



Verwysing: 20210930-6280
Lêernommer: 13/8/3
Navrae: CA Berry

Eksamenadministrasieminuut: 0014/2021

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulum-ondersteuning, Vakadviseurs, Hoofde: Bestuur en Beheer, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Hoofde: GLOO-koördinerings- en -advies, Assesserings- en Eksamenkoördineerders en Hoofde van inrigtings wat kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat- en Senior Sertifikaat-eksamens voorberei

Onderwerp: Bestuur en bewaring van antwoordboeke en eksamenskrifbehoefte vir November 2021 se Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen

1. Inleiding

- 1.1 Die hantering van algemene antwoordboeke gedurende die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) en Senior Sertifikaat-eksamens moet volgens die Departement van Basiese Onderwys uitgevoer word onder dieselfde streng veiligheidsmaatreëls en op dieselfde manier as wat die NSS-vraestelle bestuur word.
- 1.2 Die antwoordboeke vir NSS-kandidate sal afsonderlik van die vraestelle verpak word, maar sal in weeklikse besendings saam met die vraestelle gestuur word.
- 1.3 Die antwoordboeke sal aan alle sentrums waar eksamens geskryf word in afsonderlike bruin kartonbokse wat duidelik gemerk is, gestuur word, om die bestuur en streng boekstaving van die gebruik van antwoordboeke te fasiliteer.
- 1.4 Let asseblief daarop dat Rekenaartoevoegingstechnologie (RTT) Vraestel 1 en Inligtingstechnologie (IT) Vraestel 1 wat op 19 en 20 Oktober 2021 onderskeidelik geskryf sal word nie 'n algemene antwoordboek het nie. Die skryfbehoeftes vir RTT en IT se praktiese sessies sal by die besending van die vraestelle ingesluit wees.

1.5 Die eksamenskryfbehoeftes vir die hele eksamen sal in 'n enkele aflewering vanaf 18 tot 22 Oktober 2021 by skole afgelewer word. Die eksamenskryfbehoeftes moet onmiddellik nagegaan en geverifieer word en in die skool se kluis/instapkluis bewaar word totdat die eksamen begin. Enige tekorte aan eksamenskryfbehoeftes moet onmiddellik by mnr. Abraham du Plessis per e-pos: Abraham.DuPlessis@westerncape.gov.za aangemeld word.

2. **Bestuur van antwoordboeke**

2.1 Die volgende **prosedures vir die kontrolering en monitor van antwoordboeke** moet streng nagekom word:

2.1.1 Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener moet elke besending antwoordboeke kontroleer om te bevestig dat die skool genoeg antwoordboeke vir die week se eksamensessies ontvang het.

2.1.2 Antwoordboeke moet by ontvangs onmiddellik saam met die besending vraestelle in die kluis/instapkluis gebêre word.

2.1.3 Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener moet die getal antwoordboeke wat per sessie gebruik word, daagliks in die **antwoordboekregister**, wat saam met elke besending antwoordboeke gelewer word, aanteken.

2.2 **Sak van antwoordboeke vir noodgebruik**

2.2.1 Ingesluit by die tweede besending, sal skole ook 'n sak met 60 bykomende antwoordboeke ontvang, wat as "EMERGENCY ANSWER BOOKS" gemerk is.

2.2.2 Die sak met antwoordboeke vir noodgebruik moet slegs oopgemaak en gebruik word wanneer die besending antwoordboeke uitgeput is. Indien geen ekstra antwoordboeke benodig word nie, moet die sak met die antwoordboeke vir noodgebruik verseël bly.

2.2.3 Die sak met antwoordboeke vir noodgebruik het sy eie antwoordboekregister waarin die gebruik van antwoordboeke vir noodgebruik aangeteken moet word. Enige antwoordboeke wat uit die sak met antwoordboeke vir noodgebruik gebruik word, moet in die **register vir die antwoordboeke vir noodgebruik** aangeteken word.

2.2.4 Die sak met antwoordboeke vir noodgebruik moet saam met die **register vir antwoordboeke vir noodgebruik** aan die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) gestuur word wanneer die laaste besending (finale insameling) van ongebruikte antwoordboeke afgehaal word.

2.3 Terugstuur van antwoordstelle en bedorwe antwoordboeke

Die antwoordstelle en bedorwe antwoordboeke van alle kandidate **per sessie** (en nie slegs per vakvraestel nie) moet onmiddellik na afloop van die eksamen in die deursigtige plastieksak wat duidelik met 'n **groen band** as "**Return of Answer Scripts/Spoilt Answer Books**" gemerk is, geplaas word. Hierdie sakke is by die skryfbehoeftes ingesluit. Hierdie sak moet dan in die Smartlock-seilsak geplaas en verseël word.

2.4 Terugstuur van ongebruikte antwoordboeke

2.4.1 Vanaf Maandag, **08 November 2021**, sal die koerier alle ongebruikte antwoordboeke volgens die rooster wat in die tabel hieronder aangedui word by skole afhaal. Die **voltooide**, weeklikse antwoordboekregister moet by die weeklikse terugstuur van ongebruikte antwoordboeke vir die spesifieke besending ingesluit word.

Terugstuur van ALLE ongebruikte antwoordboeke/ week	Datum
Week een en twee (27 Oktober–05 November 2021)	08 November 2021
Week drie (08-12 November 2021)	15 November 2021
Week vier (15-19 November 2021)	22 November 2021
Week vyf (22-26 November 2021)	29 November 2021
Week ses (29 November -07 Desember 2021)	08 Desember 2021

2.4.2 Die ongebruikte antwoordboeke moet weekliks saam met die antwoordboekregister in die deursigtige plastieksak wat duidelik met 'n **rooi band** as "**Return of Unused Answer Books**" gemerk is, geplaas word. Hierdie sakke is by die skryfbehoeftes wat by die skool afgelewer is, ingesluit.

2.4.3 Die sentrum se naam en nommer, asook die getal ongebruikte antwoordboeke, moet op die *Return of Unused Answer Books*-sak(ke) geskryf word.

2.4.4 Die verseëelde *Return of unused answer books*-sak(ke) moet saam met die toegesluite Smartlock-seilsakke in die groot wit sak geplaas word. Indien een wit sak onvoldoende is, kan 'n tweede wit sak gebruik word.

(NB: Moet asseblief nie die ongebruikte antwoordboeke in die Smartlock-seilsakke verpak nie.)

2.5 Bestuur van antwoordboekregisters

2.5.1 Prinsipale/sentrumbestuurders/hoofopsieners moet seker maak dat hul **antwoordboekregisters korrek ingevul is en dat die getal gebruikte en ongebruikte antwoordboeke korrek in die antwoordboekregisters aangeteken word.**

- 2.5.2 Die **antwoordboekregister** maak ook voorsiening vir die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener om aan te dui waarom 'n tweede antwoordboek aan 'n kandidaat uitgereik is, of waarom minder antwoordboeke per sessie gebruik is. Waar daar bevind word dat die totale getal antwoordboeke wat aan die skool uitgereik is, nie ooreenstem met die totale getal (gebruikte/ongebruikte/bedorwe) antwoordboeke wat teruggestuur is nie, sal die geval deur die WKOD ondersoek word.
- 2.6 Die antwoordstelle (Smartlock-seilsakke) asook ongebruikte antwoordboeke moet gerig word aan:
Mnr. Alistaire Gietzmann
Wes-Kaap Onderwysdepartement
Direktoraat: Eksamenadministrasie
Wyk Alexandra (Blok A)
1^{ste} Verdieping
Havenstraat
Maitland
7405
3. Prinsipale/sentrumbestuurders/hoofopsieners word aangemoedig om 'n boks met eksamenskryfbehoeftes tydens elke eksamensessie in die skryflokaal te hou om vinnige toegang tot die nodige skryfbehoeftes te verkry. Die boks met eksamenskryfbehoeftes moet ná die eksamensessie in die skoolkluis/instapkluis gebêre word.
4. Die bewaring van antwoordboeke kan nie genoeg beklemtoon word nie en daarom is dit noodsaaklik dat alle moontlike voorsorgmaatreëls getref word om enige ongerymdhede te voorkom.

GETEKEN: H MAHOMED

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2021-10-04