



Verwysing: 20191021-627  
Lêerno.: 13/1/2/1  
Navrae: M Combrink

Asseseringsbestuursminuut: 0015/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Vakadviseurs en Hoofde van inrigtings wat leerders vir die Nasionale Senior Sertifikaat-, Onderwys en Opleiding vir Volwasseenes Vlak 4- en Senior Sertifikaat-eksamens voorberei

**Onderwerp: Moniterings- en risikobestuur vir die Nasionale Senior Sertifikaat-, Onderwys en Opleiding vir Volwasseenes Vlak 4- en Senior Sertifikaat-eksamens vanaf Oktober 2019 tot Julie 2020**

1. Die gehaltebeheer, behoorlike bestuur en doeltreffende administrasie van eksamens is noodsaaklik op alle vlakke en in alle inrigtings om die integriteit en geloofwaardigheid van eksamenuitslae te verseker. Dit sluit onaangekondigde besoeke aan eksamensentrums in, asook prinsipale/sentrubestuurders wat aanspreeklikheid vir alle eksamens wat by hul skole afgeneem word, aanvaar.
2. **Monitering van die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-, Onderwys en Opleiding vir Volwasseenes (AOO) Vlak 4- en Senior Sertifikaat (SS)-eksamens**
  - 2.1 Verteenwoordigers van die volgende vier liggame sal die eksamenprosesse by eksamensentrums monitor:
    - (a) Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD)
    - (b) Die Raad vir Gehaltebeheer in Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding (Umalusi)
    - (c) Die Departement van Basiese Onderwys (DBO)
    - (d) Die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding (DHOO)
  - 2.2 Monitors van Umalusi, die DBO en DHOO is spesifiek vir hierdie doel aangestel en sal nie noodwendig deur WKOD-amptenare vergeesel word wanneer hulle eksamensentrums besoek nie.

- 2.3 Alle monitors van die WKOD, Umalusi, DBO en DHOO sal in besit van identifikasiedokumente en aanstellingsbriewe vir die posisie as monitor wees en sal **alle** eksamenprosedures, byvoorbeeld die verwydering van vraestelle uit die kluis/brandkamer, die veilige bewaring en stoor van eksamenvraestelle in die kluis/brandkamer, die werklike skryf van eksamens in die eksamenlokale en die toesigproses kontroleer.
- 2.4 Die monitors is gevra om by die kantoor van die hoof van die inrigting aan te meld wanneer hulle arriveer en weer wanneer hulle vertrek. Hoofde van inrigtings word versoek om die moniteringsinstrument te teken en seker te maak dat die monitor die Register vir Monitors teken.
- 2.5 Die moniteringsinstrument (**Bylae A: “Western Cape Education Department Monitoring Instrument 2019”**) sal deur WKOD-amptenare vir die monitering van die skryf van eksamens gebruik word.

### **3. Risikobestuur vir die NSS-, AOO Vlak 4- en SS-eksamens**

- 3.1 Hoewel daar nie verwag word dat enige van die eksamens ontwig sal word nie, is dit noodsaaklik dat 'n omvattende risikobestuuersplan deur elke inrigting opgestel word om enige ontwigting, wat die bestuur en afneem van hierdie eksamens mag affekteer, te hanteer.
- 3.2 In die geval van 'n ontruiming, moet die kringbestuurder of distriksdirekteur onmiddellik van die voorval in kennis gestel word. Die kringbestuurder of 'n ander aangewese amptenaar van die distrikskantoor sal hom of haar beywer om die skool onmiddellik te besoek om die prosedures wat deur die skool gevolg word te verifieer. Vandat hy of sy by die skool aankom, moet die aangewese amptenaar van die distrikskantoor die situasie fyn dophou.
- 3.3 Versuim om die ontruiming volgens die vasgestelde prosedures uit te voer, sal die geloofwaardigheid van die eksamen onder verdenking plaas en kan tot die tref van alternatiewe reëlings, soos die herskedulering van die eksamen tot 'n later datum, lei.
- 3.4 Prinsipale/sentrumbestuurders moet kandidate inlig oor die inrigting se gebeurlikheidsplan vir ontruiming (**Bylae B: Gebeurlikheidsplan om noodgevalle te hanteer**) en die ernstige nagevolge indien sodanige ontruiming nie volgens beleid uitgevoer word nie.
- 3.5 In die onwaarskynlike geval van 'n nasionale of provinsiale eksamen wat oorgeskryf moet word, sal die WKOD alle prinsipale/sentrumbestuurders onmiddellik in kennis stel nadat die besluit geneem is.

- 3.6 Prinsipale/sentrumbestuurders mag die meegaande kontrolelys (**Bylae C: Risikobestuurkontrolelys vir die Nasionale Senior Sertifikaat-, Onderwys en Opleiding vir Volwassenes Vlak 4- en Senior Sertifikaat-eksamen**) as 'n riglyn gebruik om hulle te help om potensiële risiko's ten opsigte van die doeltreffende afneem van die eksamens te identifiseer en om hul risikobestuurplan dienooreenkomstig op te stel.

#### 4. Risikobestuur van onreëlmatighede

- 4.1 Die volgende onreëlmatighede het gedurende die skryffase van die November 2018 NSS-eksamens plaasgevind:

Soort onreëlmatighede	Getal gevalle aangemeld
Selfoon	09
Ongemagtigde materiaal	06
Antwoordskrifte wat verkeerd saamgebind is	09
Kandidate verlaat die eksamenlokaal met 'n antwoordskrif	03
Afloer	01

- 4.2 Die twee administratiewe onreëlmatighede (verkeerde saambinding en kandidate wat met hul antwoordskrifte vertrek) hou verband met die manier waarop antwoordskrifte van kandidate ingevorder word. **Dit is noodsaaklik dat die korrekte prosedures vir die insameling en saambinding van antwoordskrifte te alle tye nagekom word.**
- 4.3 Dit is van uiterste belang dat toesighouers by die deur(e) diens doen wanneer kandidate die eksamenlokaal verlaat om te verseker dat kandidate nie die eksamenlokaal met hulle antwoordskrifte verlaat nie.
- 4.4 Prinsipale/sentrumbestuurders moet hulself vergewis van die inhoud van Assesseringsbestuursminuut 0013/2017 van 24 Augustus 2017, waarin riglyne oor hoe om assesseringsonreëlmatighede tydens nasionale eksamens te beperk, verskaf word.
5. Indien enige twyfel bestaan oor die identiteit van die persoon wat vir die monitering van die eksamen aanmeld, en indien daar enige ontwrigting in die eksamenproses of die oopmaak van 'n verkeerde vraestel is, moet die prinsipaal/sentrumbestuurder dit **onmiddellik** by die volgende WKOD-amptenare aanmeld:

Mnr. J Parbhoo, Hoofonderwyskundige, by 021 467 2572 of via [Jaywant.Parbhoo@westerncape.gov.za](mailto:Jaywant.Parbhoo@westerncape.gov.za)

Mnr. HJ Swart, Direkteur: Assesseringsbestuur, by 021 467 2057

Mnr. B Loriston, Direkteur: Eksamenadministrasie, by 021 467 2945

Me. T Singh, Hoofdirekteur: Assesering en Eksamens, by 021 467 2541

6. Die WKOD wens prinsipale/sentrumbestuurders die beste toe met die bestuur van die komende eksamens.

**GETEKEN:** PAD BEETS

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR**

**DATUM:** 2019-10-23



WESTERN CAPE EDUCATION DEPARTMENT MONITORING INSTRUMENT 2019 NOV – 2020 JUN

NAME OF EXAMINATION:

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE (NOV 2019)

NATIONAL SENIOR CERTIFICATE and SENIOR CERTIFICATE (JUN 2020)

Tick (✓) appropriate box

Two empty rectangular boxes for tick marks.

Monitoring instrument section with three rows for Monitor (1), (2), and (3). Each row includes fields for Name, Date, Subject(s) Monitored, Arrival Time, Departure Time, and Number of Candidates.

CENTRE NAME: \_\_\_\_\_ CENTRE NUMBER: \_\_\_\_\_

PHYSICAL ADDRESS OF CENTRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRINCIPAL/CENTRE MANAGER: \_\_\_\_\_

CELL PHONE NUMBER: \_\_\_\_\_ TELEPHONE NUMBER: \_\_\_\_\_

INVIGILATORS AT FIRST (1 <sup>st</sup> ) MONITORING SESSION			
INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)	INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)

INVIGILATORS AT SECOND (2 <sup>nd</sup> ) MONITORING SESSION			
INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)	INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)

INVIGILATORS AT THIRD (3 <sup>rd</sup> ) MONITORING SESSION			
INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)	INVIGILATORS (INITIAL, SURNAME)	EDUCATOR (EDU)/ COMMUNITY MEMBER (CMM)

	AREAS OF OBSERVATION		REMARKS (TICK ✓ appropriate box)		
<b>A:</b>	<b>INVIGILATORS</b>				
1.	The Chief Invigilator is a permanent member of the staff of the school.		YES		NO
2.	The Chief Invigilator has been appointed in writing. (Letter)		YES		NO
3.	The Principal/Chief Invigilator attended the official training session by WCED. (Certificate)		YES		NO
4.	The authority of Chief Invigilator is delegated to: (name, surname and designation)	_____			N/A
5.	Sufficient number of invigilators appointed. (50:50 ratio – not June)		YES		NO
6.	Invigilators received cascaded training. (Request register of the training and minutes of the meeting.)		YES		NO
7.	Teachers don't invigilate the subjects that they teach. (Proof)		YES		NO
8.	Invigilators can be identified.		YES		NO
9.	Relief invigilators are on standby.		YES		NO
10.	Invigilators' letters of appointment on file.		YES		NO
<b>B:</b>	<b>SECURITY MEASURES</b>				
11.	Safe/secure environment		YES		NO
	24 hour security guards		YES		NO
	Security gates		YES		NO
	Functional surveillance cameras		YES		NO
	Alarm systems		YES		NO
	Alarm system with armed response		YES		NO
	Fire extinguishers (updated)		YES		NO
	Evacuation plan		YES		NO
	Access cards/visitor registers		YES		NO
	Biometric system		YES		NO
12.	Measures in place to deal with social protests		YES		NO
<b>C:</b>	<b>SAFE/STRONGROOM FACILITIES AND STORAGE</b>				
13.	The following staff members have access to the question papers and answer books:	Staff name and surname: 1. _____ 2. _____	Designation: 1. _____ 2. _____		
14.	A copy of the examination timetable is clearly visible in the safe/strongroom.		YES		NO
15.	The removal of question paper register is available and up to date.		YES		NO

16.	Duplicate keys available and stored at the district office. (If NO, specify where it is kept.)	_____	YES		NO
17.	A copy of the policy on the school safe/strongroom and handling of safe/strongroom key is displayed in the safe/strongroom.		YES		NO
18.	Safe/strongroom is emptied of all old examination material from previous examinations (At 1 <sup>st</sup> monitoring visit).		YES		NO
19.	All answer books and examination stationery are stored in the safe/strongroom.		YES		NO
<b>No. 20–25 – Smartlock (SL) system</b>					
20.	The principal's cellphone is in working order and on his/her person to receive SMSs from WCED.		YES		NO
21.	A legible copy of the Standard Operating Plan is displayed in the safe/strongroom.		YES		NO
22.	The Smart Glam Key is switched on and fully charged.		YES		NO
23.	Principal has downloaded sessions onto the Smart Glam Key (sessions will display on the key).		YES		NO
24.	The black canvas bags are removed from the brown boxes and sessions are packed in chronological order according to the examination dates and sessions.		YES		NO
25.	Electronic red seal unlocked successfully.		YES		NO
<b>D:</b>	<b>QUESTION PAPERS AND ANSWER BOOKS</b>				
26.	All question papers received per consignment for the week.		YES		NO
27.	All question papers were sealed upon receipt. <b>Copy of the examination question paper packing list</b> available.		YES		NO
28.	Stationery box received with sufficient materials.		YES		NO
29.	Sufficient number of question papers received – information on the labels.		YES		NO
30.	Answer book register kept up to date.		YES		NO
<b>E:</b>	<b>WRITING VENUE</b>				
31.	The following is available and correctly drawn up: Comment if needed:	Invigilation timetable	YES		NO
		Seating plan	YES		NO
		Training manual for examination	YES		NO
32.	Location of the writing venue is clearly indicated.		YES		NO
33.	Environment is conducive to the writing of the examination. Comment if needed:	Ventilation	YES		NO
		Noise level acceptable	YES		NO
		Light/Electricity	YES		NO
		Cleanliness	YES		NO
		Ablution facility	YES		NO



34.	Start and finish times clearly displayed.		YES		NO
35.	Clock/time indication available to display the time.		YES		NO
36.	All materials removed that could assist candidates.		YES		NO
37.	Measures in place to ensure candidates have no access to each other's work. Comment if needed:	Acceptable spacing between desks	YES		NO
		No sharing of desks	YES		NO
		Where candidates share desks a divider is placed between them	YES		N/A
38.	WCED examination posters displayed in the examination venue(s).		YES		NO
<b>F:</b>	<b>BEFORE THE COMMENCEMENT OF THE EXAM</b>				
39.	Invigilators are present prior to the start of the examination.		YES		NO
40.	Invigilators assigned to all examination venues – ratio 1:30.		YES		NO
41.	Candidates arrived on time.		YES		NO
42.	Admission letters and ID documents of all candidates checked.		YES		NO
43.	Candidates without ID documents instructed to submit it within 24 hours to the school.		N/A	YES	NO
44.	Number of candidates without ID documents.	_____ candidates			
45.	Number of candidates without admission letters.	_____ candidates			
46.	Candidates without admission letters: Comment if needed:	Candidate allowed to write	YES		NO
		Chief Invigilator contacted WCED	YES		NO
		Chief Invigilator explained outcome to candidate	YES		NO
47.	Number of candidates with accommodations/concessions.	_____ candidates			
48.	Number of candidates needing a separate venue due to accommodations/concessions.	_____ candidates			
49.	Invigilators are allocated to these separate venues, apart from the reader/scribe of the candidate.		N/A	YES	NO
50.	Readers/Scribes are trained (proof of certificate)		N/A	YES	NO
51.	All candidates with accommodations/concessions have a letter from the WCED.		N/A	YES	NO
52.	Candidates with additional time as accommodations/concessions can be identified with different coloured stickers indicating the amount of extra time allowed.		N/A	YES	NO
53.	Number of candidates absent for the examination.	_____ with valid reason _____ no reason provided yet			
54.	Chief Invigilator gave instruction that no cellphones or any other electronic/technology devices are permitted in the examination room.		YES		NO
55.	All candidates seated according to the seating plan.		YES		NO

56.	Examination rules on the conduct of the examination read to candidates prior to the commencement of the examination.		YES		NO
57.	Invigilators check that candidates fill in the required information on the cover page of their answer scripts.		YES		NO

58.	Two candidates selected to ensure that the correct question papers are in the room.		YES		NO	
59.	The two candidates signed the register.		YES		NO	
60.	Invigilators verified that question papers issued to them are the correct question papers.		YES		NO	
61.	Candidates instructed to verify that they are writing the correct paper.		YES		NO	
62.	Candidates instructed to check the number of pages and text on each page of the question paper.		YES		NO	
63.	Errata provided (where applicable).		N/A		YES	NO
64.	Candidates given ten minutes reading time (no writing allowed).		YES		NO	
65.	ID documents, admission letters and accommodation letters displayed on the desks.		YES		NO	
66.	The examination started on time.		YES		NO	
	If "NO", candidates were given the full examination time.		N/A		YES	NO

<b>G: DURING THE EXAMINATION</b>						
67.	The Chief Invigilator is engaged in the examination.		YES		NO	
68.	Calculators are checked to ensure that they are not programmable.		N/A		YES	NO
69.	Number of candidates who arrived late (within the first hour).	_____ candidates				
70.	Procedure followed when candidates arrived late (within the first hour).	Allowed the candidate to write		YES	NO	
	Comment if needed:	Provided the rules to candidate		YES	NO	
	<b>*Not applicable if no 69 is 'nil'</b>	Ensured candidate has no unauthorised material and/or cellphones		YES	NO	
71.	Number of candidates who arrived late (after the first hour). * If a candidate arrives after the first hour of the examination, the candidate is not permitted to write the examination.	_____ candidates				
72.	Procedure if a candidate temporarily leaves the examination room. Comment if needed:	An invigilator accompanies candidate.		YES	NO	
73.		Candidate remains seated and waits for the invigilator.		YES	NO	

	Procedure if a candidate completes the examination before the scheduled time. Comment if needed:	The invigilator takes in the script and question paper.		YES		NO
		The candidate signs the register at his/her desk after handing in his/her script and question paper.		YES		NO

74.	Procedure followed if an irregularity is detected. Comment if needed:	Chief Invigilator is called.		YES		NO
		Candidate's script is confiscated correctly and time written on script.		YES		NO
		Candidate issued with new script and question paper to continue exam.		YES		NO
		Chief invigilator completes irregularity form and process.		YES		NO
75.	Five minutes time indication before the end of the examination given to candidates.		YES		NO	
76.	Candidates at this school remained for the full duration of the question paper.		YES		NO	
<b>H: END OF THE EXAMINATION AND HANDLING OF SCRIPTS</b>						
78.	Answer scripts collected from all candidates at their desks.		YES		NO	
79.	All candidates sign the script control register at their desks after handing in their answer scripts.		YES		NO	
80.	All answer scripts counted and recorded.		YES		NO	
81.	Answer scripts and spoilt answer books correctly batched and packaged in the green plastic bag.		YES		NO	
82.	Unused answer books packaged in the red plastic bag.		YES		NO	
83.	Answer book register completed.		YES		NO	
<b>No. 84–88 – Smartlock (SL) system</b>						
84.	Batched and packaged answer scripts are immediately taken to the safe/strongroom.		YES		NO	
85.	Final batched answer scripts placed in the same black canvas bag.		YES		NO	
86.	The hasp is firmly placed over the loop and the seal is locked within an hour after the examination session. (Time for accommodations/concessions is allowed.)		YES		NO	
87.	The black canvas bag is packed in the grey plastic bag and is sealed.		YES		NO	
88.	Distribution labels and waybills pasted on the outer grey plastic bag and NOT the black canvas bag.		YES		NO	

89.	The Senior Invigilator (Private invigilator) completed the online monitoring report.		YES		NO
90.	All irregularities/incidents reported to the Circuit Manager, Directorate: Assessment Management and District Assessment Coordinators.		YES		NO

**1<sup>ST</sup> MONITOR**

**OTHER COMMENTS:**

---

---

---

---

---

SIGNATURE OF PRINCIPAL/CENTRE MANAGER \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE OF MONITORING OFFICIAL (1) \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

**2<sup>ND</sup> MONITOR**

**OTHER COMMENTS:**

---

---

---

---

---

SIGNATURE OF PRINCIPAL/CENTRE MANAGER \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE OF MONITORING OFFICIAL (2) \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

**3<sup>RD</sup> MONITOR**

**OTHER COMMENTS:**

---

---

---

---

---

SIGNATURE OF PRINCIPAL/CENTRE MANAGER \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE OF MONITORING OFFICIAL (3) \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

**NB: THE ORIGINAL OF THIS DOCUMENT MUST BE KEPT BY THE SCHOOL IN THEIR INVIGILATION FILE AND A COPY MUST BE MADE AND GIVEN TO THE MONITOR**



### Gebeurlikheidsplan om noodgevalle te hanteer

1. Aangesien noodgevalle verskil, het die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) die volgende prosedure daargestel. Hierdie prosedure is daarop gemik om voorsiening te maak vir situasies waar daar 'n behoefte is om die gevolge van 'n ontruiming, wat deur 'n noodgeval veroorsaak is, tot die minimum te beperk. Dit is noodsaaklik dat alle inrigtings wat kandidate vir eksamens voorberei dieselfde basiese prosedure volg.
2. In die geval waar 'n noodgeval voorkom **voordat kandidate begin eksamen skryf**, moet hulle nie die eksamenlokaal/-lokale betree voordat hulle aangesê word om dit te doen nie. Hulle moet egter van ander groepe of leerders weggehou en onder streng toesig gehou word.
3. Indien 'n noodtoestand voorkom **terwyl kandidate besig is om te skryf**, en dit absoluut noodsaaklik blyk te wees om die eksamenlokaal te ontruim, moet die kandidate die volgende instruksies ontvang:
  - 3.1 Dat hulle die res van die toegekende tyd sal kry om die eksamen te voltooi sodra hulle na die eksamenlokaal/-lokale terugkeer, d.w.s. die totale tyd wat vir die vraestel toegeken is minus die tyd wat hulle al voor die ontruiming gebruik het om te skryf.
  - 3.2 Om alle boeke en/of eksamenmateriaal toe te los op hul lessenaars.
  - 3.3 Om een lokaal op 'n keer, onder die wakende oog van die opsiener(s) en hoofopsiener, en onder die oorhoofse beheer van die prinsipaal/sentrumbestuurder te verlaat. Addisionele onderwysers (nie diegene wie se vakke geskryf word nie) kan gevra word om met die toesig van die kandidate te help.
  - 3.4 Om op geen manier met mekaar te kommunikeer nie.
  - 3.5 Om geen boeke, papiere, ens. in hul besit te hê nie.
  - 3.6 Om nie selfone in hul besit te hê nie.
  - 3.7 Om in stilte op 'n geskikte plek op die terrein van die inrigting te sit, weg van mekaar af om enige kommunikasie te verhinder.
  - 3.8 Om in stilte na die eksamenlokaal/-lokale terug te keer wanneer hulle verlof kry om dit te doen en om met die eksamen voort te gaan waar hulle opgehou het.
4. Die prinsipaal/sentrumbestuurder, hoofopsiener en ander opsieners moet deurentyd in beheer van die kandidate wees. Elke opsiener moet vir sy of haar groep kandidate verantwoordelik wees.



**Risikobestuurkontrolelys vir die Nasionale Senior Sertifikaat-, Onderwys en Opleiding vir Volwassenes  
Vlak 4- en Senior Sertifikaat-eksamen**

Prinsipale/sentrumbestuurders mag hierdie kontrolelys as 'n riglyn gebruik om potensieële risiko's vir die doeltreffende afneem van eksamens te identifiseer en om risikobestuurplanne dienooreenkomstig te ontwikkel.

	<b>Prinsipaal-/sentrumbestuurderkontrolelys by 'n inrigting wat die bovermelde eksamens skryf</b>	<b>Merk die gepaste kolom (✓)</b>	
		<b>Ja</b>	<b>Nee</b>
1.	Is die prinsipaal/sentrumbestuurder, hoofopsiener en opsieners opgelei om die behoorlike administrasie en bestuur van die hele eksamenproses te verseker?		
2.	Is die toesigrooster saamgestel om 'n 50:50-verhouding van gemeenskapsopsiener en onderwyseropsiener wat op 'n voltydse basis aangestel is per sessie in te sluit?		
3.	Is die kluis/brandkamer vir die ontvangs van die vraestelle voorberei?		
4.	Hou die skool 'n spaarsleutel vir die kluis/brandkamer by die distrikskantoor?		
5.	Het die skool 'n dubbele sluitstelsel vir die stoor van eksamenmateriaal?		
6.	Indien die skool nie die eksamenvraestelle op die skoolperseel hou nie, is daar 'n sekuriteitsplan vir die daaglikse vervoer van vraestelle van die kluis/brandkamer na die eksamenlokaal?		
7.	Word die prosedure vir die verwydering van elke vraestel uit die kluis/brandkamer en die oopmaak van die korrekte vraestel verstaan en nagekom?		
8.	Skryf die risikobestuurplan voor hoe die skool onstigtelike gedrag van kandidate sal hanteer?		
9.	Is kandidate ingelig oor die ontruimingsprosedure in geval van 'n noodgeval op die dag van die eksamen?		
10.	Het die skool 'n beleid en reëlins gereed vir die inneem van selfone van kandidate voordat hulle die eksamenlokaal betree?		
11.	Is daar 'n plan om te verseker dat kandidate se strepieskode-eksamenommerplakkers en die korrekte vraestelle aan hulle uitgereik word?		
12.	Is daar 'n stelsel om die opsiener wat die plakker en die vraestel aan elke kandidaat uitgereik het, te identifiseer?		
13.	Weet die hoofopsiener, asook die senior en hulopsiener, hoe om alle vorme van onreëlmatighede te hanteer?		
14.	Is al die opsiener bewus van die prosedures vir die insameling, saambinding, versending en terugstuur van skrifte na Hoofkantoor?		
15.	Het die skool 'n bestuurplan vir die beheer van antwoordboeke?		
16.	Is al die kandidate voor die aanvang van die eksamen oor die reëls van die eksamen ingelig?		
17.	Dui die risikobestuurplan aan hoe die skool 'n potensieel gevaarlike situasie tydens die skryf van 'n eksamen sal hanteer, bv. 'n bendegeveg op die skoolgrond, of enige ander soort steurnis?		
18.	Is reëlins vir 'n ander skryflokaal getref indien daar protesoptogte naby die skool mag wees wat sal verhinder dat die kandidate by hulle skryflokale kan skryf?		