



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Kolej
Pengajian Pengkomputeran,
Informatik dan Media

Surat Kami : 500-FSKM (AKA. 23/4/12)
Tarikh : 17 Oktober 2022

Dr Marshima Mohd Rosli
Pensyarah Kanan
Pengajian Sains Komputer
Kolej Pengajian Pengkomputeran, Informatik dan Media
UiTM Shah Alam

Puan

PELANTIKAN SEBAGAI RESOURCE PERSON (RP)

KOD KURSUS : CSC435

NAMA KURSUS : OBJECT ORIENTED PROGRAMMING

Dengan hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa puan dengan ini dilantik sebagai *Resource Person (RP)* kursus fakulti berdasarkan kepakaran dan pengalaman puan mengajar kod berkenaan.

3. Syarat-syarat pelantikan puan sebagai *Resource Person* adalah seperti berikut:

- i. Tempoh pelantikan adalah mulai **1 Oktober 2022 hingga 30 September 2024**.
- ii. Diberikan kesetaraan jam syarahan (KJS) untuk K3 sebanyak dua (2) jam seminggu.
- iii. Dikehendaki memenuhi keseluruhan ATP sekurang-kurangnya 39 jam seminggu.

4. Dengan pelantikan ini, pihak Universiti berharap puan dapat membantu dalam meningkatkan kualiti pembelajaran bagi semua perkara berhubung dengan silibus kursus tersebut. Bersama-sama ini disertakan senarai tugas untuk rujukan dan tindakan lanjut pihak puan.

Sekian, kerjasama dan komitmen yang diberikan dalam menjalankan tugas ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar

PROF TS DR HARYANI HARON

Penolong Naib Canselor

Kolej Pengajian Pengkomputeran, Informatik dan media

- s.k.
1. Dekan (Akademik dan Antarabangsa)
 2. Ketua Pengajian Sains Pengkomputeran

Kompleks Al-Khawarizmi
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
MALAYSIA
Tel: (+603) 5543 5329 / 5307 / 4860
Faks: (+603) 5543 5501



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB RESOURCE PERSON
DR MARSHIMA MOHD ROSLI
(CSC435 – OBJECT ORIENTED PROGRAMMING)

PENGAJARAN

1. Bertanggungjawab menyediakan skema kerja kursus yang terperinci berdasarkan OBE termasuk penyediaan laporan CDL bagi setiap semester.
2. Mengedarkan skema kerja kepada semua pensyarah yang berkaitan di kampus cawangan untuk diguna pakai.
3. Memastikan pengemaskinian komponen fail kursus (*hardcopy* dan *softcopy*) mengikut keperluan semasa.
4. Mengemaskini senarai keperluan buku teks dan rujukan untuk kursus tersebut dan memaklumkan kepada semua pensyarah yang berkaitan di Cawangan dan Kolej Bersekutu.
5. Membina, mengemaskini dan memastikan item-item *entrance* dan *exit survey* bagi kursus yang dikendalikan dimuatnaik dalam portal *i-Learn* pada masa yang ditetapkan.
6. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa *vetting* untuk kursus tersebut bagi memastikan kualiti item penilaian pelajar dalam aspek kesejajaran kepada hasil pembelajaran dan tahap taksonomi.
7. Menyediakan laporan pencapaian pelajar setiap akhir semester serta mencadangkan penyelesaian kepada masalah pengajaran dan pembelajaran kursus tersebut.

HAL EHWAL PEPERIKSAAN

A. Pra Penyediaan Kertas Soalan

1. Mengenalpasti skop keperluan kertas soalan/JSU.
2. Mengenalpasti pensyarah (termasuk pensyarah daripada cawangan) yang perlu menyediakan kertas soalan serta jawapan dan dipanjangkan kepada Ketua Pusat Pengajian yang berkaitan.

B. "Question banks"

1. Menilai kertas soalan dan jawapan daripada penyelia.
2. Membuat laporan ringkas mengenai kualiti/mutu soalan yang disediakan.

C. Bengkel Peperiksaan

1. Menyediakan kertas soalan serta skema jawapan bagi peperiksaan akhir semester bagi kursus tersebut termasuk peperiksaan khas (bencana alam dan kertas soalan Peperiksaan Khas dan Intersesi)
2. Memastikan kualiti/mutu soalan untuk kertas soalan peperiksaan akhir adalah seimbang dan sejajar mengikut JSU yang ditetapkan untuk kursus tersebut.
3. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa *Vetting* bagi kursus tersebut untuk memastikan kualiti item penilaian pelajar dalam aspek kesejajaran kepada hasil pembelajaran dan tahap taksonomi.
4. Menandatangani Borang Produk Pelanggan sebelum ditandatangani oleh Ketua Penilaian Kursus untuk dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan.

D. Semasa Peperiksaan Akhir

1. Perlu berada di Fakulti sepanjang peperiksaan kursus tersebut.
2. Mengambil tindakan jika terdapat apa-apa perubahan kepada kertas soalan dan skema jawapan berdasarkan panduan dan Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dan dipanjangkan kepada Ketua Pusat Pengajian.
3. Menyelaraskan proses pemarkahan keseluruhan (pengagihan soalan kepada pemeriksa, mengumpul ulasan soalan dan prestasi pelajar)