

**TERHAD**



# **MANUAL PENGOPERASIAN UJIAN LISAN**

**UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN  
DAN FARDU AIN (UPKK)  
MULAI TAHUN 2023**

**Edisi Kemas Kini Tahun 2024**

**BAHAGIAN PENDIDIKAN  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA**

**TERHAD KEPADA PERSONEL PEPERIKSAAN SAHAJA**

**TERHAD**



# **MANUAL PENGOPERASIAN UJIAN LISAN**

**UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN  
DAN FARDU AIN (UPKK)  
MULAI TAHUN 2023**

**Edisi Kemas Kini Tahun 2024**

**BAHAGIAN PENDIDIKAN  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA**

**TERHAD KEPADA PERSONEL PEPERIKSAAN SAHAJA**



Diterbitkan oleh:  
Bahagian Pendidikan  
Cawangan Pengurusan KAFA  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

© Bahagian Pendidikan 2025  
Hak Cipta Terpelihara

Sebarang artikel, ilustrasi, isi kandungan dari mana-mana bahagian dalam buku Manual ini adalah tidak dibenarkan untuk diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindahkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin daripada  
Ketua Pengarah  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).



جائزہ کما جوارہ اسلام ملایسیا

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Blok A & B, Kompleks Islam Putrajaya

No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman

Presint 3, 62100 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel : 603-8870 7000

Faks : 603-8870 7707

Portal Rasmi : www.islam.gov.my

Ruj. Kami: JAKIM.(S)BPEN.600-5/4/3 JLD.18 ( 28 )  
Tarikh: 29 November 2024  
27 Jamadilawal 1446H

## SENARAI EDARAN

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

### MANUAL PENGURUSAN KERTAS PEPERIKSAAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN (SJP) BAGI UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Pendidikan, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia telah mengeluarkan Manual Pengurusan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) Bagi Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Tahun 2024 yang akan **berkuat kuasa mulai 29 November 2024**.
3. Bersama-sama ini dilampirkan Manual Pengurusan Kertas Peperiksaan dan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) Bagi Ujian Penilaian Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (UPKK) Tahun 2024 untuk perhatian dan rujukan pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan. Manual ini **TERHAD** kepada Agensi Pelaksana Negeri/Daerah dan petugas peperiksaan sahaja.
4. Sehubungan dengan itu, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan hendaklah memaklumkan perkara ini kepada petugas peperiksaan yang terlibat sahaja. Pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh **memuat turun** manual tersebut di laman sesawang <https://simpeni.islam.gov.my/> berdasarkan log masuk dan kata laluan masing-masing.

5. Oleh itu, dimohon jasa baik pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di peringkat Agensi Pelaksana masing-masing. Sebarang pertanyaan, pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi **Encik Mohd Aminullah bin Saliman** di talian **03-8870 7575** atau **m.aminullah@islam.gov.my**.

Kerjasama dan perhatian daripada YBhg. Dato'/Tuan/Puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, *wassalam*.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATIN NORLIAH BINTI SAJURI)**

Pengarah

Bahagian Pendidikan

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

## **SENARAI EDARAN**

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Perlis  
Kompleks Islam  
Persiaran Jubli Emas  
01000 Kangar  
Perlis

Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Kedah  
Bangunan Wan Mat Saman  
Jalan Raja  
05676 Alor Setar  
Kedah

Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang  
Lebuh Downing  
10300 Pulau Pinang

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Perak  
Kompleks Islam Darul Ridzuan  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab  
30000 Ipoh  
Perak

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Selangor  
Aras 2, Menara Utara  
Bangunan Sultan Idris Shah  
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit S.U.K  
40000 Shah Alam  
Selangor

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan  
Menara Pusat Islam  
Jalan Perdana  
50519 Kuala Lumpur

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Melaka  
Bahagian Pendidikan dan Perpustakaan  
Lot 21/22, Jalan KPAA 2  
Kompleks Perniagaan Al-Azim  
Bukit Palah  
75150 Melaka

Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sembilan  
Karung Berkunci No. 3  
70990 Seremban  
Negeri Sembilan

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Johor  
Kompleks Islam Johor  
Jalan Masjid Abu Bakar  
80990 Johor Bahru  
Johor

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Pahang  
Jalan Masjid  
26600 Pekan  
Pahang

Pengarah  
Yayasan Islam Terengganu  
Menara Yayasan Islam Terengganu  
Tingkat 10 & 11, Jalan Sultan Omar  
20300 Kuala Terengganu  
Terengganu

Pengarah  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia Cawangan Sabah  
Aras 6, Blok A  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah  
Jalan UMS, Peti Surat 14725  
88854 Kota Kinabalu  
Sabah

Pengarah  
Jabatan Agama Islam Sarawak  
Aras 12, Majma' Tuanku Abdul Halim Muadzam Shah  
Jalan P. Ramlee  
93400 Kuching  
Sarawak

Ketua Seksyen Pengurusan KAFA Kelantan  
D/A Institut Latihan Islam Malaysia Kampus Besut  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia  
Jalan Pantai Peranginan, Bukit Keluang  
22200 Besut  
Terengganu

## ISI KANDUNGAN

<b>1.</b>	<b>FORMAT INSTRUMEN</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>MANUAL PENGOPERASIAN</b>	<b>3</b>
2.1	Tarikh dan Tempoh	3
2.2	Tempat dan Bahan Penilaian	3
2.3	Borang Kehadiran Calon (BKC)	4
2.4	Borang Penilaian Individu (BPI)	4
2.5	Borang Penilaian Kelompok (BPK)	4
<b>3.</b>	<b>TUGAS DAN PERANAN</b>	<b>6</b>
3.1	Guru Besar/Guru Penyelaras	6
3.2	Setiausaha Peperiksaan (SuP)	7
3.3	Ketua Penilai (KP)/Penilai (P)	8
3.4	Pengawas Calon	9
3.5	Calon	9
<b>4.</b>	<b>SUSUNAN KEDUDUKAN CALON</b>	<b>10</b>
4.1	Bilik Laporan Diri	10
4.2	Bilik Ujian	10
<b>5.</b>	<b>JADUAL PELAKSANAAN UJIAN LISAN</b>	<b>11</b>
5.1	Penyediaan Jadual Ujian Lisan	11
5.2	Pelaksanaan Pengoperasian Ujian Lisan	11
<b>6.</b>	<b>KRITERIA PENSKORAN</b>	<b>12</b>
6.1	Bahagian A (Soalan Pertama dan Soalan Kedua)	12
6.2	Bahagian B (Soalan Pertama)	13
6.3	Bahagian C (Soalan Pertama)	15
<b>7.</b>	<b>CARTA ALIR PENGOPERASIAN UJIAN LISAN</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>19</b>

## TERHAD

### 1. FORMAT INSTRUMEN

1.1 Format UPKK 01 Al-Quran adalah seperti yang berikut:

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1.	Jenis Instrumen	Ujian Lisan
2.	Jenis Item	Subjektif Respons Terbuka Subjektif Respons Terhad
3.	Bilangan Soalan	<b>Bahagian A: Perkara-perkara Asas</b> Soalan Pertama (wajib): 1 soalan (al-Fatihah) Soalan Kedua: 2 – 4 soalan  <b>Bahagian B: Tilawah</b> Soalan Pertama: 1 soalan (1 petikan surah daripada Juzuk 1 hingga 20) Soalan Kedua: 2 – 5 soalan (Tajwid)  <b>Bahagian C: Hafazan</b> 2 soalan (3 surah daripada 11 surah hafazan)  <b>Bahagian D: Kefahaman</b> Soalan Pertama: 2 soalan (Terjemahan ayat daripada 5 surah asas) Soalan Kedua: 4 – 5 soalan (Kefahaman surah daripada 3 surah hafazan yang dinilai)
4.	Jumlah Markah	Bahagian A : 10 markah Bahagian B : 40 markah Bahagian C : 20 markah Bahagian D : 10 markah Jumlah : 80 markah
5.	Tempoh Ujian	20 minit
6.	Konstruk	Pengetahuan Kefahaman Kemahiran Nilai
7.	Penskoran	Analitik dan Holistik

## TERHAD

### 2. MANUAL PENGOPERASIAN

#### 2.1 Tarikh dan Tempoh

- a. Ujian ini dijalankan sekali sahaja mengikut takwim yang ditetapkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).
- b. Penilaian akan dilaksanakan oleh seorang penilai iaitu guru yang mengajar mata pelajaran berkenaan.
- c. Ujian dijalankan secara individu dalam tempoh 20 minit.

#### 2.2 Tempat dan Bahan Penilaian

- a. Bilik Laporan Diri
  - i. Semua calon dari setiap sidang akan ditempatkan di Bilik Laporan Diri selama 15 minit sebelum ujian bermula.
  - ii. Bilik Laporan Diri akan dikawal selia oleh Pengawas Calon.
  - iii. Bilangan calon yang berada dalam Bilik Laporan Diri dalam satu-satu masa adalah mengikut jumlah calon pada hari tersebut.
  - iv. Calon perlu menyemak butiran maklumat diri yang terdapat dalam Borang Penilaian Kelompok (BPK).
- b. Bilik Ujian
  - i. Bilik Ujian perlu disediakan meja dan sebuah kerusi bagi calon dan Ketua Penilai (KP)/Penilai (P).
  - ii. Bilik Ujian perlu kondusif kepada Penilai dan calon.
  - iii. Setiap Bilik Ujian perlu disediakan sebuah jam randik dan sebuah loceng meja serta senaskhah mushaf al-Quran.
  - iv. Seorang KP/P sahaja dibenarkan berada di Bilik Ujian.
  - v. Pusat peperiksaan boleh menambah stesen lain (jika perlu) terhad kepada seorang KP/P sahaja.
- c. Kertas Ujian Lisan
  - i. Kertas Ujian Lisan hendaklah disimpan dalam almari berkunci/berpalang di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras.

## TERHAD

- ii. Kertas Ujian Lisan hendaklah diambil oleh SuP di bilik Guru Besar/Guru Penyelaras pada tarikh ujian dilaksanakan.
- iii. Kertas Ujian Lisan hanya akan diedarkan kepada Penilai pada hari ujian dilaksanakan. Sebarang ketidakakuran hendaklah dilaporkan kepada Agensi Pelaksana serta-merta.
- iv. Kertas Ujian Lisan perlu diisi dalam sampul bertutup dan dibawa dengan selamat.

### 2.3 Borang Kehadiran Calon (BKC)

- a. Borang Kehadiran Calon (BKC) hendaklah dilengkapkan di Bilik Laporan Diri.
- b. Setiap calon hendaklah menandatangani BKC sebagai bukti kehadiran pada hari Ujian Lisan dilaksanakan.
- c. Pengawas Calon hendaklah memastikan maklumat calon adalah tepat dan betul.

### 2.4 Borang Penilaian Individu (BPI)

- a. Borang Penilaian Individu (BPI) terdiri daripada dua borang penilaian iaitu Bahagian A & B dan Bahagian C & D.
- b. Pihak sekolah bertanggungjawab memperbanyakkan BPI bagi kegunaan KP/P.
- c. KP/P hendaklah memastikan maklumat calon adalah betul dan tepat sebelum ujian dilaksanakan.
- d. Setiap calon hendaklah menggunakan BPI yang berlainan dengan calon lain.
- e. BPI hendaklah dilengkapkan penskoran semasa Ujian Lisan dilaksanakan.
- f. KP/P hendaklah menandatangani BPI setelah selesai penskoran Ujian Lisan diberikan.

### 2.5 Borang Penilaian Kelompok (BPK)

- a. Pihak sekolah bertanggungjawab memperbanyakkan Borang Penilaian Kelompok (BPK).
- b. BPK hendaklah diisi dengan maklumat semua calon (calon berdaftar

## TERHAD

- dengan Angka Giliran sahaja), jantina, No. Angka Giliran, No. Kad Pengenalan dan markah.
- c. Setiap KP/P hendaklah menggunakan BPK bagi calon-calon yang dinilai sahaja.
  - d. KP/P perlu menandatangani BPK setelah semua maklumat dilengkapkan beserta tarikh.
  - e. Guru Besar/Guru Penyelaras hendaklah mengesahkan BPK dan tarikh serta diletakkan cap rasmi sekolah.

## TERHAD

### 3. TUGAS DAN PERANAN

#### 3.1 Guru Besar/Guru Penyelaras

- a. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan menyerahkan kepada SuP untuk direkodkan.
- b. Melantik seorang KP/P bagi setiap Bilik Ujian dan Pengawas Calon yang secukupnya di Bilik Lapor Diri.
- c. Memastikan KP/P telah menerima taklimat/mesyuarat penyelarasan peperiksaan.
- d. Memastikan Setiausaha Peperiksaan (SuP) menyediakan senarai nama calon yang lengkap dengan Angka Giliran dan Nombor Kad Pengenalan setiap calon.
- e. Memastikan SuP menyediakan BPI dan BPK secukupnya untuk kegunaan KP/P.
- f. Memastikan Bilik Lapor Diri dan Bilik Ujian disediakan.
- g. Memastikan Kertas Ujian Lisan diterima dalam keadaan yang selamat dan memastikan tidak diceroboh serta direkodkan pada Borang Perakuan Penerimaan Kertas Ujian Lisan.
- h. Menyimpan Kertas Ujian Lisan di dalam almari berkunci/berpalang dengan selamat. Sekiranya bungkusan Kertas Ujian Lisan telah diceroboh atau terbuka, hendaklah dilaporkan segera kepada Agensi Pelaksana dengan serta merta.
- i. Mengeluarkan dan menyerahkan Kertas Ujian Lisan kepada SuP pada hari Ujian Lisan dilaksanakan serta direkodkan pada Borang Serah dan Terima Pendedaran Kertas Soalan UPKK.
- j. Menandatangani dan mengesahkan BPK setelah selesai Ujian Lisan dilaksanakan.
- k. Memastikan SuP menghantar markah calon yang telah disahkan kepada Agensi Pelaksana mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JAKIM.

## TERHAD

- i. Menghantar permohonan bertulis berserta dokumen sokongan bagi Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) kepada Agensi Pelaksana untuk mendapatkan keperluan tambahan sebelum penilaian dilaksanakan.

### 3.2 Setiausaha Peperiksaan (SuP)

- a. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan direkodkan.
- b. Menghadiri taklimat/mesyuarat penyelarasan peperiksaan.
- c. Mengambil bungkusan Kertas Ujian Lisan di Bilik Keselamatan dan merekodkan pada Borang Perakuan Penerimaan Kertas Soalan UPKK.
- d. Menghantar bungkusan Kertas Ujian Lisan ke Bilik Guru Besar/Guru Penyelaras dalam keadaan selamat dan tidak diceroboh serta direkodkan pada Borang Perakuan Penerimaan Kertas Soalan UPKK.
- e. Mengambil bungkusan Kertas Ujian Lisan di Bilik Guru Besar/Guru Penyelaras dalam keadaan selamat dan tidak diceroboh, direkodkan pada Borang Serah dan Terima Pengedaran Kertas Soalan UPKK pada hari Ujian Lisan dilaksanakan. Sekiranya bungkusan Kertas Ujian Lisan telah diceroboh atau terbuka, SuP hendaklah melaporkan segera kepada Agensi Pelaksana dengan serta merta.
- f. Mengeluarkan Kertas Ujian Lisan pada hari Ujian Lisan dilaksanakan sahaja.
- g. Menyimpan Kertas Ujian Lisan di Bilik Guru Besar/Guru Penyelaras dan direkodkan pada Borang Serah dan Terima Pengedaran Kertas Soalan UPKK setelah selesai Ujian Lisan.
- h. Menyediakan Bilik Lapor Diri dan Bilik Ujian yang dilengkapi dengan jam randik dan loceng meja serta senaskhah mushaf al-Quran.
- i. Menyediakan Borang Kehadiran Calon (BKC) secukupnya bagi kegunaan Pengawas Calon.
- j. Menyediakan BPI dan BPK secukupnya untuk kegunaan KP/P.
- k. Mengenal pasti calon kategori MBPK selain masalah pertuturan bagi mendapatkan keperluan tambahan untuk tindakan Guru Besar/Guru Penyelaras.

## TERHAD

- l. Mengambil Kertas Ujian Lisan di Bilik Guru Besar/Guru Penyelaras dan diserahkan kepada KP/P pada hari Ujian Lisan dilaksanakan.
- m. Menyimpan BKC, BPI dan BPK yang telah dilengkap dan disahkan di tempat yang selamat.
- n. Menghantar BPK kepada Agensi Pelaksana mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JAKIM.
- o. Melupuskan BKC, BPI dan BPK dalam tempoh 6 bulan selepas keputusan UPKK diumumkan.

### 3.3 Ketua Penilai (KP)/Penilai (P)

- a. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan menyerahkan kepada SuP untuk direkodkan.
- b. Menghadiri taklimat/mesyuarat penyelarasan peperiksaan.
- c. Memastikan semua maklumat yang ditulis/dilekatkan di papan kenyataan/papan hitam/putih telah ditutup sebelum Ujian Lisan dilaksanakan.
- d. Memberi penerangan kepada calon sebelum melaksanakan Ujian Lisan.
- e. Mengambil Kertas Ujian Lisan daripada SuP pada hari Ujian Lisan dilaksanakan dan direkodkan pada Borang Serah dan Terima Pengedaran Kertas Soalan UPKK.
- f. Memastikan maklumat calon pada Borang Penilaian Kelompok (BPK) adalah lengkap dan betul.
- g. Menyediakan kad undian berdasarkan set soalan bagi kegunaan calon untuk pemilihan set soalan.
- h. Menilai calon dengan melengkapkan BPI yang telah disediakan mengikut peringkat pencapaian dan kriteria penskoran yang telah disediakan.
- i. Berperanan sebagai penggalak semasa Ujian Lisan dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan sahaja.
- j. Melengkapkan dan menandatangani BPK berdasarkan penilaian dalam BPI.

## TERHAD

- k. Menyerahkan Kertas Ujian Lisan kepada SuP setelah selesai Ujian Lisan dilaksanakan dan direkodkan pada Borang Serah dan Terima Pengerahan Kertas Soalan UPKK.
- l. Menyerahkan BPI dan BPK kepada SuP dan disimpan di tempat yang selamat.

### 3.4 Pengawas Calon

- a. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan menyerahkan kepada SuP untuk direkodkan.
- b. Memastikan calon hadir di Bilik Lapor Diri mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan calon menandatangani BKC di Bilik Lapor Diri.
- d. Memastikan calon dalam keadaan yang selesa dan tidak mengganggu calon lain.
- e. Memastikan pergerakan calon masuk ke Bilik Ujian berjalan dengan lancar.
- f. Memastikan Bilik Lapor Diri dalam keadaan yang terkawal.
- g. Menyerahkan BKC kepada SuP setelah selesai pelaksanaan Ujian Lisan.

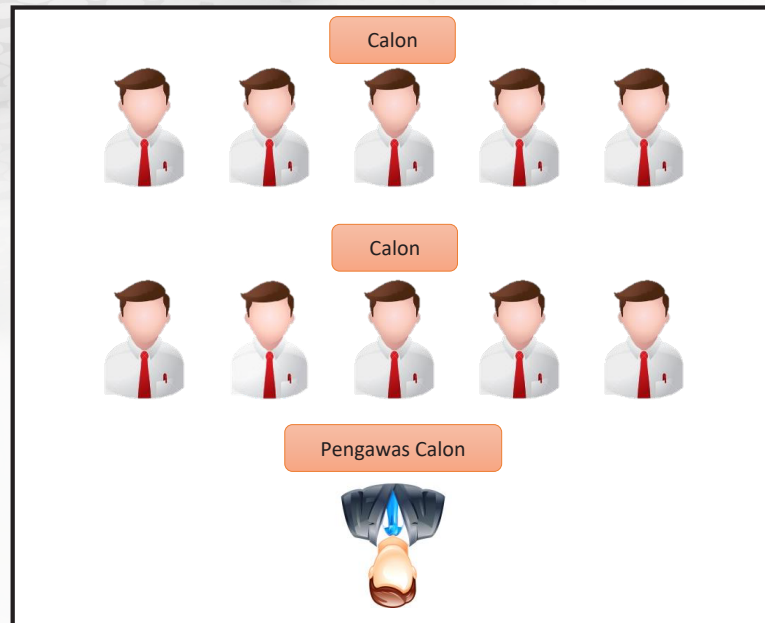
### 3.5 Calon

- a. Semua calon wajib menduduki UPKK 01 Al-Quran yang telah ditetapkan JAKIM. Sekiranya calon tidak hadir, keputusan akan dikeluarkan sebagai Tidak Hadir (TH). Keputusan adalah muktamad.
- b. Calon tidak dibenarkan membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam Bilik Ujian.
- c. Memilih kad undian berdasarkan set soalan Ujian Lisan yang disediakan oleh KP/P.
- d. Menandatangani BKC di Bilik Lapor Diri pada hari Ujian Lisan dilaksanakan.

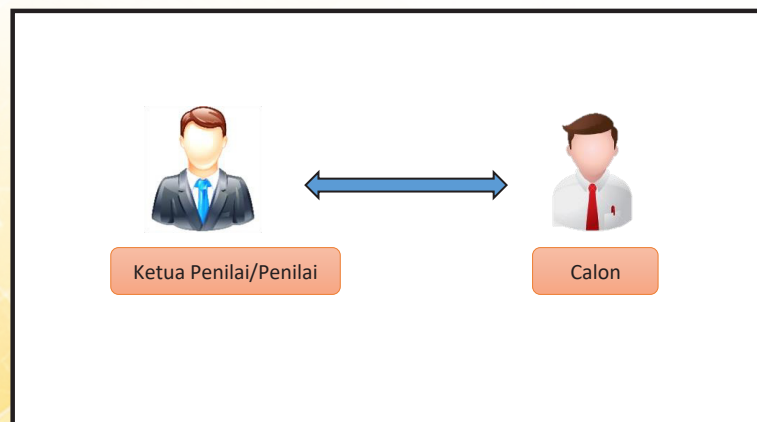
TERHAD

#### 4. SUSUNAN KEDUDUKAN CALON

##### 4.1 Bilik Laporan Diri



##### 4.2 Bilik Ujian



TERHAD

## 5. JADUAL PELAKSANAAN UJIAN LISAN

### 5.1 Penyediaan Jadual Ujian Lisan

- a. SuP hendaklah menyediakan Jadual Ujian Lisan bagi pelaksanaan semua calon di pusat peperiksaan tersebut.
- b. Jadual Ujian Lisan hendaklah dihantar kepada Agensi Pelaksana sebelum tarikh pelaksanaan Ujian Lisan.
- c. Jadual Ujian Lisan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh JAKIM sahaja.
- d. Calon yang tidak hadir disebabkan faktor kesihatan dibenarkan untuk mengambil pada tarikh lain dalam tempoh yang ditetapkan oleh JAKIM sahaja.
- e. Sebarang pindaan Jadual Ujian Lisan hendaklah dimaklumkan kepada Agensi Pelaksana.

### 5.2 Pelaksanaan Pengoperasian Ujian Lisan

- a. Pusat Peperiksaan hendaklah menetapkan jadual yang bersesuaian dengan sesi persekolahan calon sama ada sesi pagi atau sesi petang.
- b. Berikut adalah cadangan pelaksanaan pengoperasian Ujian Lisan:

MASA	AKTIVITI	BILANGAN CALON
2.00 – 2.30 petang	Persiapan	10 calon dalam Bilik Lapor Diri
2.30 – 3.30 petang	Calon 1 - 5 dinilai	
3.30 – 3.45 petang	KP/P mengemaskini markah calon 1-5	
3.45 – 4.45 petang	Calon 6-10 dinilai	
4.45 – 5.00 petang	KP/P mengemaskini markah calon 6-10	

**TERHAD**

**6. KRITERIA PENSKORAN**

**6.1 Bahagian A (Soalan Pertama dan Soalan Kedua)**

<b>ARAS</b>	<b>NOMBOR SOALAN</b>		<b>HURAIAN</b>
	<b>SOALAN PERTAMA</b>	<b>SOALAN KEDUA</b>	
<b>Cemerlang</b>	5 – 6 markah	3 markah	Murid boleh membaca dengan sangat lancar tanpa kesilapan nyata dalam tajwid
<b>Sederhana</b>	3 – 4 markah	2 markah	Murid boleh membaca dengan sederhana lancar tetapi kurang pada kesilapan tajwid.
<b>Lemah</b>	1 – 2 markah	1 markah	Murid boleh membaca dengan kesalahan tajwid yang banyak.

**TERHAD**

**6.2 Bahagian B (Soalan Pertama)**

BIL.	PERKARA YANG DINILAI	MARKAH	HURAIAN
1.	Tajwid • Nun/Mim bertasydid • Qalqalah • Nun Sakinah/ Tanwin • Mad • Wakaf	<p style="text-align: center;"><b>Cemerlang</b> (14 – 20 markah)</p>	- Dapat menyempurnakan keseluruhan: • hukum nun dan mim bertasydid • hukum qalqalah • hukum Nun Sakinah/ Tanwin • kadar harakat mad dalam bacaan - Dapat memulakan bacaan dan berhenti pada keseluruhan tempat yang betul.
		<p style="text-align: center;"><b>Sederhana</b> (7 – 13 markah)</p>	- Dapat menyempurnakan kebanyakan: • hukum nun dan mim bertasydid • hukum qalqalah • hukum Nun Sakinah/ Tanwin • kadar harakat mad dalam bacaan - Dapat memulakan bacaan dan berhenti pada sebahagian kecil tempat yang betul.
		<p style="text-align: center;"><b>Lemah</b> (1 – 6 markah)</p>	- Dapat menyempurnakan sebahagian kecil: • hukum nun dan mim bertasydid • hukum qalqalah • hukum Nun Sakinah/ Tanwin • kadar harakat mad dalam bacaan - Dapat memulakan bacaan dan berhenti pada sebahagian kecil tempat yang betul.

TERHAD

BIL.	PERKARA YANG DINILAI	MARKAH	HURAIAN
2.	Fasahah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intonasi baik</li> <li>• Jelas sebutan</li> <li>• Lancar bacaan</li> <li>• Makhraj yang tepat</li> </ul>	<p><b>Cemerlang</b> (7 – 10 markah)</p> <p><b>Sederhana</b> (4 – 6 markah)</p> <p><b>Lemah</b> (1 – 3 markah)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacaan lancar</li> <li>- Sebutan yang jelas</li> <li>- Membaca dengan intonasi yang baik menepati <i>lahjah</i> arab</li> <li>- Menepati makhraj huruf</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacaan lancar</li> <li>- Sebutan yang jelas</li> <li>- Membaca dengan intonasi yang memuaskan</li> <li>- Kurang menepati <i>lahjah</i> arab</li> <li>- Kurang menepati makhraj huruf</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacaan kurang/tidak lancar</li> <li>- Sebutan yang kurang/tidak jelas</li> <li>- Membaca dengan intonasi yang tidak memuaskan</li> <li>- Tidak menepati <i>lahjah</i> arab</li> <li>- Tidak menepati makhraj huruf</li> </ul>

TERHAD

6.3 Bahagian C (Soalan Pertama)

BIL.	NOMBOR SOALAN		HURAIAN
	SOALAN 1 & 2	SOALAN 3	
1.	<b>Cemerlang</b> (6 – 8 markah)	<b>Cemerlang</b> (4 markah)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hafaz<ul style="list-style-type: none"><li>• Hafaz ayat sepenuhnya</li><li>• Bacaan lancar</li><li>• Bacaan secara tadwir</li></ul></li><li>- Tajwid<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyempumakan keseluruhan hukum nun mati dan tanwin, hukum nun dan mim bertasydid, semua kadar harakat bacaan mad, hukum qalqalah serta bentuk-bentuk waqaf pada semua tempat dengan betul dan tepat.</li></ul></li><li>- Fasahah<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacaan lancar</li><li>• Sebutan yang jelas</li><li>• Membaca dengan intonasi yang baik</li><li>• Menepati lahjah arab</li><li>• Menepati makhraj huruf</li></ul></li></ul>

TERHAD

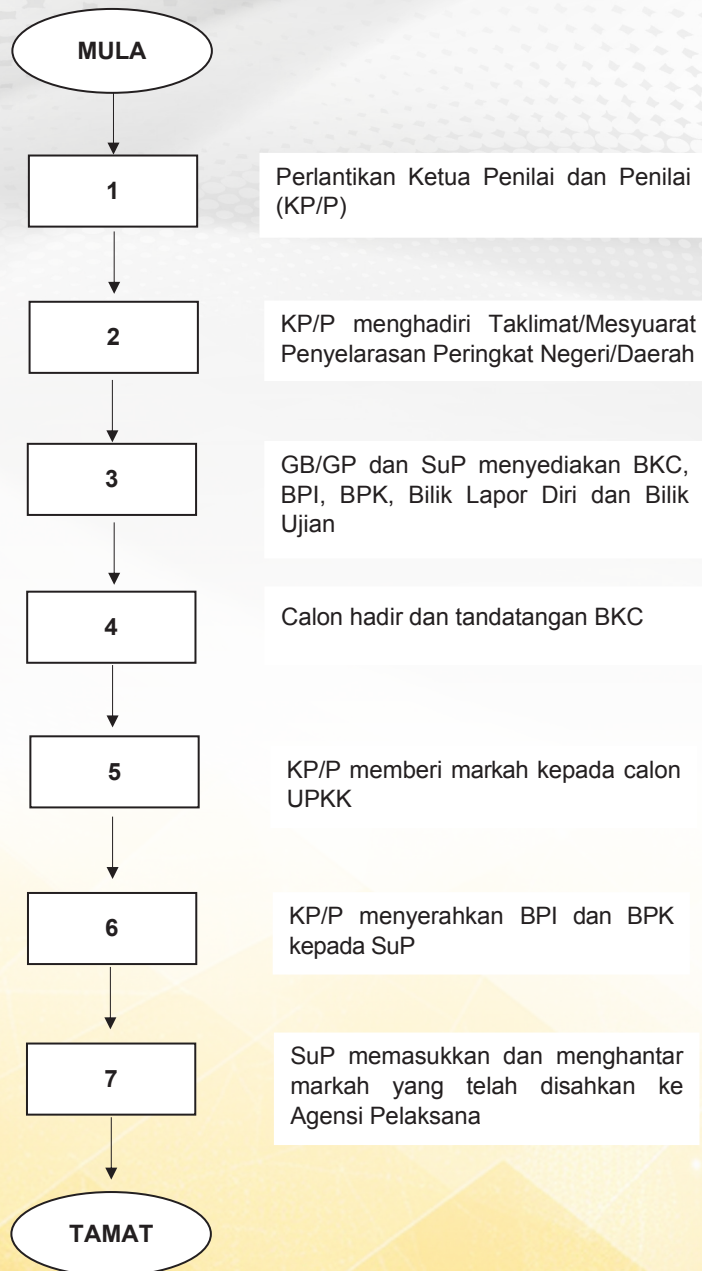
BIL.	NOMBOR SOALAN		HURAIAN
	SOALAN 1 & 2	SOALAN 3	
2.	<p><b>Sederhana</b> (3 – 5 markah)</p>	<p><b>Sederhana</b> (2 – 3 markah)</p>	<p>- Hafaz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hafaz ayat sepenuhnya</li> <li>• Bacaan kurang lancar</li> <li>• Bacaan secara <i>tadwir</i></li> </ul> <p>- Tajwid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyempurnakan sebahagian besar hukum nun mati dan tanwin, hukum nun dan mim bertasydid, semua kadar harakat bacaan mad, hukum qalqalah serta bentuk-bentuk waqaf pada semua tempat dengan betul.</li> </ul> <p>- Fasahah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacaan lancar</li> <li>• Sebutan yang jelas</li> <li>• Membaca dengan intonasi yang kurang memuaskan</li> <li>• Kurang menepati lahjah arab</li> <li>• Kurang menepati makhraj huruf</li> </ul>

TERHAD

BIL.	NOMBOR SOALAN		HURAIAN
	SOALAN 1 & 2	SOALAN 3	
3.	<b>Lemah</b> (1 – 2 markah)	<b>Lemah</b> (1 markah)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hafaz<ul style="list-style-type: none"><li>• Hafaz sebahagian ayat yang ditentukan</li><li>• Bacaan kurang/tidak lancar</li><li>• Bacaan tidak bertadwir</li></ul></li><li>- Tajwid<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyempurnakan sebahagian kecil hukum nun mati dan tanwin, hukum nun dan mim bertasydid, semua kadar harakat bacaan mad, hukum qalqalah serta bentuk-bentuk waqaf pada semua tempat.</li></ul></li><li>- Fasahah<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacaan kurang/tidak lancar</li><li>• Sebutan yang kurang/tidak jelas</li><li>• Membaca dengan intonasi yang tidak memuaskan</li><li>• Tidak menepati lahjah arab</li><li>• Tidak menepati makhraj huruf</li></ul></li></ul>

TERHAD

## 7. CARTA ALIR PENGOPERASIAN UJIAN LISAN





# LAMPIRAN

## PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama (huruf besar) : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Disaksikan oleh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama (huruf besar) : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cap Jabatan \_\_\_\_\_



**BORANG PERAKUAN PENERIMAAN  
UPKK 01 AL-QURAN  
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)  
TAHUN \_\_\_\_\_**

**SERAHAN KEPADA PUSAT PEPERIKSAAN**

**NAMA PUSAT PEPERIKSAAN** : \_\_\_\_\_

**NO. PUSAT PEPERIKSAAN** : \_\_\_\_\_

Bahawa dengan ini saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ mengaku telah menerima Kertas Ujian

Lisan UPKK 01 Al-Quran pada tarikh \_\_\_\_\_.

Diserah oleh,

Diterima oleh,

\_\_\_\_\_  
SuP Negeri

\_\_\_\_\_  
SuP Sekolah

(  
Tarikh: \_\_\_\_\_)

(  
Tarikh: \_\_\_\_\_)

**SERAHAN KEPADA GURU BESAR/GURU PENYELARAS**

Bahawa dengan ini saya \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ mengaku telah menerima Kertas Ujian

Lisan UPKK 01 Al-Quran pada tarikh \_\_\_\_\_.

Diserah oleh,

Diterima oleh,

\_\_\_\_\_  
SuP Sekolah

\_\_\_\_\_  
Guru Besar/Guru Penyelaras

(  
Tarikh: \_\_\_\_\_)

(  
Tarikh: \_\_\_\_\_)



**BORANG SERAH DAN TERIMA PENGEDARAN  
UPKK 01 AL-QURAN  
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK)  
TAHUN \_\_\_\_\_**

NEGERI : \_\_\_\_\_ KOD DAN MATA PELAJARAN : \_\_\_\_\_  
 DAERAH : \_\_\_\_\_ JUMLAH KOTAK : \_\_\_\_\_  
 PUSAT PEPERIKSAAN : \_\_\_\_\_ JUMLAH BUNGKUSAN : \_\_\_\_\_

**ARAHAN:** Sila isikan maklumat yang tepat berdasarkan penyerahan dan penerimaan.

BIL.	NAMA PEGAWAI PENYERAH DAN NO. KAD PENGNALAN	TARIKH SERAH	TANDATANGAN	NAMA PEGAWAI PENERIMA DAN NO. KAD PENGNALAN	TARIKH TERIMA	TANDATANGAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Disemak oleh,

\_\_\_\_\_  
 ( Setiausaha Peperiksaan )  
 Tarikh:

Disahkan oleh,

\_\_\_\_\_  
 ( Guru Besar/Guru Penyelaras )  
 Tarikh:

Cap Rasmi





**BORANG KEHADIRAN CALON  
UPKK 01 AL-QURAN  
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN**

SULIT

NO. PUSAT : \_\_\_\_\_  
NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_  
TARIKH : \_\_\_\_\_

BIL.	ANGKA GILIRAN	NAMA CALON (HURUF BESAR)	NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN	CATATAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Disemak oleh,

\_\_\_\_\_  
Pengawas Calon  
( Tarikh: )

Disahkan oleh,

\_\_\_\_\_  
Guru Besar/Guru Penyelaras  
( Tarikh: )

Cap Rasmi



SULIT



بورغ فئيلائين اينديونيدو  
(بهاكڻ A دان B)

تاهون:	سيت:	اڻڪ ڪيلين:
مرڪه ڊفٽوئغ	چاتق ڪسلهن	فرڪارا پغ دينايي بهاكڻ A
01 02 03 04 05 06		رجوع فرڪارا 6.1
01 02 03		رجوع فرڪارا (1)
		رجوع فرڪارا (2)
مرڪه ڊفٽوئغ	چاتق ڪسلهن	فرڪارا پغ دينايي بهاكڻ B
25 26 27 28 29 30		رجوع فرڪارا 6.2
19 20 21 22 23 24		رجوع فرڪارا (1)
13 14 15 16 17 18		رجوع فرڪارا (2)
07 08 09 10 11 12		رجوع فرڪارا (3)
01 02 03 04 05 06		رجوع فرڪارا (4)
5*	4*	3*
		2
		1
		سواءن فرتام
		سواءن فرتام
		سواءن فرتام

جومله مرڪه: /50

مرڪه بهاكڻ B: /40

مرڪه بهاكڻ A: /10

نام ڪوما فئيلاي / فئيلاي

( )

تاريخ:



## بورخ قىيلاين اينديويديو

(بهاكين C دان D)

اغك كىلين:

سىت:

تاهون:

مركه يىخ دفتورخ		چاتقن كساكلن		فركارايغ دىيادي بهاكين C				
04	05	06	07	08	سؤالن 1	فصاحه:	تجويد:	حفظ دان لىجو:
04	05	06	07	08	سؤالن 2	• سىخ دان صيفت حروف. • جوبت دام باچامان. • لىجو سبوز حروف، لفظ دان ايات. • زلفيها را سكللا ايرس دان تشديد. • ساله وقف دان ايتياء. • زلفيها را سوسوقن ايات.	• حكمون فون دان سيم تشديد. • حكمون قنلا. • حكمون فون ساكده دان تيقن. • حكمون مدم. • حكمون وقف.	• برايلغ وايغ، زوقتي حقني، تراكي اكن. • ويچكل / وتيه حروف / ساله ايرس. • ساله سايىغ بللكو ايات. • باچان بديور شىكوت روية حفص. • كاكلي مفايسىكي باچان ايات يىغ دىتوقن. • سىياق 10 ساعات دايلغ ساقو كالي.
01	02	03	04	سؤالن 3	سؤالن 3	سؤالن 2	سؤالن 1	سؤالن 1
<b>مركه يىخ دفتوراييه</b>								
					سؤالن 5*	سؤالن 4	سؤالن 3	سؤالن 2
					سؤالن 1	سؤالن 1	سؤالن 1	سؤالن 1

مركه بهاكين C: /20

مركه بهاكين D: /10

جوبله مركه /30

\* قىيلاي هندقله ماموسوقن مركه سىكاران تردافت سوعالان 5

نام كرا قىيلاي / قىيلاي

( )

تارىخ:

SULIT



JAKIM/UPKK09/22

**BORANG PENILAIAN KELOMPOK UPKK 01 AL-QURAN  
UJIAN PENILAIAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (UPKK) TAHUN**

NO. PUSAT : \_\_\_\_\_  
NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_  
TARIKH : \_\_\_\_\_

BIL.	ANGKA GILIRAN	NAMA CALON (HURUF BESAR)	NO. KAD PENGENALAN	PEMARKAHAN MENGIKUT BAHAGIAN	
				A dan B	C dan D
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Disemak oleh,

\_\_\_\_\_  
( Ketua Penilai/Penilai )  
Tarikh:

Disahkan oleh,

\_\_\_\_\_  
( Guru Besar/Guru Penyelaras )  
Tarikh:

Cap Rasmi



SULIT



BAHAGIAN PENDIDIKAN  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA