
	PRAUNIVERSITI	Halaman: 1/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kepada Pengajar, penasihat akademik dan penyelaras kursus tentang tanggungjawab penasihat akademik, pendaftaran kursus, pengendalian kursus, aktiviti pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz, tugas pelajar), penyediaan, pelaksanaan dan pengendalian penilaian, penyediaan kertas soalan/skema jawapan peperiksaan akhir, pemarkahan dan penggredan kursus peperiksaan akhir, semakan GB dan semakan gred serta pengendalian pelajar yang mempunyai isu prestasi.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


Arbitrator	:	Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk tujuan berkenaan
GB	:	Gagal dan diberhentikan
Isu Akademik	:	Gagal dalam peperiksaan, kehadiran dalam aktiviti pembelajaran kurang daripada 80%, kesilapan mendaftar kursus, tidak menghadiri penilaian/peperiksaan, tidak membuat/menghantar tugas, PNGK kurang daripada 2.50, penilaian kurang daripada 40%/50% (tertakluk kepada markah lulus kursus).
Isu Akademik Bukan	:	Isu kesihatan, kewangan, peribadi, dan sebagainya
JKSS	:	Jawatankuasa Semakan Senat
KB	:	Ketua Bidang
KPA	:	Ketua Penasihat Akademik
Moderator	:	Terdiri dari KB, Penyelaras Kursus dan wakil fakulti dilantik untuk membuat semakan Soalan dan Skema Jawapan
PA	:	Penasihat Akademik
PdP	:	Pengajaran dan pembelajaran
Pengawas	:	Pegawai yang dilantik untuk mengawal selia penilaian /peperiksaan
Pengajar	:	Pengajar yang mengajar kursus berkenaan
Penilaian	:	Penilaian berterusan yang dilakukan bagi kursus pengajian yang didaftar oleh pelajar dan hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada penilaian, tugas, kuiz dan penilaian kerja makmal, mengikut mana yang berkenaan.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 2/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Peperiksaan	: Peperiksaan Akhir Semester
PK	: Penyelaras Kursus
PNG	: Purata Nilai Gred
PNGK	: Purata Nilai Gred Keseluruhan
Program	: Program Asasi Sains Pertanian
PT PTJ	: Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
TP1	: Timbalan Pengarah 1 (Akademik dan Penyelidikan)
TNC(HEPA)	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Wazan	: Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan
1.	Tanggungjawab Penasihat Akademik
1.1	Membantu pelajar memahami kurikulum, sistem semester, sistem pendaftaran, sistem peperiksaan dan semakan kredit untuk menamatkan pengajian.
1.2	Meluangkan masa untuk berbincang tentang pelajaran, kerjaya dan sebagainya dengan membuat temu janji terlebih dahulu dengan pelajar tersebut.
1.3	Memantau kemajuan prestasi secara "online" (SMP) dan menasihati pelajar dengan sewajarnya.
1.4	Mengesan dan merujuk seseorang pelajar yang memerlukan perhatian khas, runding cara atau bimbingan kepada seseorang pengajar atau kaunselor universiti atau pegawai yang berkenaan.
1.5	Memberikan nasihat dan tunjuk ajar kepada pelajar secara positif, serta mewujudkan perasaan rasa dihargai dalam kalangan pelajar di samping membuka peluang untuk mereka mencapai matlamat masing-masing.
1.6	Merekodkan setiap pertemuan dan perbincangan yang diadakan.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 3/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
	<p>1.7 Membantu pelajar menyelesaikan masalah selain akademik, dan jika perlu merujuk perkara tersebut pada pihak tertentu.</p> <p>1.8 Memantau aktiviti yang melibatkan semua pelajar di bawah penasihatannya.</p> <p>1.9 Mengaktifkan pendaftaran kursus pelajar di bawah seliaan selepas pelajar berbincang dengan PA melalui SMP pada minggu pendaftaran kursus.</p> <p>1.10 Mengesahkan pendaftaran kursus pelajar di SMP-Modul Pendaftaran Kursus.</p>
2.	<p>Pendaftaran Kursus</p> <p>2.1 Pelajar Baharu:</p> <p>(i) PA menerima senarai pelajar baharu untuk penasihat akademik daripada TP1.</p> <p>(ii) Pelajar baharu dibenarkan membuat pendaftaran kursus mulai hari pertama minggu suai kenal hingga hari terakhir minggu kedua (2) semester atau mengikut tarikh surat tawaran dan tempoh pendaftaran yang ditetapkan.</p> <p>(iii) PA perlu berjumpa dengan pelajar sekurang-kurangnya dua (2) kali setiap semester untuk menasihati pelajar berkenaan program pengajian dan juga apa-apa perkara lain yang berkaitan termasuk bukan akademik.</p> <p>(iv) Pengajar perlu memastikan pelajar baharu mendaftar 28 kredit setiap semester.</p>
3.	<p>Pengendalian Kursus</p> <p>3.1 Sedia Rancangan Pengajaran</p> <p>Sediakan rancangan pengajaran melalui SMP yang digunakan untuk kursus yang ditugaskan berpandukan rangka kursus, tarikh penilaian dan peperiksaan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum semester bermula.</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 4/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
3.2	<p>Sediakan Rancangan Penaksiran</p> <p>Sediakan rancangan penaksiran pada minggu ke-4 berpandukan julat peratus penaksiran terkini yang diluluskan Senat.</p>
3.3	<p>Dapatkan kelulusan TP1 atas perubahan Rancangan Pengajaran dan Rancangan Penaksiran (Jika berkaitan).</p>
3.4	<p>Sediakan fail kursus</p> <p>Sediakan fail kursus UPM.PASP.600-4/30/2 (Kod Kursus) sama ada dalam bentuk fizikal atau digital selewat-lewatnya pada minggu kedua semester semasa dan semak senarai rekod seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Borang Kehadiran Pelajar (Kuliah dan Amali) ● Soalan Kuiz (Jika berkaitan) ● Senarai Tugas Pelajar (Jika berkaitan) ● Markah Tugas (Jika berkaitan) / (Rujuk SMP)
4.	<p>Aktiviti Pengajaran (Kuliah, Tutorial, Amali, Kuiz, Tugas Pelajar)</p> <p>4.1 Ketua Bidang/Penyelaras Kursus memastikan dan mengesahkan peralatan dan bahan amali yang memerlukan proses pembelian dilaksanakan dua (2) minggu sebelum semester bermula.</p> <p>4.2 Ketua Bidang/Penyelaras Kursus mengesahkan Senarai Peralatan dan Bahan Amali selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum sesi pengajaran/amali. Borang Penyediaan Peralatan dan Bahan Amali (PRA/BRO2/AJR).</p> <p>4.3 Muat naik bahan pengajaran dalam PutraBLAST.</p> <p>4.4 Laksanakan pengajaran mengikut jadual kuliah yang ditetapkan mengikut rancangan pengajaran kursus.</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 5/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
4.5	Rekodkan kehadiran pelajar dalam Borang Kehadiran Pelajar (muat turun melalui SMP (Rujuk: http://www.smp.upm.edu.my) atau PutraBlast bagi semua aktiviti pengajaran).
4.6	Edarkan rancangan pengajaran kursus kepada pelajar yang mendaftar kursus dalam kuliah pertama semester bermula.
4.7	Pastikan Penilaian Pengajaran dalam talian dilaksanakan oleh pelajar sebelum minggu peperiksaan akhir bermula. Rujuk Putra Learning Hub http://www.learninghub.upm.edu.my/ta .
4.8	Ambil tindakan pencegahan terhadap pelajar yang mempunyai isu akademik berdasarkan rekod kehadiran dan prestasi penilaian penilaian berterusan termasuk Penilaian 1, selewat-lewatnya pada minggu ke-10.
4.9	Laksanakan dan rekod aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan di tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar.
4.10	Buat penilaian terhadap penunjuk ajar menggunakan Borang Penilaian Penceramah Jemputan/Penunjuk Ajar (PU/PS/BR05/AJR). (Jika berkaitan).
5.	Penyediaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Penilaian
5.1	Rujuk Rangka Kursus: <ul style="list-style-type: none"> (i) Maklumkan kepada pelajar bentuk penilaian, tarikh, masa dan tempat dijalankan. (ii) Sediakan soalan dan skema jawapan selewat-lewatnya 10 hari sebelum penilaian dilaksanakan. (iii) Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. (iv) Bawa bersama kertas soalan dan segala keperluan penilaian ke tempat penilaian, dalam tempoh 30 minit sebelum penilaian bermula.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 6/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
	<p>(v) Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan salinan PutraVID/kad pengenalan dan senarai SMP (Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)).</p> <p>(vi) Pantau perjalanan pelaksanaan penilaian dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 56(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014).</p> <p>(vii) Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. (Contoh munasabah: Masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan). Jika munasabah, laksanakan penilaian gantian. Dapatkan tarikh penilaian gantian setelah berbincang dengan Unit Akademik. Gunakan kertas soalan dan skema jawapan penilaian gantian (set simpanan) dan laksanakan penilaian gantian.</p> <p>(viii) Jika pelajar tidak hadir dan alasan tidak munasabah, berikan markah sifar.</p> <p>(ix) Periksa skrip jawapan dan beri markah berpandukan skema jawapan.</p> <p>(x) Rekodkan markah penilaian setiap pelajar dalam senarai markah penilaian dan masukkan markah penilaian dalam SMP seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian 1 – selewat-lewatnya minggu ke-9. b. Penilaian 2 – selewat-lewatnya minggu ke-16. c. Penilaian berterusan – selewat-lewatnya minggu ke-18.
6.	<p>Penyediaan Kertas Soalan/Skema Jawapan Peperiksaan Akhir</p> <p>6.1 Bagi pengajar yang dilantik sebagai penyelaras kursus :</p> <p>(i) Sediakan dua (2) set (set pilihan dan set simpanan) kertas soalan dan skema jawapan yang berbeza dalam dwibahasa bagi setiap kursus kecuali bagi kursus bahasa dengan merujuk silibus kursus berkenaan selewat-lewatnya pada minggu ke-16.</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 7/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
	<p>(ii) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan melalui perbincangan bersama pengajar berkaitan yang perlu mengambil kira keseimbangan soalan mengikut silibus, kesesuaian dan kejelasan soalan, dan ketepatan skema jawapan.</p> <p>(iii) Jika ada perbezaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan antara penyelaras kursus dengan pengajar kursus, lantik seorang arbitrator untuk menangani masalah tersebut.</p> <p>(iv) Laksana moderasi kertas soalan dan skema jawapan bersama wakil fakulti yang telah dilantik pada minggu ke-17.</p> <p>(v) Rekod hasil perbincangan dengan menggunakan Senarai Semak Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir (PRA/SS01/PEP) dan serahkan senarai semak berkenaan kepada TP1 untuk mendapat pengesahan.</p> <p>(vi) Sedia dan serah kertas soalan/skema jawapan yang telah dimoderasi kepada TP1.</p>
6.2	Pastikan keselamatan soalan dan skema jawapan supaya tidak berlaku kebocoran. Kandungan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan akhir hanya diketahui oleh TP1, KB dan Penyelaras Kursus. Set kertas soalan yang dipilih untuk dicetak ditentukan oleh TP1. Kertas soalan yang telah dicetak disimpan di dalam Bilik Kebal yang hanya boleh diakses oleh staf yang dilantik oleh Ketua PTJ.
6.3	Pengawas perlu membawa bersama kertas soalan dan segala keperluan peperiksaan ke tempat peperiksaan, dalam tempoh satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. Rujuk Garis Panduan Peperiksaan (rujukan laman web https://akademik.upm.edu.my/).
6.4	Rekod dan sahkan kehadiran pelajar dengan berpandukan kad matrik/kad pengenalan dan senarai SMP (Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BRO3/AJR)).

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 8/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
6.5	Pantau perjalanan pelaksanaan peperiksaan dan jika didapati pelajar meniru, rujuk Perenggan 47(g) Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Asasi 2021).
6.6	Jika pelajar tidak hadir, dapatkan alasan daripada pelajar. Jika munasabah (masalah kesihatan, kematian waris dan kemalangan), laksanakan peperiksaan gantian dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh peperiksaan asal atau sebelum semester berikutnya bermula. Gunakan kertas soalan dan skema jawapan peperiksaan gantian (set simpanan) dan laksanakan peperiksaan gantian.
6.7	Jika pelajar tidak hadir untuk peperiksaan gantian tanpa alasan munasabah, berikan markah sifar.
6.8	Periksa skrip jawapan, beri markah berpandukan skema jawapan dan rekodkan markah menggunakan pen berdakwat kekal. Penggunaan pensil adalah tidak dibenarkan.
6.9	Kertas peperiksaan dan skema jawapan perlu disimpan selama dua (2) semester.
7.	Pemarkahan Dan Penggredan Kursus Peperiksaan Akhir
7.1	<p>Bagi pengajar yang dilantik sebagai Penyelaras Kursus, jalankan moderasi pemarkahan untuk memenuhi keperluan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pemarkahan seragam mengikut skema jawapan dan peratus pemarkahan yang sama seperti yang telah ditetapkan. (ii) Melaksana semak silang markah keseluruhan di peringkat bidang. (iii) Sediakan analisis keputusan peperiksaan akhir untuk dibawa ke Bengkel Analisis Keputusan Peperiksaan Akhir di peringkat Pusat.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 9/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023


Bil	Tindakan
	<p>7.2 Masukkan markah penilaian ke dalam SMP selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bagi semester pertama dan empat belas (14) hari bagi semester kedua selepas tarikh peperiksaan akhir setiap kursus berkenaan. Sekiranya terdapat perubahan dalam pemberian markah disebabkan faktor lain, sila catatkan perkara berkenaan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP. Sila pastikan markah/gred yang dicatatkan di skrip jawapan/tugasan/mana-mana senarai markah selain daripada cetakan SMP adalah sama dengan markah/gred yang dimasukkan dalam SMP.</p> <p>7.3 Cetak markah dan gred beserta laporan statistik dari SMP dan serahkan kepada Penyelaras Kursus untuk semakan dan pengesahan. Pengajar yang dilantik sebagai Penyelaras Kursus akan menyerahkan laporan tersebut kepada KB untuk semakan dan pengesahan. Seterusnya KB menghantar laporan tersebut untuk semakan dan pengesahan oleh TP1.</p>
8.	<p>Semakan GB dan Semakan Gred</p> <p>8.1 Jika terdapat permohonan semakan GB:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengajar kursus menerima permohonan semakan GB secara dalam talian yang telah lengkap diisi. (ii) Semak pemarkahan bagi skrip jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan skrip jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas skrip jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan. (iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Senat mengesahkan keputusan permohonan semakan GB. <p>8.2 Jika terdapat permohonan semakan gred:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengajar kursus menerima permohonan semakan gred pelajar secara dalam talian yang telah lengkap diisi.

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 10/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Tindakan
	<p>(ii) Semak pemarkahan bagi skrip jawapan peperiksaan akhir dan pengiraan markah secara keseluruhan bagi semua penilaian. Jika didapati kesilapan dalam pemarkahan skrip jawapan pemohon, buat semakan yang sama ke atas skrip jawapan pelajar lain dalam kumpulan kursus berkenaan.</p> <p>(iii) Buat pindaan jika berkaitan atau kekalkan gred dalam SMP selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKSS meluluskan keputusan permohonan semakan gred.</p>
9.	<p>Pengendalian Pelajar Yang Mempunyai Isu Prestasi</p> <p>9.1 Kenal pasti isu pelajar</p> <p>Pengajar hendaklah mengenal pasti isu pelajar:</p> <p>(i) Isu Akademik</p> <p>(ii) Isu Bukan Akademik</p> <p>(a) Minta pelajar rujuk kepada PTJ berpandukan kepada isu seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Isu peribadi rujuk ke PTJ yang menguruskan kaunseling pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA). ii. Isu kesihatan rujuk ke Pusat Kesihatan Universiti. iii. Isu kewangan rujuk ke PTJ yang menguruskan hal ehwal kebajikan pelajar di bawah Pejabat TNC(HEPA)/Wazan. iv. Isu lain rujuk kepada Ketua PTJ. <p>(b) Rekod perbincangan dengan pelajar dan lengkapkan Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP).</p> <p>9.2 PK/Pengajar menyediakan senarai pelajar yang mempunyai isu prestasi untuk diserahkan kepada PA.</p>

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 11/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Tindakan
9.3	<p>PK/Pengajar/PA berbincang dengan pelajar untuk mengenal pasti punca masalah yang dihadapi dan beri khidmat nasihat yang bersesuaian. Catatkan ringkasan perbincangan dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP) atau secara dalam talian (SMP Modul Sistem Penasihatn Akademik).</p> <p>Jika pelajar tidak datang selepas dipanggil dan diberi peringatan pelajar dianggap tidak berminat mendapat pertolongan. Catat dalam Borang Pengendalian Pelajar Bermasalah Prauniversiti (PRA/BR08/PEP).</p>
10.	<p>Pengendalian Kuliah dan Amali Gantian</p> <p>10.1 Rancang Kuliah/Amali (Gantian)</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Rancang tarikh, masa dan tempat untuk menjalankan kuliah/amali gantian. (ii) Semak dengan pelajar supaya tidak berlaku pertindihan jadual pelajar. (iii) Dapatkan dewan kuliah/makmal untuk menjalankan kuliah/amali gantian. (iv) Buat tempahan dewan kuliah/makmal (Borang Tempahan Dewan/Bilik/Ruang dan Makmal - PU/PS/BR06/PEP) jika perlu. <p>10.2 Keluarkan Notis Kepada Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tetapkan tarikh aktiviti pengajaran gantian pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan mengikut persetujuan semua pelajar. (ii) Keluarkan notis kuliah/amali gantian selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum kuliah/amali gantian dijalankan. Notis boleh disampaikan melalui papan kenyataan Pusat atau secara lisan. Buat catatan menyatakan notis dibuat secara lisan atau secara elektronik. Simpan bukti notis yang dikeluarkan secara elektronik (e-mel, pesanan ringkas dan sebagainya).

	PRAUNIVERSITI	Halaman: 12/12
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: UPM/PRA/GP001	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PRAUNIVERSITI) UNTUK PENGAJAR	Tarikh: 26/09/2023

Bil	Tindakan
10.3	<p>Laksanakan Kuliah/Amali Gantian</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Laksanakan kuliah/amali gantian pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. (ii) Rekodkan kehadiran pelajar dalam SMP atau Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) atau Sistem PutraBlast. (iii) Pantau kehadiran pelajar ke kuliah selaras dengan pemantauan pelajar yang mempunyai isu akademik pada minggu ke-9. Semua kuliah/amali perlu diselesaikan pada minggu ke-18.