



**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN

**SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA
2016**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN
SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA (STAM)
2016**

**BAHAGIAN A
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) - ARAHAN AM**

Pihak JPN hendaklah:

1. memastikan sekolah mencetak dan mengedarkan Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 kepada semua calon sekolah.
2. mencetak dan mengedarkan Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 kepada semua calon persendirian.
3. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 sebelum peperiksaan.
4. menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan yang ditawarkan pada tahun semasa.
5. merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis (Cetakan 2010) dan Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan (2010).

**BAHAGIAN B
PENGETUA - ARAHAN AM**

Pengetua hendaklah:

1. mencetak dan mengedarkan Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 kepada semua calon.
2. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 sebelum peperiksaan.
3. menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan yang ditawarkan pada tahun semasa.
4. merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis (Cetakan 2010) dan Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan (2010).

**BAHAGIAN C
KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN - ARAHAN AM**

Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah:

1. memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan dalam Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 dimaklumkan kepada calon.
2. mencatatkan di papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa peperiksaan dan *errata* (jika ada) bagi kertas peperiksaan.

3. membenarkan kalkulator dibawa masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
4. mengedarkan kertas peperiksaan mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016.
5. mengedarkan kertas peperiksaan dengan muka hadapan kertas peperiksaan di sebelah atas.
6. mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan yang betul.
7. mengedarkan kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas peperiksaan.
8. memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan.
9. memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan yang dikumpul dan dicatat pada borang LP/Am29 - Pin. 1/2013 akur dengan bilangan calon dalam Jadual Kedatangan bagi sesuatu kertas peperiksaan.
10. menyediakan laporan menggunakan Borang LP/Am 30 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan di Bahagian D: 7. Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
11. memastikan calon mengisi Borang LP/Am 31 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan di Bahagian D: 7. Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
12. merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis (Cetakan 2010).

BAHAGIAN D

CALON - ARAHAN, AMARAN, LARANGAN DAN PERINGATAN

1. ARAHAN AM

- 1.1 Calon **wajib** menduduki semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan bertulis, atau melaksanakan ujian lisan khusus calon persendirian akan dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki atau tidak hadir sesuatu kertas peperiksaan dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor atau surat kebenaran khas Pengarah Peperiksaan. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan STAM 2016.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** sebelum peperiksaan. Calon hendaklah memaklumkan kepada pihak JPN sekiranya terdapat kesilapan maklumat dan mengisi Borang Pembetulan Maklumat Calon. Calon dikenakan bayaran **RM 30.00**. Pembayaran hendaklah dibuat kepada pihak JPN atas nama Pengarah Pendidikan Negeri tempat calon mendaftar menggunakan Kiriman Wang/ Wang Pos.
- 1.3 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu Peperiksaan STAM 2016 dan menandatangani Borang Pengakuan Calon.

2. ARAHAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam dewan/bilik peperiksaan **15 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
- 2.2 Calon hendaklah meletakkan **Kad Pengenalan** atau **Dokumen Pengenalan Diri** atau **Perakuan Pengenalan Diri** dan **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** di penjuru kanan sebelah label meja sepanjang waktu peperiksaan. Calon dilarang menduduki peperiksaan tanpa dokumen berkenaan.
- 2.3 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan atas budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan dimulakan**. Calon mesti mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.
- 2.4 Calon boleh membuat bantahan sekiranya telah mendaftar untuk menduduki sesuatu mata pelajaran tetapi kod kertas peperiksaan tersebut tidak tercatat dalam Jadual Kedatangan. Calon hendaklah mengemukakan **Kenyataan Kemasukan Peperiksaan** dari Lembaga Peperiksaan yang mengandungi **kod kertas, nama kertas** sebagai bukti pendaftaran. Calon tidak dikenakan bayaran.

3. ARAHAN TENTANG KERTAS PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

- 3.1 menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan yang betul.
- 3.2 memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas peperiksaan yang **salah** atau **tidak lengkap**.
- 3.3 **membaca dan mematuhi semua arahan** pada muka hadapan dan muka belakang (jika ada) kertas peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan.

4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

- 4.1 menulis **Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri** dan **Angka Giliran** dengan jelas dan betul di muka hadapan skrip jawapan peperiksaan.
- 4.2 menulis **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** dengan jelas dan betul di muka hadapan Helaian Tambahan (HT).
- 4.3 menulis jawapan dengan menggunakan pena mata bola berdakwat hitam atau biru.
- 4.4 menulis semua jawapan dalam **Bahasa Arab** kecuali bagi kertas peperiksaan yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.5 menulis dengan jelas nombor soalan pada kertas jawapan seperti yang tertera pada kertas peperiksaan. Calon tidak perlu menyalin soalan.

- 4.6 memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas peperiksaan dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan (BJ) dan HT apabila diarah berhenti menulis.
- 4.7 memastikan setiap HT disusun mengikut urutan nombor soalan sebelum diikat bersama kertas peperiksaan atau BJ.
- 4.8 berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan peperiksaan dikumpul semula oleh Pengawas.

5. ARAHAN TENTANG JAWAPAN OBJEKTIF BERMAKLUMAT (JOB) DAN JAWAPAN OBJEKTIF TIDAK BERMAKLUMAT (JOTB)

- 5.1 Calon yang menerima kertas JOB hendaklah menyemak **Nama Calon, Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada kertas JOB berkenaan. Calon **dilarang** membuat sebarang pindaan terhadap maklumat yang telah dicetak pada Bahagian A. Kosongkan Bahagian B dan Bahagian C.
- 5.2 Calon hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas JOB yang **salah** atau **tidak lengkap**.
- 5.3 Calon yang menerima kertas JOTB hendaklah melengkapkan **Nama Calon, Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan, Kod Kertas** dan **Nama Kertas** pada ruangan yang disediakan dan hitamkan ruang yang berkenaan. Kosongkan Bahagian B dan Bahagian C.
- 5.4 Calon hendaklah menggunakan pensel **2B** atau **BB** sahaja.
- 5.5 Calon hendaklah memastikan ruang jawapan yang dihitamkan memenuhi keseluruhan ruang.
- 5.6 Calon hendaklah menggunakan **getah pemadam jenis lembut sahaja** untuk memadamkan hingga bersih tanda jawapan yang tidak dikehendaki. Calon **dilarang** menggunakan pemadam jenis cecair, kimia, pelekat atau seumpamanya.
- 5.7 Calon **dilarang** melipat, menggulung atau merenyuk kertas JOB dan JOTB.
- 5.8 Calon **dilarang** membuat lubang atau apa-apa tanda yang tidak dikehendaki pada kertas JOB dan JOTB.

6. AMARAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

Calon tidak dibenarkan:

- 6.1 melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
- 6.2 keluar dari dewan/bilik peperiksaan 30 minit pertama peperiksaan dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 6.3 membawa keluar dari dewan/bilik peperiksaan kertas peperiksaan sebelum peperiksaan tamat.

- 6.4 mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
- 6.5 memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata.
- 6.6 merokok di dalam dewan/bilik peperiksaan.

7. LARANGAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN

Calon dilarang:

- 7.1 membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Peperiksaan serta telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
- 7.2 menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.
- 7.3 mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 7.4 memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
- 7.5 menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
- 7.6 menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 7.7 menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 7.8 membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
- 7.9 membawa kertas peperiksaan keluar dari dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
- 7.10 membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.
- 7.11 membawa kertas peperiksaan tertutup keluar dari dewan/bilik peperiksaan.

8. PERINGATAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan peperiksaan dalam Bahagian D:7. Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 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 Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

- i. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- ii. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
- iii. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

BAHAGIAN E ARAHAN KHAS

KOD KERTAS DAN NAMA KERTAS		ARAHAN KHAS
S102/11	Fiqh <i>Kertas 1</i>	Calon dibenarkan menggunakan kalkulator saintifik yang tidak boleh diprogram bagi kertas soalan yang berkenaan sahaja.
S102/21	Fiqh <i>Kertas 2</i>	

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS
SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA (STAM)
2016**

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
ISNIN 17 Oktober 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	S101/21	Hifz Al-Quran dan Tajwid	2 jam 30 minit
	11:20 pagi — 11:30 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan	10 minit
	11:30 pagi — 12:45 tgh. hari	S102/11	Fiqh Kertas 1	1 jam 15 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	02:30 petang — 05:00 petang	S102/21	Fiqh Kertas 2	2 jam 30 minit
SELASA 18 Oktober 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	S103/21	Tauhid dan Mantiq Kertas 2	2 jam 30 minit
	11:20 pagi — 11:30 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan	10 minit
	11:30 pagi — 12:45 tgh. hari	S103/11	Tauhid dan Mantiq Kertas 1	1 jam 15 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	02:30 petang — 05:00 petang	S110/21	Balaghah	2 jam 30 minit
RABU 19 Oktober 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	S106/21	Nahu dan Sarf Kertas 2	2 jam 30 minit
	11:20 pagi — 11:30 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat	10 minit
	11:30 pagi — 12:45 tgh. hari	S106/11	Nahu dan Sarf (Aneka Pilihan) Kertas 1	1 jam 15 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	02:30 petang — 05:00 petang	S108/21	Adab dan Nusus	2 jam 30 minit

**JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN BERTULIS
SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA (STAM)
2016**

TARIKH	WAKTU	KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MASA
SELASA 25 Oktober 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	S104/21	Tafsir dan Ulumuhu Kertas 2	2 jam 30 minit
	11:20 pagi — 11:30 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Soalan	10 minit
	11:30 pagi — 12:45 tgh. hari	S104/11	Tafsir dan Ulumuhu Kertas 1	1 jam 15 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	02:30 petang — 05:00 petang	S107/21	Insya' dan Mutalaah	2 jam 30 minit
RABU 26 Oktober 2016	07:50 pagi — 08:00 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	08:00 pagi — 10:30 pagi	S109/21	'Arudh dan Qafiyah Kertas 2	2 jam 30 minit
	11:20 pagi — 11:30 pagi	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon menyemak butiran pada Kertas Jawapan Objektif Bermaklumat	10 minit
	11:30 pagi — 12:45 tgh. hari	S109/11	'Arudh dan Qafiyah (Aneka Pilihan) Kertas 1	1 jam 15 minit
	02:20 petang — 02:30 petang	.....	Ketua Pengawas mengarahkan calon mengisi butiran pada muka hadapan Buku Jawapan	10 minit
	02:30 petang — 05:00 petang	S105/21	Hadith dan Mustolah	2 jam 30 minit

JADUAL MASA TAMBAHAN CALON BERKEPERLUAN KHAS

Masa tambahan yang diperuntukan 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, pelbagai Kekacatan dan Kemalangan. *Spastik/Cerebral Palsy, Autisme/Sindrom Down/Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD)/Attention Deficit Disorder (ADD), Disleksia dan Cacat Anggota.*

1. Calon kemalangan yang layak mendapat masa tambahan ialah calon yang tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan untuk menulis.
2. Kecederaan lain boleh diberi pertimbangan atas nasihat Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri (u.p.: Sektor/Unit Penilaian dan Peperiksaan).

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan	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/ Bisu

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan	Masa tambahan yang diberi
1.	1 jam 15 minit	20 minit
2.	2 jam 30 minit	40 minit

AMARAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN

Calon yang menduduki peperiksaan di bilik / dewan peperiksaan dilarang:

1. membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu Peperiksaan serta telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.
3. mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
4. memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
5. menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
6. menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
7. menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
8. membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
9. membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.

Calon yang tidak mematahi **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** dianggap telah melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 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 Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

1. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
2. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
3. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG PENGAKUAN CALON

1.NAMA CALON		
2.ANGKA GILIRAN		
3.NOMBOR KAD PENGENALAN		
4. PEPERIKSAAN		TAHUN
5. PENGAKUAN CALON		
<p>Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua Amaran Peperiksaan/Pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas.</p> <p>Tandatangan :..... Tarikh :.....</p>		
6. PENGESAHAN GURU BESAR/ PENGETUA/ PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI		
<p>Tandatangan :..... Tarikh :.....</p>		

NOTA: Borang BPC yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Guru Besar/Pengetua bagi calon sekolah atau Jabatan Pendidikan Negeri bagi calon persendirian. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri / Sekolah/institut hendaklah menyimpan Borang Pengakuan Calon sehingga enam (6) bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan.