

MANUAL PROSEDUR UJIAN PENILAIAN KELAS KAFA (UPKK)

BAHAGIAN A : PENGENALAN

1. LATAR BELAKANG DAN PUNCA KUASA

- 1.1 Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA) telah dilaksanakan mulai tahun 1990, hasil daripada keputusan mesyuarat Jawatankuasa Kemajuan Hal Ehwal Agama Islam Malaysia yang bersidang pada 17 Januari 1989 dan kemudian diluluskan pelaksanaan oleh Mesyuarat Jemaah Menteri pada 13 September 1989.
- 1.2 Peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) telah mula dilaksanakan pada tahun 1994 setelah diputuskan dalam Mesyuarat LEPAI kali ke 19/94 pada 18hb September 1994 di Kuching, Sarawak. LEPAI telah ditubuhkan oleh Majlis Raja-Raja Melayu pada 24 Februari 1983 yang bertanggungjawab kepada penyelarasan dan pelaksanaan Pendidikan Islam. Seramai 76,000 orang pelajar KAFA seluruh negara telah mula menduduki peperiksaan UPKK sebagai perintis pada tahun 1994.
- 1.3 Nama Peperiksaan **Ujian Pencapaian Kelas KAFA (UPKK)** bermula pada tahun 1994. Pada tahun 2009 telah ditukar kepada **Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK)** sehingga sekarang.
- 1.4 Peperiksaan UPKK dilaksanakan semasa pelajar berada di tahun 5 yang telah menduduki kelas KAFA sekurang-kurangnya 3 tahun.
- 1.5 Y.A.B Dato' Sri Mohd Najib Bin Tun Haji Abdul Razak , Perdana Menteri Malaysia, semasa mempengerusikan Mesyuarat Majlis Kebangsaan Bagi Hal Ehwal Agama Islam Malaysia (MKI) pada 25 Mei 2010 bersamaan 17 Jamadilakhir 1431 di Putrajaya telah memutuskan bahawa Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) menjadi salah satu syarat utama untuk kemasukan pelajar ke Sekolah Menengah Agama peringkat Persekutuan dan Negeri.

1.6 **FALSAFAH KAFA**

“Pengajian Al-Quran dan Fardu Ain Adalah Satu Usaha Berterusan Untuk Mendidik dan Membentuk Pelajar – Pelajar Kearah Memperkembangkan Fitrah Individu (Insan) Selaras Dengan Kehendak Al-Quran dan As-Sunnah. Usaha Ini Bertujuan Untuk Melahirkan Manusia Yang Terdidik Dengan Didikan Al-Quran dan As-Sunnah Yang Kuat , Iman dan Amalannya Kepada Allah Serta Menghayati Akhlak dan Cara Hidup Islam.”

1.7 **WAWASAN PENGAJIAN KAFA**

“Pengajian Membawa Wawasan Supaya Semua Anak – Anak Islam Berumur 12 Tahun Boleh Membaca Al-Quran dan Khatam Al-Quran Disamping Itu Mereka Boleh Melakukan Solat Fardu Dengan Sempurna dan Dapat Mengamalkan Cara Hidup Islam.”

1.8 **GAGASAN PENGAJIAN KAFA**

“Gagasan Pendidikan KAFA Kearah Melahirkan Anak – Anak Islam Yang Mempunyai Ketahanan Iman , Mental , Emosi dan Jasmani Dari Mudah Terpengaruh Dengan Gejala – Gejala Mungkar dan Hidup Yang Tunduk Pada Nafsu Yang Meruntuh dan Merosakkan Martabat Insan .”

2. MATLAMAT

Memastikan pengurusan dan pengendalian Peperiksaan UPKK akur akan dasar, peraturan, Manual Prosedur KAFA, arahan peperiksaan agar dapat dilaksana dengan cekap, cepat serta mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan kerja dan tindakan.

3. TUJUAN

- 3.1 Memaklumkan konsep dan pelaksanaan UPKK sebagai satu sistem penilaian kurikulum kelas KAFA.

- 3.2 Menerangkan tadbir urus pelaksanaan UPKK di seluruh Malaysia.
- 3.3 Menetapkan Manual Prosedur dan arahan yang perlu bagi pelaksanaan UPKK yang kemas, seragam, teratur dan bersepadu.
- 3.4 Menyediakan panduan dalam pengurusan dan pelaksanaan UPKK di seluruh Malaysia.
- 3.5 Memperkasakan UPKK supaya setaraf dengan peperiksaan awam yang lain dan digunakan dalam pemilihan pelajar ke Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (**SMKA**), Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (**SABK**), Sekolah Menengah Agama Negeri (**SMAN**), Sekolah Menengah Agama Rakyat (**SMAR**), Sekolah Berasrama Penuh (**SBP**), Sekolah Berasrama Penuh Integrasi (**SBPI**), Sekolah Menengah Agama Persekutuan (**SMAP**), Kolej Islam Sultan Alam Shah (**KISAS**) dan Maktab Rendah Sains Mara (**MRSM**).

4. OBJEKTIF

- 4.1 Menilai tahap kemahiran dan kebolehan pelajar KAFA dalam bidang bacaan dan hafazan Al-Quran.
- 4.2 Menilai kefahaman dan pengetahuan pelajar KAFA dalam bidang Amali Solat (AS) dan Penghayatan Cara Hidup Islam (PCHI).
- 4.3 Menilai tahap pengetahuan dan kefahaman pelajar dalam Ilmu Fardu Ain dan Pengetahuan Islam.
- 4.4 Menilai kemahiran pelajar KAFA dalam membaca dan menulis jawi.

5. NAMA DAN PEMAKAIAN

- 5.1 Manual Prosedur ini berkuatkuasa mulai JANUARI 2014.
- 5.2 Semua Agensi Bertanggungjawab yang melaksanakan KAFA hendaklah mematuhi Manual Prosedur ini.

- 5.3 Manual Prosedur ini hendaklah terpakai bagi pelaksana KAFA yang dilaksanakan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), Majlis Agama Islam Negeri (MAIN), Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Yayasan Islam Negeri (YIN), Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).

6. TAFSIRAN

- 6.1 **“Manual Prosedur”** ertinya Garis Panduan Pengurusan dan Perlaksanaan Peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK);
- 6.2 **“LEPAI”** ertinya Lembaga Penasihat Penyelarasan Pelajaran dan Pendidikan Agama Islam adalah sebuah lembaga yang diamanah dan dipertanggungjawabkan oleh Majlis Raja-Raja untuk menyelaraskan program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain (KAFA), Sekolah Agama Rakyat (SAR) dan Sekolah Agama Negeri (SAN) di seluruh negara;
- 6.3 **“JAKIM”** ertinya Jabatan Kemajuan Islam Malaysia;
- 6.4 **“Agensi Bertanggungjawab”** ertinya JAKIM, Majlis Agama Islam Negeri (MAIN), Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN), Yayasan Islam Negeri (YIN), Jabatan Pembangunan Persekutuan (JPP) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN);
- 6.5 **“KAFA”** ertinya Program Kelas Al-Quran dan Fardu Ain yang berdaftar dengan Agensi Bertanggungjawab yang menggunakan kurikulum, buku teks, peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dan mengikut jadual atau waktu Pengajaran Dan Pembelajaran (PDP) yang ditetapkan oleh JAKIM;
- 6.6 **“UPKK”** ertinya peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA;
- 6.7 **“SPMS”** ertinya Sistem Pengurusan Markah Sekolah.
- 6.8 **“Guru”** ertinya guru yang dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab yang mengajar KAFA menggunakan kurikulum JAKIM sepenuhnya serta mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh JAKIM dan tidak termasuk guru yang mengajar Al-Quran sahaja atau Fardu Ain sahaja;

- 6.9 “**Kawasan-kawasan Tertentu**” ertinya negeri Sabah, negeri Sarawak, kawasan pedalaman di Semenanjung Malaysia atau kawasan yang majoriti penduduknya bukan beragama Islam;
- 6.10 “**Premis**” ertinya tempat KAFA diadakan termasuklah di Sekolah Kebangsaan (SK), Sekolah Rendah Jenis Kebangsaan (SRJK), Sekolah Rendah Agama Negeri (SRAN), Sekolah Rendah Agama Rakyat (SRAR), Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA), balai raya, masjid, surau, rumah kedai atau bangunan persendirian;
- 6.11 “**Guru Besar**” ertinya Ketua yang menguruskan Sekolah Kebangsaan atau Sekolah Rendah Jenis Kebangsaan, Ketua Guru atau Pengerusi Kelas untuk lain-lain premis;
- 6.12 “**Sekolah**” ertinya mana-mana premis yang digunakan untuk tujuan KAFA termasuklah kelas KAFA;
- 6.13 “**Pusat Peperiksaan**” ertinya mana-mana premis yang digunakan untuk peperiksaan UPKK;
- 6.14 “**Jadual**” ertinya Jadual peperiksaan UPKK;
- 6.15 “**Petugas**” ertinya Setiausaha Peperiksaan, Ketua Pengawas, Pengawas, Penggubal, Pemeriksa dan Penilai;
- 6.16 “**Ketua Pengawas**” ertinya Penyelia dan Guru Penyelaras atau Guru yang telah dilantik oleh JAKIM melalui Agensi Bertanggungjawab untuk mengetuai proses mengawal, mengawasi, menyelaras dan mengurus pelaksanaan peperiksaan UPKK di pusat-pusat peperiksaan;
- 6.17 “**Pengawas**” ertinya Guru yang telah dilantik oleh JAKIM melalui Agensi Bertanggungjawab untuk membantu Ketua Pengawas mengawal, mengawasi, menyelaras dan mengurus pelaksanaan peperiksaan UPKK di pusat-pusat peperiksaan;
- 6.18 “**Penggubal**” ertinya Penyelia dan Guru yang telah dilantik oleh JAKIM untuk menggubal soalan peperiksaan UPKK;

- 6.19 **“Pemeriksa”** ertinya Penyelia dan Guru yang telah dilantik oleh JAKIM melalui Agensi Bertanggungjawab untuk memeriksa skrip jawapan calon peperiksaan UPKK; dan
- 6.20 **“Penilai”** ertinya Guru yang telah dilantik oleh JAKIM melalui Agensi Bertanggungjawab untuk menilai Amali Solat, Penghayatan Cara Hidup Islam dan Lisan Al-Quran.

7. FORMAT PENTAKSIRAN

7.1 MATLAMAT

Menilai tahap kemahiran, kebolehan dan penghayatan murid-murid tahun 5 dalam bidang pengajian Al-Quran, Ulum Syariah (Aqidah dan Ibadah), Sirah, Adab (Akhlag Islamiah), Jawi dan Khat dan Asas Lughatul Quran.

7.2 BIDANG YANG DI NILAI :

- | | | |
|-------|---------|---|
| 7.2.1 | UPKK 01 | Al-Quran; |
| 7.2.2 | UPKK 02 | Ulum Syariah (Akidah dan Ibadat); |
| 7.2.3 | UPKK 03 | Sirah; |
| 7.2.4 | UPKK 04 | Adab (Akhlag Islamiah); |
| 7.2.5 | UPKK 05 | Jawi dan Khat; |
| 7.2.6 | UPKK 06 | Lughatul Quran; |
| 7.2.7 | UPKK 07 | Penghayatan Cara Hidup Islam (Lisan); dan |
| 7.2.8 | UPKK 08 | Amali Solat (Lisan dan Amali). |

7.3 BENTUK PENILAIAN

- | | | |
|-------|------------------------------|--------------------------------|
| 7.3.1 | Bentuk Lisan dan Penulisan : | Al-Quran |
| 7.3.2 | Bentuk Amali & Lisan : | Amali Solat |
| 7.3.3 | Bentuk Lisan & Pemerhatian : | Penghayatan Cara Hidup Islam |
| 7.3.4 | Bentuk Penulisan : | Ulum Syariah (Aqidah & Ibadah) |

Sirah
Adab (Akhlak Islamiah)
Jawi dan Khat
Asas Lughatul Quran

7.4 PENGENDALIAN PEPERIKSAAN BERTULIS

- 7.4.1 Pengawasan peperiksaan bertulis hendaklah dikendalikan oleh pengawas peperiksaan yang dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab.
- 7.4.2 Ketua Pengawas hendaklah dilantik di setiap pusat peperiksaan untuk tujuan penyelarasan dan pengawasan peperiksaan bertulis.
- 7.4.3 Penyelia KAFA Daerah hendaklah dilantik sebagai Setiausaha Peperiksaan Daerah oleh pihak Agensi Bertanggungjawab.

7.5 PENGENDALIAN PENILAIAN

- 7.5.1 Penilaian setiap subjek peperiksaan bertulis dan lisan akan dikendalikan oleh pemeriksa dan penilai yang dilantik Agensi Bertanggungjawab.
- 7.5.2 Penilaian subjek peperiksaan Amali Solat, Penghayatan Cara Hidup Islam dan Lisan Al-Quran dan Hafazan akan dikendalikan oleh guru-guru calon yang dinilai.
- 7.5.3 Penilaian setiap subjek akan dibuat mengikut takwim UPKK tahun penilaian.
- 7.5.4 Penilai mestilah memasukkan markah ujian subjek Amali Solat, Penghayatan Cara Hidup Islam dan Lisan Al-Quran ke dalam Sistem Pengurusan Markah Sekolah (SPMS).

7.6 PENGURUSAN PEMARKAHAN

- 7.6.1 Pemarkahan peperiksaan hendaklah dijalankan secara berpusat dengan diselaraskan oleh Setiausaha Peperiksaan Daerah.

- 7.6.2 Setiausaha Peperiksaan Daerah akan membuat rumusan markah-markah pencapaian dalam borang sepadu yang disediakan dan disahkan serta dikemaskini dalam Sistem Pengurusan Markah Sekolah (SPMS).
- 7.6.3 Borang markah yang telah siap diisi oleh Setiausaha Peperiksaan Sekolah hendaklah dihantar kepada Setiausaha Peperiksaan Daerah masing-masing dan setelah disemak hendaklah dihantar kepada Setiausaha Peperiksaan Negeri masing-masing mengikut takwim tahun penilaian.

7.7 PENGREDAN

Pencapaian tiap-tiap tahap berdasarkan gred dan skala berikut :

7.7.1	A (Cemerlang)	80-100
7.7.2	B (Baik)	60-79
7.7.3	C (Memuaskan)	40-59
7.7.4	D (Lulus Tidak Mencapai Tahap)	01-39

7.8 SKRIP JAWAPAN BERTULIS

- 7.8.1 Semua skrip jawapan bertulis **tidak** akan dikembalikan kepada calon.
- 7.8.2 Skrip jawapan bertulis akan disimpan oleh Agensi Bertanggungjawab selama **6 bulan** selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan UPKK peringkat kebangsaan sebelum dilupuskan.

7.9 ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

Antara aspek penting yang dipertimbangkan dalam proses perekaan bentuk format pentaksiran ialah:

7.9.1 KESAHAN

Kesahan skor ujian melibatkan dua perkara iaitu relevan dan cakupan. Perekaan bentuk instrumen pentaksiran ini telah memastikan semua konstruk (perkara yang ditaksir) dijemakan berdasarkan objektif mata pelajaran mulai tahun 2009. Item-item yang dikemukakan akur dengan kurikulum dan spesifikasi ujian serta mempunyai kesesuaian dari segi kumpulan sasaran, aras kesukaran, konteks dan situasi. Kandungan instrumen pentaksiran mencakupi semua aspek pengetahuan, kemahiran dan nilai yang diperoleh dalam organisasi kandungan kurikulum berkenaan seperti yang dihasratkan.

7.9.2 KEBOLEHPERCAYAAN

Kebolehpercayaan skor ujian melibatkan dua perkara iaitu ketekalan dan ketepatan. Satu spesifikasi ujian direka bentuk bagi setiap instrumen pentaksiran untuk dijadikan piawaian yang perlu diikuti dalam pembinaan instrumen. Ini adalah bertujuan untuk memastikan ketekalan, ketepatan dan kesetaraan pentaksiran yang dihasilkan setiap tahun dapat dilaksanakan menepati piawai yang telah ditetapkan.

7.9.3 KEBOLEHLAKSANAAN

Format yang dicadangkan ini telah mengambil kira aspek-aspek yang memastikan pentadbiran pentaksiran boleh dilaksanakan.

7.9.4 PENJAMINAN KUALITI

Format pentaksiran ini telah mengambil kira keperluan pentaksiran yang berperanan sebagai mekanisma dalam memastikan semua yang diharapkan dalam kurikulum berkenaan dapat direalisasikan dan menepati tahap kualiti yang dihasratkan.

7.9.5 KESERASIAN DENGAN KEHENDAK KURIKULUM

Format pentaksiran dan jenis item yang dicadangkan mengambil kira pengetahuan, kemahiran dan nilai yang ingin diperkembangkan dalam pengajaran dan pembelajaran setiap mata pelajaran.

7.10 OBJEKTIF PENTAKSIRAN MATA PELAJARAN

7.10.1 BIDANG AL-QURAN

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

1.1 BIDANG TADARUS AL-QURAN

- (a) Membaca dengan betul mengikut hukum tajwid 30 juzuk Al-Quran.

1.2 BIDANG TIAWAH AL-QURAN

- (a) Menguasai dan boleh membaca dengan betul semua buku Iqra Rasm Uthmani daripada buku 1 hingga buku 6.
- (b) Membaca dengan betul surah-surah dalam Juz Amma.

1.3 BIDANG HAFAZAN AL-QURAN

- (a) Menghafaz ayat-ayat Al-Quran daripada surah pilihan mengikut hukum tajwid.
- (b) Mengamalkan ayat hafazan dalam solat.

1.4 BIDANG TAFSIR AL-QURAN

- (a) Memahami maksud ayat-ayat Al-Quran daripada surah-surah pilihan.
- (b) Memahami dan dapat mengambil pengajaran daripada surah-surah pilihan.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran bidang Al-Quran yang dikenal pasti untuk mentaksir kebolehan pelajar dalam mempamerkan:

- 2.1 Kemahiran membaca Al-Quran mengikut hukum-hukum tajwid.
- 2.2 Kemahiran menghafaz ayat-ayat lazim yang ditentukan mengikut hukum-hukum tajwid.
- 2.3 Pengetahuan dan pemahaman tentang tema, pengertian dan maksud ayat-ayat Al-Quran daripada surah pilihan.

7.10.2 ULUM SYARIAH

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

1.1 AQIDAH

- (a) Memahami dan meyakini perkara asas akidah Rukun Iman.
- (b) Memahami dan meyakini perkara-perkara ghaib tentang Allah dan hari akhirat.
- (c) Memahami dan meyakini perkara-perkara sifat wajib, mustahil dan harus bagi Allah SWT.
- (d) Memahami dan meyakini perkara-perkara yang berkaitan dengan Rasulullah SAW.
- (e) Memahami dan meyakini perkara-perkara sifat wajib, mustahil dan harus bagi Rasulullah SAW.

1.2 IBADAH

- (a) Memahami dan meyakini Rukun Islam.
- (b) Membaca dengan betul lafaz-lafaz bacaan dalam solat.
- (c) Memahami perkara fardu ain dan fardu kifayah dan melakukannya sebagai tuntutan ke atas orang Islam.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran Ulum Syariah yang dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan pelajar dalam mempamerkan:

2.1 AQIDAH

- (a) Pengetahuan dan pemahaman perkara-perkara asas yang berkaitan dengan Rukun Iman.
- (b) Pengetahuan dan pemahaman dalam membezakan ajaran yang benar dan ajaran yang salah.
- (c) Pengetahuan dan pemahaman tentang sifat wajib, mustahil dan harus bagi Allah SWT.

- (d) Pengetahuan dan pemahaman tentang sifat wajib, mustahil dan harus bagi Rasulullah SAW.

2.2 IBADAH

- (a) Pengetahuan dan kemahiran tentang hukum-hukum syarak.
- (b) Pengetahuan mengaplikasikan tentang cara-cara pelaksanaan Rukun Islam dalam kehidupan seharian.
- (c) Pengetahuan tentang cara-cara melakukan ibadah Fardu Ain dan Fardu Kifayah.
- (d) Kemahiran mengaplikasi tentang perkara yang sah dan batal di dalam hukum syarak.

7.10.3 BIDANG SIRAH

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

- (a) Memahami dan meyakini perkara yang berlaku ke atas para rasul.
- (b) Memahami dan mengambil pengajaran dan iktibar daripada sirah para rasul.
- (c) Memahami serta mengambil pengajaran tamadun manusia silam.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran bidang Sirah yang dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan pelajar dalam mempamerkan:

- (a) Pengetahuan dan pemahaman mengenai sirah Rasulullah SAW.
- (b) Pengetahuan mengenai sirah Rasulullah SAW sebelum, semasa dan selepas dilantik menjadi Rasulullah SAW.
- (c) Pengetahuan dan pemahaman tentang pengajaran dan iktibar yang boleh dicontohi daripada sirah Rasulullah SAW.
- (d) Kemahiran menyelesaikan masalah sesuatu situasi yang sesuai dengan sunnah dan sirah Rasulullah SAW.

7.10.4 BIDANG ADAB (AKHLAK ISLAMIAH)

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

- (a) Memahami dan mengamalkan sifat mahmudah dalam kehidupan.
- (b) Memahami dan meninggalkan sifat mazmumah dalam kehidupan.
- (c) Memahami dan menunjukkan contoh teladan yang baik.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran bidang Adab (Akhlak Islamiah) yang dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan pelajar dalam mempamerkan:

- (a) Pengetahuan dan pemahaman tentang sifat mahmudah dalam kehidupan.
- (b) Pemahaman perbezaan antara sifat mahmudah dan mazmumah.
- (c) Pengetahuan tentang contoh-contoh teladan akhlak yang baik.
- (d) Pengetahuan tentang contoh-contoh teladan akhlak yang buruk.

7.10.5 BIDANG JAWI DAN KHAT

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

- (a) Memahami dan menguasai tulisan jawi dengan menggunakan Khat Nasakh, Raaqah dan Thuluth dengan betul.
- (b) Memahami dan boleh membaca ejaan dan tulisan jawi dengan baik dalam semua bidang ilmu yang dipelajari.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran bidang Jawi dan Khat yang dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan pelajar dalam mempamerkan:

- (a) Pengetahuan tentang huruf-huruf jawi dan kaedah menulis Khat.
- (b) Kemahiran menulis Khat Nasakh, Raaqah dan Thuluth.
- (c) Kemahiran menulis dan membaca ayat-ayat pendek dan panjang.
- (d) Kemahiran mengaplikasi huruf, suku kata dan perkataan dalam ayat dan petikan.

- (e) Kemahiran mengaplikasi perkataan dan ayat dalam penulisan jawi.

7.10.6 BIDANG ASAS LUGHATUL QURAN

1. OBJEKTIF MATA PELAJARAN

- (a) Memahami asas bahasa Al-Quran.
- (b) Melafazkan bahasa dan ayat mudah menggunakan Lughatul Quran.
- (c) Memahami dan boleh menulis dengan baik Lughatul Quran.

2. OBJEKTIF PENTAKSIRAN

Berdasarkan objektif mata pelajaran, berikut adalah objektif pentaksiran bidang Asas Lughatul Quran yang dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan pelajar dalam mempamerkan:

- (a) Pengetahuan dan pemahaman tentang perbendaharaan kata.
- (b) Kefahaman tentang ayat atau petikan yang dibaca.
- (c) Kemahiran mengaplikasi perkataan dalam pelbagai situasi.
- (d) Kemahiran menyusun fakta penting mengikut situasi atau cerita.
- (e) Kemahiran menulis mengikut tatabahasa arab (bahasa Al- Quran).
- (f) Kemahiran menulis mengikut bidang dan situasi yang berbeza dalam pelbagai format.

BAHAGIAN B : AGENSI PELAKSANA DAN FUNGSI

8. JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

- 8.1 Menyediakan peruntukan bagi keseluruhan pelaksanaan UPKK peringkat kebangsaan termasuk bayaran percetakan, penggubalan soalan, tuntutan elaun Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan, Pemeriksa Kertas dan Penilai (Al-Quran).
- 8.2 Menyelaras jadual peperiksaan UPKK bagi tahun semasa.
- 8.3 Melantik mana-mana individu yang berkeelayakan sebagai jawatankuasa atau mana-mana badan yang sesuai untuk menggubal dan menilai soalan peperiksaan.
- 8.4 Membentuk jawatankuasa penilaian dan semakan soalan.
- 8.5 Mengawal selia dan menyelaras soalan UPKK .
- 8.6 Mengeluarkan kertas soalan peperiksaan, menyediakan bahan peperiksaan dan memastikan keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan peperiksaan dan bahan-bahan peperiksaan, termasuk markah-markah yang diperolehi oleh calon.
- 8.7 Menentukan tahap piawaian pencapaian calon-calon.
- 8.8 Mengeluar, mencetak dan mengagih sijil UPKK ke Agensi Bertanggungjawab.

9. NEGERI (AGENSI BERTANGGUNGJAWAB)

9.1 FUNGSI

- 9.1.1 Pengarah Agensi Bertanggungjawab di peringkat negeri berkuasa atau boleh menurunkan kuasa kepada Ketua Sektor Pendidikan Islam , Ketua Penolong Pengarah (Pendidikan), Pegawai Agama Daerah, Pegawai Yayasan Islam Daerah untuk melantik Setiausaha Peperiksaan/ Ketua Pengawas/ Pengawas/ Penilai dan Pemeriksa Kertas.
- 9.1.2 Mendaftar calon UPKK, pusat peperiksaan dan mengeluarkan slip kebenaran menduduki peperiksaan.
- 9.1.3 Mengeluarkan surat pelantikan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan, Pemeriksa Kertas dan Penilai.
- 9.1.4 Melaksanakan pemeriksaan skrip jawapan secara berpusat.
- 9.1.5 Menganalisa keputusan peperiksaan UPKK di peringkat negeri.
- 9.1.6 Menguruskan slip keputusan dan sijil UPKK.
- 9.1.7 Menguruskan pembayaran tuntutan elaun Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas Peperiksaan, Pemeriksa Kertas dan Penilai.
- 9.1.8 Menerima, menyemak dan membuat pembetulan keputusan peperiksaan calon sekiranya ada.

9.2 KRITERIA PELANTIKAN

9.2.1 SETIAUSAHA PEPERIKSAAN

- a) Setiausaha Peperiksaan Negeri/ Daerah/ Bahagian hendaklah dilantik daripada kalangan Penyelia KAFA.
- b) Setiausaha Peperiksaan Sekolah hendaklah dilantik oleh pihak sekolah.

9.2.2 KETUA PENGAWAS

A) KETUA PENGAWAS KAWASAN/ DAERAH/ BAHAGIAN

- i) Lantikan dikalangan Pegawai dan Penyelia KAFA,
- ii) Sekurang-kurangnya, pemantuan pusat peperiksaan ialah 1 Ketua Pengawas nisbah 8 pusat peperiksaan (1 : 8) sepanjang peperiksaan dijalankan.

B) KETUA PENGAWAS PUSAT PEPERIKSAAN

- i) Lantikan dikalangan , Guru Penyelaras KAFA, Guru Penolong Kanan, Guru KAFA.
- ii) Tempoh perkhidmatan melebihi 5 tahun.
- iii) Pusat peperiksaan hendaklah melebihi 25 orang calon.

C) PENGAWAS

- i) Lantikan dikalangan Guru KAFA / Guru Agama Negeri.
- ii) Penentuan bilangan pengawas ialah 1 pengawas nisbah 25 calon (1:25)

D) PEMERIKSA

- i) Lantikan dikalangan Penyelia KAFA/ Guru Penyelaras KAFA/Guru KAFA/ Guru Agama Negeri,

- ii) Tempoh perkhidmatan melebihi 3 tahun,
- iii) Keutamaan kepada Guru KAFA Darjah 5.

E) PENILAI

- i) Lantikan di kalangan Guru KAFA/ Guru Agama Negeri,
- ii) Tempoh perkhidmatan melebihi 3 tahun,
- iii) Keutamaan kepada Guru KAFA Darjah 5/ Guru Al-Quran,
- iv) Menilai peperiksaan subjek Al-Quran dan Hafazan.

10. DAERAH (AGENSI BERTANGGUNGJAWAB)

- 10.1 Menerima pendaftaran calon UPKK dan pusat peperiksaan.
- 10.2 Mengemukakan senarai nama Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas, Pemeriksa Kertas dan Penilai.
- 10.3 Menghadiri taklimat pengurusan peperiksaan yang disampaikan oleh Agensi Bertanggungjawab Negeri.
- 10.4 Memberi taklimat pengurusan peperiksaan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan, Pengawas, Pemeriksa Kertas dan Penilai.
- 10.5 Menerima, menyemak dan memastikan kertas peperiksaan mencukupi bagi edaran ke pusat-pusat peperiksaan di dalam kawasannya.
- 10.6 Menyerahkan kertas soalan peperiksaan kepada Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan serta memastikan mereka menandatangani akuan penerimaan bekalan kertas soalan peperiksaan yang betul.
- 10.7 Melawat pusat-pusat peperiksaan semasa peperiksaan dilaksanakan bagi memastikan pengurusan peperiksaan di kawasannya berjalan dengan sempurna.
- 10.8 Memastikan ada pengganti bagi Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan Pengawas yang tidak dapat hadir bertugas (atas sebab sakit, kecemasan dan sebagainya).

- 10.9 Menyelaras penempatan calon UPKK menumpang dan berpindah.
- 10.10 Menganalisa keputusan UPKK di peringkat daerah seterusnya diserahkan ke peringkat negeri.

11. SEKOLAH

- 11.1 Mengisi Borang Daftar Calon UPKK dan menghantar kepada Setiausaha Peperiksaan Daerah.
- 11.2 Mencadangkan guru untuk dilantik sebagai Ketua Pengawas, Pengawas Pusat Peperiksaan, Pemeriksa dan Penilai.
- 11.3 Menyediakan dewan atau bilik peperiksaan yang sesuai, selesa dan selamat bagi menjamin peperiksaan berjalan lancar sepanjang tempoh peperiksaan.
- 11.4 Memastikan kehadiran calon sepanjang tempoh peperiksaan dijalankan.
- 11.5 Memastikan tiada gangguan yang boleh menjejaskan tumpuan calon.
- 11.6 Memastikan kedudukan dewan atau bilik peperiksaan berhampiran dengan tandas.
- 11.7 Memastikan pejabat sekolah beroperasi sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan dimulakan sepanjang tempoh peperiksaan.
- 11.8 Memastikan kantin sekolah beroperasi pada hari peperiksaan.
- 11.9 Menyediakan bilik khas serta peralatan dan perisian tertentu bagi calon berkeperluan khas berdasarkan permohonan calon setelah mendapat pengesahan pegawai perubatan.
- 11.10 Menyediakan tempat penyimpanan kertas soalan dalam peti atau almari yang berkunci.

BAHAGIAN C : PENGURUSAN UPKK

12. PENDAFTARAN

12.1 PENDAFTARAN PEPERIKSAAN

12.1.1 Calon peperiksaan yang telah berdaftar wajib menduduki semua mata pelajaran peperiksaan UPKK. Calon yang tidak mendaftar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.

12.1.2 Tarikh tutup pendaftaran calon UPKK ialah pada 31 Mac tahun peperiksaan semasa.

12.2 PROSES PENDAFTARAN CALON PEPERIKSAAN.

(a) Calon hendaklah mendaftar untuk menduduki peperiksaan dengan menggunakan Borang Pendaftaran Calon. Calon yang tidak mempunyai Kad Pengenalan hendaklah menggunakan Dokumen Pengenalan Diri lain yang sah.

(b) Calon UPKK hendaklah menyerahkan Borang Pendaftaran Calon yang telah lengkap kepada pihak sekolah.

12.3 SEMAKAN PENDAFTARAN PEPERIKSAAN

Agensi Bertanggungjawab hendaklah mencetak salinan daftar calon melalui Sistem Pengurusan Markah Sekolah (SPMS) sebelum tarikh tutup pendaftaran untuk disemak dan dibuat pembetulan oleh pihak sekolah. Sekiranya ada pembetulan, pihak sekolah hendaklah mengemaskini maklumat calon dan menyerahkan kepada Agensi Bertanggungjawab.

12.4 PENGESAHAN PENDAFTARAN PEPERIKSAAN

- (a) Calon bertanggungjawab menentukan semua maklumat dalam Borang Pendaftaran Calon adalah betul.
- (b) Sekolah bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan dokumen maklumat pendaftaran calon adalah betul dan tepat dengan menandatangani dokumen berkenaan.
- (c) Sekolah hendaklah menyerahkan borang daftar calon untuk diserahkan kepada Agensi Bertanggungjawab.

12.5 PEMBATALAN PENDAFTARAN PEPERIKSAAN

- (a) Calon yang telah mendaftar dibenarkan membuat permohonan pembatalan pendaftaran peperiksaan dan bukannya menangguhkan peperiksaan.
- (b) Pembatalan pendaftaran peperiksaan hanya akan diluluskan oleh Agensi Bertanggungjawab atas kes-kes seperti berikut:-
 - i. Kematian;
 - ii. Sakit yang memerlukan rawatan yang berpanjangan.
- (c) Ibubapa/penjaga hendaklah membuat permohonan rasmi pembatalan pendaftaran peperiksaan berserta dokumen sokongan kepada Agensi Bertanggungjawab melalui sekolah.

13. SYARAT KELAYAKAN CALON

13.1 CALON UPKK

- (a) Warganegara Malaysia.
- (b) Belajar di kelas KAFA dan mengikuti Kurikulum KAFA sekurang-kurangnya 3 tahun.
- (c) Murid tahun 5 dalam kelas KAFA.
- (d) Berdaftar untuk menduduki sebagai calon UPKK.
- (e) Agensi Bertanggungjawab boleh mengecualikan syarat kelayakan calon yang dinyatakan dalam bahagian ini bagi kawasan-kawasan tertentu atau sekiranya difikirkan perlu dan munasabah.

13.2 CALON BEKEPERLUAN KHAS

- (a) Calon berkeperluan khas ialah calon yang memerlukan perkhidmatan, peralatan serta perisian khas dalam peperiksaan. Segala keperluan calon berkenaan disediakan oleh Pusat Peperiksaan berdasarkan pengesahan Pegawai Perubatan.
- (b) Kategori calon berkeperluan khas adalah seperti berikut:
 - i) Calon Terencat Akal/*Sindrom Down*.
 - ii) Calon Buta.
 - iii) Calon Pelbagai Kecacatan/Ketidakupayaan Lain
Calon *Disleksia/Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)/Attention Deficit Disorder (ADD)/Autisme/ Learning Disabilities (LD)*.
 - iv) Calon Bisu.
 - v) Calon Pekak.
 - vi) Calon Rabun.
 - vii) Calon *Spastik/Cerebral Palsy*.

- (c) Kod yang digunakan semasa pendaftaran adalah seperti berikut:

Kod	Jenis Kecacatan
A	Terencat Akal/ <i>Sindrom Down</i>
B	Buta
C	Pelbagai Kecacatan/ Ketidakupayaan Lain <i>Disleksia/ Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)</i> <i>Attention Deficit Disorder (ADD)/ Autisme/ Learning Disabilities (LD)</i>
D	Bisu
P	Pekak
R	Rabun
S	<i>Spastik/ Cerebral Palsy</i>

- (d) Sekolah yang mempunyai calon berkeperluan khas hendaklah memohon kepada Agensi Bertanggungjawab beserta dokumen sokongan seperti laporan perubatan atau Kad Orang Kelainan Upaya (OKU).
- (e) Sekolah hendaklah menyediakan bilik dan peralatan khas bagi calon-calon berkeperluan khas seperti yang diluluskan oleh Agensi Bertanggungjawab.

13.3 CALON BERPENYAKIT BERJANGKIT

Pihak sekolah hendaklah menyediakan bilik isolasi bagi calon yang berpenyakit berjangkit seperti sakit mata, demam campak, H1N1 dan lain-lain.

13.4 CALON MEMERLUKAN PERTIMBANGAN KHAS SEMASA PEPERIKSAAN

- (a) Pertimbangan khas boleh diberikan kepada calon berikut:

- i) Calon yang mengalami kecederaan dan tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan boleh memohon untuk mendapatkan khidmat jurutulis atau rakaman audio.
 - ii) Calon yang pengsan, pitam, histeria, senggugut, hilang ingatan dan epilepsi boleh diberikan masa gantian pada hari peperiksaan tetapi masa terhad.
 - iii) Calon yang mengambil peperiksaan di Hospital Kerajaan/ swasta akan dipertimbangkan mengikut situasi.
- (b) Sekolah hendaklah membuat permohonan pertimbangan khas berkenaan untuk tindakan Agensi Bertanggungjawab.

14. MATA PELAJARAN

Mata pelajaran peperiksaan adalah mengikut kurikulum Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

15. PUSAT PEPERIKSAAN

Pusat peperiksaan dan angka giliran calon akan diberitahu setelah pendaftaran disahkan oleh Agensi Bertanggungjawab.

16. PENETAPAN PUSAT PEPERIKSAAN

16.1 MEKANISMA PUSAT PEPERIKSAAN

- (a) Sekolah tersebut telah sah berdaftar dengan Agensi Bertanggungjawab.
- (b) Sekolah tersebut telah beroperasi dengan tempoh minimum 3 tahun .
- (c) Sekolah tersebut melaksanakan kurikulum KAFA .
- (d) Sekolah tersebut menggunakan buku KAFA yang diperakui oleh pihak JAKIM.

- (e) Sekolah tersebut mempunyai murid tahun 5 dengan bilangan minimum 25 orang.
- (f) Sekolah tersebut melaksanakan waktu pengajaran dan pembelajaran KAFA 36 jam sebulan.
- (g) Sekolah tersebut mematuhi syarat – syarat asas yang ditetapkan oleh Agensi Pelaksana KAFA Negeri.

16.2 PERMOHONAN PUSAT PEPERIKSAAN

- (a) Pihak sekolah hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Pusat Peperiksaan sebagai pusat peperiksaan yang baharu kepada Agensi Bertanggungjawab sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum peperiksaan.
- (b) Setiap pusat peperiksaan dibenarkan menggabungkan calon dari 2 buah sekolah sehingga maksimum 5 buah sekolah.

17. PINDAH PUSAT PEPERIKSAAN

- (a) Calon UPKK perlu mengemukakan permohonan Borang Perpindahan Calon melalui sekolah asal masing-masing.
- (b) Permohonan untuk berpindah pusat peperiksaan hanya akan dibenarkan jika sebab-sebab yang diberikan munasabah.
- (c) Permohonan pindah pusat peperiksaan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum ujian lisan (Al Quran dan Hafazan) dilaksanakan. Calon yang permohonannya diterima selepas tempoh tersebut akan dianggap sebagai calon menumpang dan hendaklah menggunakan angka giliran asal.

18. KERAHSIAAN

Semua petugas peperiksaan mesti melengkapkan dan menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972.

19. JADUAL

Jadual peperiksaan adalah mengikut takwim yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) mengikut tahun semasa.

BAHAGIAN D : ARAHAN AM UPKK

20. ARAHAN AM KEPADA GURU BESAR/ KETUA GURU

- 20.1 Guru Besar/ Ketua Guru hendaklah mengedarkan surat makluman peperiksaan serta Jadual Waktu Peperiksaan UPKK kepada ibubapa/ penjaga calon.
- 20.2 Guru Besar/ Ketua Guru hendaklah memberi taklimat berkaitan peperiksaan UPKK kepada calon dengan merujuk kepada Buku Manual Prosedur UPKK.
- 20.3 Guru Besar/ Ketua Guru hendaklah menyediakan pelan dewan/ bilik peperiksaan dengan senarai nama calon, angka giliran dan ditampal dipintu utama dewan/ bilik peperiksaan.
- 20.4 Guru Besar/ Ketua Guru memastikan keperluan mencukupi seperti jam dinding berfungsi, jadual peperiksaan, pelan dewan peperiksaan, senarai nama calon dan angka giliran, label meja, ukuran jarak meja dan papan tanda **"AWAS!!! KAWASAN LARANGAN. PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN."**

21. ARAHAN AM KEPADA KETUA PENGAWAS

- 21.1 Ketua Pengawas hendaklah memastikan semua Manual Prosedur UPKK dan Arahan Peperiksaan dapat dipatuhi calon.
- 21.2 Ketua Pengawas hendaklah melawat ke pusat peperiksaan selewat-lewatnya sehari sebelum peperiksaan bermula.
- 21.3 Ketua Pengawas dikehendaki mengambil soalan di pusat-pusat agihan soalan pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan dan mengisi Borang Pengakuan Penerimaan Kertas Soalan.
- 21.4 Ketua Pengawas hendaklah mencatatkan di papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran nama kertas, kod kertas, waktu, masa peperiksaan bagi kertas soalan.

- 21.5 Ketua Pengawas hendaklah membuka sampul soalan di dalam dewan peperiksaan di hadapan pengawas dan calon peperiksaan 10 minit sebelum peperiksaan dijalankan.
- 21.6 Ketua Pengawas hendaklah mengedarkan kertas soalan mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu Peperiksaan UPKK.
- 21.7 Ketua Pengawas hendaklah mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas soalan bagi memastikan calon mendapat kertas soalan yang betul.
- 21.8 Jika didapati kertas soalan yang dibekalkan ke pusat peperiksaan tidak mencukupi bilangan yang dikehendaki, Ketua Pengawas hendaklah mengambil langkah-langkah berikut :-
- (a) Menghubungi Setiausaha Peperiksaan Daerah dengan kadar segera dan memaklumkan perkara tersebut,
 - (b) Menangguhkan seketika peperiksaan tersebut sehingga bilangan soalan yang tidak mencukupi dapat diatasi,
 - (c) Penambahan masa untuk menjawab soalan kepada calon -calon yang terlibat di pusat peperiksaan berkenaan.
- 21.9 Ketua Pengawas hendaklah menyemak dan menandakan kehadiran calon dalam jadual kedatangan bagi tiap-tiap kertas soalan setengah jam selepas peperiksaan bermula.
- 21.10 Ketua Pengawas hendaklah menyelia pengawas-pengawas di bawah seliaannya bagi memastikan peperiksaan UPKK berjalan lancar.
- 21.11 Ketua Pengawas hendaklah memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan yang dikumpul sama dengan bilangan calon dalam Borang Kehadiran Calon.

- 21.12 Ketua Pengawas hendaklah mengumpul, membungkus skrip jawapan ke dalam sampul untuk diserahkan kepada Setiausaha Peperiksaan Daerah dengan mengisi Borang Laporan Penerimaan Skrip Jawapan yang ditandatangani oleh Ketua Pengawas.
- 21.13 Ketua Pengawas dikehendaki menyediakan laporan tatatertib calon dan Pengawas sekiranya berlaku pelanggaran peraturan atau kes luar jangka.
- 21.14 Ketua Pengawas dikehendaki menyediakan laporan perjalanan peperiksaan di pusat peperiksaan tidak lebih dari 3 hari selepas peperiksaan berakhir.

22. ARAHAN AM KEPADA PENGAWAS

- 22.1 Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dalam menjalankan tugas yang ditetapkan.
- 22.2 Pengawas diwajibkan menghadiri taklimat penyelarasan bagi menerima arahan dari Agensi Bertanggungjawab.
- 22.3 Pengawas dikehendaki hadir ke pusat peperiksaan 30 minit lebih awal dari waktu peperiksaan yang dijalankan.
- 22.4 Pengawas hendaklah mengedarkan kertas soalan dengan muka hadapan kertas soalan di sebelah bawah.
- 22.5 Pengawas hendaklah memastikan bahawa calon menulis dengan terang dan jelas angka giliran serta dilarang menulis nama dan alamat pusat peperiksaan pada skrip jawapan.
- 22.6 Pengawas dibenarkan membaca soalan untuk semua calon peperiksaan sekiranya didapati soalan berkenaan kurang jelas, namun mereka hendaklah mengawasi keadaan agar berada dalam keadaan aman dan tenang. Elakkan daripada membaca soalan tersebut berulang-ulang.

- 22.7 Sekiranya ada calon yang memohon kebenaran untuk ke tandas, calon tersebut hendaklah ditemani oleh seorang Pengawas dan diperhatikan keadaannya sebelum dan selepas masuk tandas.
- 22.8 Apabila sudah cukup masa yang ditetapkan untuk menjawab soalan, maka Pengawas hendaklah memastikan semua calon berhenti menjawab soalan.
- 22.9 Pengawas hendaklah mengumpul dan memastikan skrip jawapan disusun selari mengikut urutan angka giliran calon sebelum diserahkan kepada Ketua Pengawas.
- 22.10 Pengawas hendaklah mengambil langkah bagi melarang sesiapa yang tidak berkenaan masuk/ berada di kawasan dewan peperiksaan.

23. ARAHAN AM KEPADA CALON

- 23.1 Calon wajib menduduki semua kertas soalan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak menduduki mana-mana kertas soalan bertulis dianggap tidak hadir mata pelajaran berkenaan dan tiada peperiksaan ulangan akan dijalankan bagi calon tersebut.
- 23.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada Senarai Calon sebelum peperiksaan dan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat kesilapan maklumat.
- 23.3 Calon hendaklah memakai pakaian seragam sekolah semasa menduduki peperiksaan UPKK.
- 23.4 Calon hendaklah menduduki semua mata pelajaran yang dinilai untuk melayakkan calon mendapat sijil UPKK.

24. ARAHAN AM DI DEWAN/ BILIK PEPERIKSAAN

- 24.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk dalam dewan/ bilik peperiksaan **15 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
- 24.2 Calon hendaklah meletakkan **Slip Kebenaran Menduduki Peperiksaan UPKK di atas meja.**
- 24.3 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan atas budi bicara Ketua Pengawas sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan dimulakan.** Calon mesti mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.

25. ARAHAN AM BERKAITAN KERTAS SOALAN

- 25.1 Calon hendaklah menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas soalan bagi memastikan calon mendapat kertas soalan yang betul.
- 25.2 Calon hendaklah memaklumkan kepada Pengawas dengan segera jika menerima kertas soalan yang **salah** atau **tidak lengkap.**
- 25.3 Calon hendaklah **membaca dan mematuhi semua arahan** pada halaman hadapan kertas soalan sebelum peperiksaan dimulakan.

26. ARAHAN BERKAITAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

- 26.1 Calon hendaklah menulis angka giliran dengan jelas dan betul di muka surat hadapan pada kertas soalan.
- 26.2 Calon hendaklah menulis jawapan dengan menggunakan pensil 2B atau BB sahaja.
- 26.3 Calon hendaklah menulis semua jawapan menggunakan Bahasa Melayu dalam tulisan jawi kecuali bagi kertas soalan yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa atau tulisan lain.

- 26.4 Calon hendaklah berada di tempat duduk masing-masing semasa skrip jawapan dipungut dan dikumpul semula oleh Pengawas.

27. AMARAN KEPADA CALON

- 27.1 Dilarang membawa sebarang buku, nota, catatan, akhbar, kamus, kertas, alat-alat komunikasi, beg dan Jadual Waktu Peperiksaan ke dalam dewan/ bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
- 27.2 Dilarang menulis nota pada dinding atau meja tulis di dewan/ bilik peperiksaan.
- 27.3 Dilarang membuat rujukan diluar dewan/ bilik peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
- 27.4 Dilarang menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 27.5 Dilarang memberi pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/ bilik peperiksaan atau menggunakan bahasa isyarat untuk tujuan meniru.
- 27.6 Dilarang mendedahkan kertas soalan/ skrip jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 27.8 Dilarang menukar kertas soalan/ skrip jawapan peperiksaan dengan calon lain.
- 27.9 Dilarang menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas.
- 27.10 Dilarang membawa kertas soalan keluar dari dewan/ bilik peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
- 27.11 Dilarang membawa **kertas soalan** dan **skrip jawapan peperiksaan** keluar dari dewan/ bilik peperiksaan.

- 27.12 Dilarang keluar dari dewan/ bilik peperiksaan **30 minit pertama** peperiksaan dimulakan dan **10 minit terakhir sebelum peperiksaan** ditamatkan.
- 27.13 Dilarang melipat atau merenyuk skrip jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
- 27.14 Dilarang mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/ bilik peperiksaan semasa peperiksaan dijalankan.
- 27.15 Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan dan menjolok mata.
- 27.16 Dilarang merokok di dalam dewan/ bilik peperiksaan.
- 27.17 Sebarang perbuatan yang melanggar peraturan peperiksaan dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Agensi Bertanggungjawab. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku di atas boleh dikenakan tindakan berikut:-
- i. Keseluruhan keputusan peperiksaan digantung;
 - ii. Keputusan mata pelajaran berkenaan dibatalkan;
 - iii. Keseluruhan keputusan peperiksaan dibatalkan;
 - iv. Keseluruhan peperiksaan pusat berkenaan dibatalkan.

28. JADUAL MASA TAMBAHAN CALON BERKEPERLUAN KHAS

Masa tambahan yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis kertas peperiksaan. Terdapat dua kategori masa tambahan bagi calon berkeperluan khas iaitu Kategori A dan Kategori B:

Kategori A : Calon Buta, Rabun, *Spastik/ Cerebral Palsy, Autisme/ Sindrom Down/ Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)/ Attention Deficit Disorder (ADD), Disleksia dan Cacat Anggota.*

28.1 Calon yang mengalami kemalangan layak mendapat masa tambahan ialah calon yang tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan untuk menulis.

28.2 Kecederaan lain boleh diberi pertimbangan atas nasihat Agensi Bertanggungjawab.

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan UPKK	Masa tambahan yang diberi
1	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam

Kategori B : Calon Pekak

Masa tambahan bagi calon ini adalah 25% daripada masa yang diperuntukkan bagi setiap kertas peperiksaan.

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan UPKK	25% masa tambahan yang diberi
1	1 jam atau kurang	15 minit
2	1 jam 15 minit	20 minit
3	1 jam 30 minit	25 minit

29. ARAHAN AM KEPADA PEMERIKSA

- 29.1 Pemeriksa dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab dari kalangan Penyelia/ Guru KAFA.
- 29.2 Pelantikan Pemeriksa adalah bagi tahun semasa dan boleh dilantik semula.
- 29.3 Memastikan pemeriksaan skrip jawapan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- 29.4 Menyelaras Pelaporan Analisa Mengikut Format **Sistem Pengurusan Markah Sekolah (SPMS)** dan menyerahkan laporan dan pemarkahan calon UPKK kepada Setiausaha Peperiksaan Daerah mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 29.5 Memeriksa skrip jawapan calon UPKK yang dipertanggungjawabkan dengan jujur dan amanah.
- 29.6 Menandatangani perakuan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan (OSA) untuk menjaga ketelusan perjalanan UPKK.

30. SEMAK SEMULA KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 30.1 Semua rayuan dan permohonan semak semula keputusan peperiksaan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Semak Semula.
- 30.2 Calon dibenarkan semak semula keputusan peperiksaan bertulis sahaja.
- 30.3 Bayaran semak semula keputusan peperiksaan ialah **RM10.00** bagi setiap satu skrip mata pelajaran menggunakan Wang Pos Malaysia/ Kiriman Wang/ Draf Bank. Semua permohonan semak semula UPKK hendaklah dihantar terus ke Agensi Bertanggungjawab dengan menyertakan bayaran atas nama yang telah ditetapkan oleh Pengarah Agensi Bertanggungjawab.

- 30.4 Pemeriksa Semak Semula dilantik oleh Agensi Bertanggungjawab dari kalangan Penyelia/ Guru KAFA.
- 30.5 Bayaran kepada Pemeriksa Semak Semula hendaklah dibayar menggunakan wang bayaran semak semula dengan kadar RM 3.00 bagi setiap satu skrip mata pelajaran.
- 30.6 Semua permohonan semak semula keputusan peperiksaan hendaklah dibuat dalam tempoh 21 hari bekerja selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan.
- 30.7 Tarikh keputusan semak semula adalah 2 bulan selepas tarikh tutup permohonan.

31. SIJIL UJIAN PENILAIAN KELAS KAFA (UPKK)

- 31.1 Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) dikeluarkan oleh JAKIM.
- 31.2 Sijil Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hanya diberi kepada calon-calon yang menduduki semua mata pelajaran yang dinilai.
- 31.3 Agensi Bertanggungjawab hendaklah mengawalselia sijil-sijil yang akan dikeluarkan kepada calon-calon yang layak.
- 31.4 Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan sijil, ianya tidak akan diganti dan dicetak semula. Surat akuan memperakui keputusan peperiksaan akan dikeluarkan bagi maksud penggantian sijil peperiksaan atau pernyataan keputusan yang hilang atau rosak.