

**BORANG PENERIMAAN & PENYERAHAN OMR**

**Panduan Pengguna:**

1. Borang diproses dalam tempoh tiga(3) hari bekerja dari tarikh penerimaan.
2. Kertas jawapan OMR hendaklah diambil setelah menerima laporan keputusan dalam tempoh dua (2) minggu.

No.Siri

--	--	--	--	--	--

Nama: \_\_\_\_\_

No. Pekerja: \_\_\_\_\_

Jabatan: \_\_\_\_\_

Telefon / Sambungan: \_\_\_\_\_

Akaun e-mel Pensyarah: \_\_\_\_\_

Tarikh hantar: \_\_\_\_\_

Sesi & Semester: \_\_\_\_\_

Tahun Pengajian: \_\_\_\_\_

Bilangan Soalan: \_\_\_\_\_

Bilangan Pelajar: \_\_\_\_\_

Peratus Keseluruhan daripada Markah Akhir: \_\_\_\_\_ %

Bilangan Helaian OMR: \_\_\_\_\_

Markah untuk 1 Soalan Betul: \_\_\_\_\_

Satu jawapan salah, tolak: \_\_\_\_\_

Kod Kursus>Nama Peperiksaan : \_\_\_\_\_

**Pecahan Soalan:**

	Soalan Mula	Soalan Akhir	% Markah Akhir	Nama Bahagian
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____

**Catatan:** \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Jawapan Master: i) Tandaan No. Pendaftaran  ii) Tandaan Jawapan Soalan   
 Jawapan Pelajar: i) Bilangan Helaian Pelajar  ii) Tandaan No. Pendaftaran

No. Kelompok: \_\_\_\_\_ Jenis Borang: OMR (01)/OMR (02)/OMR (05)

Tarikh dan masa terima: \_\_\_\_\_ am/pm Nama dan tandatangan penerima : \_\_\_\_\_

Tarikh dan masa tamat pemprosesan: \_\_\_\_\_ am/pm. Nama dan tandatangan petugas : \_\_\_\_\_

Disemak oleh:

-----  
 (Tandatangan Ketua)

**BUTIR-BUTIR PENYERAHAN**

Saya telah menerima laporan hasil pemprosesan untuk kelompok di atas

Nama Penerima: \_\_\_\_\_

Tarikh terima: \_\_\_\_\_ (Tandatangan Penerima)