

PERATURAN CALON BAGI MENDUDUKI PEPERIKSAAN SECARA DALAM TALIAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. PERMOHONAN PEPERIKSAAN:

- i. Jadual Peperiksaan dipaparkan melalui laman sesawang Jabatan Kebajikan Masyarakat;
- ii. Permohonan peperiksaan adalah melalui Borang Permohonan yang boleh didapati melalui laman sesawang Jabatan Kebajikan Masyarakat perlu dilengkapkan dan dikemukakan kepada Unit Kompetensi, Cawangan Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pengurusan Jabatan Kebajikan Masyarakat;
- iii. Borang Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap termasuk butiran peribadi, alamat pejabat, butiran peperiksaan yang akan diduduki dan tandatangan Ketua Tempat Bertugas;
- iv. Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup akan **DITOLAK**;
- v. Calon yang tidak mendaftar **TIDAK DIBENARKAN** menduduki peperiksaan; dan
- vi. Semua permohonan bagi keistimewaan, kemudahan dan perkhidmatan Calon Berkeperluan Khas (CBK) perlulah disertakan dengan dokumen sokongan seperti laporan perubatan dari hospital kerajaan/hospital swasta atau Kad Orang Kurang Upaya (OKU) dan diserahkan kepada Urus Setia Peperiksaan **SATU BULAN** sebelum tarikh peperiksaan dijalankan.

2. TANGGUNGJAWAB CALON:

2.1 SEBELUM PEPERIKSAAN – KEPERLUAN TEKNIKAL

- a) Calon hendaklah mempunyai **akaun Google**
 - Sila gunakan nama rasmi seperti di dalam nombor kad pengenalan; dan
 - Alamat akaun adalah nama rasmi tuan/puan.
 - serahan Google Form pengesahan kehadiran;
 - serahan **kod khas** untuk menyertai sistem *Testmoz* mengikut kertas peperiksaan yang akan diduduki;

- serahan ID mesyuarat dan Passcode ZOOM diberikan kepada calon bagi tujuan pemantauan semasa peperiksaan.
- b) Calon juga perlu mempunyai **akaun zoom**
 - Sila gunakan nama rasmi tuan/puan atau sekiranya akaun rasmi kepunyaan PKMD/Institusi/JKMN tuan/puan akan dikenalpasti melalui nama PKMD/Institusi/JKMN; dan
- c) Calon perlu mempunyai akses kepada **komputer riba (laptop), komputer pejabat atau tablet**. Peperiksaan hanya boleh dilaksanakan menggunakan salah satu peralatan ini. Calon **TIDAK DIGALAKKAN** menggunakan telefon bimbit untuk menjawab soalan.
- d) Calon perlu mempunyai akses internet yang stabil semasa menduduki peperiksaan bagi mengelakkan kertas jawapan tidak dapat dihantar sebelum masa menjawab tamat.
- e) Calon perlu mengikuti **Bengkel Teknik Menjawab Peperiksaan Khas** bagi mengikuti tutorial penggunaan Google Classroom dan teknik menjawab soalan. Tarikh bengkel akan dimaklumkan melalui jemputan e-mel.

2.2 SEBELUM PEPERIKSAAN – LARANGAN BERKONGSI MAKLUMAT

- a) Calon tidak dibenarkan untuk berkongsi maklumat peperiksaan iaitu kod khas system Testmoz, ID mesyuarat zoom dan Passcode kepada bukan calon.
- b) Jika calon berbuat demikian, calon **AKAN DIHALANG** daripada menduduki peperiksaan.

2.3 SEMASA PEPERIKSAAN – PERSEDIAAN SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA

- a) Pengesahan Kehadiran
 - Calon perlu melengkapkan *Google Form* pengesahan kehadiran yang dibekalkan oleh urus setia 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula.
- b) Kemasukkan ke Sistem Testmoz
 - Calon perlu bersedia 15 minit sebelum waktu peperiksaan bermula pada hari peperiksaan.

c) Kemasukkan ke ZOOM

- Masuk ke ruangan zoom melalui pautan yang telah diberikan **15 MINIT SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA** pada hari peperiksaan.
- Mengaktifkan kamera pada komputer/ komputer riba (*laptop*)/ komputer pejabat/ tablet atau telefon bimbit masing-masing.

d) Menjawab Soalan

- Calon perlu menjawab soalan di ruang jawapan yang disediakan
- Calon yang **GAGAL** menekan butang hantar mengikut **masa yang ditetapkan dikira tidak hadir peperiksaan**; dan
- Calon hanya boleh menjawab dalam masa yang ditetapkan berdasarkan kepada paparan masa yang telah disediakan dalam ZOOM urus setia.
- Calon hanya boleh menghantar **SATU JAWAPAN** sahaja. Sila semak dan teliti jawapan sebelum memuat naik. Tiada sebarang perubahan atau pindaan dibenarkan selepas jawapan dihantar.

e) Pakaian

- Calon wajib berpakaian **pejabat dan kemas** sebagaimana menjalankan tugas-tugas harian rasmi di pejabat.

2.4 PERINGATAN KEPADA CALON

Calon-calon yang melanggar mana-mana peraturan di dalam **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) : Ceraian UP.8.1.2 Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan Awam** boleh dikenakan salah satu daripada denda-denda di bawah atau ketiga-tiganya sekali:

- i. Disingkirkan daripada menduduki sesuatu peperiksaan; atau/dan
- ii. Kertas jawapan calon-calon tersebut dianggap gagal; atau/dan
- iii. Diambil tindakan tatatertib berdasarkan perbekalan-perbekalan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

3. KEPUTUSAN:

- i. Keputusan peperiksaan akan dikeluarkan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh peperiksaan;
- ii. Keputusan peperiksaan dianggap **TERBATAL** sekiranya calon didapati tidak layak menduduki peperiksaan yang berkaitan

**Urus Setia Peperiksaan
Cawangan Latihan dan Kompetensi
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat**

Tarikh: 09 Januari 2024