



Verwysing: 20201002-8406
Lêernommer: 13/1/1/2
Navrae: I Francis

Kurrikulum VOO-minuut: DCF 0008/2020

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 kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen voorberei

Onderwerp: Prosedures en riglyne vir die November 2020 Nasionale Senior Sertifikaat se finale praktiese eksamen vir Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT)

1. Die Departement van Basiese Onderwys wil hiermee die prosedures en riglyne beklemtoon wat tydens die afneem van die finale praktiese eksamen vir Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT) gevolg moet word.
2. Hierdie minuut moet saamgelees word met Bylae G van die *Regulasies betreffende die Afneem, Administrasie en Bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen* wat in Staatskoerant Nr. 37651 van 16 Mei 2014 gepubliseer is.
3. Let daarop dat die gesondheids- en veiligheidsvoorskrifte wat met die Covid-19-regulasies gepaardgaan, te alle tye gevolg moet word. Sosiale fisiese afstand behoort gehandhaaf te word. Handreiniging moet gebruik word en die rekenaarsentrum en rekenaartoerusting moet voor, tydens en na afloop van die eksamen ontsmet word. Opsieners, rekenaartegnikusse en leerders moet te alle tye maskers dra.
4. Onderwysers en skole moet verifieer dat die sagteware wat hulle gebruik om RTT en IT te implementeer aan die inhoud en vaardighede wat in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir RTT en IT gelys is, voldoen. Vraestelle sal nie gewysig word om sagteware te verskaf wat nie aan die KABV voldoen nie.

5. Die November 2020 RTT-eksamen maak voorsiening vir die volgende sagtewarepakette:
 - (a) Die nuutste drie weergawes van Microsoft Office sal toegelaat word — MS Office 2013, MS Office 2016, en MS Office 2019 (ook bekend as MS Office 365).
 - (b) HTML editor d.w.s. Notepad ++, of Notepad om webblaaie te ontwikkel.

6. Die November 2020 IT-eksamen maak voorsiening vir leerderlêers wat met die volgende sagtewarepakette gebruik moet word:
 - (a) Delphi 2010 en hoër.
 - (b) MS Access 2010 en hoër.

7. Alle skole wat RTT en/of IT aanbied, sal deur vakadviseurs geoudit word.

8. Voor die praktiese eksamen moet die RTT- en/of IT-onderwyser seker maak dat:
 - (a) die streeksinstellings op Suid-Afrika ingestel is;
 - (b) die korrekte datum- en tydininstellings, nommerinstellings en geldeenheid-instellings korrek ingestel is;
 - (c) die taal op Engels (Suid-Afrika) ingestel is, die papiergrootte A4-portret is, die meeteenhede as sentimeters ingestel is, en die ontwikkelaarootjie (*developer tab*) in die woordverwerkingtoepassing geaktiveer is;
 - (d) die Autosave-opsie op 'n tussenposes van 5 minute ingestel is;
 - (e) kandidate nie deur die netwerk/rekenaars met mekaar kan kommunikeer nie;
 - (f) alle vorige lêers/gidse/dokumente verwyder of ontoeganklik is;
 - (g) die webblaaier prente kan vertoon; en
 - (h) die vereiste sagteware vir RTT en IT behoorlik geïnstalleer en getoets is.

9. Hoogstens twee eksamensessies word op die eksamendag toegelaat. Die volgende tydraamwerke word vir die onderskeie sessies voorgestel:

(a) **EEN SESSIE**

BESKRYWING	DUUR	TYD
Sit in rekenaarlaboratorium		08:30–08:35
Uitdeel van toegangskarte, aanmeldproses en die herbenaming van eksamenlêergidse	Vyftien minute	08:35–08:50
Leestyd	Tien minute	08:50–09:00
Vraestel 1 (Prakties)	Drie uur	09:00–12:00
Voltooi kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (sal afhang van getal kandidate)	12:00–14:00

(b) **TWEE SESSIES**

BESKRYWING	DUUR	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 eksamen-lêergids	Vyftien minute	07:35–07:50	13:05–13:20
Leestyd	Tien minute	07:50–08:00	13:20–13:30
Vraestel 1 (Prakties)	Drie uur	08:00–11:00	13:30–16:30
Voltooi kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (sal afhang van getal kandidate)	11:00–13:00	16:30–18:30

10. Waar twee sessies plaasvind, **moet** kandidate en hulle ouers skriftelik van die reëlings ingelig word. Kandidate wat die tweede sessie doen, moet 'n uur voor die einde van die eerste sessie aanmeld.
11. Die kandidate **mag nie** die eksamenlokaal verlaat voor al die administratiewe prosesse betreffende die afneem van die praktiese eksamen voltooi is **nie**.
12. Op die eksamendag, moet die hoofopsiener seker maak dat die algemene opdragte op die RTT P1- en IT P1-vraestelle aan die kandidate voorgelees word **voordat** die kandidate met hul eie tien minute leestyd begin.
13. Skole word herinner aan die volgende algemene rolle en verantwoordelikhede van die hoofopsieners, onderwysers en kandidate:
 - 13.1 Voor die aanvang van die praktiese eksamen, moet die hoofopsiener seker maak dat alle kandidate:
 - (a) toegangskaarte ontvang en lukraak by rekenaars geplaas word wanneer hulle die eksamenlokaal binnegaan;
 - (b) deur die aantekenproses en die herbenaming van hul eksamen-lêergids geneem word;
 - (c) hul eksamennommers op die toegangskaarte skryf en die opsiener die voltooide toegangskaart bo-aan die linkerkantste hoek van die kandidaat se inligtingsblad vaskram; en
 - (d) daaraan herinner word om hul werk dikwels en korrek te stoor.
 - 13.2 Gedurende die praktiese eksamen moet die hoofopsiener seker maak dat:
 - (a) benewens die toesighouer, 'n ervare RTT- of IT-onderwyser tydens alle praktiese sessies teenwoordig is om bystand te verleen, waar nodig;

- (b) alle toesighoudingsvereistes streng nagekom word;
 - (c) alle veiligheidsvoorskrifte onder toesig van die hoofopsiener uitgevoer word; en
 - (d) in die geval van 'n kragonderbreking, die korrekte prosedures gevolg word.
- 13.3 Ná die praktiese eksamen moet die hoofopsiener seker maak dat:
- (a) kandidate kontroleer of al hulle lêers binne hulle eksamen-lêergidse gestoor, en met hul korrekte eksamennommers geëtiketteer is;
 - (b) kandidate die inligtingsblad voltooi en sorg dat die inligting met hul eksamen-lêergidse 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 kyk of al die kandidate se lêers in hulle lêergidse met die inligting op hulle inligtingsblad ooreenstem; en
 - (d) die onderwyser alle 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.
- 13.4 Die RTT/IT-onderwyser moet seker maak dat alle kandidate se lêergidse, met die onderskeie kandidate se eksamennommers geëtiketteer, op die CD's/DVD's gestoor is, en dat al die lêers en lêergidse kan oopmaak voordat die CD's/DVD's verpak en aan die hoofopsiener oorhandig word.
- 13.5 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.
- 13.6 Die getal kandidate se lêergidse wat op CD's/DVD's gestoor word, moet met die getal kandidate wat op die punteblad verskyn, ooreenstem.
- 13.7 IT-kandidate wat hul kode druk, moet kontroleer dat die kode van al die eenhede gedruk is, en dan hul drukstukke in die korrekte volgorde plaas voor hulle dit aan die opsiener oorhandig.
- 13.8 Kandidate se lêers **mag nie** op geheuestokkies gestoor word **nie**, want die risiko om lêers weens virusse op geheuestokkies te verloor baie groot is.
- 13.9 'n Volledige verslag oor enige tegniese probleme of onreëlmatighede wat gedurende die eksamen plaasgevind het, moet by die Direkoraat: Eksamenadministrasie ingedien word.
- 13.10 Die RTT-/IT-onderwyser moet tesame met die opsieners, die kontrolelys (**Bylae A: Rekenaartoeëpassingstechnologie en Inligtingstechnologie 2020-kontrolelys**) voltooi en onderteken, en dit by die Direkoraat: Eksamenadministrasie indien.

14. In die geval van kragonderbrekings tydens die eksamen, moet die volgende prosedure gevolg word:
 - 14.1 Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) moet onmiddellik van die kragonderbreking ingelig word.
 - 14.2 Die sentrumbestuurder moet dadelik die plaaslike owerhede inlig en navraag doen oor hoe lank die kragonderbreking waarskynlik sal duur, indien moontlik.
 - 14.3 Indien 'n geskeduleerde kragonderbreking plaasvind, moet kandidate in die rekenaarsentrum bly tot waar die kragtoevoer herstel is. Kandidate mag nie met mekaar kommunikeer terwyl hulle wag vir die kragtoevoer om te herstel nie. Die tyd wat tydens die kragonderbreking verlore gaan, moet as addisionele eksamentyd toegelaat word.
 - 14.4 Tydens onbeplande kragonderbrekings waar die krag na twee uur steeds af is, moet die eksamen in oorleg met die WKOD se Direkoraat: Eksamenadministrasie herskeduleer word.
 - 14.5 In gevalle waar twee eksamensessies tydens 'n eksamen geskeduleer is, naamlik in die oggend en middag, is die bogenoemde prosedure van toepassing op die sessie waartydens die kragonderbreking plaasvind.
15. Waar rekenaaronderbrekings tydens die eksamen plaasvind, moet die volgende prosedure gevolg word:
 - 15.1 Kandidate moet onmiddellik na rugsteunapparatuur geskuif word en toepaslike ekstra tyd ontvang.
 - 15.2 Geen ekstra tyd sal toegestaan word as werk verkeerdelik gestoor en dus nie herwin kan word nie.
 - 15.3 Die aard van die rekenaaronderbreking asook die stappe wat gedoen is om die probleem te benader, moet gerapporteer word.
16. Enige navrae oor die prosedures vir die praktiese eksamen of noodgevälle, moet aan mnr. I Francis gerig word by tel. 021 467 2549 of per e-pos by e-posadres Ighsaan.Francis@westerncape.gov.za.
17. Verseker asseblief dat 'n afskrif van hierdie minuut aan alle RTT-, IT-onderwysers en opsieners voorsien word.

GETEKEN: PAD BEETS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2020-10-07