

Lêerno.: 20/2/1/1
Verwysing: 20240926-7003

Omsendbrief: 0030/2024
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Assesserings- en Eksamenkoördineerders, Vakadviseurs en Hoofde van inrigtings wat kandidate vir Suid-Afrikaanse Gebaretaal Huistaal vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen en Senior Sertifikaat-eksamens voorberei

Kort opsomming: *Inligting vir alle rolspelers oor die jongste aanwysings rakende die voorbereidings vir die afneem en administrasie van Suid-Afrikaanse Gebaretaal (SAGT) Huistaal tydens November 2024 se Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) eksamen.*

Onderwerp: Jongste aanwysings rakende die voorbereidings vir die afneem en administrasie van Suid-Afrikaanse Gebaretaal (SAGT) Huistaal tydens November 2024 se Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) eksamen

- In 2023 het die Nasionale Vergadering die wysiging aan artikel 6 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, goedgekeur om Suid-Afrikaanse Gebaretaal (SAGT) as 'n amptelike taal in te sluit, en sodoende die regte van dowe en hardhorende persone te bevorder.
- Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) het Eksameninstruksie No. 30 van 2024, gedateer 29 Augustus 2024, uitgereik om provinsies in kennis te stel van die prosedures wat gevolg moet word om voor te berei vir die afneem en administrasie van die eksamen vir SAGT Huistaal tydens November 2024 se NSS-eksamen.
- Die eksamen vir SAGT Huistaal Vraestel 1, 2 en 3 sal op die volgende datums afgelê word:

DATUM	DAG	VRAESTEL
25 Oktober	Vrydag	3
06 November	Woensdag	1
20 November	Woensdag	2

4. 'n Afskrif van die riglyndokument, *Guidelines for the Conduct and Administration of Examinations in South African Sign Language Home Language (Bylae D)* (hierna die riglyndokument genoem), waarvan alle belanghebbers hulle moet vergewis, is aangeheg.
5. Skole moet 'n eksamengereedheidsoudit (**Bylae A**) doen en die Hoof van Eksamens van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) moet 'n verklaring uitreik wat bevestig dat eksamensentrums waar SAGT Huistaal afgeneem sal word, geoudit is (**Bylae C**).
6. Die prinsipaal/hoofopsiener moet verifieer dat die programmatuur (sagteware) en apparatuur (hardeware) wat vir die SAGT Huistaal-eksamen gebruik sal word, aan die Inligtingstechnologie- (IT-) vereistes wat in die riglyndokument uiteengesit is, voldoen.
7. Die WKOD moet skole wat SAGT Huistaal aanbied ondersteun om, waar nodig, sagteware-lisensies te bekom.
8. **Prosedures wat vir die afneem van die SAGT Huistaal-eksamen gevolg moet word**

8.1 Prosedure wat TWEE weke voor die eksamen gevolg moet word

- (a) Skole moet toesien dat alle toerusting wat vir die eksamen benodig word gediens is en in werkende toestand is.
- (b) Skole moet bewyse aan die WKOD verskaf om te bevestig dat die toerusting getoets is en behoorlik werk. Hulle moet voorsiening maak vir 'n rugsteunstelsel wat gebruik kan word indien toerusting onklaar sou raak.
- (c) Let asseblief daarop dat DVD's met eksamenvraestelle vir die eksamen vir SAGT Huistaal beskikbaar gestel word. Elke vraestel sal op 'n afsonderlike DVD wees, en daar sal ook DVD's wees vir kandidate se response. Kandidate se response moet op een DVD per kandidaat per vraestel, opgeneem word, of op 'n enkele USB-bergingstoestel met alle kandidate se response per vraestel.
- (d) Die WKOD sal TWEE DVD's per kandidaat per vraestel of TWEE USB-bergingstoestelle per skool per vraestel aan skole beskikbaar stel vir kandidate se response.
- (e) Daar moet voorsiening gemaak word vir kandidate om op stoele sonder armleunings te sit, aangesien armleunings met die gebare wat as response gegee word, kan inmeng.
- (f) Skole kan kies om al die kandidate se opnames van hul response (antwoordskrifte) op een USB-bergingstoestel per vraestel, een elk vir SAGT Vraestel 1, SAGT Vraestel 2 en SAGT Vraestel 3, in te dien. Die USB-bergingstoestelle se kapasiteit moet voldoende wees vir die getal kandidate per skool. 'n Skool wat byvoorbeeld 15 kandidate het, kan drie USB-bergingstoestelle met 'n bergingskapasiteit van 64GB elk benodig. Skole moet 'n vouer (*folder*) vir elke kandidaat skep en die opnames van hul response (antwoordskrifte) van al 15 kandidate per eksamenvraestel op een USB-bergingstoestel laai. Die eksamennommers van kandidate moet gebruik word om die individuele vouers op die USB-bergingstoestel vir elke eksamenvraestel te identifiseer. Die USB-bergingstoestel moet as SAGT V1 of SAGT V2 of SAGT V3 gemerk word. Rugsteunopnames moet by die skool bewaar word.

8.2 Prosedure wat EEN dag voor die eksamen gevolg moet word

- (a) Die eksamenlokaal moet voorberei word; prente, plakkate en alle ander materiaal wat nie deel is van die eksamenproses nie, moet verwyder word.
- (b) Die beligting in die eksamenlokaal moet bevorderlik wees vir eksamentoestande. Dit impliseer die volgende:
 - i. Daar is geen vensters in die agtergrond nie.
 - ii. Daar is geen wapperende gordyne in die agtergrond nie.
 - iii. Geen lig skyn van agter af in die lokaal waar die opname gemaak word nie.
 - iv. Beligting is konsekwent vir die volle duur van die eksamen.
 - v. Daar is geen weerkaatsings wat skaduwees gooi in die lokaal waar die opnames gemaak word nie.
 - vi. Daar is geen nienoodsaaklike of ontwrigtende beweging in die agtergrond nie.
- (c) Die skool moet toesien dat rugsteunkrag geredelik beskikbaar is in geval van 'n kragonderbreking. Alle elektriese toerusting wat tydens die SAGT Huistaal-eksamen gebruik sal word, behoort voor die eksamen geïnspekteer te word, byvoorbeeld, kragkabels en kragpunte in die mure moet in werkende toestand wees.
- (d) Alle inligting in die herwinningsblik (*recycle bin*) van elke rekenaar moet uitgewis word.

8.3 Prosedure wat OP die eksamendag gevolg moet word

Die **hoofopsiener** is verantwoordelik vir die volgende:

- (a) Die hoofopsiener sal die wagwoorde wat toegang tot die eksamenvraestelle op die DVD's gee, TWEE UUR voor die aanvang van die eksamen ontvang. Die hoofopsiener moet dus reeds om 06:30 by die eksamenlokaal wees.
- (b) Alle toerusting moet weer TWEE UUR voor die aanvang van die eksamensessie nagegaan word.
- (c) Alle eksamenmateriaal moet TWEE uur voor die aanvang van die eksamen gelaai wees en dit moet moontlik wees om toegang daartoe te verkry.
- (d) Alle lêers/vouers van die eksamenvraestel moet oopgemaak word om te verseker dat kandidate op daardie dag toegang sal kan verkry tot die vraestel wat op daardie dag afgeneem word.
- (e) Die gedrukte boekie wat vir rofwerk deur die DBO uitgereik word, moet aan elke kandidaat uitgereik word.
- (f) Elke kandidaat moet die vereiste inligting op die voorblad van die rofwerkboekie invul. Dit kan later gebruik word om antwoorde vir alle vraestelle te beplan.
- (g) Hierdie boekies moet aan die einde van die eksamensessie ingehandig word en die hoofopsiener moet toesien dat elke kandidaat sy/haar besonderhede op die voorblad ingevul het.
- (h) Die boekies, tesame met die DVD's/USB-bergingsstoestelle moet by die WKOD ingedien word. Let asseblief daarop dat geen geskrewe response gedurende die nasienproses oorweeg sal word nie.

- (i) Die rugsteun-DVD/USB-bergingstoestel met elke kandidaat se response moet onmiddellik na afloop van die eksamensessie gemaak word, en daar moet geverifieer word dat toegang tot die lêers/vouers verkry kan word.
- (j) Enige probleem wat die verkryging van toegang tot die lêers/vouers betref, moet onmiddellik by die WKOD aangemeld word.
- (k) Bywoningsregisters moet ingevul word en moet die DVD's/USB-bergingstoestelle vergesel. Die DVD's/USB-bergingstoestelle moet korrek benoem word en moet in 'n verseëde sak verpak word, en in die veilige kartonboks/koevert/sak wat die WKOD verskaf, geplaas word vir die vervoer van kandidate se opnames (antwoordskrifte).

8.4 Prosedure wat TYDENS die eksamensessie gevolg moet word

Die **hoofopsiener** is verantwoordelik vir die volgende:

- (a) Bo en behalwe die opsiener, moet die opvoeder vir SAGT Huistaal en 'n IT-tegnikus teenwoordig wees om hulp te verleen, indien nodig, en in ooreenstemming met die regulasies soos uiteengesit in die riglyndokument.
- (b) Alle betrokke partye moet aan die opsienvereistes voldoen. Daar moet spesifiek toegesien word dat die opvoeder vir SAGT Huistaal, opsieners en monitors nie enige ontwrigting/inmenging tydens die opneem van kandidate se response veroorsaak nie.
- (c) Opsieners en monitors moet voor die kandidate geposisioneer word en mag nie tydens die opname van die kandidate se response rondbeweeg nie.
- (d) Die korrekte prosedure moet in geval van 'n kragonderbreking gevolg word.
- (e) Alle rekenaars/skootrekenaars moet vir die volle duur van die eksamensessie aan kragvoorsieningspunte gekoppel wees.

8.5 Prosedure wat NA AFLOOP VAN die eksamensessie gevolg moet word

8.5.1 Die **hoofopsiener** is verantwoordelik vir die volgende:

- (a) Kandidate moet nagaan dat al die lêers in hul eksamenvouers gestoor is en dat die korrekte eksamennommer en eksamensentrumnummer gebruik is om dit te benoem.
- (b) Die opvoeder moet seker maak dat al die kandidate se vouers op hul rekenaars/skootrekenaars opgeroep kan word, en die vouers na 'n DVD per leerder of 'n USB-bergingstoestel vir die skool kopieer.
- (c) Die kandidate se opnames moet direk vanaf die werksdokument gestoor word en NIE vanaf die kortpad op die werkskerm (*desktop*) NIE.
- (d) Skole moet weet dat hulle toegelaat word om een enkele USB-bergingstoestel per vraestel vir al die kandidate se response te gebruik.
- (e) Skole wat kies om kandidate se response op 'n USB-bergingstoestel te stoor, moet verseker dat elke kandidaat se response in sy/haar vouer gestoor word en dat elke kandidaat se eksamennommer korrek as die lêernaam gestoor is.
- (f) Indien 'n skool kies om DVD's te gebruik, moet elke kandidaat se DVD duidelik met die kandidaat se eksamennommer gemerk wees.

- (g) Een DVD per vraestel, per kandidaat, of een USB-bergingstoestel per vraestel moet vir al die kandidate se response by die WKOD ingedien word. Die rugsteun-DVD's/USB-bergingstoestelle moet veilig by die skool bewaar word.
- (h) Die kopiëring van die lêers/vouers na die DVD's/USB-bergingstoestelle moet onder toesig van die hoofopsiener gedoen word.
- (i) Kandidate mag NIE die eksamenlokaal verlaat totdat al die administratiewe prosedures rakende die eksamen afgehandel is nie.

8.5.2 Die **opvoeder vir SAGT Huistaal** is verantwoordelik vir die volgende:

- (a) Al die kandidate se vouers op hul rekenaars moet opgeroep word en na 'n DVD per kandidaat/USB-bergingstoestel gekopieer word sodat dit ingedien en nagesien kan word.
- (b) Elke kandidaat se DVD/vouer op die USB-bergingstoestel moet duidelik met die kandidaat se eksamennommer gemerk/benoem word.
- (c) 'n Rugsteun-DVD moet vir elke kandidaat gemaak word indien die eerste DVD in enige stadium foutief is of raak OF alle vouers (duidelik deur die kandidaat se eksamennommer geïdentifiseer) moet op 'n rugsteun-USB-bergingstoestel gestoor word.
- (d) Maak seker dat alle lêers op die kandidaat se DVD of in die kandidaat se eksamenvouer op die USB-bergingstoestel kan oopmaak voordat die DVD's/USB-bergingstoestelle verpak en aan die hoofopsiener oorhandig word.
- (e) Maak seker dat die getal DVD's OF die getal vouers op die USB-bergingstoestelle ooreenstem met die getal kandidate op die register. As vyf kandidate byvoorbeeld die eksamen afgeneem het, moet vyf DVD's (een per kandidaat) OF 'n USB-bergingstoestel met vyf vouers daarop per vraestel by die WKOD vir nasiendoeleindes ingedien word.
- (f) Vul die kontrolelys in wat deur die WKOD verskaf is en teken dit. 'n Voorbeeld van hierdie kontrolelys is as **Bylae B** by die aangehegte riglyndokument ingesluit.

8.6 Die WKOD word versoek om toe te sien dat skole toegang het tot toestelle waarop DVD's geskryf kan word/USB-poorte het en dat die opvoeders vir SAGT Huistaal weet hoe om inligting op DVD's/USB-bergingstoestelle te stoor voordat die eksamen vir SAGT Huistaal van die NSS-eksamen 'n aanvang neem.

8.7 'n Volledige verslag oor enige tegniese onreëlmatighede of probleme wat tydens die eksamen voorgekom het, moet by die WKOD ingedien word (bv. verlore/beskadigde lêers, tyd wat verlore gegaan het as gevolg van kragonderbrekings, foutiewe toerusting en/of afwyking van instruksies).

8.8 Die volgende tydraamwerke vir die opneem van gebare moet gevolg word. Daar moet op gelet word dat 'n spesiale konsessie aan SAGT Huistaal-kandidate toegestaan word ten opsigte van tydtoekenning. Kandidate moet teen 08:30 hul sitplekke inneem.

AKSIE	TYDTOEKENNING	TYDSDUUR
Leestyd	20 minute	08:40 tot 09:00
Gebare-response: Vraestel 1	Maksimum van vier uur	09:00 tot 13:00
Gebare-response: Vraestel 2	Maksimum van vier uur	09:00 tot 13:00
Gebare-response: Vraestel 3	Maksimum van drie uur	09:00 tot 12:00
Stoor vouers op DVD/USB-bergingstoestel	Ongeveer 120 minute (na gelang van die getal kandidate)	Vraestel 1 en 2: 13:00 tot 15:00 Vraestel 3: 12:00 tot 14:00

8.9 Indien daar enige navrae oor die prosedures vir die afneem van die eksamen is, moet dit aan die Direkoraat: Eksamenadministrasie van die WKOD gerig word.

8.10 Prosedures wat gevolg moet word in geval van 'n kragonderbreking of beurtkrag

Alle kandidate se rekenaars/skootrekenaars moet aan 'n rugsteun-kragstelsel, soos 'n ononderbroke kragtoevoereenheid (*Uninterruptable Power Supply (UPS)*) gekoppel word. Indien 'n kragonderbreking tydens die eksamen voorkom, moet die volgende prosedure gevolg word:

- Kandidate moet in die eksamenlokaal bly totdat die kragtoevoer herstel is of wanneer twee uur verloop het en die kragtoevoer nog nie herstel is nie.
- Kandidate mag NIE met mekaar kommunikeer terwyl hulle wag vir die kragtoevoer om herstel te word nie.
- Die eksamentyd wat gedurende die kragonderbreking verlore gegaan het, moet as bykomende eksamentyd aan kandidate toegestaan word.
- Indien die kragtoevoer ná twee uur nog nie herstel is nie, moet die eksamen herskeduleer word.
- Wanneer 'n kragonderbreking plaasvind, moet die prinsipaal onmiddellik die plaaslike owerhede daarvan in kennis stel en ook vasstel hoe lank die kragonderbreking sal duur.
- Die WKOD moet onmiddellik van die kragonderbreking in kennis gestel word.

8.11 Prosedure wat gevolg moet word in geval van rekenaars wat onklaar raak

- (a) Daar behoort minstens TWEE bykomende rekenaars as rugsteun beskikbaar wees.
- (b) In geval van 'n tegniese probleem met die rekenaar(s), moet die kandidaat/kandidate onmiddellik na die rugsteuntoerusting oorgeskuif word. Die betrokke kandidaat/kandidate moet toepaslike bykomende tyd kry.
- (c) Kandidate moet die eksamenvraestel binne die toegelate tydtoekenning vir die vraestel voltooi.
- (d) Nadat die toegelate eksamentyd verstryk het, word slegs die stoor van kandidate se werk op 'n DVD/USB-bergingsstoestel en die nagaan van die DVD/USB-bergingsstoestel toegelaat.
- (e) Opsieners moet alle moontlike voorsorgmaatreëls tref om te verseker dat die kandidate se lêers op DVD's/USB-bergingsstoestelle gestoor word, en dat toegang tot lêers/vouers verkry kan word.

8.12 Indien van kandidate se response (DVD/USB-bergingsstoestel) by die WKOD

- (a) Die DVD's/USB-bergingsstoestelle met die kandidate se response behoort deur 'n amptenaar van die WKOD afgehaal te word of moet deur die hoofopsiener by die WKOD ingedien word.
- (b) 'n Register moet by alle punte waar DVD's/USB-bergingsstoestelle ingedien of afgehaal word, gehou word. Amptenare wat betrokke is by die indien of afhaal van DVD's/USB-bergingsstoestelle met kandidate se response behoort hierdie register te teken en die tyd van indiening aanteken. Die register moet tot aan die einde van die eksamen by die distrikskantoor bewaar word en dan na die WKOD oorgeplaas word.
- (c) Onder GEEN omstandighede mag DVD's/USB-bergingsstoestelle oornag by 'n eksamensentrum bewaar word nie.
- (d) DVD's/USB-bergingsstoestelle behoort ook in 'n spesiale koevert/sak wat vir hierdie doel beskikbaar gestel is verseël te word om te voorkom dat daarmee gepeuter word.
- (e) Wanneer DVD's/USB-bergingsstoestelle by die WKOD in ontvangs geneem word, moet dit teen die tersaaklike punteblad nagegaan word voordat dit na die nasiensentrum gestuur word. 'n Rekord moet gehou word van alle DVD's/USB-bergingsstoestelle wat na die nasiensentrum oorgeplaas word en die nasiensentrumbestuurder moet vir die ontvangs van hierdie DVD's/USB-bergingsstoestelle teken.

9. Bring asseblief die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle betrokke personeel.

GETEKEN: B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2024-10-18