



Verwysing: 20210826-5268
Lêernommer: 13/1/1/2
Navrae: M Combrink

Assesseringsbestuurminuut: 0015/2021

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

Onderwerp: Prosedures en riglyne vir die November 2021 Nasionale Senior Sertifikaat se finale praktiese eksamen vir Rekenaartoepassingstechnologie (RTT) en Inligtingstechnologie (IT)

1. Die Departement van Basiese Onderwys wil hiermee die prosedures en riglyne beklemtoon wat tydens die afneem van die finale praktiese eksamen vir Rekenaartoepassingstechnologie (RTT) en Inligtingstechnologie (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 en die ontsmetting van die rekenaarsentrum en rekenaartoerusting moet plaasvind voor, tydens en na afloop van die eksamen. Opsieners, rekenaartegnikusse en leerders moet te alle tye maskers dra.
4. Onderwysers en skole moet kontroleer 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 September en November RTT-eksamen vir 2021 maak voorsiening vir die volgende sagtewarepakette:
 - (a) Die jongste drie weergawes van Microsoft (MS) Office sal toegelaat word — MS Office 2013, MS Office 2016, en MS Office 2019, MS Office 365 en MS Office 2021.
 - (b) HTML editor d.w.s. Notepad ++, of Notepad om webblaaie te ontwerp.

6. Die September en November IT-eksamen vir 2021 maak voorsiening vir leerderlêers wat met die volgende sagtewarepakette gebruik moet word:
 - (a) Delphi 2010 of Delphi 10.3.
 - (b) MS Access 2010 en hoër.

7. Alle skole wat RTT en/of IT aanbied, sal 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 soos volg ingestel is;

<i>Short date:</i>	<i>yyyy/mm/dd</i>
<i>Long date:</i>	<i>dddd, dd/mmmm/yyyy</i>
<i>Short time:</i>	<i>e.g., 10:01AM</i>
<i>Long time:</i>	<i>e.g., 10:01:11AM</i>
<i>First day of week:</i>	<i>Sunday</i>
<i>Decimal symbol:</i>	<i>. (full stop)</i>
<i>Number of digits after decimal:</i>	<i>two</i>
<i>List separator:</i>	<i>, (comma)</i>
<i>Measurement system:</i>	<i>metric</i>
<i>Currency symbol:</i>	<i>R</i>
<i>Decimal symbol:</i>	<i>. (full stop)</i>
 - (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 vyf 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 behoorlik 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 (afhangende 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 toegangskarte, aanmeldproses en die herbenaming van eksamenlêergids	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 (afhangende van getal kandidate)	11:00 – 13:00	16:30 – 18:30

10. Waar twee sessies plaasvind, **moet** kandidate en hulle ouers skriftelik van die reëlins ingelig word. Kandidate wat die tweede sessie doen, moet 'n uur voor die einde van die eerste sessie aanmeld (om 10:00).
11. Die kandidate **mag nie** die eksamenlokaal verlaat voor al die administratiewe prosesse betreffende die afneem van die praktiese eksamen afgehandel 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 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) toegangskarte 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 toegangskarte skryf en die opsiener die voltooide toegangskart aan die agterkant 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 Na die praktiese eksamen afgehandel is, 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 RTT-/IT-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 RTT-/IT-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** permanent op geheuestokkies gestoor word **nie**, want die risiko om lêers weens virusse of onbetroubaarheid 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 om die *Session Incident Report* vorm (insluitende aan die begin en einde van elke sessie) aangeteken word en aan die Direkoraat: Eksamenadministrasie voorgelê word.
- 13.10 Die RTT-/IT-onderwyser moet tesame met die opsieners, die kontrolelys (**Bylae A: Rekenaartoevoeringstechnologie en Inligtingstechnologie se kontrolelys vir 2021**) 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 daarvan in kennis gestel 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 na die eksamen reeds begin het, soos beurtkrag, moet kandidate in die rekenaarsentrum bly sit 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. Navrae tydens die praktiese eksamen kan gerig word aan:
(telefoonnommers slegs aktief tydens die praktiese eksamen)
- 16.1 IT-verwante probleme: Schools IT Service Desk by 021 903 0267
- 16.2 Registrasieverwante probleme: 021 467 2401
- 16.3 Assesseringverwante probleme: 021 467 2626
- 16.4 Vraestelverwante probleme: 021 467 2265
- 16.5 Kurrikulumverwante probleme: 021 467 2409 of Ian.Carstens@westerncape.gov.za.
17. Verseker asseblief dat 'n afskrif van hierdie minuut aan alle RTT-, IT-onderwysers en opsieners voorsien word.

GETEKEN: H MAHOMED

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2021-09-03