



Verwysing: 20170202-7914  
11/1/2/1/1  
Navrae: NF Sobetwa-Magodla

Omsendbrief: 0016/2017

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal; Hoofdirekteure; Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore); Adjunkdirekteure; Hoofonderwyskundiges; Bestuurders: Kurrikulumondersteuning; Kringbestuurders; Bestuurders: Strategiese Inligting, Beheer en Mensbestuur; Bestuurders: Leerderondersteuning; Adjunk-hoofonderwyskundiges; Assesseringskoördineerders; Vakadviseurs en Hoofde van alle opvoedkundige inrigtings

*Kort opsomming: Hierdie omsendbrief verskaf die riglyne oor hoe die Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee moet funksioneer*

**Onderwerp: Riglyne vir die samestelling en funksies van 'n Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee**

1. Hierdie omsendbrief vervang Omsendbrief 0012/2008: Die vestiging van 'n skoolassesserings-onreëlmatighede komitee.
2. Die *Regulations pertaining to the Conduct, Administration and Management of Assessment for the National Senior Certificate*, soos gepubliseer in *Staatskoerant* 31337, gewysig op 16 Mei 2014, dui aan dat elke skool 'n Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee (SAOK) moet stig.
3. Interne assesseringsonreëlmatighede waarby leerders en onderwysers betrokke is, moet op skoolvlak ooreenkomstig die riglyne (**Bylae A en B**), wat deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) verskaf is, deur die SAOK hanteer word.
4. Die SAOK moet aandag skenk aan alle assesseringsonreëlmatighede, in die Algemene Onderwys- en Opleiding- (AOO-) en Verdere Onderwys- en Opleidings- (VOO-) band.
5. Daar word van skole verwag om hul SAOK's te stig en ten volle funksioneel te hê. Die proses, rolle en verantwoordelikhede van die SAOK moet in die skool se

assesseringsbeleid gespesifiseer word. Aangeheg by hierdie omsendbrief as **Bylae A** is riglyne oor die samestelling van die SAOK en die regsgeldigheid van sodanige komitee. Moontlike onreëlmatighede en riglyne rakende sanksies is as **Bylae B** aangeheg.

6. Daar word van kringbestuurders, in samewerking met distriksassesseringskoördineerders, verwag om seker te maak dat alle skole SAOK's gestig het en dat die SAOK's ten volle funksioneel is. Elke drie jaar moet prinsipale die kringbestuurder skriftelik in kennis stel oor die samestelling van die SAOK sodat hy/sy die struktuur daarvan kan goedkeur.
7. Die Departement van Basiese Onderwys versoek jaarliks inligting oor die samestelling en funksionering van SAOK's. Die WKOD sal hierdie inligting gedurende die tweede kwartaal van 2017 by skole versoek.
8. U samewerking in hierdie opsig sal waardeer word.

**GETEKEN:** TS MATSELISO

**WAARNEMENDE ADJUNK-HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2017-04-12



## Riglyne vir die samestelling en funksies van 'n Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee

### 1. Inleiding

Ingevolge die *Regulations pertaining to the Conduct, Administration and Management of Assessment for the National Senior Certificate*, soos gepubliseer in *Staatskoerant 31337*, gewysig op 16 Mei 2014, moet elke skool 'n Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee (SAOK) stig. Die samestelling en funksies van hierdie komitee word deur die bepalings van hierdie riglyne van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) bepaal. Die doel van hierdie riglyne is om skole te help om hul eie beleide vir die stig van 'n SAOK te ontwikkel.

### 2. Samestelling van die SAOK

2.1 Die SAOK sal uit die volgende persone bestaan:

- (a) Die prinsipaal moet die voorsitter van die SAOK wees wanneer assesseringsonreëlmatighede van graad 1–11 ondersoek word.
- (b) Die kringbestuurder moet as die voorsitter van die SAOK gekoöpteer word wanneer assesseringsonreëlmatighede van graad 12 ondersoek word.
- (c) Een persoon van die skoolbestuurspan (SBS).
- (d) Een persoon van die onderrigpersoneel wat nie 'n lid van die SBS is nie.
- (e) Een lid van die skoolbeheerliggaam.

2.2 Die SAOK kan lede koöpteer wanneer nodig. Die volgende persone kan gekoöpteer word:

- (a) Een vakkundige van die skool.
- (b) Een vakkundige van die distrik.

2.3 Die skool sal die besonderhede van die beweerde assesseringsonreëlmatigheid op die aangehegte **Bylae C** aanteken. Notules van alle dissiplinêre vergaderings moet gehou en deur alle teenwoordiges onderteken word.

2.4 Die skool sal elke saak op 'n onreëlmatigheidsdatabasis, **Bylae D**, saamvoeg. Die kringbestuurder sal al die sake in daardie spesifieke kring saamvoeg en die register aan die einde van elke kwartaal vir die distriksassesseringskoördineerder gee.

- 2.5 Indien die SAOK nie oor 'n geskikte sanksie kan ooreenkom waar leerders betrokke is nie, kan die saak vir beraadslaging na die Distriksassesseringsonreëlmatighede-komitee (DAOK) geëskaleer word.

### **3. Aanstelling van lede van die SAOK**

- 3.1 Alle lede van die SAOK sal deur die kringbestuurder aangestel word.
- 3.2 'n Lys met name en hul postitels moet by die kringbestuurder vir goedkeuring ingedien word.
- 3.3 Die duur van die dienstyd van die SAOK sal drie jaar wees.

### **4. Regsbevoegdheid van die SAOK**

Die SAOK sal regsbevoegdheid oor enige beweerde interne assesseringsonreëlmatighede hê. Hierdie onreëlmatighede kan tydens die verskillende stadiums van die interne assesseringsproses voorkom en dit sal, onder andere, onreëlmatighede ten opsigte van die volgende insluit:

- 4.1 Samestelling van interne assesseringspunte.
- 4.2 Monitering en moderering van interne assessering.
- 4.3 Omstandighede waaronder onderwysers interne assessering moet uitvoer.
- 4.4 Omstandighede waaronder leerders intern geassesseer word.
- 4.5 Vaslegging en prosessering van data afkomstig van interne assessering.
- 4.6 Opstel en moderering van interne assesseringsvraestelle en -take.
- 4.7 Enige ander onreëlmatigheid wat op interne assessering betrekking het.

### **5. Funksies van die SAOK**

Die SAOK moet:

- 5.1 nou saamwerk met die eksamenamptenare wat by die distrikskantoor gebaseer is;
- 5.2 alle onreëlmatighede wat deur onderwysers/ leerders/ enige ander persoon wat by die interne assesseringsproses betrokke is, ondersoek;

5.3 enige ander interne assesseringsonreëlmatigheid ondersoek indien en wanneer deur die distriksdirekteur of sy/haar gedelegeerde amptenaar versoek word; en

5.4 alle interne assesseringsonreëlmatighede via die kringbestuurder aan die DAOK rapporteer.

## **6. Interne assesseringsonreëlmatighede wat deur SAOK hanteer mag word**

6.1 Onreëlmatighede waarby leerders tydens die interne assessering betrokke is, kan die volgende insluit:

6.1.1 'n Leerder wat weier om by enige of al die minimum vereistes vir die saamstel van 'n punt vir interne assessering in 'n vak te hou (SAOK moet die leerder se rede vir weiering goedkeur of afkeur).

6.1.2 'n Leerder wat iemand anders se werk as sy/haar eie indien. Dit kan in verskillende vorms voorkom en mag die volgende insluit:

(i) Woordeliks gekopieer vanuit 'n ander bron (in hierdie geval, indien die onderwyser agterdogtig is of kan bewys dat gedeeltes van die volledige taak woordeliks uit 'n ander bron gekopieer is, moet dit as 'n onreëlmatigheid verklaar word).

(ii) Die indien van 'n taak of projek wat nie sy of haar eie werk is nie (dit kon deur 'n ander leerder, persoon of sy of haar ouer voltooi of selfs gekoop gewees het.)

(iii) Reproduseer 'n taak of projek uit 'n ander leerder se werk en daar is bewys van sodanige kopiëring.

(iv) Die indien van werk wat voorheen reeds ingedien is en punte ontvang het, wat sy of haar eie werk of iemand anders s'n kan wees.

(v) Die indien van werk (gedeeltelik of ten volle) wat nie sy of haar eie is nie, maar dié van 'n ander leerder van dieselfde of 'n ander skool.

(vi) Enige oneerlike optrede wat daarop gemik is om die onderwyser ten opsigte van die egtheid of oorspronklikheid van die leerder se gelewerde werk te mislei.

6.1.3 'n Leerder wat ten opsigte van 'n komponent van 'n punt vir 'n interne assessering wat onder beheerde toestande voltooi is, enige van die volgende doen:

(i) Ten spyte van 'n waarskuwing, 'n steurnis veroorsaak, ander intimideer, of onbehoorlik of onbetaamlik optree.

(ii) Is dronk of onder die invloed van ander verslawende dwelmmiddels.

(iii) Ten spyte van 'n waarskuwing, geen ag op die reëlings of redelike instruksies van die onderwyser slaan nie.

(iv) Ten spyte van 'n waarskuwing, voortgaan om geen ag op assesseringsregulasies te slaan nie.

6.1.4 'n Leerder wat 'n valse verklaring ten opsigte van die egtheid van 'n spesifieke komponent of 'n punt vir interne assessering aflê.

- 6.2 Onreëlmatighede waarby onderwysers of ander assesseringsamptenare tydens interne assessering/eksamens betrokke is, kan tydens die volgende stadiums by die skool voorkom:
- (a) Die saamstel van die punt vir interne assessering.
  - (b) Die monitering of moderering van die punt wat in 'n interne assessering behaal is.
  - (c) Die vaslegging en prosessering van assesseringsdata.
  - (d) Ondersoeke ten opsigte van vermoedelike interne assesseringsonreëlmatighede.
- 6.3 Onreëlmatighede waarby onderwysers en amptenare betrokke is, insluitend die volgende:
- (a) Die onderwyser voldoen met voorbedagte rade en opsetlik, en sonder 'n geldige rede, nie aan die vereistes nie of sluit een of meer assesseringstaak/-take by die samestelling van die finale assesseringspunte uit.
  - (b) Die onderwyser of amptenaar verander – met ander woorde, verminder of vermeerder – die punte van leerders sonder die prinsipaalse goedkeuring.
  - (c) Die onderwyser verskaf met voorbedagte rade hulp aan 'n leerder om sodoende 'n onbillike voorsprong bo ander leerders aan daardie leerder te gee.
  - (d) Die onderwyser werk saam met 'n leerder om werk (as geheel of gedeeltelik) te lewer wat nie sy of haar eie werk is nie.

## 7. **Rapportering**

Die SAOK moet jaarliks teen 30 Junie en 30 November sesmaandelikse verslae oor alle assesseringsonreëlmatighede indien. Hierdie verslag moet deur die kringbestuurder aan die DAOK voorgelê word en alle onreëlmatighede wat gedurende die twee kwartale ondersoek is, insluit.



1. Tabel met maontlike onreëlmattghede en sanksies waarby leerders betrokke is

NR	ONREËLMATTGHEID	MOONTLIKE SANKSIE
1.1	'n Leerders wat weier om by enige van die minimum vereistes vir die saamstel van 'n punt vir interne assessering in 'n vak te hou.	Leerder ontvang onvolledige uitslae in die vak.
1.2	'n Leerder wat iemand anders se werk as sy/haar eie indien. Dit kan verskille vorms aanneem, soos: (i) Woordeliks uit 'n ander bron afskryf. (ii) Die indien van 'n taak of projek wat nie sy of haar eie werk is nie (dit kon deur 'n ander leerder, persoon of sy of haar ouer voltooi of selfs gekoop gewees het.) (iii) Herprodusering van 'n taak of projek uit 'n ander leerder se werk en daar is bewys van sodanige kopiëring. (iv) Indien van werk wat voorheen reeds ingedien is en punte ontvang het, wat sy of haar eie werk of iemand anders s'n kan wees. (v) Die indien van werk (gedeeltelik of ten volle) wat nie sy of haar eie is nie, maar dié van 'n ander leerder van dieselfde of 'n ander skool. (vi) Enige oneerlike optrede wat daarop gemik is om die onderwyser ten opsigte van die egtheid of oorspronklikheid van die leerder se gelewerde werk te mislei.	Nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.
1.3	'n Leerder wat ten opsigte van 'n komponent van 'n punt vir 'n interne assessering wat onder beheerde toestande voltooi is, enige van die volgende doen: (i) Ten spyte van 'n waarskuwing, 'n steurnis veroorsaak, ander intimideer, of onbehoorlik of onbetaamlik optree. (ii) Is dronk of onder die invloed van ander	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die leerder verbeur die geleentheid om te skryf of voort te gaan om daardie spesifieke assesseringstaak/eksamenvraestel te skryf.</li><li>• Die leerder behou punte wat vir ander komponente in die</li></ul>

	<p>verlawende dwelmmiddels.</p> <p>(iii) Ten spyte van 'n waarskuwing geen ag op die reëlings of redelike instruksies van die onderwyser slaan nie.</p> <p>(iv) Ten spyte van 'n waarskuwing, voortgaan om geen ag op assesseringsregulasies te slaan nie.</p>	<p>vak toegeken is.</p>
1.4	'n Leerder wat 'n eksamenvraestel of enige ander formele assesseringstaak gesteel het.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit kan as 'n strafsak gereken en na die Suid-Afrikaanse Polisie diens verwys word.</li> <li>• Die skuldige leerder moet 'n nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.</li> </ul>
1.5	'n Leerder wat in besit van ongemagtigde materiaal tydens 'n assesseringstaak/eksamen betrap word.	Nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.
1.6	'n Leerder in besit van 'n selfoon of elektroniese toestel tydens 'n assesseringstaak/eksamen.	Nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.
1.7	'n Leerder wat betrap word terwyl hy/sy by 'n medeleerder afskryf of hulp kry.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.</li> <li>• Indien daar bewys van onderduimse samewerking is, moet die leerder wat die hulp aangebied het ook 'n nulpunt vir die eksamenvraestel kry.</li> </ul>
1.8	Laat opdaag vir die assesseringstaak/eksamen.	Die leerder moet toegelaat word om die assesseringstaak/ eksamenvraestel te skryf, maar mag nie ekstra tyd kry nie, tensy geldige redes vir die laatkommery gegee word.
1.9	'n Eksamenantwoordstel uit die eksamenlokaal verwyder en later indien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die eksamenantwoordstel moet gemerk word, hangende die uitslag van 'n ondersoek.</li> <li>• Indien 'n leerder skuldig bevind word, moet 'n nulpunt vir daardie eksamenvraestel gegee word.</li> </ul>

**NB: In alle gevalle waar 'n nulpunt toegeken word, moet 'n beëdigde verklaring deur leerders afgelê word.**



**2. Tabel met moontlike onreëlmatighede en sanksies waarby onderwysers/amptenare betrokke is**

ONREËLMATIGHEID	MOONTLIKE SANKSIE
(i) Die onderwyser voldoen opsetlik, en sonder 'n geldige rede, nie aan die vereistes nie of sluit een of meer assesseringstaak/-take by die saamstel van die finale assesseringspunte uit.	Al hierdie onreëlmatighede word as wangedrag beskou en moet ooreenkomstig die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet 76 van 1998) hanteer word.
(ii) Die onderwyser of amptenaar verander – met ander woorde, verminder of vermeerder die punte van 'n leerder sonder die prinsipale goedkeuring.	
(iii) Die onderwyser verskaf met voorbedagte rade hulp aan 'n leerder om sodoende 'n onbillike voorsprong bo ander leerders aan daardie leerder te gee.	
(iv) Die onderwyser werk saam met 'n leerder om werk (as geheel of gedeeltelik) te lewer wat nie sy of haar eie werk is nie.	
(v) Die onderwyser ken punte toe aan leerders sonder om 'n assessering uit te voer.	



## **Report on irregularities**

**Name of School:**

**Name of the learner/teacher:**

**Grade:**

**Investigating Officer:**

**Date of irregularity:**

**Examination/Type of Assessment:**

**Subject details:**

**1. BACKGROUND**

**2. ACTION BY SCHOOL**

**3. FINDINGS**

**4. DISCIPLINARY MEASURES AND RECOMMENDATIONS**



WCED IRREGULARITY SPREADSHEET

CASE NO	DATE IRREGULARITY CAPTURED	DATE IRREGULARITY OCCURRED	CANDIDATE NO.	SCHOOL & CENTRE NO.	SUBJECT & SUBJECT CODE	ASSESSMENT TYPE	IRREGULARITY TYPE	RESUME OF PROBLEM	PHASE IDENTIFIED	INVESTIGATION BY DISTRICT OFFICIALS	RECOMMENDATION OF THE DISTRICT ASSESSMENT IRREGULARITIES COMMITTEE (DAIC)	DECISION OF CHIEF IRREGULARITIES OFFICER
1	16-Nov	02-Nov	A 1090055120013	Daliwonga High 1976	History P2	Grade 11 Nov/Dec	Serious	Crib notes were found in the learner's script	Marking	<b>FINDINGS: The learner confessed to the offence. He indicated that he knew and understood the exam code of conduct.</b>	<b>RECOMMENDATION: 1. The learner and his/her parent (s) will be called for a disciplinary hearing. 2. Zero marks for History P2.</b>	<b>APPROVED</b>
2												
3												