



Verwysing: 20170404-9726
13/3/2
Navrae: M Combrink

Eksamenadministrasieminuut: 0004/2017

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal; Hoofdirekteure; Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore); Adjunkdirekteure; Hoofonderwyskundiges; Bestuurders: Kurrikulum-ondersteuning; Kringbestuurders; Bestuurders: Strategiese Inligting, Beheer en Mensbestuur; Adjunk-hoofonderwyskundiges; Assesseringskoördineerders en Hoofde van openbare en onafhanklike skole wat leerders vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamens voorberei

Onderwerp: Verifikasie van leerderregistrasie-inligting op die Sentrale Onderwysbestuurs-inligtingstelsels (SOBIS) vir Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) leerders: graad 10 tot 12

1. Volgens instruksie vanaf die Departement van Basiese Onderwys (DBO) moet graad 10- tot 12-leerderinligting op die Nasionale Eksamenstelsel aangeteken word.
2. Hierdie minuut moet in oorleg met Omsendbrief 00028/2016 en Kennis- en Inligtingsbestuursminuut 0001/2017, 0002/2017 en 0003/2017, wat die bestuur en administrasie van leerdervakveranderinge en leerderdata wat op SOBIS reggestel moet word, gelees word.
3. Die funksie op SOBIS is oop vir skole om regstellings aan die persoonlike besonderhede van hul leerders te maak.
4. Dit sal die laaste geleentheid vir skole wees om enige regstellings aan hul graad 10-tot 12-leerderinligting te maak voordat die data na die Nasionale Eksamenstelsel oorgedra word.
5. Leerderinligting op SOBIS sal onttrek en na die Nasionale Eksamenstelsel oorgedra word. Alle vraestelle en eksamenverwante dokumentasie sal verpak en volgens die SOBIS-data wat deur prinsipale afgeteken is, versprei word.

6. Die verifikasieproses in 2017 sal anders as in vorige jare wees. Skole sal 'n verslag afteken en by Hoofkantoor indien om te verifieer dat alle leerderinligting op SOBIS **korrek** en vir die oordra na die Nasionale Eksamenstelsel gereed is.
7. Prinsipale moet hul korrekte leerderinligting op die volgende datums verifieer, afteken en indien:
 - 7.1 Graad 12 – Vrydag, 12 Mei 2017
 - 7.2 Graad 11 – Vrydag, 19 Mei 2017
 - 7.3 Graad 10 – Vrydag, 04 Augustus 2017
8. **Verifikasie van leerderinligting**
 - 8.1 Die **identiteitsnommer** van 'n leerder is 'n **verpligte veld** aangesien die Nasionale Eksamenstelsel leerders sonder identiteitsnommers verwerp. Leerders sonder identiteitsnommer sal nie 'n Nasionale Senior Sertifikaat ontvang nie. Dit is dus baie belangrik dat alle leerders in graad 10 om hul identiteitsdokumente aansoek doen. Intussen moet die identiteitsnommer wat op die geboortesertifikaat verskyn, gebruik word.
 - 8.2 Leerders wat **nieburgers (immigrante ingesluit)** is, moet 'n paspoort **en** studiepermit hê. Asiëdokumente sal aanvaar word. Nieburgers wat deel van die Suid-Afrikaanse Skoolstelsel was, maar nie die vereiste dokumentasie het om vir die 2017 NSS-eksamen te registreer nie, sal toegelaat word om vir die eksamen te registreer, maar die NSS-sertifikaat sal nie aan hulle uitgereik word alvorens die geldige dokumentasie gelewer word nie.
 - 8.3 Kontroleer die spelling van volle name en vanne. Dit behoort te wees soos dit op die leerder se identiteitsdokument/geboortesertifikaat voorkom.
 - 8.3.1 Indien leerders hul name en vanne verander **gedurende** hul graad 12-jaar, nadat die leerderinligting van SOBIS na die Nasionale Eksamenstelsel oorgedra is, moet 'n gewaarmerkte afskrif van hul ou en nuwe identiteitsdokument na die onderskeie eksamenamptenare, gelys in **Tabel 1**, gestuur word.
 - 8.3.2 Indien leerders hul name en vanne binne 90 dae **ná** die graad 12 Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen verander, moet hulle 'n gewaarmerkte afskrif van hul ou en nuwe identiteitsdokument en 'n beëdigde verklaring waarin die rede vir die veranderinge genoem word, indien.
 - 8.4 Die **selfoonnommer van 'n leerder se ouer/voog** is 'n **verpligte veld**. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) maak van SMS-dienste gebruik om belangrike eksamenverwante inligting aan leerders oor te dra.

8.5 Immigrantleerders en leerders met spesiale behoeftes wat verkies om vir die geëndosseerde NSS in te skryf, moet as sodanig op SOBIS aangedui word.

9. Proses wat op SOBIS gevolg moet word

9.1 Volg die duidelike instruksies op SOBIS oor hoe die lêer vir die spesifieke graad en klas onttrek kan word.

9.2 Druk die skedule.

9.3 Alle leerders moet hul besonderhede (naam, van, identiteitsnommer, lys van vakke) verifieer en teken dat dit korrek is.

9.4 Foute wat deur die leerders op die skedule aangedui word, moet deur die SOBIS-administrateur van die skool **reggestel** word. Die veranderinge moet deur die skoolhoof of sy/haar afgevaardigde geverifieer word.

9.5 Die reggestelde skedules moet na die ouers vir hul handtekening gestuur word en na die skool teruggebring word.

9.6 Die skedules moet dan deur die prinsipaal/graadhoof onderteken word. Die prinsipaal moet op SOBIS afteken dat die proses afgehandel is.

9.7 'n Afskrif van die ondertekende skedules moet gemaak word. Die afskrif moet by die skool vir die skool se eie rekords bewaar word en die oorspronklike skedule moet na die onderskeie amptenare, soos in **Tabel 1** aangedui, gestuur word.

TABEL 1

Distrik	Verantwoordelike amptenaar	Tel.	E-pos
Metro-Sentraal	Farrel Jacobs (Hoofkantoor)	021 467 2990	farrel.jacobs@westerncape.gov.za
Metro-Oos	Gideon Diljee (Distrikskantoor)	021 900 7214	gideon.diljee@westerncape.gov.za
Metro-Noord	Johnnie Isaacs (Distrikskantoor)	021 938 3033	johnnie.isaacs@westerncape.gov.za
Metro-Suid	Linsay van Gensen (Hoofkantoor)	021 467 2910	linsay.vangensen@westerncape.gov.za
Kaapse Wynland	Lindsay Weber (Hoofkantoor)	021 467 2732	lindsay.weber@westerncape.gov.za
Overberg	Patricia Liguma (Hoofkantoor)	021 467 2935	patricia.liguma@westerncape.gov.za
Weskus	Patricia Liguma (Hoofkantoor)	021 467 2935	patricia.liguma@westerncape.gov.za
Eden en Sentrale Karoo	Samuel Adams (Hoofkantoor)	021 467 2978	samuel.adams@westerncape.gov.za

10. Vakfoute vir graad 12-leerders moet na mnr Adam Jantjies by Hoofkantoor verwys word (e-pos: Adam.Jantjies@westerncape.gov.za of tel.: 021 467 2895). Skole moet graad 10 en 11-versoeke om vakregstellings indien soos in Omsendbrief 0028/2016 gestipuleer.
11. Die voltooiing van die SBA Bylae B-vorm vir vakveranderinge of -regstellings sal as 'n onreëlmatigheid beskou word.
12. In die geval waar 'n leerder Musiek as vak neem, moet die aangehegte **Bylae A (Lys van Musiekkandidate)** voltooi en na die onderskeie amptenare, soos in **Tabel 1** aangedui, gestuur word.
13. Hierdie minuut moet aan al die graad 10 tot 12-koördineerders en SOBIS-administrateurs oorhandig word.

GETEKEN: PAD BEETS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2017-04-26