Wes-Kaapse Regering

Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Deborah Williams
Direktoraat: Assesseringsbestuur
Deborah.Williams@westerncape.gov.za | 021 467 2407

Lêerno.: 20/2/1/1
Verwysing: 20241008-7235

Assesseringsbestuursminuut: 0020/2024

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Assesserings- en Eksamenkoördineerders, Vakadviseurs en Hoofde van alle onderwysinrigtings wat kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen voorberei

Onderwerp: Prosedures en riglyne vir die finale praktiese eksamens vir Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT) vir die Nasionale Senior Sertifikaat in November 2024

1. Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) het Eksameninstruksie 32 van 2024, gedateer 15 September 2024, uitgereik en wil hiermee die prosedures en riglyne beklemtoon wat tydens die afneem van die finale praktiese eksamens 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* No. 31337 van 29 Augustus 2008 gepubliseer is, soos gewysig op 30 April 2019.

3. Let daarop dat gesondheids- en veiligheidsvoorskrifte, waar van toepassing, te alle tye nagekom moet word.

4. Opvoeders en skole moet toesien dat hulle oor die nodige apparatuur (hardeware) beskik wat vereis word om RTT aan te bied. (Verwys na die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV), spesifiek no. 2.4.)

5. Opvoeders en skole moet verifieer dat die programmatuur (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. Eksamenvraestelle sal NIE voorsiening maak vir of aangepas word om sagteware te verskaf wat nie aan die KABV of eksamenriglyne voldoen nie.

wcedonline.westerncape.gov.za
Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 819 919 | Veilige Skole: 0800 45 46 47
Wes-Kaapse Onderwysdepartement

6. Voor die aanvang van die eksamen sal die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) die volgende kontroleer:
   (a) Verseker dat alle skole wat RTT en IT aanbied, geoudit en gereed is om die praktiese eksamens af te neem. Waar skole nie oor die hulpbronne beskik om die eksamen af te neem nie, sal die WKOD sorg dat die nodige reëlings getref word vir kandidate om die eksamen by 'n alternatiewe sentrum af te lê.
   (b) Reëlings en planne is ingestel om datalêers te verskaf en rekenaarsentrums te reël om vir die eksamens voor te berei.
   (c) Verseker dat hulle datalêers in al die formate van die DBO ontvang het wat versoenbaar is met die programme wat by al hul skole gebruik word.

7. Die RTT-eksamen in November 2024 maak voorsiening vir die volgende sagtewarepakkette:
   (a) Die jongste drie weergawes van Microsoft Office (MS Office) sal vir eksamendoeleindes toegelaat word. Vir 2024 sal dit MS Office 2021 (ook bekend as MS Office 365), MS Office 2019 en MS Office 2016 insluit.
   (b) Notepad ++ of Notepad en 'n webblaaier (bv. Internet Explorer of Microsoft Edge, ens.) vir die ontwerp van webblaaie. LET WEL: Geen internettoegang word tydens die praktiese rekenaareksamen vereis of toegelaat nie.

8. Vir die RTT-eksamen in November 2024 sal die leerders se datalêergidse as 'n wagwoordbeskermde uitvoerbare lêer verskaf word. Sodra leerders die datalêers suksesvol onttrek het, sal die leerders toegang hê tot al die datalêers in die datalêergids.
   (a) Daar sal van leerders verwag word om die datalêergids te onttrek deur die wagwoord te gebruik wat in die vraestel as deel van die instruksies verskaf word.
   (b) Die proses om die datalêers te onttrek moet gedoen word wanneer leerders hul sitplekke ingeneem het en voor leestyd begin.
   (c) Leerders moet ten minste een van die lêers oopmaak om die lêerinhoud te sien en dan die lêer toemaak sonder om enige veranderinge aan te bring. (Opsieners moet waaksaam wees tydens hierdie proses.)
   (d) Nadat 'n leerder geverifieer het en tevrede is dat die data suksesvol onttrek is, moet die leerder die vraestel toemaak en wag vir leestyd om te begin.
   (e) **Indien 'n leerder nie die data kan onttrek nie, moet die RTT-/IT-opvoeder/-tegnikus die leerder help om dit te onttrek.**
   (f) Maak seker dat leerders die datalêergids se naam verander en as hul eksamennommer herbenoem en stoor.

9. Die IT-eksamen in November 2024 verskaf leerderlêers wat kandidate moet gebruik wanneer hulle hul praktiese eksamen aflê. Die leerderlêers is vooraf opgestel en moet saam met die volgende sagtewarepakkette deur kandidate gebruik word:
   (a) Delphi 2010 (OF 'n nuwer weergawe van Delphi wat met Delphi 2010 versoenbaar is).
   (b) MS Access 2010 en nuwer weergawes.

10. Die WKOD sal verseker dat alle skole wat RTT en IT aanbied, 'n maand voor die eksamen geoudit word. Die DBO-kontrolelys vir hierdie proses is as 'n bylae **(*Annexure A: Certification*)**, aangeheg.

wcedonline.westerncape.gov.za
Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 819 919 | Veilige Skole: 0800 45 46 47
Wes-Kaapse Onderwysdepartement

11. Die RTT-/IT-opvoeder moet minstens twee weke voor die praktiese eksamen die bylae, ***Annexure A: Certification***, raadpleeg en verseker dat:

(a) die streeksinstellings op Suid-Afrika ingestel is;

(b) die korrekte datum- en tydinstellings, nommerinstellings en geldeenheid-instellings as volg ingestel is (verwys na die bylae, *Annexure A*, no. 16):

Short date:	*yyyy/MM/dd*
Long date:	*dddd, dd MMMM yyyy*
Short time:	*e.g. 10:01 AM*
Long time:	*e.g. 10:01:11 AM*
First day of week:	*Sunday*
Number of digits after decimal:	*two*
List separator:	*, (comma)*
Measurement system:	*Metric*
Currency symbol:	*R*
Decimal symbol:	*. (full stop)*

(c) die taal op Engels (Suid-Afrika) ingestel is, die papiergrootte A4-portret is, die meeteenheid as sentimeter gestel is en dat die ontwikkelaar-oortjie (*developer tab*) in die woordverwerkingstoepassing geaktiveer is;

(d) die *Autosave*-opsie op 'n tussenpose 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;

(h) die vereiste sagteware vir IT (Delphi 2010) behoorlik geïnstalleer en getoets is; en

(i) die vereiste sagteware vir RTT behoorlik geïnstalleer en getoets is. [MS Office 2021 (ook bekend as MS Office 365) of MS Office 2019 en MS Office 2016, Notepad ++ of Notepad en 'n webblaaier].

12. Die voltooide bylae, ***Annexure A: Certification***, moet op die eksamendag onderteken en saam met die volledig voltooide **Bylae B** (kyk paragraaf 18.10), en die antwoordskrifte/datalêers van kandidate by die Direktoraat: Eksamenadministrasie ingedien word.

13. Hoogstens twee eksamensessies word op die eksamendag vir RRT Vraestel 1 toegelaat. Die volgende tydraamwerke word vir die onderskeie sessies voorgestel:

(a) **EEN SESSIE (RRT Vraestel 1)**

BESKRYWING	TYDSDUUR	TYD
Neem sitplekke in rekenaarlaboratorium in		08:30–08:35
Uitdeel van toegangskaarte, aantekenproses en die herbenoeming van eksamen-lêergidse. Lees van instruksies en kontrolering van eksamenvraestelle en lêergidse/lêers, soos in punt 8 genoem	15 minute	08:35–08:50
Leestyd (kyk punt 15)	10 minute	08:50–09:00
Vraestel 1 (Prakties)	3 uur	09:00–12:00
Voltooi kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (na gelang van die aantal kandidate)	12:00–14:00

(b) **TWEE SESSIES (RTT Vraestel 1)**

BESKRYWING	TYDSDUUR	TYD: EERSTE SESSIE	TYD: TWEEDE SESSIE
Neem sitplekke in rekenaarlaboratorium in		07:30–07:35	13:00–13:05
Uitdeel van toegangskaarte, aantekenproses en die herbenoeming van eksamen-lêergidse. Lees van instruksies en kontrolering van eksamenvraestelle en lêergidse/lêers, soos in punt 8 genoem	15 minute	07:35–07:50	13:05–13:20
Leestyd (kyk punt 15)	10 minute	07:50–08:00	13:20–13:30
Vraestel 1 (Prakties)	3 uur	08:00–11:00	13:30–16:30
Voltooi kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (na gelang van die aantal kandidate)	11:00–13:00	16:30–18:30

14. Die volgende tydraamwerke word vir IT Vraestel 1 voorgestel:

BESKRYWING	DUUR	TYD
Neem sitplekke in rekenaarlaboratorium in		13:30–13:35
Uitdeel van toegangskaarte, aantekenproses en die herbenoeming van eksamen-lêergidse. Lees van instruksies en kontrolering van eksamenvraestelle en lêergidse/lêers, soos in punt 8 genoem	15 minute	13:35–13:50
Leestyd (kyk punt 15)	10 minute	13:50–14:00
Vraestel 1 (Prakties)	3 uur	14:00–17:00
Voltooi kontrolering, versamel lêergidse, stoor op CD's/DVD's	120 minute (na gelang van die aantal kandidate)	17:00–18:00

15. Waar twee sessies plaasvind, **moet** kandidate en hul ouers skriftelik van hierdie reëlings in kennis gestel word. Kandidate wat deel is van die tweede sessie, moet 'n uur voor die einde van die eerste sessie (om 10:00) aanmeld. Indien 'n kandidaat wat gedurende die tweede sessie skryf ná 10:00 opdaag, sal die kandidaat as laat beskou word en nie toegelaat word om die eksamen te skryf nie. Let asseblief daarop dat vraestelle nie voor 13:00 aan opvoeders beskikbaar gestel mag word nie.

16. Kandidate **mag nie** die eksamenlokaal verlaat voordat al die administratiewe prosesse rakende die afneem van die praktiese eksamen afgehandel is **nie**. Waar kandidate die eerste sessie skryf, mag hulle nie die eksamenlokaal voor 10:00 verlaat nie.

17. Op die eksamendag moet die hoofopsiener seker maak dat die algemene opdragte op die RTT V1- en IT V1-vraestelle aan die kandidate voorgelees word **voordat** die kandidate tien minute leestyd kry.

18. Skole word herinner aan die volgende algemene rolle en verantwoordelikhede van die hoofopsieners, opvoeders en kandidate:

18.1 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 herbenoeming van hul eksamenlêergidse geneem word;

(c) hul eksamennommers op die toegangskaarte skryf en die opsiener die voltooide toegangskaart aan die agterkant van die kandidaat se inligtingsblad vaskram; en

(d) daaraan herinner word om hul werk dikwels en korrek te stoor.

18.2 Gedurende die praktiese eksamen moet die hoofopsiener seker maak dat:
(a) benewens die toesighouer, 'n ervare RTT-/IT-opvoeder tydens alle praktiese sessies teenwoordig is sodat hy/sy bystand kan 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.

18.3 Na afloop van die praktiese eksamen, moet die hoofopsiener seker maak dat:
(a) kandidate kontroleer of al hul lêers in hul eksamenlêergidse gestoor en met hul korrekte eksamennommers geëtiketteer is;
(b) kandidate die inligtingsblad voltooi het en sorg dat die inligting met hul eksamenlêergidse ooreenstem;
(c) die RTT-/IT-opvoeder 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 seker maak dat alle kandidate se lêers in hul eksamenlêergidse met die inligting op hul inligtingsblaaie ooreenstem; en
(d) die opvoeder 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.

18.4 Die RTT-/IT-opvoeder moet seker maak dat alle kandidate se lêergidse, met elke kandidaat se eksamennommer 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.

18.5 Indien kandidate se lêergidse of lêers ontbreek, moet die RTT-/IT-opvoeder, saam met die IT-tegnikus of ondersteuningspersoneel van die Sentrum vir e-Innovasie (CEI), probeer om die ontbrekende of beskadigde lêergidse of lêers te herstel voordat die CD's/DVD's geskep word.

18.6 Die aantal kandidate se lêergidse wat op CD's/DVD's gestoor word, moet ooreenstem met die aantal kandidate wie se besonderhede op die punteblad verskyn.

18.7 IT-kandidate wat 'n drukstuk van hul kodes maak, 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.

18.8 Kandidate se lêers **mag nie** permanent op geheuestokkies gestoor word **nie**, want die risiko om lêers weens virusse of onbetroubare tegnologie te verloor is groter wanneer geheuestokkies gebruik word.

18.9 'n Volledige verslag oor enige tegniese probleme of onreëlmatighede wat gedurende die eksamen plaasgevind het, moet op die vorm, *Session Incident Report* (wat die begin- en sluitingstye van elke sessie insluit) aangeteken word en aan die Direktoraat: Eksamenadministrasie voorgelê word.

18.10 Die RTT-/IT-opvoeder moet tesame met die opsieners **Bylae B: Rekenaartoepassingstegnologie (RTT) en Inligtingstegnologie (IT) se kontrolelys vir 2024,** voltooi en onderteken. Hierdie kontrolelys moet op die eksamendag saam met die antwoordskrifte by die Direktoraat: Eksamenadministrasie indien word. Sluit ook die volgende dokumente in:

(a) Register vir die beheer van skrifte/bywoningsregister
(b) Departementele punteblaaie
(c) Sitplekplanne
(d) Voorvalverslag (*Session Incident Report*) (indien enige)
(e) Onreëlmatigheidverslag (indien enige)
(f) Voltooide kontrolelys (*Annexure A*)
(g) Voltooide kontrolelys (Bylae B)
(h) Die CD/DVD: in beskermde omhulsel en koevert wat met borrelplastiek uitgevoer is
(i) Kandidate se inligtingsblaaie (RTT)
(j) Toegangskaarte aan die agterkant van inligtingsblaaie vasgekram

19. In die geval van kragonderbrekings tydens die eksamen, moet die volgende prosedure gevolg word:

19.1 Die WKOD moet onmiddellik in kennis gestel word van die kragonderbreking.

19.2 Die sentrumbestuurder moet onmiddellik die plaaslike owerhede in kennis stel en navraag doen oor hoe lank die kragonderbreking waarskynlik sal duur, indien moontlik.

19.3 Indien 'n <u>geskeduleerde</u> kragonderbreking plaasvind wanneer die eksamen reeds begin het, soos in die geval van beurtkrag, moet kandidate in die rekenaarsentrum bly sit totdat die kragtoevoer herstel is. Kandidate mag nie met mekaar kommunikeer terwyl hulle wag vir die kragtoevoer om herstel te word nie. Die tyd wat tydens die kragonderbreking verlore gaan, moet as ekstra eksamentyd toegelaat word.

19.4 Tydens <u>onbeplande</u> kragonderbrekings, waar die krag na twee uur steeds af is, moet die eksamen in oorleg met die WKOD se Direktoraat: Eksamenadministrasie herskeduleer word.

19.5 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.

20. Waar rekenaars tydens die eksamen onklaar raak, moet die volgende prosedure gevolg word:

20.1 Kandidate moet onmiddellik na rugsteun-apparatuur geskuif word en toepaslike ekstra tyd ontvang.

20.2 Geen ekstra tyd sal toegestaan word as werk verkeerd gestoor is en dus nie herwin kan word nie.

20.3 Die aard van die probleem met rekenaars wat onklaar geraak het, asook die stappe wat gedoen is om die probleem op te los, moet aangemeld word.

21. Navrae tydens die praktiese eksamen kan gerig word aan:
(telefoonnommers slegs aktief tydens die praktiese eksamen)

21.1 IT-verwante probleme: Schools IT Service Desk by 021 903 0267
21.2 IT-BLITSLYN – slegs beskikbaar op 22 en 23 Oktober 2024 by 021 835 2798
21.3 Probleme met registrasie: 021 467 2915 of 021 467 2943
21.4 Probleme met assessering: 021 467 2572
21.5 Probleme met vraestelle: 021 467 2265
21.6 Probleme met die kurrikulum: 021 467 2409 OF Ian.Carstens@westerncape.gov.za

22. Maak asseblief seker dat 'n afskrif van hierdie minuut aan alle RTT- en IT-opvoeders en -opsieners verskaf word.

GETEKEN: BJ LORISTON
ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR
DATUM: 2024-10-10