


# SALINAN TIDAK TERKAWAL

	PKT – AK-(PK – PLSP – 02) - 06 PELAKSANAAN PEMANTAUAN PROSES PENGAJARAN MS ISO 9001 : 2015	Keluaran	07
		Pindaan	02
		Tarikh Kuat Kuasa	1 DISEMBER 2019

## POLITEKNIK KUALA TERENGGANU


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

### PKT-AK-(PK-PLSP-02)-06

## PELAKSANAAN PEMANTAUAN PROSES PENGAJARAN

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	RAJA INTAN SARIAH BINTI RAJA MAHMOOD	ABDUL HALIM BIN AHMAD
JAWATAN	KETUA JABATAN (DH 48)	TIMBALAN PENGARAH
TANDATANGAN		
TARIKH	26 NOVEMBER 2019	26 NOVEMBER 2019


# SALINAN TIDAK TERKAWAL

	PKT – AK-(PK – PLSP – 02) - 06 PELAKSANAAN PEMANTAUAN PROSES PENGAJARAN MS ISO 9001 : 2015	Keluaran	07
		Pindaan	02
		Tarikh Kuat Kuasa	1 DISEMBER 2019

## ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PEMANTAUAN PROSES PENGAJARAN


Tanggungjawab	Tindakan
<p style="text-align: center;"><b>A. Pra Pemantauan PdP</b></p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Timbalan Pengarah Akademik</p> <p>Pegawai Pemantau, Pensyarah Yang Dipantau</p> <p>Pegawai Pemantau</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pemilihan Pegawai Pemantau yang akan dilantik dan Pensyarah Yang Dipantau dengan mengisi Jadual Perancangan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) (rujuk Lampiran 1).</li> <li>2. Mengesahkan pemilihan Pegawai Pemantau dan Pensyarah Yang Dipantau berdasarkan perkara 1.</li> <li>3. Mengadakan perbincangan berkaitan:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh, masa, tempat dan kelas yang terlibat.</li> </ol> </li> <li>4. Membuat semakan awal FRP/i-FRP pensyarah*.                         <p style="margin-left: 40px;">* Proses ini juga boleh dilaksanakan semasa Pemantauan PdP.</p> </li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>B. Semasa Pemantauan PdP</b></p> <p>Pegawai Pemantau</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan pemantauan PdP bagi semua domain penilaian*.                         <p style="margin-left: 20px;">* Proses pemantauan PdP pensyarah dan penilaian oleh pelajar perlu dilaksanakan selewat-lewatnya pada minggu ke-10 kuliah.</p> </li> <li>6. Memasukkan markah Penilaian Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Pensyarah (Lampiran 2A) di dalam sistem/borang dengan merujuk kepada Rubrik Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) (Lampiran 2B).</li> <li>7. Mengedarkan borang penilaian pemantauan PdP oleh pelajar (Lampiran 2C) sebelum sesi PdP bermula*.                         <p style="margin-left: 20px;">* Penilaian pemantauan PdP oleh pelajar mestilah melibatkan semua pelajar kelas berkenaan.</p> </li> <li>8. Memberi penerangan tujuan penilaian pemantauan PdP dilaksanakan.</li> <li>9. Mengumpul semula borang penilaian pemantauan PdP oleh pelajar.</li> </ol>

# SALINAN TIDAK TERKAWAL

 <b>POLITEKNIK</b> MALAYSIA KUALA TERENGGANU	PKT – AK-(PK – PLSP – 02) - 06	Keluaran	07
	PELAKSANAAN PEMANTAUAN	Pindaan	02
	PROSES PENGAJARAN MS ISO 9001 : 2015	Tarikh Kuat Kuasa	1 DISEMBER 2019

Tanggungjawab	Tindakan
	<p><b>C. Pasca Pemantauan PdP</b></p>
Pegawai Pemantau	<p>10. Memberikan maklum balas hasil pemantauan kepada Pensyarah Yang Dipantau.</p> <p>11. Mengira skor penilaian pemantauan PdP oleh pelajar.</p> <p>12. Menyerahkan Borang Penilaian Pemantauan PdP iaitu Lampiran 2A dan Lampiran 2C kepada Penyelaras Pemantauan PdP Institusi.</p>
Pensyarah Yang Dipantau	<p>13. Mengesahkan skor penilaian pemantauan oleh Pegawai Pemantau.</p>
Pegawai Pemantau	<p>14. Mengira purata markah keseluruhan penilaian pensyarah oleh pelajar dan memasukkan ke dalam Lampiran 2A. Pengiraan purata adalah seperti berikut:</p> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\text{Purata} = \frac{\sum \text{peratus skor semua borang penilaian pemantauan PdP oleh pelajar}}{\text{Bilangan borang yang diisi}}</math> </p>
Ketua Jabatan	<p>15. Mengenalpasti Pensyarah Yang Dipantau yang perlu pemantauan PdP susulan (markah pemantauan PdP <math>\leq</math> 80% daripada PP pertama atau pelajar; atau atas arahan pihak pengurusan institusi) dan menyediakan jadual perancangan pemantauan susulan.</p> <p>16. Memastikan Pegawai Pemantau bagi pemantauan PdP susulan perlu dilaksanakan oleh Pegawai Pemantau individu yang berbeza daripada Pegawai Pemantau pertama*.</p> <p>* Pelaksanaan pemantauan PdP susulan mesti dilaksanakan selewat-lewatnya minggu ke dua belas (12) kuliah pada semester berkenaan.</p> <p>17. Memastikan pemantauan PdP susulan dilaksanakan ke atas kursus dan kelas yang sama.</p>
Penyelaras Pemantauan PdP Institusi	<p>18. Mengumpul Lampiran 2C daripada setiap Pegawai Pemantau yang telah dilantik selepas selesai proses pemantauan dilaksanakan.</p> <p>Nota: PKT boleh membuat lantikan dalaman di peringkat jabatan/ unit bagi melancarkan proses pengumpulan dokumen pemantauan.</p>

# SALINAN TIDAK TERKAWAL

	PKT – AK-(PK – PLSP – 02) - 06 PELAKSANAAN PEMANTAUAN PROSES PENGAJARAN MS ISO 9001 : 2015	Keluaran	07
		Pindaan	02
		Tarikh Kuat Kuasa	1 DISEMBER 2019

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
Penyelaras Pemantauan PdP Institusi	19. Menganalisis skor penilaian pemantauan keseluruhan peringkat institusi meliputi maklum balas dan cadangan penambahbaikan.
Penyelaras Pemantauan PdP Institusi, Ketua Jabatan	20. Menyediakan Laporan Pemantauan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Institusi (Lampiran 3).
Timbalan Pengarah Akademik	21. Membincangkan hasil analisis laporan pemantauan PdP institusi di dalam Mesyuarat Akademik yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah Akademik untuk makluman dan tindakan penambahbaikan.
Penyelaras Pemantauan PdP Institusi	22. Menghantar Laporan Pemantauan PdP Institusi (Lampiran 4) yang telah lengkap dan disahkan oleh Timbalan Pengarah Akademik ke BIPD, JPPKK pada 15 November setiap akhir tahun bagi tujuan semakan/ tindakan susulan/ pembuktian pelaksanaan jaminan kualiti PdP di institusi.