

 BAHAGIAN PENDIDIKAN GURU	UJIAN PEMILIHAN CALON GURU MALAYSIA BORANG LAPORAN PENTADBIRAN Diisi 2 Salinan Oleh Penyelaras / Ketua Pengawas . Satu Salinan Dihantar Ke Bahagian Pendidikan Guru	10
---	--	-----------

Sila tandakan (✓) dalam lajur **Ya/Tidak** dan lain-lain catatan jika ada dalam lajur **Catatan**

Nama Pusat Ujian :		Kod Pusat :
Tarikh :	Masa :	Bilangan Bilik :

Nama Penyelaras (SUP) :
Nama Ketua Penyelia :

Bil.	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
SEBELUM UJIAN				
1.	Urusan surat–menyurat dan perhubungan lain dengan Unit PPP, Pusat–pusat Ujian dan pihak lain berjalan dengan licin.			
2.	Kerjasama daripada pengetua / pihak sekolah menggalakkan dalam aspek-aspek berikut: a) Gerak balas positif terhadap penggunaan sekolah sebagai pusat ujian. b) Suasana fizikal dewan / bilik ujian memuaskan. c) Kerusi meja calon sesuai dan mencukupi. d) Jam, papan tulis / kenyataan disediakan. e) Layanan yang baik diberikan apabila diperlukan.			
3.	Taklimat yang diberikan jelas dan mencukupi.			
4.	Penyerahan bahan-bahan ujian dikendalikan dengan teratur.			
5.	Membuat lawatan ke pusat ujian sehari sebelum tarikh ujian untuk menentukan sekolah ada membuat persediaan			
SEMASA UJIAN				
Taklimat ringkas diberikan kepada semua penyelia di bawah pengelolaan.				
1.	Semua penyelia hadir di pusat ujian bertepatan dengan masa yang ditentukan.			
2.	Pentadbiran ujian berjalan licin.			
3.	Pengawasan oleh penyelia rapi sepanjang masa ujian.			

Bil.	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
4.	Arahan yang diberi oleh penyelia akur seperti dalam Buku Panduan Penyelia			
5.	Penyerahan dan pengumpulan buku dan bahan ujian yang lain mengikut prosedur yang ditetapkan			
6.	Penyelia sentiasa berada di dewan / bilik ujian.			
7.	Disiplin calon-calon sepanjang ujian terkawal.			
8.	Senarai kehadiran calon ditandakan dan borang MTeST 04, 05, 06 diisi.			
SELEPAS UJIAN				
1.	Semua Borang OMR dikira dan disusun mengikut senarai nama calon sebelum diserahkan.			
2.	Semua buku ujian dikumpul dan dikira sebelum calon dibenarkan keluar dewan / bilik ujian.			
3.	Kerjasama / bantuan oleh semua penyelia memuaskan dari awal hingga ke akhir ujian.			
4.	Dewan / bilik ujian dibersihkan sebelum meninggalkan pusat ujian.			
5.	Penyerahan balik bahan-bahan ujian kepada Penyelaras dan Unit PPP mengikut jadual dan berjalan dengan licin.			

CATATAN LAIN:

Tandatangan Penyelaras/
Ketua Penyelia

Nama : _____

Tarikh: _____



UJIAN PEMILIHAN CALON GURU MALAYSIA
BORANG PEMANTAUAN PENTADBIRAN
 Diisi 2 Salinan Oleh Pengarah Institut / Timbalan
 Pengarah Institut / BPG .

11

A. MAKLUMAT AM

Nama Pemantau	
Jawatan	
Pusat Ujian	
Nama Ketua Penyelia	
Masa Lawatan	

B. Berikan keterangan tentang perkara berikut semasa memantau pentadbiran ujian di pusat ujian. Tandakan (/) jika berkenaan sahaja pada ruang 'Ya' atau 'Tidak'.

Bil.	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
1.	<p>Dewan / Bilik Ujian:</p> <p>(a) Adakah dewan / bilik kuliah yang digunakan sesuai?</p> <p>(b) Adakah bilangan calon yang ditempatkan sesuai dengan dewan / bilik ujian?</p> <p>(c) Adakah bilangan penyelia di dewan / bilik ujian mencukupi?</p> <p>(d) Adakah jarak tempat duduk antara seorang calon dengan calon lain mengikut peraturan yang ditetapkan?</p>			
2.	<p>Taklimat Ketua Penyelia:</p> <p>(a) Adakah semua penyelia berada di dewan untuk menerima taklimat daripada ketua penyelia?</p> <p>(b) Adakah pengagihan bahan dan buku setiap peringkat teratur mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Buku Panduan?</p>			
3.	<p>Persediaan Ujian:</p> <p>Adakah kemudahan berikut disediakan di dalam dewan ujian?</p> <p>(a) Jam</p> <p>(b) Papan hitam / papan putih</p> <p>(c) Kenyataan pandu arah</p>			

Bil.	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
	(d) Pembesar suara (e) Tali pengikat bungkusan OMR (f) Kertas pembalut dan lain-lain			
4.	Arahan Masuk Ke Dewan: (a) Adakah arahan diberi sebelum calon masuk ke dewan / bilik ujian (b) Adakah calon masuk ke dewan melalui satu pintu (c) Adakah calon membuat bising ketika masuk ke dewan (d) Adakah calon membawa beg atau nota ke dewan ujian			
5.	Pengedaran Buku: (a) Adakah soalan dibuka di hadapan calon? (b) Adakah soalan diedar mengikut baris? (c) Adakah calon berpeluang membaca soalan sebelum penyelia selesai mendedarkan soalan? (d) Adakah calon berdisiplin semasa buku soalan diedar oleh penyelia?			
6.	Perjalanan Ujian : (a) Adakah ketua penyelia / penyelia memberi masa kepada calon untuk membaca soalan? (b) Adakah ketua penyelia / penyelia sentiasa mengawasi calon ketika ujian berjalan? (c) Adakah ketua penyelia / penyelia meneliti calon mengisi borang OMR? (d) Adakah penyelia mencukupi? (e) Adakah penyelia membantu calon yang menghadapi masalah ketika menjawab soalan? (f) Adakah penyelia mengiringi calon ke bilik air? (g) Adakah terdapat penyelia gantian apabila salah seorang penyelia keluar rehat? (h) Adakah penyelia berada di tempat yang strategik di dalam dewan?			

Bil.	Perkara	Ya	Tidak	Catatan
7.	<p>Tamat Ujian:</p> <p>(a) Adakah ketua penyelia / penyelia memberi arahan kepada calon untuk berhenti menjawab?</p> <p>(b) Adakah calon mematuhi arahan penyelia apabila masa menjawab telah tamat?</p> <p>(c) Adakah ketua penyelia / penyelia mengumpul borang OMR mengikut nombor tempat duduk?</p> <p>(d) Adakah ketua penyelia / penyelia mengumpul buku soalan mengikut nombor tempat duduk?</p> <p>(e) Adakah penyelia memberi arahan untuk calon keluar dewan?</p> <p>(f) Adakah ketua penyelia / penyelia mengira borang OMR yang dipungut?</p> <p>(g) Adakah dewan / bilik ujian dibersihkan selepas tamat ujian?</p> <p>(h) Adakah kertas kira kasar yang tidak digunakan dikutip kembali?</p> <p>(i) Adakah disiplin calon terkawal ketika penyelia memungut borang OMR?</p>			

C. ISU / MASALAH

D. CADANGAN

Tandatangan : _____

Nama Pegawai : _____

Tarikh : _____

AHM/zoy/Borang Pemantau dan Pentadbiran MTeST/s/AHM