



**REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE (RTT) EN INLIGTINGSTEGNOLOGIE (IT) SE
KONTROLELYS VIR 2021**

SENTRUMNAAM: _____ **SENTRUMNOMMER:** _____

Na die RTT-/IT-praktiese eksamen voltooi is, moet die kontrolelys onderteken en saam met die CD's/DVD's en inligtingsblaai by die eksamenafdeling van die assesseringsliggaam ingedien word.

Om die integriteit van die nasionale eksamen te verseker, **moet** die volgende opdragte vir die voorbereiding van rekenarlaboratoriums en die herwinning van kandidate se lêers nougeset gevolg word:

VOOR DIE EKSAMEN

	Aksie/Opdrag	Ja	Nee
1	Plaaslike owerhede is van die eksamendatums en -tye in kennis gestel.		
2	Werkstasies is in losstaande modus voorberei.		
3	Verskillende en unieke identiteitsdokumente (ID's) en -wagwoorde is vir kandidate geskep (moet verskil van dié wat normaalweg tydens klaswerk gebruik word).		
4	Waar twee sessies plaasvind, is kandidate en hulle ouers skriftelik oor die spesifieke tye van hulle sessie in kennis gestel.		
5	Anti-virussagteware is bygewerk en op alle werkstasies op die netwerk geïnstalleer.		
6	Internet en e-posboodskapstelsels is gedeaktiveer.		
7	Die CD wat van die Direktoraat: Eksamenadministrasie ontvang is, en toeganklikheid tot lêers, is gekontroleer.		
8	Leesalleen-kenmerke (<i>Read-only attributes</i>) is verwyder, waar van toepassing.		
9	Minstens twee skoon CD's is van die Direktoraat: Eksamenadministrasie ontvang (waar losstaande werkstasies gebruik word, moet skole geheuestokkies verskaf om data oor te dra).		
10	Eweknienetwerke is ontkoppel.		
11	Rugsteunrekenaars (minstens twee) en 'n drukker is beskikbaar l (vir elke sessie).		

12	Eksamen-lêergidse is vir elke kandidaat geskep en lêers is op kandidate se lêergidse op die hardeskyf/bediener en losstaande werkstasies gelaai.		
13	Afskortings is tussen werkstasies geplaas waar daar sigbare toegang tot aangrensende werkstasies is.		

OP DIE EKSAMENDAG:

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE (Aanmeldproses)

	Aksie/Opdrag	Ja	Nee
1	Kandidate het toegangskarte ontvang en is lukraak by rekenaars geplaas.		
2	Kandidate is deur die proses geneem om hulle ID's en -wagwoorde (aanmeldproses) in te voer.		
3	Die ritslêer (zipped folder) van die kandidaat se eksamenleër is gekontroleer. (Moet nog nie unzip nie – wag vir wagwoord).		
4	Eksamenvraestelle is slegs uitgereik nadat alle kandidate die aanmeldproses voltooi het.		
5	Gekontroleer dat dit die korrekte eksamenvraestel is, vraestelle uitgedeel en gekontroleer dat almal 'n volledige eksamenvraestel ("walk-through") het.		
6	Die wagwoord is op die instruksieblaai van die eksamenvraestel wat gebruik word om die lêer te unzip.		
	Moenie enige lêers oopmaak voor punt 7 tot 9 voltooi is nie.		
7	Kandidate is opdrag gegee om die unzipped lêer na hul onderskeie eksamennommers te verander (nie sentrumnommer nie).		
8	Die lêer se naam moet slegs die kandidaat se eksamennommer wees. Geen ander lêers moet geskep word nie (zipped lêers kan as 'n rugsteun gebruik word).		
9	Die inhoud van kandidate se unzipped lêergidse is teenoor die inhoud van die vraestel gekontroleer. Die onderwyser lees die inhoud van die eksamenvraestel om te verifieer dat alle lêers korrek unzipped is.		
10	Lêers is vir toeganklikheid gekontroleer.		
11	Kandidate is daaraan herinner om 'n strepiekodeplakker op die inligtingsblad aan te bring wanneer die vraestel ontvang word.		
12	Kandidate het hul eksamennommers op toegangskarte ingevul en die opsiener het die voltooide toegangskart agter op die inligtingsblad vasgekram. (Geen skoolbesonderhede of inligting van kandidate is op die kaart/inligtingsblad nie.)		
13	Kandidate is daaraan herinner om hul werk gereeld en korrek te stoor.		
14	Kandidate is daaraan herinner om nie op hul onderskeie werkstasies af te teken of dit af te skakel voor hulle nie aan die einde van die eksamensessie opdrag gegee is om dit te doen nie.		

OP DIE EKSAMENDAG:**INLIGTINGSTEGNOLOGIE (Aanmeldproses)**

	Aksie/Opdrag	Ja	Nee
1	Kandidate het toegangskarte ontvang en is lukraak by rekenaars geplaas.		
2	Kandidate is deur die proses geneem om hulle ID's en -wagwoorde (aanmeldproses) in te voer.		
3	Gekontroleer dat die ritslêer (zipped folder) in die kandidaat se eksamen-lêergids is (Moet dit nog nie unzip nie – wag vir wagwoord) .		
4	Laai Delphi environment. (Kandidate het nog nie vraestelle ontvang nie – in geval van probleme met aanmelding, Delphi of ontbrekende lêers.)		
5	Eksamenvraestelle is slegs uitgedeel nadat alle kandidate die aanmeldproses voltooi, en Delphi gelaai het.		
6	Gekontroleer dat dit die korrekte eksamenvraestel is, vraestelle uitgedeel en gekontroleer dat almal 'n volledige eksamenvraestel ("walk-through") het.		
7	Wagwoord op die instruksieblaai van die eksamenvraestel is gebruik om die lêergids te <i>unzip</i> .		
	Moenie enige lêers oopmaak voor punt 8 tot 10 voltooi is nie.		
8	Kandidate is opdrag gegee om die unzipped lêer na hul onderskeie eksamennommers te verander (nie sentrumnommer nie).		
9	Die lêergids se naam moet slegs die kandidaat se eksamennommer aandui. Geen ander lêergidse moet geskep word nie (<i>ritslêer (zipped folder)</i> kan as 'n rugsteun gebruik word).		
10	Die inhoud van die kandidate se lêergidse is teenoor die inhoud van die vraestel gekontroleer. Onderwyser lees die inhoud van die eksamenvraestel om te kontroleer dat alle lêers korrek <i>unzipped</i> word.		
11	Lêers is gekontroleer om te sien of hul in Delphi kan oopmaak. Delphi en enige ander oop lêergidse op die lessenaarblad (<i>desktop</i>) is geminimaliseer.		
12	Kandidate is daaraan herinner om 'n strepiekodeplakker op die inligtingsblad aan te bring wanneer die vraestel ontvang word.		
13	Kandidate het hul eksamennommers op toegangskarte ingevul en die opsiener het die voltooide toegangskart agter op die inligtingsblad vasgekram. (Geen skoolbesonderhede of inligting van kandidate is op die kaarte/inligtingsblad nie.)		
14	Kandidate is daaraan herinner om hulle werk gereeld en korrek te stoor.		
15	Kandidate is daaraan herinner om nie op hul onderskeie werkstasies af te teken of dit af te skakel voor hulle nie aan die einde van die eksamensessie opdrag gegee is om dit te doen nie.		

Aksie/Opdrag		Ja	Nee
16	Aan die begin van die tien minute se leestyd, kontroleer opsieners kandidate nie enige lêers oopgemaak, of met programmering begin het nie (leë lessenaarblad (<i>desktop</i>), alles geminimaliseer).		

VOORBEREIDINGS VIR TWEDE SESSIE (waar nodig) (RTT en IT)

Aksie/Opdrag		Ja	Nee
1	Kandidate wat die eerste sessie skryf, word vir die volle duur van die sessie in die eksamenlokaal gehou.		
2	Kandidate vir die tweede sessie is 'n uur voor die einde van die eerste sessie in 'n veilige lokaal onder toesig geplaas.		
3	Kandidate vir die tweede sessie is nie toegelaat om selfone of ander kommunikasietoestelle (soos Internet) in die lokaal te hê nie.		
4	Alle kandidate se lêergidse en lêers van die eerste sessie is na een sentrale punt geskuif.		
5	Alle kandidate se lêergidse en lêers van die eerste sessie is vir volledigheid en toeganklikheid gekontroleer.		
6	Lêergidse en lêers van die eerste sessie is verwyder en rekeninge gedeaktiveer. Ná die eerste sessie is rekenaars "skoongemaak" indien in losstaande modus gebruik. Die herwinblik (<i>Recycle Bin</i>) op elke rekenaar is ook skoongemaak.		
7	Eksamen-lêergidse vir elke kandidaat vir die tweede sessie is geskep.		
8	Lêers is na die kandidate se lêers vir die tweede sessie gekopieer.		
9	Prosedure vir die aanmeldproses word gevolg.		

EINDE VAN SESSIE (RTT en IT)

Aksie/Opdrag		Ja	Nee
Kandidate			
1	Alle kandidate het gekontroleer dat hulle elektroniese eksamen-lêergidse na hulle eksamennommers herbenoem is.		
2	Alle kandidate het gekontroleer dat al hulle lêers wat vir nasien ingedien moet word, in hulle eksamenlêergids gestoor is.		
3	Alle kandidate het gekontroleer dat die lêers wat vir nasien ingedien word, kan oopmaak (geen kortpaadjies, beskadigde of ontbrekende lêers nie, ens.).		
4	Alle kandidate het die ingeslote inligtingsblad voltooi en ingedien (strepieskodeplakker aan voorkant en toegangskartaan agterkant aangeheg).		
RTT-/IT-onderwysers/-opsieners			
5	RTT-/IT-onderwyser het seker gemaak dat al die kandidate se elektroniese lêergidse vanaf die sentrale rekenaar herwin/ingesamel is.		
6	Opsiener/s het alle inligtingsblaaië van die kandidate ingeneem nadat dit heeltemal voltooi is.		

7	Die RTT-/IT-onderwyser het die inhoud van elke elektroniese lêergids of lêer gekontroleer om seker te maak dat die inligting met die kandidaat se inligtingsblad ooreenstem.		
8	Die RTT-/IT-onderwyser het gekontroleer dat alle kandidate se lêergidse of lêers op 'n sentrale rekenaar/lêergids kan oopmaak (geen kortpaadjies, beskadigde of ontbrekende lêers nie).		
9	<p>CD met al die kandidate se lêergidse of lêers wat met die punteblad ooreenstem, is geskep.</p> <p>Lêerstruktuur – Een sessie:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1320000 <ul style="list-style-type: none"> 11111111111111 22222222222222 <p>Lêerstruktuur – Twee sessies:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1321111 <ul style="list-style-type: none"> Session 1 <ul style="list-style-type: none"> 11111111111111 22222222222222 Session 2 <ul style="list-style-type: none"> 33333333333333 44444444444444 <p>Die lêerstruktuur vir deelydse kandidate moet in 'n aparte lêer gestoor word:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1320000 Voltyds <ul style="list-style-type: none"> 11111111111111 22222222222222 13xxxx Deelyds <ul style="list-style-type: none"> 55555555555555 66666666666666 		
10	Ná die CD geskep is, is die data nagegaan/gekontroleer dat al die lêergidse en lêers kan oopmaak.		
11	Twee CD's is geskep, een wat aan die Direkoraat: Eksamenadministrasie gestuur sal word, en die ander wat in 'n kluis by die eksamensentrum bewaar sal word.		
12	Die CD's, bywoningsregisters (Script Control Register), puntesblaaie, inligtingsblaaie, sitplekplan en verslae, session incident reports, is volgens die instruksies verpak.		
13	Kontrolelys is onderteken en ingedien.		

PRINSIPAAL

HOOFOPSIENER

RTT-/IT-ONDERWYSER

OPSIENER

DATUM