPT tidak sewajarnya meniru bulat-bulat daripada garis panduan ini sebagai dokumen kurikulum mereka.

Profesor Dato' Dr. Muhamad Muda

Pengerusi

Panel Penyediaan GGP: CDD

GARIS PANDUAN AMALAN BAIK:
REKA BENTUK DAN PENYAMPAIAN
KURIKULUM

1. Pengenalan

Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum (Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, GGP: CDD) ialah satu dokumen yang dibina untuk membantu Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) mencapai standard berkenaan Reka bentuk dan Penyampaian Kurikulum, Bahagian 2 Kod Amalan Akreditasi Program (Code of Practice for Programme Accreditation, COPPA) dan Kod Amalan Audit Institusi (Code of Practice for Institutional Audit, COPIA). Dokumen ini merupakan sebahagian daripada tujuh siri garis panduan serupa yang direka bentuk untuk membantu PPT menerima pakai amalan dan standard seperti tersenarai dalam COPPA dan COPIA (Kod Amalan). COPPA memfokus kepada amalan yang diterima pakai oleh PPT dalam reka bentuk dan penyampaian kurikulum, manakala COPIA pula pada dasarnya memfokuskan kepada proses institusi yang diaplikasikan dalam reka bentuk dan penyampaian kurikulum. Dalam akreditasi program dan audit institusi, tumpuan utama para penilai adalah terhadap kaedah dan amalan yang diterima pakai oleh institusi, dan sama ada amalan ini menepati kehendak Kod Amalan.

GGP: CDD meliputi lima elemen yang tersenarai di Bahagian 2 Reka bentuk dan Penyampaian Kurikulum (COPPA) iaitu:

2.1 Autonomi Akademik
2.2 Reka bentuk Program dan Kaedah Pembelajaran dan Pengajaran.
2.3 Kandungan dan Struktur Kurikulum
2.4 Pengurusan Program
2.5 Jalinan dan Pihak Berkepentingan Luar

Susunan dokumen ini menggambarkan proses reka bentuk dan penyampaian kurikulum yang merangkumi kesemua elemen daripada penjanaan idea, pelaksanaan, pemantauan dan semakan. PPT seharusnya tidak semata-mata menyalin garis panduan dan contoh yang diberi dalam Lampiran, sebaliknya perlu membangunkan sendiri proses reka bentuk dan penyampaian kurikulum yang memenuhi keperluan, bidang pengkhususan serta kehendak PPT dan pelajarnya. Dalam melaksanakannya, PPT dikehendaki mengambil kira perkembangan terkini disiplin yang ditawarkan.

Dalam dokumen ini, reka bentuk dan penyampaian kurikulum boleh digunakan dalam reka bentuk program dan juga modul / kursus. Maksud program dalam dokumen ini juga merujuk kepada modul / kursus di dalam sesuatu program.

2. Reka bentuk Kurikulum

2.1. Gambaran Keseluruhan

i. Kedua-dua COPPA dan COPIA memberi perhatian kepada reka bentuk dan pembangunan kurikulum formal. Kurikulum formal boleh didefinisikan sebagai kegiatan terancang yang bertujuan mendapatkan kesan pendidikan.

ii. Kurikulum formal merancang turutan penyampaian kandungan sesuatu program sama ada melalui kaedah konvensional atau bukan konvensional, serta buku dan bahan yang akan digunakan. Ia juga menggariskan objektif dan hasil pembelajaran sesuatu program.

iii. Lazimnya, kitaran reka bentuk kurikulum terdiri daripada empat peringkat seperti dalam Rajah 1. Setiap peringkat melibatkan satu senarai aktiviti khusus seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 1.

Rajah 1: Kitaran Reka bentuk Kurikulum

Jadual 1: Aktiviti reka bentuk kurikulum bagi sesuatu program

Merancang	• Wujudkan Jawatankuasa Kurikulum • Taksirkan keperluan dan isu • Kenal pasti isu utama seperti tahap kelayakan dan huraian tahap kelayakan MQF, dan visi / misi institusi. • Kenal pasti trend sesuatu bidang / profesion
Membangunkan	• Terangkan falsafah program • Nyatakan matlamat program • Susun mengikut urutan objektif dan hasil pembelajaran program • Bangunkan kursus / modul • Kenal pasti dan bangunkan staf serta sumber fizikal bagi program • Bangunkan dan tentukan aktiviti pembelajaran dan pengajaran, alat dan tatacara pentaksiran.
Melaksana	• Laksanakan program • Taksir pencapaian hasil pembelajaran
Menilai	• Kaji semula Program • Tentukan kejayaan program • Kemas kini Program

Nota: PPT boleh mengenal pasti staf yang bertanggungjawab menjaga setiap aktiviti tersebut.

iv. Sesuatu kurikulum boleh direka bentuk sama ada bagi keseluruhan program atau bagi satu subjek, modul atau kursus yang tertentu mengikut keperluan program.

v. Proses formal dalam mereka bentuk kurikulum melibatkan Jawatankuasa Kurikulum yang boleh dianggotai oleh individu mewakili staf akademik dan pentadbiran PPT, agensi kerajaan, badan profesional dan pihak berkepentingan yang lain.

vi. Peranan utama Jawatankuasa ini ialah mereka bentuk dan menyediakan kurikulum serta dokumen yang berkenaan dengan program.

vii. Jawatankuasa ini hendaklah fasih dan arif dengan peraturan Agensi Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Agency, MQA) dan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) tentang struktur program dan keperluan kemasukan yang berkaitan dengan sesuatu disiplin atau bidang pengajian.

viii. Sekiranya program itu direka bentuk dengan tujuan mendapatkan pengiktirafan profesional, PPT digalakkan untuk menjemput wakil dari badan profesional sebagai ahli jawatankuasa.

ix. PPT yang mengendalikan program milik institusi luar atau badan profesional mungkin tidak mempunyai kuasa untuk mengawal reka bentuk kurikulum. Walau bagaimanapun, PPT hendaklah memastikan aktiviti berkaitan dalam Jadual 1 tercapai.

2.2. Struktur Kurikulum

i. COPPA 2.3 menyatakan bahawa persekitaran pembelajaran dan pengajaran hanya berkesan sekiranya kandungan dan struktur kurikulum sentiasa dikemaskini dengan perkembangan bidang pengajian.

ii. Kurikulum yang direka bentuk dengan baik hendaklah berasaskan visi yang jelas yang mencerminkan minat pelajar serta mengambil kira perkembangan disiplin berkenaan pada peringkat nasional dan global.

iii. Kurikulum juga seharusnya mengambil kira keperluan pelajar sebagai seorang individu dan warganegara. Ia mengenal pasti hasil pembelajaran yang berkait dengan pengetahuan, kemahiran, sikap peribadi dan atribut. Ia didasari oleh nilai yang jelas.

iv. Struktur kurikulum merupakan satu hubungan dinamik antara kandungan, pedagogi dan pentaksiran. Ia memberi pengalaman pembelajaran yang bersepadu dan bersesuaian di dalam dan di luar bilik kuliah.

v. Kurikulum juga hendaklah memenuhi antara lain perkara berikut:

(a) peraturan dan undang-undang yang berkait dengan program pendidikan pada peringkat pengajian tinggi (misalnya, memasukkan mata pelajaran wajib seperti yang dinyatakan oleh Akta 555);

(b) tahap kelayakan (MQF, Lampiran 2), domain hasil pembelajaran (MQF, Para 14) dan Lampiran 1 dokumen ini: Lapan Domain Hasil Pembelajaran MQF, kecekapan pelajar (MQF, Lampiran 1), dan kredit dan beban akademik (MQF, Para 19-22);

(c) keperluan badan profesional / industri; dan

(d) dasar dan prosedur dalaman / universiti

Kredit dan Beban Akademik

MQF mendefinisikan berikut:

Kredit ialah ukuran kuantitatif yang melambangkan volum pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu (Para 19).

Beban pembelajaran ialah ukuran kuantitatif bagi semua aktiviti pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai satu set hasil pembelajaran. Aktiviti ini termasuklah kuliah, tutorial, seminar, praktikal, pembelajaran kendiri, pencarian maklumat, kajian, kerja lapangan serta persediaan dan menduduki peperiksaan (Para 20).

Penggunaan definisi di atas sangat mempengaruhi cara kredit dikira di Malaysia. Di Malaysia, satu kredit adalah jumlah jam pembelajaran pelajar (student learning time, SLT) yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran yang dikenal pasti untuk sesuatu modul pada peringkat mikro dan untuk sesuatu program pada peringkat makro. Para 20 MQF menyatakan bahawa satu kredit bersamaan dengan 40 jam nosional SLT.

Jumlah masa yang ada dalam seminggu untuk aktiviti pembelajaran dan pengajaran hendaklah ditentukan terlebih dahulu bagi menentukan SLT. Jumlah SLT yang dicadangkan dalam seminggu berbeza mengikut pelajar dan biasanya antara 40-55 jam. Walau bagaimanapun, masa purata iaitu 48 jam seminggu digunakan bagi tujuan penjadualan waktu.

SLT setiap semester menentukan bilangan kredit untuk setiap pelajar. Jumlah SLT setiap semester berubah mengikut bilangan minggu setiap semester dan kelompok pelajar. Oleh itu, kredit bagi setiap semester ialah masa pembelajaran pelajar yang ada untuk setiap minggu mengikut kelompok pelajar didarab dengan bilangan minggu bagi setiap semester. Setiap semester hendaklah mengandungi minggu belajar bersemuka, minggu ulang kaji, cuti semester serta minggu peperiksaan akhir.

Pengiraan ini bergantung kepada amalan terbaik yang mana minggu pembelajaran dan pengajaran setiap tahun adalah antara 36 dan 40 minggu (tertakluk kepada kelonggaran 10%).

Kaedah pengiraan ditunjukkan dalam dua contoh berikut; setiap contoh dengan 2.5 semester setahun dan 2 semester setahun.

SLT dan Pengiraan Kredit bagi:

I. 2 semester – 36-minggu (18+18)

No.	Item	Julat
1	SLT yang dicadangkan seminggu	40 – 55 jam
2	jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester [SLT yang dicadangkan setiap minggu x 18 minggu]	720 – 990 jam
3	kredit sesemester yang dicadangkan [Jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester dibahagi dengan 40 jam nosional]	18 – 25 kredit

Oleh itu, julat kredit = 18 kredit x 2 semester ke 25 kredit x 2 semester

= 36 ke 50 kredit setahun

II. 2.5 semester – 41-minggu (17+17+7)

No.	Item	Julat
1.	SLT yang dicadangkan seminggu	40 – 55 jam
2.	jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester [SLT yang dicadangkan setiap minggu x 17 minggu]	680 – 935 jam
3.	kredit sesemester yang dicadangkan [Jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester dibahagi dengan 40 jam nosional]	17 – 23 kredit

DAN

No.	Item	Julat
1.	SLT yang dicadangkan seminggu	40 – 55 jam
2.	jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester [SLT yang dicadangkan setiap minggu x 7 minggu]	280 – 385 jam
3.	kredit sesemester yang dicadangkan [Jumlah SLT yang dicadangkan setiap semester dibahagi dengan 40 jam nosional]	7 – 10 kredit

Oleh itu, julat kredit = 17 kredit x 2 semester + 7 kredit ke
23 kredit x 2 semester + 10 kredit
= 41 ke 56 kredit setahun

vi. Banyak model boleh digunakan untuk menggubal sesuatu kurikulum. PPT disarankan menerima pakai satu model yang terbaik bagi memenuhi keperluan bidang, profesion dan kekuatan institusi. Lampiran 2 menunjukkan contoh model yang boleh digunakan.

vii. Struktur kurikulum seharusnya mengenal pasti objektif dan hasil pembelajaran program dan mengemukakan skema yang memetakan kurikulum dengan objektif dan hasil pembelajaran yang dinyatakan.

viii. Objektif program merupakan pernyataan khusus tentang apa yang seseorang pelajar akan pelajari untuk mencapai matlamat program (COPPA, 2008)

ix. Hasil pembelajaran ialah pernyataan yang menjelaskan tentang perkara yang seseorang pelajar perlu ketahui, fahami dan lakukan sebaik sahaja beliau menyempurnakan tempoh pengajian (COPP, 2008). Hasil pembelajaran hendaklah boleh dicapai, diukur, diperhati dan ditafsir.

x. Hasil pembelajaran digubal berasaskan taksonomi kognitif, afektif dan psikomotor yang telah diuji dan mantap. Ia menunjukkan pelbagai aras pembelajaran daripada mudah hingga rumit. Satu sampel hasil pembelajaran ditunjukkan dalam Lampiran 3.

xi. Kurikulum berkait rapat dengan pentaksiran. Pelbagai jenis pentaksiran boleh digunakan. Pilihan jenis tugasan untuk pentaksiran mencerminkan tahap dan bidang pengajian. Hal ini akan dijelaskan dalam *GGP: Assessment.* Walau bagaimanapun, struktur kurikulum perlu mengambil kira:

(a) Jenis pentaksiran yang paling sesuai atau gabungan antaranya;
(b) Pemberatan, tempoh, kekerapan dan rubrik pentaksiran;
(c) Pemetaan pentaksiran kepada hasil pembelajaran.

2.3 Perancangan

i. COPPA 2.2.1 menyatakan proses untuk menggubal, menyemak dan menilai kurikulum perlulah jelas.

ii. Prosedur untuk mereka bentuk dan menyampaikan kurikulum dalam setiap institusi boleh diterangkan dalam dokumen rasmi atau dalam dokumen dalaman PPT yang menerangkan proses atau peraturan akademik.

iii. Kedua-dua Kod Amalan menjelaskan tahap yang disasarkan bagi setiap satu daripada sembilan kriteria. PPT boleh menggabungkan tahap pencapaian (standard asas dan standard tinggi) sebagai sebahagian daripada dokumen dalaman, sebagaimana dinyatakan dalam Kod Amalan.

iv. Perancangan, penggubalan, pelaksanaan dan penilaian program boleh dilakukan melalui mana-mana bahagian akademik yang sesuai.

v. Jawatankuasa bahagian akademik yang ditubuhkan bagi menggubal program perlu menjelaskan prosedur penggubalan program.

vi. Jawatankuasa berkenaan juga boleh menerangkan keanggotaannya melalui peraturan dalaman PPT.

vii. Individu berikut boleh dilantik menganggotai jawatankuasa berkenaan (COPPA 2.2.1 dan 2.5);
   (a) Pakar bidang dari dalam dan luar PPT
   (b) Wakil industri atau profesion yang berpotensi menawarkan pekerjaan kepada graduan program
   (c) Wakil institusi dalam atau luar negara yang boleh menyumbang kepada perkembangan program
   (d) Wakil mana-mana bahagian dalam PPT yang bertanggungjawab untuk menyediakan sumber
   (e) Alumni terpilih yang boleh menyumbang kepada penggubalan kurikulum

2.4. Autonomi

i. Bahagian 2.1 COPPA menyentuh tentang autonomi dari tiga perspektif:
   (a) institusi,
   (b) jabatan yang membangunkan program dan
   (c) staf yang terlibat dalam reka bentuk dan penyampaian program

ii. Institusi hendaklah memiliki autonomi yang mencukupi dalam hal ehwal akademik. Dokumen dalaman institusi seharusnya menjelaskan cara autonomi institusi dipelihara.

iii. Dokumen yang sama juga hendaklah menjelaskan peranan bahagian akademik dalam reka bentuk dan penyampaian program.

iv. Individu hendaklah diberikan autonomi yang secukupnya dalam mereka bentuk dan menyampaikan program serta memberikan tumpuan kepada bidang kepakaran masing-masing.

v. Individu yang menyampaikan kursus hendaklah diberikan autonomi yang secukupnya dalam penggredan dan pemarkahan tertakluk kepada dasar institusi.

2.5. Analisis Keperluan

i. COPPA 2.2.1 mensyaratkan bahawa sesuatu program hanya akan dipertimbangkan setelah analisis keperluan dijalankan.

ii. Pereka bentuk kurikulum hendaklah mengumpul maklumat berkenaan semua aspek program yang dicadangkan termasuklah isu dan trend, pada peringkat nasional, serantau dan antarabangsa.

iii. Maklumat daripada pihak berkepentingan seperti pelajar, majikan, badan profesional dan alumni berguna bagi tujuan analisis keperluan.

iv. Sumber lain yang relevan bagi mendapatkan maklumat termasuklah:
   (a) Kaji selidik alumni
   (b) Kajian pengesanan graduan
   (c) Kaji selidik exit
   (d) Kaji selidik majikan
   (e) Trend masa depan
   (f) Laporan pemeriksa / penilai luar
   (g) Keperluan negara – Rangka tindakan kerajaan
   (h) Pakar antarabangsa
   (i) Data prestasi pelajar
   (j) Standard / Garis panduan program

v. PPT hendaklah mengenal pasti potensi permintaan terhadap program melalui analisis permintaan dan penawaran pasaran.

vi. Apabila merancang sesuatu program, institusi hendaklah mempertimbangkan kesediaan staf, sumber fizikal dan kewangan untuk menyokong program. Institusi hendaklah memastikan sumber yang mencukupi disediakan untuk menampung populasi pelajar dan keperluan program.

2.6. Daya Maju dan Kemapanan Program

i. PPT boleh membangunkan kriteria dan prosedur sendiri bagi mentaksir daya maju dan kemapanan program.

ii. Daya maju dan kemapanan program boleh dibuktikan melalui:
   (a) program yang ditawarkan oleh PPT lain di peringkat nasional dan antarabangsa dalam bidang yang sama;
   (b) permintaan tenaga kerja bagi bidang pada masa kini dan akan datang;
   (c) perkembangan pengetahuan; dan
   (d) sebarang perubahan dalam bidang yang diperkenalkan.

iii. Ketersediaan staf untuk menyokong penyampaian program juga perlu dipertimbangkan ketika merancang.

iv. PPT yang menggunakan khidmat staf daripada industri atau daripada institusi lain hendaklah menyatakan prosedur penggunaan mereka dengan jelas dalam dokumen pembangunan kurikulum.

2.7. Sumber Akademik, Pentadbiran dan Fizikal

i. COPPA 2.4.1 menyatakan bahawa perlu ada sumber yang mencukupi untuk menjalankan aktiviti pembelajaran dan pengajaran. Penerangan mengenai sumber berkaitan boleh diperolehi dalam dokumen Standard Program Pengajian tersebut dan ianya tertakluk kepada penilaian serakanan. Sokongan yang mencukupi dalam membangunkan aktiviti pembelajaran dan pengajaran hendaklah disediakan melalui pelbagai kaedah dan strategi.

ii. PPT hendaklah mewujudkan satu kaedah pengambilan tenaga pengajar yang mencukupi, berkelayakan dan berpengalaman bagi memenuhi keperluan pembelajaran dan pengajaran secara terancang.

iii. PPT hendaklah menyediakan sokongan pentadbiran untuk menguruskan sumber, kedatangan pelajar, perkhidmatan kaunseling dan rekod akademik. Pentadbir program perlu bekerja seiring dengan staf akademik dalam memenuhi matlamat program.

iv. Penggunaan khidmat tenaga pengajar separuh masa hendaklah bertepatan dengan keadaan dan keperluan program. Dalam keadaan tertentu, institusi hendaklah memastikan kepentingan pelajar sentiasa terpelihara.

v. PPT hendaklah menyediakan sumber akademik yang mencukupi dalam bentuk sumber perpustakaan, pangkalan data elektronik dan perisian yang mungkin diperlukan untuk menyokong pelaksanaan program. Kesemua sumber yang dinyatakan perlu dikenal pasti dan dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen program.

vi. Jika kurikulum tersebut memerlukan sebarang bentuk kaedah pengajaran yang dilakukan di luar premis sesebuah PPT, sebagai contohnya di pusat latihan, hospital, klinik, sekolah dan industri, semestinya perlu ada satu penerangan yang jelas bagaimana pengajaran tersebut dilaksanakan dan hasil pembelajaran dapat dicapai.

vii. PPT perlu menunjukkan ruang pembelajaran yang mencukupi dan sesuai disediakan untuk kemudahan aktiviti pembelajaran dan pengajaran. Antaranya termasuklah:

(a) Bilik sembang (maya dan fizikal)
(b) Ruang rehat
(c) Bilik perbincangan
(d) Bilik runding cara
(e) Akses tanpa wayar
(f) Makmal
(g) Ruang belajar / sosial
(h) Pusat sumber fakulti

2.8. Proses Kelulusan

i. PPT hendaklah menentukan sendiri proses untuk mendapatkan kelulusan program dengan mengambil kira keperluan semasa MQA dan KPTM.

ii. Terdapat banyak variasi dalam proses kelulusan program. Lampiran 4 menerangkan dua contoh yang diterima pakai secara meluas oleh PPT.

2.9. Maklumat Program

i. COPPA 2.4.1 menyatakan bahawa pelajar dan juga bakal pelajar hendaklah mempunyai akses terhadap maklumat terkini dan tepat mengenai sesuatu program merangkumi objektif, rangka, hasil pembelajaran dan kaedah pentaksiran.

ii. Maklumat tersebut perlu dimuatkan ke dalam laman web rasmi institusi, Panduan Pelajar dan Panduan Kursus.

iii. Maklumat yang diperlukan merangkumi perkara berikut:

(a) yuran;
(b) kelayakan masuk;
(c) peraturan pelajar;
(d) keperluan bergraduat;
(e) sesi / kalendar akademik;
(f) sinopsis program;
(g) struktur program (kursus);
(h) keperluan unit;
(i) subjek elektif;
(j) pra-syarat;
(k) latihan industri / praktikum;
(l) pentaksiran dan proses rayuan; dan
(m) pindahan kredit.

2.10. Pengurusan Program dan Kepimpinan

i. COPPA 2.4.1 menyatakan bahawa sesuatu program hendaklah mempunyai seorang penyelaras dan pasukan tenaga pengajar yang bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan progam.

ii. Standard Program berkaitan yang telah dibangunkan oleh MQA menyediakan garis panduan tentang kepimpinan program. Jika dokumen belum tersedia, maka institusi perlu memastikan kepimpinan program dianggotai oleh individu atau mereka yang berpengetahuan dan berpengalaman yang mencukupi untuk mengendalikan reka bentuk dan penyampaian kurikulum tersebut.

iii. Bagi progam pada tahap 6 dan ke atas mengikut MQF, ketua program atau penyelaras program hendaklah disokong oleh jawatankuasa program, yang mana keahliannya mungkin terdiri daripada pihak berkepentingan luar yang berkaitan termasuk ahli alumni dan pelajar.

iv. Ketua atau penyelaras (dan jawatankuasa program) hendaklah mempunyai autonomi untuk memastikan program disampaikan dalam bentuk yang memenuhi keperluan pembelajaran dan pengajaran.

v. Senat atau lembaga akademik atau individu lain yang diberi kuasa oleh senat atau lembaga akademik boleh melantik jawatankuasa program.

vi. Jawatankuasa program akan menasihat, merancang dan melaksanakan program dan menilai kemajuan program tersebut.

vii. Jawatankuasa program akan disokong oleh PPT dan akan diberikan sumber dan autonomi yang mencukupi untuk melaksanakan fungsinya. PPT hendaklah menyediakan peruntukan kewangan dan sumber lain yang mencukupi (berdasarkan kepada jumlah pelajar dan keadaan program) bagi memastikan semua aktiviti terlibat dapat dilaksanakan.

viii. Jawatankuasa program hendaklah mewujudkan terma rujukan dan prosedur yang berkaitan dalam pengurusan kurikulum seperti garis waktu dan carta alir aktiviti.

xi. Dalam menentukan hal ini, pada kebiasaannya jawatankuasa perlu mempertimbangkan perkara berikut:

(a) permulaan dan pengakhiran semester
(b) jadual peperiksaan (contoh: penyediaan soalan, penyeliaan, pemarkahan, penilaian penilai luar, rayuan dan penghebahan keputusan peperiksaan)
(c) tarikh akhir penghantaran projek dan tugasan
(d) tarikh untuk menambah dan menggugur kursus
(e) *advanced standing,* pindahan dan pengecualian kredit

x. PPT perlu mewujudkan prosedur untuk menghubungkan aktiviti jawatankuasa program dengan bahagian lain yang terlibat dalam proses akademik.

3. PENYAMPAIAN KURIKULUM

3.1. Gambaran Keseluruhan

i. COPPA 2.2.1 menyatakan perlunya ada kepelbagaian kaedah pembelajaran dan pengajaran untuk mencapai lapan domain hasil pembelajaran MQF. Ini juga memastikan pelajar bertanggungjawab ke atas pembelajaran mereka, iaitu pembelajaran dan pengajaran berasaskan hasil dan kredit yang berasaskan kepada SLT nosional.

ii. Penyampaian kurikulum ialah proses untuk mencapai hasil pembelajaran program dan hendaklah disokong oleh pentaksiran.

iii. Penyampaian ialah proses yang melibatkan perancangan mengajar, mentaksir, menjadi moderator, mencatat dan melaporkan proses pembelajaran dan pengajaran.

iv. Penyampaian kurikulum merangkumi pelbagai cara untuk membolehkan pelajar mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan. Pengajaran, sokongan pembelajaran, penasihatan dan bimbingan, *coaching, mentoring* dan pembelajaran kolaboratif, maklum balas dan pentaksiran, perancangan pembangunan personal dan *tutoran*, pembangunan kemahiran dan latihan, adalah antara pelbagai proses yang terlibat.

v. Antara mod penyampaian termasuklah penyampaian dalam bilik kuliah, pembelajaran kendiri, pembelajaran atas talian dan gabungan mod tersebut.

vi. Mod penyampaian hendaklah menyokong pembangunan individu untuk menjadi seorang pelajar sepanjang hayat yang berautonomi dan mampu membuat refleksi ke atas pembelajarannya (secara formal dan tidak formal) serta mampu merancang pembangunan diri, pendidikan dan professional

vii. Penyampaian di peringkat kursus hendaklah dapat menyokong keseluruhan hasil pembelajaran program. Bagi mencapainya, pemetaan kurikulum perlu dibuat di beberapa tahap program. Sila lihat contoh di bawah dan dalam lampiran berkenaan.

(a) Mengaitkan misi institusi kepada objektif program, hasil pembelajaran program, hasil pembelajaran modul serta pentaksiran - Lampiran 5.

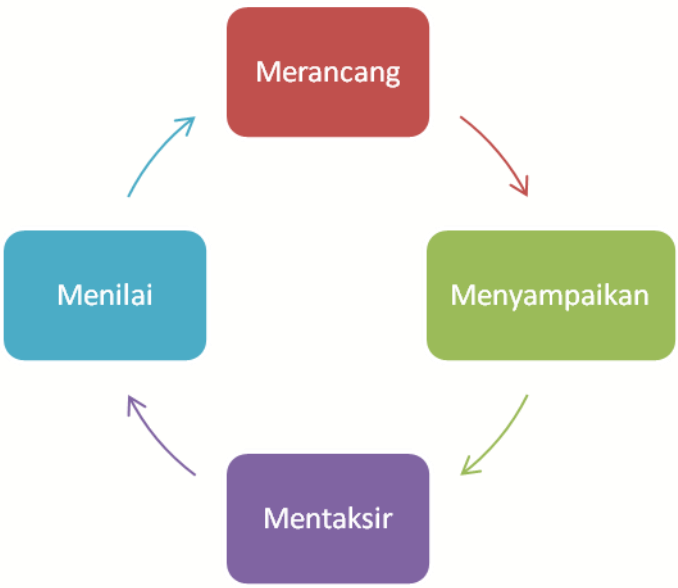
(b) Pemetaan lapan domain hasil pembelajaran MQF kepada tema program, kemahiran pembelajaran dan kebolehpasaran – Lampiran 6.

(c) PPT hendaklah juga membuat pemetaan hasil pembelajaran bagi setiap modul dalam program. Ini boleh dibuat melalui pemetaan secara terus domain hasil pembelajaran MQF kepada modul seperti dalam Lampiran 7 dan Lampiran 8

(d) Pemetaan hasil pembelajaran program kepada hasil pembelajaran modul dan tahap pentaksiran ditunjukkan dalam Lampiran 9.

viii. Kitaran penyampaian kurikulum yang berkesan melibatkan tahap berikut yang akan dijelaskan di bawah:

(a) Merancang
(b) Menyampaikan
(c) Mentaksir dan
(d) Menilai



Rajah 2: Kitaran Penyampaian Kurikulum

3.2. Rancang

i. Semasa merancang untuk memperkenalkan sesuatu program, masa yang mencukupi perlu diberi untuk membuat persediaan dan memperkenalkan tenaga pengajar dan tenaga sokongan kepada kurikulum baru dan mod penyampaian yang telah ditetapkan dalam dokumen program.

ii. Penyelaras dan jawatankuasa program hendaklah bertanggungjawab atas penyampaian program.

iii. Institusi bertanggungjawab memastikan sumber mencukupi selaras dengan nisbah populasi pelajar.

iv. Institusi hendaklah memastikan keperluan program dan sebarang spesifikasi yang terdapat dalam peraturan berkaitan penyampaian dipenuhi. Antaranya:

(a) Kakitangan akademik: - Program hendaklah mempunyai kakitangan akademik bertauliah dan berkemahiran untuk memenuhi keperluan pembelajaran dan pengajaran.

(b) Isi kandungan dan sokongan pedagogi:- Sokongan yang mencukupi untuk penambahbaikan isi kandungan dan pengetahuan pedagogi melalui pelbagai kaedah dan strategi hendaklah disediakan, seperti latihan pedagogi, program pembangunan staf dan portfolio pengajaran. Satu contoh portfolio pengajaran diberikan dalam lampiran 10.

(c) Staf pentadbiran dan sokongan

(d) Sumber akademik

(e) Sumber fizikal

(f) Pusat latihan (untuk latihan industri / sangkutan dan latihan klinikal)

v. Senat atau badan akademik atau individu yang diberikan autoriti perlu mempunyai prosedur bagi memperakukan yang program disokong dengan sumber akademik, pentadbiran dan fizikal yang mencukupi. Hubungan ini boleh dilihat dalam gambar rajah di Lampiran 11.

3.3. Menyampaikan

i. Reka bentuk pengajaran untuk menyokong pencapaian hasil pembelajaran program hendaklah secara sepakat melibatkan ketua, penyelaras, pensyarah, tutor dan staf sokongan.

ii. Pelbagai teknik hendaklah digunakan dalam penyampaian program, tertakluk kepada struktur program secara keseluruhan. Ini termasuklah dan tidak terhad kepada perkara berikut:

(a) Penyampaian secara bersemuka, contohnya, syarahan, tutorial dan makmal.
(b) Pembelajaran tindakan.
(c) Pembelajaran kolaboratif.
(d) Pembelajaran kendiri.
(e) Pembelajaran koperatif, seperti pembelajaran berasaskan masalah dan pembelajaran berasaskan projek
(f) Penyampaian berasaskan teknologi, seperti kaedah atas talian, telesidang, berasaskan permainan dan sistem mudah alih.
(g) Kaedah berasaskan pengalaman, seperti kerja lapangan, pembelajaran berasaskan projek, dan pembelajaran di tapak dan lawatan.
(h) Kaedah pembelajaran berasaskan kerja seperti latihan industri, praktikum dan sangkutan kerja.

iii. Kesesuaian mod penyampaian ini hendaklah ditunjukkan melalui pemetaan domain hasil pembelajaran MQF dalam dokumen kursus dan program yang spesifik.

iv. Sebagai contoh, penyampaian secara bersemuka bersesuaian dengan domain pengetahuan manakala penyampaian berasaskan teknologi dan pendekatan pembelajaran berasaskan pengalaman boleh digunakan untuk domain kemahiran dan tanggungjawab sosial seperti dalam Jadual 2 di bawah.

Jadual 2: Pemetaan Domain Hasil Pembelajaran MQF Kepada Penyampaian

Domain Hasil Pembelajaran MQF	Contoh Pendekatan Penyampaian
Pengetahuan	Syarahan, tutorial, perbincangan, debat, forum, pembentangan, lawatan lapangan, sangkutan industri, seminar / perundingan, pengajaran demonstratif – pendekatan makmal mini, pendekatan berasaskan kompetensi.
Kemahiran dan tanggungjawab sosial	Kerja kumpulan, sangkutan industri, projek komuniti

v. Kaedah pembelajaran berasaskan kerja sesuai digunakan untuk domain nilai, sikap dan profesionalisme.

vi. Teknik spesifik seperti pembelajaran berasaskan masalah juga boleh digunakan untuk pelbagai hasil pembelajaran seperti kerja kumpulan, penyelesaian masalah dan kemahiran kepimpinan yang berada dalam domain yang berbeza.

3.4. Mentaksir

i. Pengenalan kepada COPPA Bahagian 3 menyatakan bahawa pentaksiran pelajar merupakan aspek penting bagi jaminan kualiti kerana ia mendorong pembelajaran pelajar. Pentaksiran setiap modul secara keseluruhannya menggambarkan pentaksiran program dan pencapaian hasil pembelajaran. Penerangan lanjut boleh didapati dalam *GGP: Assessment*. Walau bagaimanapun, panduan ringkas diberikan di sini.

ii. Pentaksiran boleh berbentuk formatif atau sumatif. Walaupun kebanyakan tugasan pentaksiran melibatkan elemen formatif dan sumatif seperti tugasan yang disemak dan dipulangkan semula kepada pelajar dengan ulasan.

iii. Pentaksiran formatif berguna untuk memantau pencapaian hasil pembelajaran, sementara pentaksiran sumatif berguna untuk mengukur tahap pencapaian hasil pembelajaran.

iv. Terdapat pelbagai teknik pentaksiran yang sesuai untuk digunakan. Contohnya:

(a) Untuk memastikan pengajaran dan pembelajaran efektif berlaku di dalam bilik kuliah, Teknik Pentaksiran Bilik Kuliah (CAT) boleh digunakan

(b) Bagi pendekatan pengajaran berasaskan teknologi, pembelajaran boleh dikesan melalui perbincangan seperti rekod forum, bilik sembang dan '*wikis*'.

(c) Bagi pendekatan pembelajaran berasaskan pengalaman, pembelajaran boleh ditaksir melalui pemerhatian secara langsung oleh penyelia di lapangan, laporan penyelia atau buku log pelajar.

v. Hasil pentaksiran akan menunjukkan kesesuaian pendekatan pengajaran dan mod pentaksiran yang diterima pakai.

(a) Pentaksiran kendiri berlaku apabila pelajar perlu memantau sendiri pembelajaran mereka. Ia merupakan elemen yang signifikan dalam kurikulum kerana ia mensasarkan untuk menghasilkan pelajar yang reflektif dan kritis. Perkara ini boleh ditunjukkan melalui contoh portfolio dan jurnal refleksi atau buku log.

(b) Pentaksiran rakan sebaya berlaku apabila pelajar saling memberikan maklum balas terhadap pembelajaran mereka. Pentaksiran ini boleh dilihat sebagai tambahan kepada pentaksiran kendiri dan bersandarkan kepercayaan dan saling menghormati. Pelajar juga boleh belajar untuk mengadili hasil kerja individu lain seolah-olah sebagai tutor.

(c) Pentaksiran oleh tutor / pensyarah berlaku apabila staf atau pembantu pengajar memberikan ulasan dan maklum balas terhadap hasil kerja pelajar serta menilai pencapaian hasil pembelajaran.

vi. Pembelajaran berlaku secara berkesan apabila pelajar menerima maklum balas terhadap apa yang telah (dan belum) mereka pelajari. Maka, pentaksiran perlu dipantau secara dekat untuk memastikan maklum balas yang diberikan kepada pelajar adalah efektif dan tepat pada waktunya.

Ciri Maklum Balas Berkesan

Kepentingan maklum balas bagi pembelajaran dan keupayaan pentaksiran formatif untuk meningkatkan pedagogi (Yorke 2003) menekankan bahawa semua aktiviti pentaksiran di setiap PPT seharusnya disasarkan kepada menghasilkan maklum balas berkesan.

Ciri maklum balas yang berkesan ialah:

1. Ketepatan masa maklum balas

   Pelajar mendapat manfaat daripada kerja yang ditanda dan dipulangkan tepat pada masa dengan komen yang berguna sebaik-baiknya dalam masa satu hingga dua minggu dari tarikh penyerahan. Apabila terdapat lebih daripada satu kerja untuk dinilai, pelajar sepatutnya menerima maklum balas kerja yang pertama sebelum kerja berikutnya bagi membolehkan pelajar mengambil langkah penambahbaikan yang sewajarnya. Terdapat beberapa cara untuk mempercepat proses maklum balas yang boleh didapati daripada pelbagai sumber.

2. Respons kepada maklum balas (*Feed forward*)

   Prinsip maklum balas yang utama ialah maklum balas tersebut akan membantu memaklumkan pelajar cara untuk menambah baik prestasi mereka atau respons kepada maklum balas (*Feed forward*) (Torrance 1993; Hounsell 2006). Maklum balas menyediakan komen dan cadangan yang khusus dan mencukupi berkenaan kekuatan, bahagian untuk perkembangan dan strategi penambahbaikan (Bloxham and Boyd 2007).

3. Tiada lebih beban

   Jangan membeban atau membetulkan secara berlebihan. Sasarkan tiga hingga empat komen pada bahagian yang paling diperlukan untuk membantu pelajar memahami gred yang dianugerahkan dan menambah baik kerja mereka pada masa depan. Pembetulan yang terperinci seperti ejaan, format, gaya dan tatabahasa seharusnya dihadkan kepada perenggan pertama sahaja.

4. Menggalakkan dorongan positif

   Maklum balas memberi kesan kepada kepercayaan diri pelajar (*self-efficacy*), dan ini boleh menjadi pengaruh utama dalam cara mereka menangani pembelajaran mereka; pelajar akan lebih cenderung untuk menghasilkan kerja yang baik sekiranya mereka percaya dengan kemampuan mereka untuk meningkat (Bloxham and Boyd 2007).

5. Gaya maklum balas

   Pendekatan *coaching* boleh menggalakkan pelajar untuk menilai diri mereka sendiri.

6. Bahasa maklum balas

   Bahasa maklum balas hendaklah sejajar dengan markah yang diberi. Padanan yang salah seperti "65%, cemerlang" hendaklah dielakkan.

7. Struktur maklum balas

   Untuk membantu pelajar menumpukan pada matlamatnya, komen yang diberikan dalam maklum balas seharusnya dikaitkan dengan hasil pembelajaran, perihal pemarkahan dan penggredan atau kriteria pentaksiran.

Sumber:

1. Malaysian Qualification Agency (2010), Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, Panel of Experts, Malaysia, Kuala Lumpur.
2. Bloxham, S. and Boyd, P. (2007). Developing Effective Assessment in Higher Education. Berkshire: Open University Press.
3. Hounsell, D. (2006) *Towards more sustainable feedback to students.* Paper presented to the Northumbria EARLI SIG Assessment Conference, Darlington, 29th August - 1st September.
4. Torrance, H. (1993) Formative assessment: some theoretical problems and empirical questions, *Cambridge Journal of Education,* 23 (3):333-343.
5. Yorke, M. (2003) Formative assessment in higher education: moves towards theory and the enhancement of pedagogic practice. *Higher Education 43* (4), pp.477-501.

vii. Pelajar biasanya belajar melalui pemahaman terhadap kekuatan dan kelemahan hasil kerja mereka berbanding mengetahui markah atau gred pencapaian yang diberikan. Oleh sebab itu, mekanisme maklum balas seperti pendapat dan rubrik perlu disediakan. Penaksiran sumatif berterusan seharusnya memasukkan elemen maklum balas formatif.

viii. PPT perlu memetakan hasil pembelajaran dengan kaedah pentaksiran dan bagaimana ia diukur. Perkara ini akan dibincangkan dengan lebih lanjut dalam GGP: Pentaksiran.

ix. Data pentaksiran perlu direkod dan diselenggara.

3.5. Menilai

i. Peningkatan kualiti hendaklah sentiasa dipantau dan disemak seperti yang dinyatakan dalam pengenalan kepada COPPA Bahagian 7.

ii. Pemantauan dan semakan program ialah kaedah penilaian berterusan bagi aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang telah dilaksanakan. Aktiviti ini dijalankan dengan tujuan penambahbaikan dan pembangunan masa hadapan.

iii. Pemantauan program melibatkan semua tahap dan bahagian dalam proses pembelajaran dan pengajaran. Paling utama, ia melibatkan pemantauan pengajaran yang berkala, contohnya melalui pemerhatian oleh rakan sekerja atau pihak pengurusan. Contoh jadual pemerhatian diberikan di Lampiran 12.

iv. Terdapat dua jenis semakan:
   (a) Semakan bahagian / tema untuk mengukur keberkesanan kurikulum dan penyampaian pengajaran. Semakan boleh dilakukan secara tahunan atau mengikut keperluan seiring dengan dapatan daripada Lembaga Peperiksaan.
   (b) Semakan keseluruhan program diperlukan di akhir setiap kitaran menggunakan maklum balas daripada pihak berkepentingan dalaman dan luaran seperti industri, alumni, badan profesional dan pemeriksa luar.

v. Jawatankuasa program bertanggungjawab terhadap pemantauan dan semakan program. Apabila pihak berkepentingan dilibatkan dalam semakan kurikulum, PPT seharusnya menyediakan Terma Rujukan dan proses yang terlibat.

vi. Kedua-dua proses pemantauan dan semakan hendaklah didokumenkan. Maklum balas dan tindakan yang diambil perlu dimaklumkan kepada staf, pelajar dan pihak berkepentingan untuk menggalakkan penglibatan dan hubungan baik.

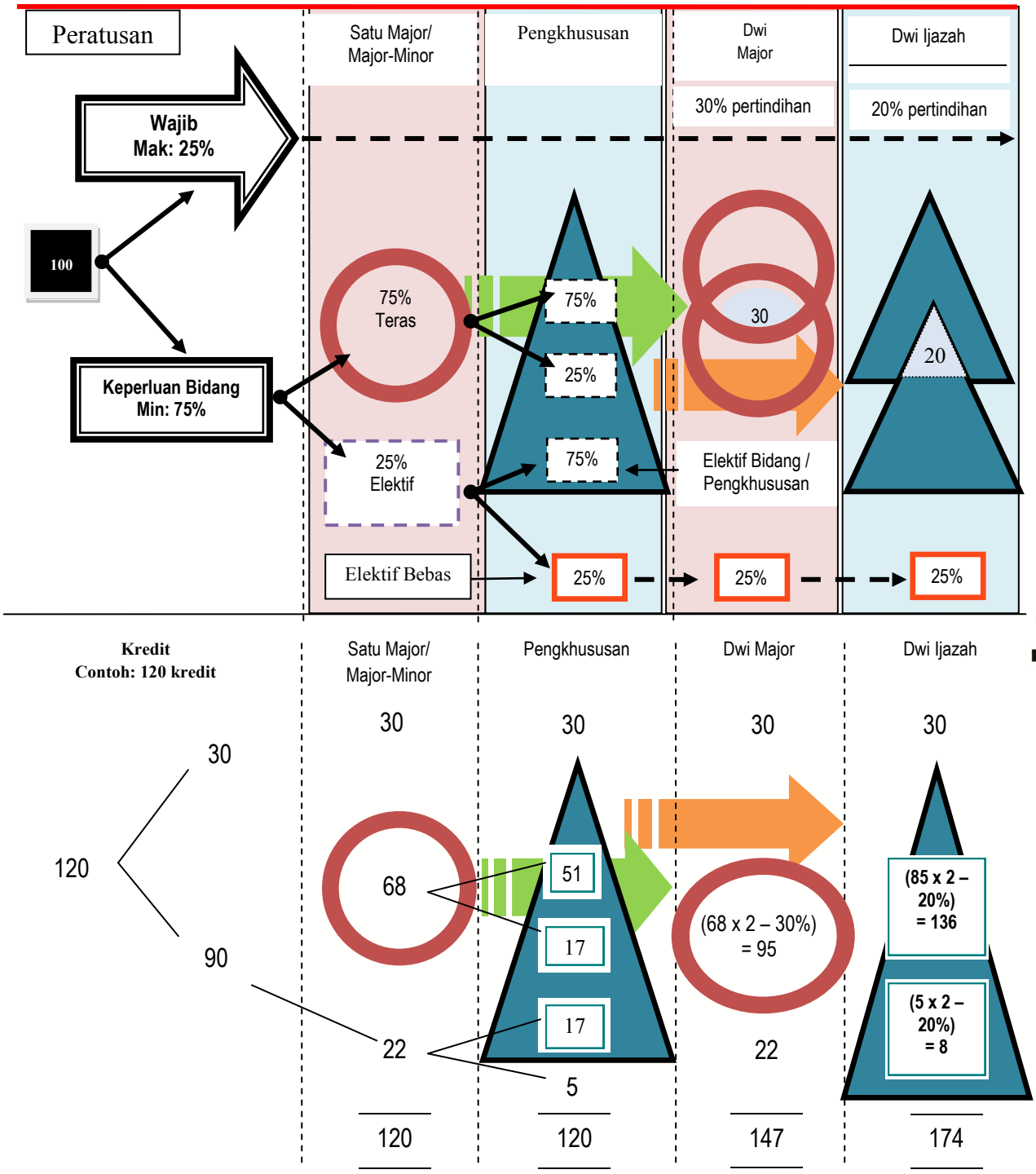
vii. Pemantauan dan semakan melibatkan semua tahap dan bahagian dalam proses pembelajaran dan pengajaran. Perkara ini melibatkan:
   (a) jadual, panduan dan rancangan pengajaran
   (b) pembatalan kelas, penangguhan dan penambahan masa dan tugasan mengajar.
   (c) kehadiran pelajar, pengekalan dan koordinasi jadual
   (d) prestasi pelajar
   (e) pengurusan dan penilaian pelajar terhadap pengajaran, pemerhatian oleh rakan sebaya Lampiran 13.

viii. Perkara ini akan dinyatakan dengan lebih lanjut dalam *GGP: Programme Monitoring and Review*.

Lampiran 1: Lapan Domain Hasil Pembelajaran MQF

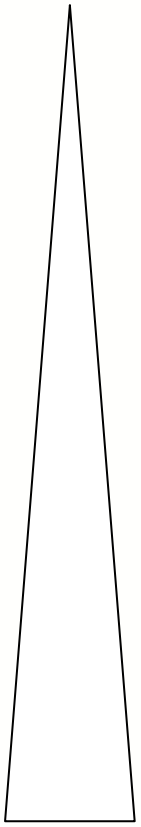
No.	Domain Hasil Pembelajaran MQF	Ditunjukkan melalui
1	Pengetahuan bidang	• Mengetahui idea utama • Penguasaan perkara subjek • Memerhati dan mengingat maklumat
2	Kemahiran Praktikal	• Melakukan tugasan profesional • Membaca dan memahami arahan • Menganggap dan bertindak balas dengan berkesan • Mengaplikasi kemahiran yang dipelajari dalam persekitaran yang selamat
3	Kemahiran dan Tanggungjawab Sosial	• Berjumpa dan bertukar-tukar maklumat untuk kepentingan bersama • Menunjukkan minat dan mengambil berat tentang orang lain • Selesa berbual serta menerima tunjuk ajar dan arahan • Bertindak balas dengan menunjukkan simpati dan empati kepada yang lain
4	Nilai, Sikap dan Profesionalisme	• Mempunyai perasaan, persepsi, pendapat dan sikap terhadap diri sendiri, orang lain dan organisasi • Mempunyai keupayaan menunjukkan simpati • Mempunyai empati dan keupayaan bertoleransi • Mengurus masa dengan baik
5	Kemahiran Komunikasi, Kepimpinan dan Kerja Berpasukan	• Berkebolehan menulis, bertutur dan mendengar • Bertanggungjawab dan terhormat • Bekerja dalam pasukan
6	Kemahiran Menyelesaikan Masalah dan Saintifik	• Menonjolkan pemikiran kritikal dan lateral serta alasan logikal • Berdaya cipta dan gemar meneroka • Mewujudkan inspirasi • Menghasilkan idea dan teknologi baru berasaskan kemahiran sedia ada
7	Kemahiran Mengurus Maklumat dan Pembelajaran Sepanjang Hayat	• Menggunakan ICT dalam pencarian dan penilaian maklumat • Menggunakan sistem pengurusan maklumat • Mempelajari cara belajar • Menerima pakai pembangunan profesionalisme berterusan
8	Kemahiran Mengurus dan Keusahawanan	• Merancang dan melaksana secara berkesan • Mengetahui apa yang akan dibuat dan caranya pada waktu dan tempat yang sesuai • Membuat pertimbangan dan keputusan • Mempunyai pengurusan masa yang baik

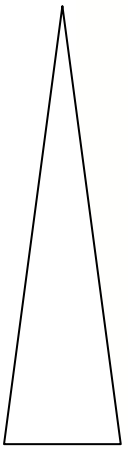
Lampiran 2: Sampel Taburan Kredit bagi Tahap Ijazah Sarjana Muda

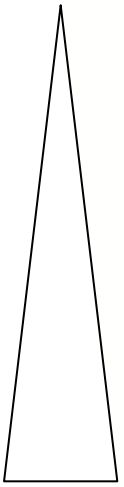


Sumber: Fernandez-Chung, R.M (1998), "A Model for Curriculum Credit Distribution", Deakin University, Australia, Geelong

Lampiran 3: Kata Kerja Hasil Pembelajaran Daripada yang Mudah Kepada yang Kompleks

Kognitif		***Perkembangan Kemahiran Intelek***
Mudah  Kompleks	Pengetahuan	Menakrif, memerihal, mengenal pasti, menyenarai, menyatakan kembali, memadan, menghasilkan semula, melabel, menyatakan, menggaris, memilih, mengenal, mengetahui
	Pemahaman	Memahami, menukar, mempertahan, membeza, menganggar, memperjelas, mentafsir, meringkas, membuat kesimpulan umum, memparafrasakan, menulis semula
	Aplikasi	Aplikasi, mengubah, mengira, membina, menghasil, mengendalikan, mengguna, menjumpai, menunjuk cara, memanipulasi, menyedia, mengubahsuai, menyelesai
	Analisis	Menganalisis, menghurai, membanding, membeza, mencerakin, menghubung, membeza, mendiskriminasi, mengenal pasti, mengilustrasi, membeza
	Sintesis	Mengkategori, menggabung, menghimpun, mengolah, mencipta, mereka, merancang, mereka bentuk, memperjelas, menjana, mengubahsuai, menyusun, memyemak semula, memaklum
	Penilaian	Menilai, membanding, menyimpul, membeza, mengkritik, mempertahan, memerihal, mendiskriminasi, menilai, menjelas, menghubung

Afektif		*Perkembangan Perasaan atau Emosi*
Mudah  Kompleks	Menerima Fenomena	Bertanya, memilih, memerihal, mengikut, memberi, memegang, mengenal pasti, mencari, menama, menunjuk, memilih, meletak, membina, membalas, mengguna
	Gerak balas Terhadap Fenomena	Menjawab, menolong, membantu, mematuhi, menurut, membincang, merai, menolong, melabel, melaksana, mengamal, membentang, mengucapkan, melapor, memilih, menulis
	Menilai	Menyempurna, menunjuk cara, membeza, menjelas, mengikut, membentuk, memula, mempelawa, menyertai, mewajar, mencadang, membaca, melapor, memilih, berkongsi, mengkaji, membuat
	Mengorganisasi Nilai	Mematuhi, menyusun, menggabung, membanding, menyempurna, mempertahan, menjelas, membentuk, membuat kesimpulan umum, mengenal pasti, menggabung jalin, mengubah suai, menyusun, menyedia, menghubung, mensintesis
	Menghayati Nilai	Bertindak, membeza, mempamer, mempengaruhi, mendengar, mengubah suai, melaksana, mengamal, mencadang, memenuhi syarat, mempersoal, menyemak semula, berkhidmat, menyelesai, mengesah

Psikomotor		*Kemahiran Fizikal atau Kerja*
Mudah  Kompleks	Persepsi	Memilih, memerihal, mengesan, membeza, membeza, mengenal pasti, menyisih, menghubung, memilih
	Set	Memula, mempamer, menjelas, menggerak, menerus, bertindak balas, menunjuk, menyata, bersukarela
	Respons Berpandu	Menyalin, menjejak, mengikut, bertindak balas, menghasil semula, mengajuk, membalas
	Mekanisme	Mencantum, menentukur, membina, merungkai, mempamer, mengetat, memasang, menyambung, mengisar, memanas, memanipulasi, mengukur, menyusun, melakar
	Respons Ketara Kompleks	Mencantum, membangun, menentukur, membina, merungkai, mempamer, mengetat, mengena, mengukur, membaiki, mencampuri, menyusun, melakar
	Penyesuaian	Menyesuai, mengubahsuai, mengubah, menyusun semula, mengorganisasi semula, menyemak semula, mempelbagai
	Pengasalan	Menyusun, membangun, menggabung, mengarang, membina, mencipta, mereka bentuk, memula, membuat, memula

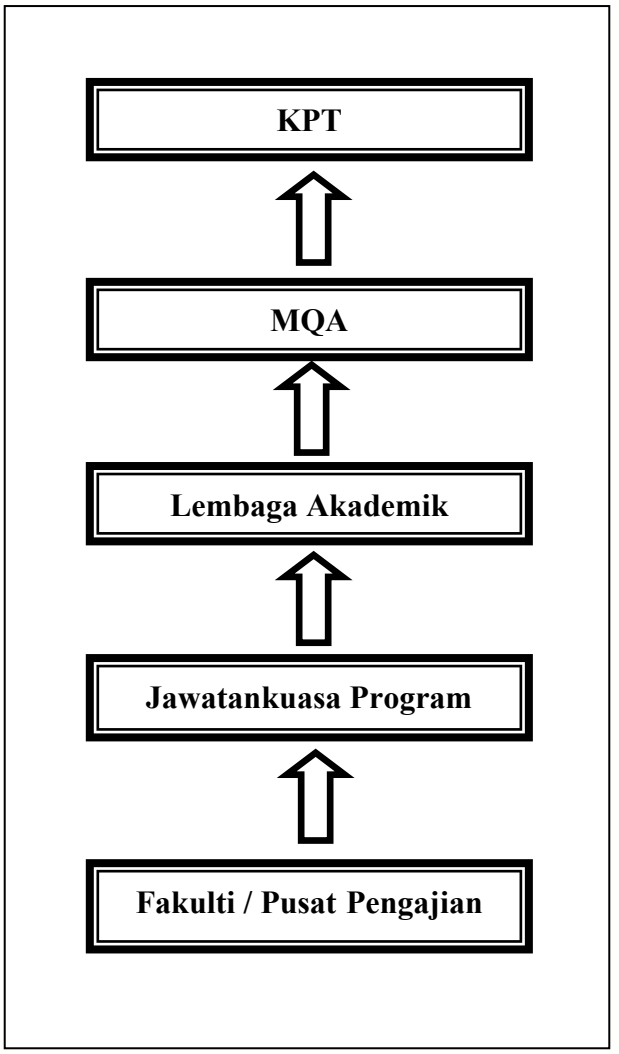
Nota:

Kata kerja bagi Hasil Pembelajaran berdasarkan kerumitan

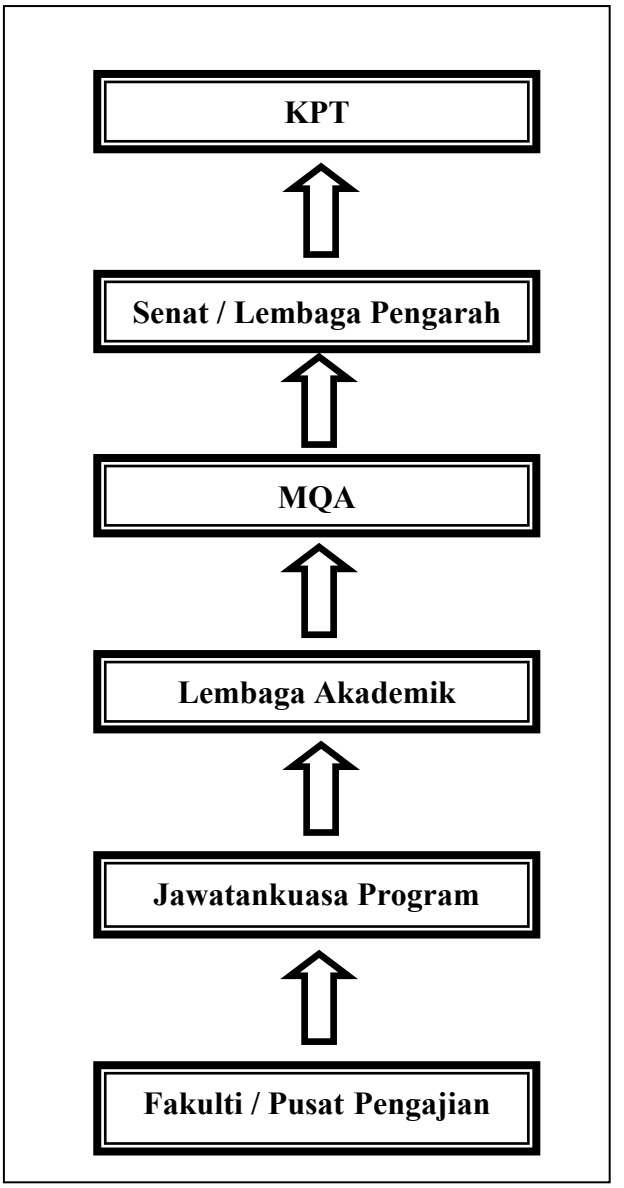
Sumber: Fernandez-Chung, R.M (2008) "Writing Learning Outcomes", Malaysian Qualification Agency (MQA), Malaysia, Kuala Lumpur

Lampiran 4: Dua Contoh Proses Kelulusan Kurikulum

PPT 1



PPT 2



Nota:
PPT = Pemberi Pengajian Tinggi
KPT = Kementerian Pengajian Tinggi
MQA = Malaysian Qualifications Agency / Agensi Kelayakan Malaysia

Sumber: Malaysian Qualification Agency (2010), Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, Panel of Experts, Malaysia, Kuala Lumpur

GAMBARAN GLOBAL

Sumber: Felder, R. M and Brent, R (2005), "A Half Day Workshop on Designing Courses for Outcome-Based Education", presentation material, 5 Dec, Malaysia, Kuala Lumpur

Lampiran 6: Sampel Pemetaan Domain Hasil Pembelajaran kepada Tema Program, Kemahiran Pembelajaran dan Kemahiran Pekerjaan

Domain Hasil Pembelajaran		Tema Program	Kemahiran Pembelajaran	Kemahiran Pekerjaan
Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)	**Asia Pacific University College of Technology and Innovation (UCTI)**			
1. Pengetahuan	Pengetahuan dan pemahaman	Integrasi	Pemikiran kritikal dan analisis	•Pengetahuan •Kemahiran yang ditetapkan subjek
2. Kemahiran praktikal	Aplikasi			•Teknik •Pasaran kerja / syarikat •Penyelidikan •Menulis permohonan kerja dan CV •Menghadapi temu duga kerja •Mengambil ujian
3. Kemahiran dan tanggungjawab sosial		Interaktiviti	Kesedaran kendiri dan budaya	•Keghairahan •Kesedaran kendiri dan budaya
4. Nilai, sikap dan profesionalisme				•Refleksi •Beretika •Adab dan penampilan peribadi •Ketepatan masa •Integriti •Kepercayaan
5. Kemahiran komunikasi, kepimpinan dan berkumpulan	Komunikasi		• Komunikasi • Kerja berkumpulan	•Lisan •Tulisan •Bahasa Inggeris •Pembentangan •Bekerja dalam kumpulan •Memotivasi orang lain •Empati •Ketegasan •Kepimpinan
6. Kemahiran menyelesaikan masalah	• Pertanyaan • Analisis • Penyelesaian masalah	• Kebijaksanaan • Imaginasi • Inovasi	• Penyelesaian masalah berkesan • Kreatif dan inovasi	•Pertanyaan •Analitis •Penyelesaian masalah •Kreativiti •Inovasi •Kepintaran •Imaginasi

Domain Hasil Pembelajaran		Tema Program	Kemahiran Pembelajaran	Kemahiran Pekerjaan
Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF)	**Asia Pacific University College of Technology and Innovation (UCTI)**			
7. Kemahiran pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat	Pembelajaran	• Maklumat • Kebebasan	• Kemahiran ICT • Pembelajaran • Pemahaman asas Matematik dan kemahiran kuantitatif	•ICT •Celik angka •Pembelajaran •Kerja sendiri dan autonomi •Perancangan pembangunan kerjaya
8. Kemahiran pengurusan dan keusahawanan	Renungan	• Kepintaran • Daya cipta	Pengurusan kendiri	•Kebolehsesuaian •Pengurusan dan penyeliaan •Berfokuskan klien •Pengurusan kendiri •Dorongan untuk berjaya

Sumber: Asia Pacific University College of Technology and Innovation (UCTI) (2009)

Lampiran 7: Contoh Pemetaan Domain Hasil Pembelajaran MQF dengan Modul

TAMHIDI PENGAJIAN ISLAM DAN BAHASA ARAB

NO	SEM	KOD KURSUS	KURSUS	KREDIT	Pengetahuan	Kemahiran Praktikal	Penyelesaian masalah dan kemahiran saintifik	Kemahiran komunikasi, kepimpinan dan berpasukan	Kemahiran dan tanggungjawab sosial	Nilai, sikap dan profesionalisme	Pengurusan maklumat dan pembelajaran sepanjang hayat	Kemahiran pengurusan dan keusahawanan
1	I	TLA0622	Al-Lughah al-Arabiyyah I	4	√	√	√	√	√			
2	I	TPA0063	Sirah and Islamic History	3	√			√				
3	I	TPA0044	Dirasat Nahwiyyah wa Sarfiyyah	4	√	√	√	√	√			
4	I	TPA 0013	Tafsir wa Ulum al-Quran	4	√	√	√	√		√	√	
5	I	TPA0032	Tajwid wa Tilawah	4	√	√	√	√				
6	I	TLE0014	English Language I	4	√	√	√	√	√		√	
7	I	TCL0822	ICT Skill	2	√	√	√	√			√	√
8	II	TLA0632	Al-Lughah al-Arabiyyah II	4	√	√	√	√	√			
9	II	TPA0023	Tauhid wa Akhlak	3	√	√	√	√		√		
10	II	TPA0093	Balaghah	3	√	√	√	√	√			
11	II	TPA0053	Al Madkhal ila Dirassat al Adab Arabi	3	√	√	√	√	√			
12	II	TPA0084	I'jaz Al-Quran	4	√	√	√	√		√	√	
13	II	TPA0074	Hadith wa Ulum Hadith	4	√	√	√	√		√	√	
14	II	TLE0024	English Language II	4	√	√	√	√	√		√	

Sumber: Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) (2009), "Tamhidi Pengajian Islam Dan Bahasa Arab."

Lampiran 8: Contoh Pemetaan Kemahiran Belajar UCTI dengan Modul

Pemetaan Kemahiran bagi BSc. (Hons) in Computer Games Development	Modul																																
	Tahap 1										Tahap 2																				Tahap 3			
	Computer Games Design: Documentation	Computer Games Level Design	Computing & IT in the Workplace	Fundamental of Software Development	Games Engines	Games Physics	Introduction to C Programming	Introduction to management	Mathematics for Technology	Professional and Enterprise Development	Basic 3D Computer Character Modelling	Believable Models for Games & Virtual Reality	Computer Games Design: High Concept & Pre-production	Computer Games Design: Production & Testing	Computer Graphics	Creativity & Innovation	Programming Concepts in C++	Imaging & Special Effects	Managing Business	Mathematics for Technology II	Research Methods	Web Applications	3D Computer Graphics	Advanced 3D Character Modelling & Animation	Audio for Computer Games	HCI & Usability	Innovation Mgmt. & New product Development	Mobile Multimedia and Gaming	Multimedia Techniques for Animation, Games & Film Effects	Programming Techniques for Animation & Computer Games	Computer Games Development Project	Project Management	Investigations in Computer Games Development
1.Critical Thinking Analysis & Synthesis	/	/		/	/		/	/	/			/			/	/	/	/			/	/		/	/	/			/		/	/	/
2.Effective Problem Solving				/		/	/		/					/		/	/			/				/			/	/		/		/	
3.Creativity & Innovtion	/	/									/	/				/	/	/				/	/	/	/			/	/			/	
4.Commucation						/		/		/		/	/			/		/	/	/		/					/			/	/	/	/
5.Numeracy & Quantitative Skills					/		/		/						/		/			/			/		/		/			/			
6.Communication & Information Technology						/		/				/		/			/	/	/				/			/	/	/	/	/		/	
7.Self Management	/	/	/	/									/	/					/		/				/	/			/			/	/	/
8.Learning			/						/		/								/	/	/	/				/					/		/	
9.Self Awareness & Cultural Awareness		/	/							/	/		/	/					/			/		/	/	/			/			/	/
10.Team Working	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/								/			/		/	/	/		/	/	/			

Nota: Lampiran ini perlu dibaca bersama-sama dengan Lampiran 6.

Sumber: Asia Pacific University College of Technology and Innovation (UCTI) (2009), B.Sc (Hons) in Computer Games Development.

Lampiran 9: Contoh Menangani, Mendemonstrasi dan Menilai Hasil Pembelajaran

HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM Pelajar akan dapat:	*[CARA MENANGANI, MENDEMONSTRASI DAN MENILAI HASIL]*	**Modul LO1**	**Modul LO2**	**Modul LO3**	→
HASIL A	*TAHAP* *DEMONSTRASI* *DINILAI*	**Diperkenalkan** Peperiksaan		**Penekanan** Kertas kerja	
HASIL B	*TAHAP* *DEMONSTRASI* *DINILAI*		**Diperkenalkan** Tiada penilaian demonstrasi	**Lanjutan/Diaplikasi** Projek Kumpulan	
HASIL C	*TAHAP* *DEMONSTRASI* *DINILAI*	**Diperkenalkan** Pembentangan	**Diperkukuh** Kerja kumpulan – tidak dinilai secara formal		
↓					

Sumber: Malaysian Qualification Agency (2010), Guidelines to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, Panel of Experts, Malaysia, Kuala Lumpur

Lampiran 10: Contoh Portfolio Pengajaran

Nama Institusi :
Nama :
Jabatan :
Program :
Tahun :

Isi Kandungan

1. **Falsafah Pengajaran dan Matlamat Peribadi**

2. **Tanggungjawab Pengajaran**
   - 2.1 Berterusan
     - 2.1.1 Kursus yang diajar
     - 2.1.2 Penggredan dan Maklum balas
   - 2.2 Yang lepas
     - 2.2.1 Kursus yang diajar
     - 2.2.2 Penggredan dan Maklum balas

3. **Kaedah Pengajaran**
   - 3.1 Tajuk pengajaran
     - 3.1.1 Rancangan Pengajaran dan Jadual
     - 3.1.2 Perbincangan Kumpulan dan Individu
     - 3.1.3 Analisis Bertulis secara Kumpulan dan Individu
   - 3.2 Penilaian Formatif dan Sumatif
   - 3.3 Penggunaan Teknologi

4. **Maklumat Program**
   - 4.1 Rancangan Mengajar
   - 4.2 Jadual
   - 4.3 Kurikulum

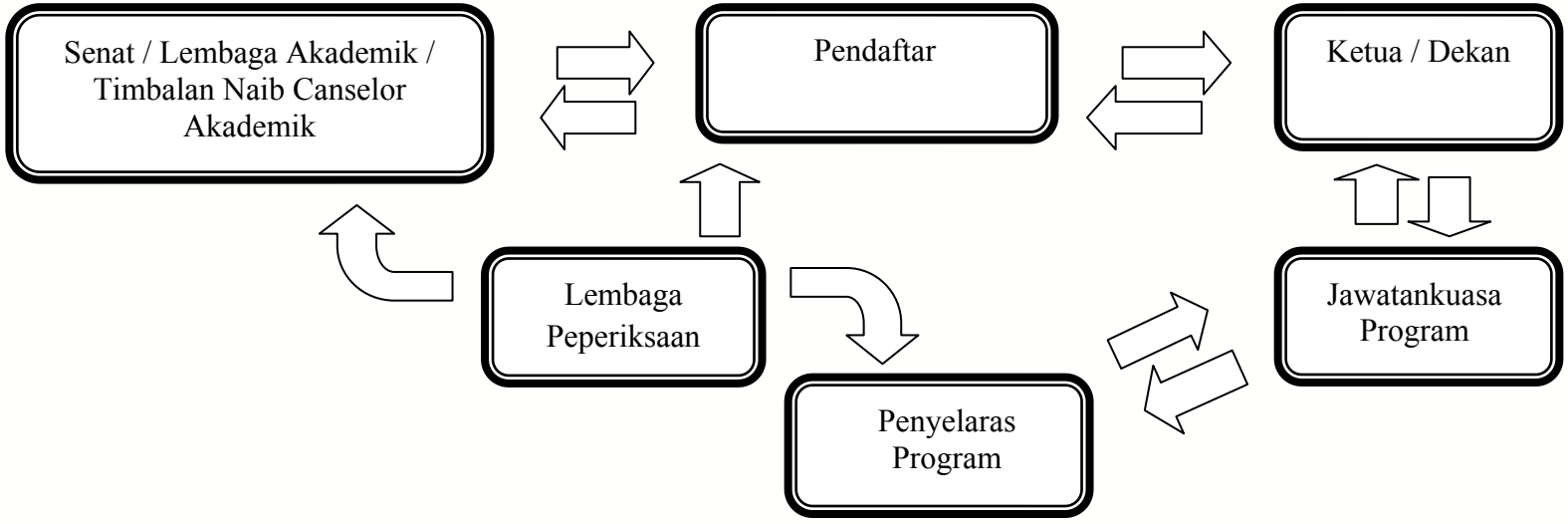
5. **Penilaian Pengajaran**
   - 5.1 Pelajar
   - 5.2 Pengurusan
   - 5.3 Rakan sekerja

6. **Penambahbaikan Pengajaran dan Rancangan Masa Depan**
   - 6.1 Keperluan Pembangunan Profesional Berterusan
   - 6.2 Modul Akan Datang

7. **Aspirasi**
   - 7.1 Kendiri
   - 7.2 Pelajar
   - 7.3 Institusi

Sumber: Moses, A. S. (2002-2009), "Teaching Portfolio", Taylor's University College, Malaysia, Kuala Lumpur.

Lampiran 11: Contoh Proses dan Autoriti Akademik Dalaman



Nota:
Kebiasaannya, lembaga di peringkat jabatan / fakulti / pusat pengajian meluluskan senarai program sebelum menghantarnya kepada senat untuk mendapat kelulusan. Istilah dan jawatan mungkin berbeza mengikut PPT.

Sumber: Agensi Kelayakan Malaysia (2010), Garis Panduan Amalan Baik: Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum, Panel Pakar, Malaysia, Kuala Lumpur.

Lampiran 12: Contoh Jadual Pemerhatian

A. Maklumat Umum

1. Nama Pembentang:
2. Nama Pemerhati:
3. Tajuk Pembentangan:
4. Tempat / Tarikh / Masa:

B. Aspek Penilaian

(Sila bulatkan nombor bagi setiap aspek)

Huraian	Tahap Tanggapan				
	Sangat Baik	**Baik**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Boleh Ditambahbaik**
1. Pendahuluan					
a. Kejelasan Hasil Pembelajaran	5	4	3	2	1
b. Kaitan dengan topik	5	4	3	2	1
c. Kesesuaian pendahuluan	5	4	3	2	1
2. Kandungan					
a. Pengetahuan	5	4	3	2	1
b. Kesesuaian liputan	5	4	3	2	1
c. Tahap minat yang ditimbulkan	5	4	3	2	1
d. Kewajaran aliran pembentangan	5	4	3	2	1
e. Ketepatan bahasa yang digunakan	5	4	3	2	1
f. Penggunaan perbandingan dan contoh yang jelas dan berkaitan	5	4	3	2	1
3. Pembentangan					
a. Kelajuan yang bersesuaian	5	4	3	2	1
b. Keyakinan	5	4	3	2	1
c. Keghairahan	5	4	3	2	1
d. Memberangsang pelajar untuk berfikir	5	4	3	2	1
e. Kejelasan pembentangan	5	4	3	2	1
f. Interaksi dengan pelajar	5	4	3	2	1
g. Penggunaan bantuan pengajaran / pelajaran yang berkesan	5	4	3	2	1
h. Pengurusan kelas yang berkesan	5	4	3	2	1
4. Penutup					
a. Kewajaran penutup	5	4	3	2	1
b. Penggunaan soalan yang berkesan untuk mendapatkan maklum balas	5	4	3	2	1
c. Penghubung yang bersesuaian untuk mengaitkan pelajaran yang seterusnya	5	4	3	2	1
Jumlah Skor					

C. Ulasan dan Cadangan Keseluruhan Pemerhati bagi Penambahbaikan

D. Ulasan / Komen Pembentang

E. Tandatangan

1) Pemerhati / Tarikh : _____

2) Pembentang / Tarikh : _____

F. Tafsiran

Sumber : Fernandez-Chung, R.M (2008), "An Outcome Based Education", Top – down Grant 2008/2009, Ministry of Higher Education, Malaysia, Kuala Lumpur.

Lampiran 13: Contoh Borang Pemerhatian Rakan Sekerja

Tuan / Puan,

Terima kasih kerana bersetuju untuk membuat pemerhatian atas saya bagi sesi ini. Saya amat menghargai pandangan ikhlas pihak tuan / puan dalam beberapa aspek kebolehan saya dalam menyampaikan sesi pengajaran ini.

Kelas:	
Tarikh / Masa / Tempat:	
Rakan Pemerhati:	
Mod Penyampaian yang Diperhatikan (sila bulatkan salah satu)	Perbincangan/Kuliah/Praktikal/Seminar/Pembentangan Pelajar/ Lawatan Belajar/Tutorial/lain-lain: _____

Sila jawab soalan berikut dan komen sekiranya perlu bagi tujuan penambahbaikan.

1	Adakah objektif sesi diberikan dengan jelas?
2	Adakah sesi diatur dengan jelas?
3	Adakah sesi boleh didengar dengan jelas?
4	Adakah sesi saling berhubung kait?
5	Adakah terdapat penggunaan audio visual yang bersesuaian?
6	Adakah saya bersemangat?
7	Adakah saya memperlihatkan pengetahuan yang secukupnya dalam isi yang disentuh?
8	Adakah pelajar bertindak balas dengan baik kepada pendekatan yang digunakan?
9	Adakah saya menggalakkan interaksi dalam kelas?
10	Adakah saya menggalakkan penglibatan yang aktif?
11	Adakah kaedah penyampaian yang digunakan bersesuaian dengan pencapaian hasil pembelajaran?
12	Adakah kertas edaran yang disediakan berguna?
13	Bagaimanakah kelajuan dan pengaturan masa sesi?
14	Sejauh manakah objektif yang diharapkan tercapai?
15	Adakah anda mempunyai sebarang cadangan yang boleh menambah baik persembahan saya?

16	Adakah anda mempunyai sebarang perkara khusus yang ingin dibincangkan dengan saya?

Pemerhatian Umum / Ulasan Lanjut	
(tandatangan) NAMA PENSYARAH YANG DIPERHATIKAN TARIKH:	(tandatangan) NAMA RAKAN TARIKH:

Nota:

Sumber: Fernandez-Chung, R.M (2006), "The Effective Peer Observation", University of Leicester, United Kingdom, Leicester.

Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA
MALAYSIAN QUALIFICATIONS AGENCY
Tingkat 14, Blok B, Menara PKNS-PJ
No. 17, Jalan Yong Shook Lin
46050 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan

Tel : 603 - 7968 7002
Faks : 603 - 7956 9496
Emel : akreditasi@mqa.gov.my
Laman web : www.mqa.gov.my

ISBN: 978-967-10181-3-2
9 789671 018132