



## Riglyne vir die Bestuur van assesseringsonreëlmatighede op distriksvlak

### 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 distrik 'n Distriksoneëlmatigheidskomitee (DAOK) stig. Die samestelling en funksies van hierdie komitee sal deur die bepalings van hierdie riglyne van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) bepaal word. Die doel van hierdie riglyn is om distrikskantore te help om assesseringsonreëlmatighede op distriksvlak te bestuur.

### 2. Samestelling van die DAOK

2.1 Die DAOK sal uit die volgende persone bestaan:

- (a) Die distriksdirekteur of sy/haar afgevaardigde sal as die voorsitter van die DAOK dien. Sodanige delegasie moet op skrif wees.
- (b) Die distriksassesseringskoördineerder.
- (c) Alle kringbestuurders.
- (d) Een lid van die PEOK. Hierdie amptenaar sal as 'n skakel tussen die PEOK en die DAOK dien.
- (e) Vakkundiges van die distrik wat op 'n behoeftebasis, gebaseer op die aard van die onreëlmatigheid wat hanteer word, gekoöpteer is.

2.2 Die duur van die DAOK sal drie jaar wees.

### 3. Funksies van die DAOK

Die DAOK moet:

- 3.1 skole ondersteun met die stigting van Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitees (SAOK's);
- 3.2 die kapasiteit van SAOK's bou ten opsigte van die identifisering, ondersoek en oplê van sanksies en die rapportering van onreëlmatighede;
- 3.3 seker maak dat die sanksies, soos deur die PEOK geformuleer, ten opsigte van Skoolgebaseerde Assessering/Praktiese Assesseringstake/Taal-mondeling-assesserings konsekwent regdeur alle skole geïmplementeer word.

- 3.4 SAOK's koördineer en ondersteun met die hantering van assesseringsonreëlmatighede in hul onderskeie skole;
- 3.5 gereeld verslae van SAOK's deur die kringbestuurder ontvang;
- 3.6 tussenbeide tree in gevalle waar onreëlmatighede nie deur SAOK's opgelos kan word nie;
- 3.7 enige ander skoolgebaseerde onreëlmatighede ondersoek soos en wanneer deur die distriksdirekteur of sy/haar gedelegeerde amptenaar versoek word;
- 3.8 seker maak dat assesseringsonreëlmatighede op 'n konsekwente wyse regdeur die distrik hanteer word;
- 3.9 skole identifiseer wat herhalende onreëlmatighede of 'n hoë frekwensie onreëlmatighede het en hulle ondersteun; en
- 3.10 die hantering van eksamenonreëlmatighede, soos versoek deur PEOK of die Hoof van Eksamens, ondersoek of daarmee help.

#### **4. Identifisering en rapportering van 'n beweerde onreëlmatigheid**

- 4.1 'n Beweerde onreëlmatigheid waarby enige nasionale eksamens betrokke is, bv. Nasionale Senior Sertifikaat, Senior Sertifikaat of VBOO Vlak 4, moet onmiddellik by die kringbestuurder en Hoofkantoor by die volgende adres gerapporteer word:

Hoof: Onderwys

Vir aandag: N Valentyn (Kamer 5-20, 5<sup>de</sup> Vloer)

Wes-Kaap Onderwysdepartement

Grand Central-gebou

Laer Parlementstraat

Kaapstad

8001

Tel: 021 467 2984

Faks: 021 467 9370

E-posadres: Nasreen.Valentyn@westerncape.gov.za

- 4.2 'n Beweerde onreëlmatigheid waarby Jaarlikse Nasionale Assesserings (JNA's), graad 3, 6 en 9 provinsiale assesserings of skoolgebaseerde assesserings, ens. betrokke is, moet by die kringbestuurder gerapporteer word en die distrikskantoor moet Hoofkantoor in kennis stel.

4.3 Sodra 'n onreëlmatigheid by die distrikskantoor gerapporteer is, moet 'n lêer deur die sekretaris van die DAOK, wat deur die distriksdirekteur aangestel is, oopgemaak word. 'n Spesifieke saaknommer moet aan elke onreëlmatigheid toegeken word en elke saak moet volgens die betrokke vlak genommer word, bv. AOO-onreëlmatighede moet AOO 1, AOO 2, ens. genommer word, terwyl VOO-onreëlmatighede VOO 1, VOO 2, ens. genommer moet word. Alle onreëlmatighedsake moet op die WKOD se onreëlmatighedsontledingstaat (kyk **Bylae C**) opgeteken word. 'n Afsonderlike ontledingstaat moet vir elke vlak gebruik word.

## 5. **Ondersoek en rapportering**

5.1 Die kringbestuurder moet die saak ondersoek of aan 'n ondersoekbeampte toeken. Die ondersoekbeampte moet 'n persoon wees wat kennis van die soort onreëlmatigheid dra. Byvoorbeeld, indien leerders met spesiale behoeftes by 'n onreëlmatigheid betrokke is, moet 'n leerderondersteunings- (GLOO-) amptenaar ondersoek instel, ens.

5.2 'n Ondersoek behoort binne drie dae na die identifisering van 'n beweerde onreëlmatigheid afgehandel te word. 'n Verslag moet aan die kringbestuurder vir gehalteversekering voorgelê word ten einde seker te maak dat die ondersoek doeltreffend uitgevoer is en die toepaslike bewyse versamel is.

5.3 Die verslag moet 'n gedetailleerde weergawe van die agtergrond van die onreëlmatigheid, stappe gedoen, bewyse versamel, bevindings en aanbevole sanksies verskaf. Die rapporteringstemplaat is as **Bylae D** aangeheg. Alle verslae moet voorgelê word aan die assesseringskoördineerder, wat alle sake op die WKOD se onreëlmatighedsontledingstaat sal kontroleer.

5.4 Daar word aanbeveel dat 'n interne subkomitee van die DAOK voor die vergadering van die DAOK oor sake beraadslaag en aanbevelings vir verdere optrede maak.

## 6. **Voorlê van onreëlmatighedsake by die DAOK**

6.1 Alle sake, aanbevelings en motiverings word deur kringbestuurders by 'n volle sitting van die DAOK, waartydens die distriksdirekteur of sy/haar gedelegeerde amptenaar die voorsitter is, aangebied.

6.2 Die DAOK kan sanksies, soos in die regulasies gestipuleer, oplê.

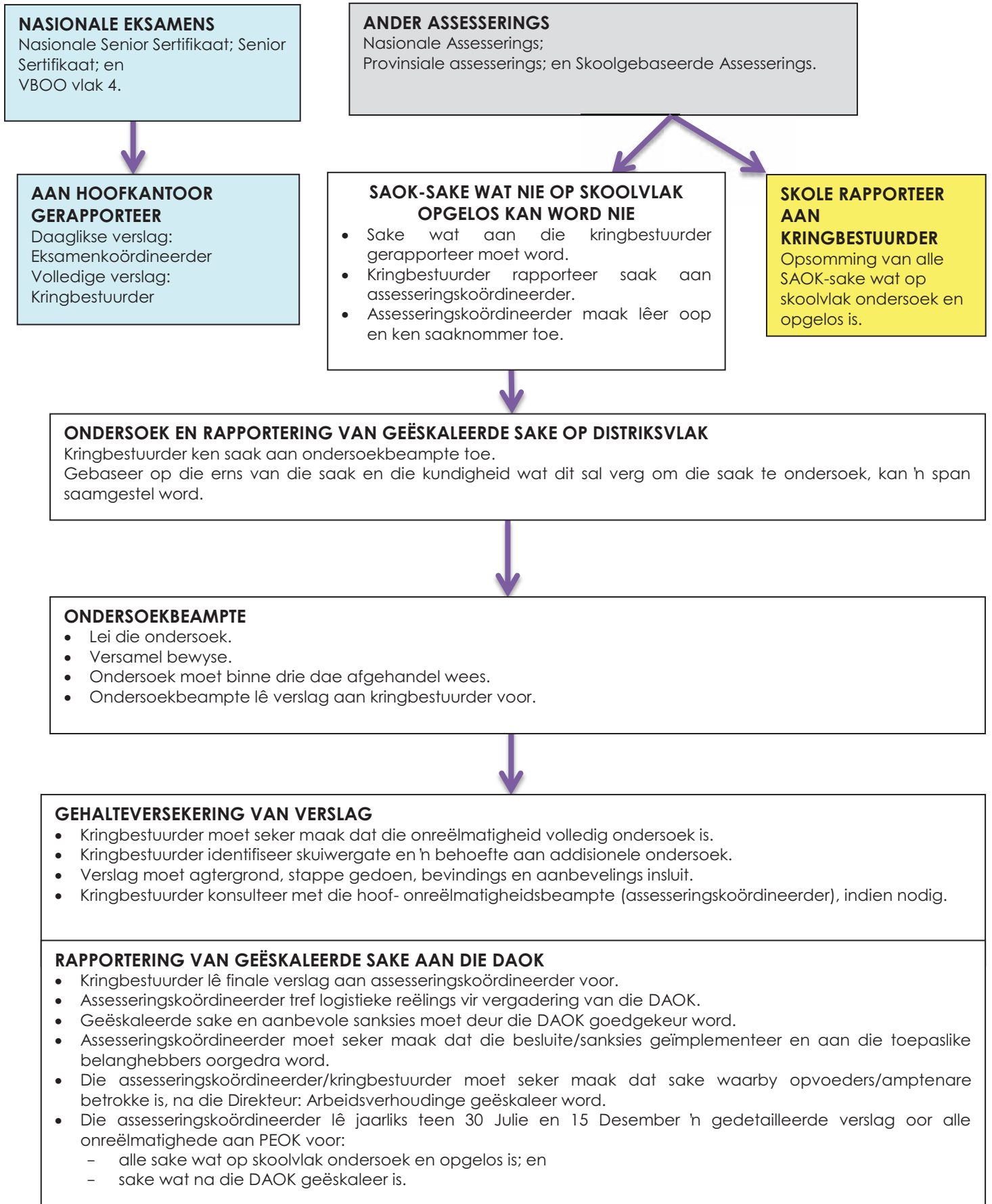
6.3 Die aanbevelings van die DAOK moet aan die distriksdirekteur vir goedkeuring voorgelê word.

## **7. Implementering van besluite en sanksies**

- 7.1 Die besluite en aanbevelings van die DAOK moet binne 30 werkdade nadat die saak afgehandel is aan die persoon, skool of inrigting wat ondersoek word, oorgedra word.
- 7.2 Die sekretaris van die DAOK (assesseringskoördineerder) moet die besluite opvolg en jaarliks teen 30 Julie en 15 Desember halfjaarlikse verslae aan PEOK voorlê. Elke verslag moet alle ondersoekte onreëlmatighede van die gespesifiseerde tydperk insluit.



**PROSES VIR DIE HANTERING VAN ONREËLMATIGHEDE OP DISTRIKSVLAK (RIGLYNE AAN DAOK)  
IDENTIFISERING EN RAPPORTERING VAN 'N BEWEERDE ONREËLMATIGHEID**





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. A learner and his/her parent (s) to be called for disciplinary hearing. 2. Zero marks for History P2.</b>	<b>APPROVED</b>
2												
3												



## Report on irregularities

**Name of School:**

**Centre number:**

**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