



Verwysing: 20170913-4886
13/1/1/2
Navrae: M Combrink

Asseseringsbestuursminuut: 0016/2017

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunkhoofonderwyskundiges, Vakadviseurs en Hoofde van inrigtings wat kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen voorberei

Onderwerp: Prosedures en riglyne vir die November 2017 Nasionale Senior Sertifikaat se finale praktiese eksamens vir Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT)

1. Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) wil graag u aandag vestig op die prosedures en riglyne wat gedurende die afneem van die finale praktiese eksamens vir Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT) nagekom moet word.
2. Hierdie minuut moet saamgelees word met Bylae G van die *Regulations pertaining to the Conduct, Administration and Management of the National Senior Certificate* (gewysig), soos in Staatskoerant Nr. 31337 van 29 Augustus 2008 gepubliseer.
3. Onderwysers en skole moet bevestig dat die sagteware wat hulle gebruik om RTT en IT te implementeer, aan al die inhoud en vaardighede, soos gelys in die Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV) vir RTT en IT, voldoen. Vraestelle sal nie aangepas word om sagteware te verskaf wat nie aan die KABV voldoen nie.
4. Die November 2017 RTT-eksamen maak vir die volgende sagtewarepakkette voorsiening:
 - (a) Die jongste drie weergawes van Microsoft Office sal toegelaat word – MS Office 2010, MS Office 2013 en MS Office 2016 (ook bekend as MS Office 365).
 - (b) HTML editor, bv. Notepad ++ vir die ontwikkeling van webbladsye.

5. Die November 2017 IT-eksamen maak voorsiening vir leerderlêers wat met die volgende sagtewarepakkette gebruik moet word:
- (a) Delphi
 - (b) Delphi 2010 en hoër
 - (c) MS Access 2010 en hoër
6. Alle skole wat RTT en/of IT aanbied, sal deur vakadiseurs geoudit word.
7. 'n Maksimum van twee eksamensessies sal toegelaat word op die dag van die eksamen. Die volgende tydsraamwerke word onderskeidelik vir die sessies voorgestel:

(a) **EEN SESSIE**

BESKRYWING	TYDSDUUR	TYD
Sit in rekenaarlaboratorium		08:30 – 08:35
Uitdeel van toegangskaarte, aanmeldproses en die herbenaming van eksamenlêergidse	15 minute	08:35 – 08:50
Leestyd	10 minute	08:50 – 09:00
Vraestel 1 (Prakties)	3 uur	09:00 – 12:00
Finaliseer kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (sal afhang van getal kandidate)	12:00 – 14:00

(b) **TWEE SESSIES**

BESKRYWING	TYDSDUUR	TYD: EERSTE SESSIE	TYD: TWEDE SESSIE
Sit in rekenaarlaboratorium		07:30 – 07:35	13:00 – 13:05
Uitdeel van toegangskaarte, aanmeldproses en die herbenaming van eksamenlêergidse	15 minute	07:35 – 07:50	13:05 – 13:20
Leestyd	10 minute	07:50 – 08:00	13:20 – 13:30
Vraestel 1 (Prakties)	3 uur	08:00 – 11:00	13:30 – 16:30
Finaliseer kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (sal afhang van getal kandidate)	11:00 – 13:00	16:30 – 18:30

8. Waar daar twee sessies is, MOET kandidate en hulle ouers skriftelik van die reëlings in kennis gestel word. Kandidate vir die tweede sessie moet 'n uur voor die einde van die eerste sessie aanmeld.
9. Die kandidate mag nie die eksamenlokaal verlaat alvorens alle administratiewe prosesse ten opsigte van die afneem van die praktiese eksamen voltooi is nie.
10. Skole word herinner aan die volgende algemene rolle en verantwoordelikhede van die hoofopsiëners, onderwysers en kandidate:
 - 10.1 Voor die aanvang van die praktiese eksamen, moet die hoofopsiëner seker maak dat alle kandidate:
 - (a) toegangskarte ontvang en lukraak by rekenaars geplaas word wanneer hulle by die eksamenlokaal ingaan;
 - (b) deur die aantekenproses en die herbenaming van hul eksamenlêergids geneem word;
 - (c) hul eksamennommers op die toegangskarte skryf en die opsiëner die voltooide toegangskart bo links aan die kandidaat se inligtingsblad vaskram; en
 - (d) daaraan herinner word om hul werk dikwels en korrek te stoor.
 - 10.2 Gedurende die praktiese eksamen moet die hoofopsiëner verseker dat:
 - (a) benewens die toesighouer, 'n ervare RTT- of IT-onderwyser gedurende alle praktiese sessies teenwoordig is sodat hy of sy bystand kan verleen, indien nodig;
 - (b) alle toesighoudingsvereistes streng nagekom word;
 - (c) alle sekuriteitsprosesse onder toesig van die hoofopsiëner uitgevoer word; en
 - (d) in die geval van 'n kragonderbreking, die korrekte prosedures gevolg word.
 - 10.3 Ná die praktiese eksamen moet die hoofopsiëner verseker dat:
 - (a) kandidate kontroleer dat al hulle lêers binne hulle eksamenlêergidse gestoor, en met hulle korrekte eksamennommers benoem is;
 - (b) kandidate die inligtingsblad voltooi en seker maak dat die inligting met hulle eksamenlêergidse ooreenstem;
 - (c) die onderwyser al die kandidate se lêergidse via die netwerk aflaai of 'n geheuestokkie gebruik om al die kandidate se lêergidse na een sentrale rekenaar of bediener oor te laai, en te kontroleer dat al die kandidate se lêergidse in hulle lêergidse met die inligting op hulle inligtingsblaaie ooreenstem;
 - (d) die onderwyser al die kandidate se lêergidse op CD's/DVD's stoor wat vir nasien ingehandig moet word, en terselfdertyd twee rugsteun CD's/DVD's skep waarvan een veilig by die eksamensentrum gestoor moet word en die ander by die eksamenafdeling ingehandig moet word.
 - (e) kandidate se lêers nie op geheuestokkies gestoor word nie, aangesien die risiko om lêers weens virusse te verloor, groter is met geheuestokkies.

- 10.4 Die RTT / IT-onderwyser moet seker maak dat alle kandidate se lêergidse wat met die onderskeie kandidate se eksamennommers benoem is, op die CD's/DVD's gestoor is, en dat die lêers en lêergidse almal kan oopmaak voordat die CD's/DVD's verpak en aan die hoofopsiener oorhandig word.
- 10.5 Indien die kandidate se lêergidse of lêers ontbreek, moet die onderwyser probeer om die ontbrekende of beskadigde lêergidse of lêers te herstel voordat die CD's/DVD's geskep word.
- 10.6 Die getal kandidate se lêergidse wat op CD's/DVD's gestoor word, moet met die getal kandidate wat op die puntestate verskyn, ooreenstem.
- 10.7 'n Volledige verslag oor enige tegniese probleme of onreëlmatighede wat gedurende die eksamen plaasgevind het, moet by die Direkoraat: Eksamenadministrasie ingedien word.
- 10.8 Die RTT-/IT-onderwyser moet tesame met die opsieners, die kontrolelys (**Bylae A**) voltooi en onderteken, en dit by die Direkoraat: Eksamenadministrasie indien.
11. Vir enige navrae ten opsigte van die prosedures vir die praktiese eksamen of noodgevälle, moet mnr. I. Francis by tel. nr. 021 467 2549 of by e-posadres Ighsaan.Francis@westerncape.gov.za gekontak word.
12. Verseker asseblief dat 'n afskrif van hierdie minuut aan alle RTT- en IT-onderwysers en opsieners voorsien word.

GETEKEN: PAD BEETS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2017-09-29