



GELêerno.: 19/4/11/1
Verwysing: 20240927-7060

Assesseringsbestuursminuut: 0021/2024

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Hoofde: Bestuur en Beheer, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Assesserings- en Eksamenkoördineerders en Hoofde van openbare en onafhanklike skole/inrigtings wat kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat- en Senior Sertifikaat-eksamens voorberei

Onderwerp: Prosedures om onreëlmatighede te voorkom en uiteensetting van die proses wat gevolg moet word wanneer onreëlmatighede, klagtes en voorvalle tydens die afneem van die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) en Senior Sertifikaat- (SS-) eksamens aangemeld word

1. Die doel van hierdie minuut is om bewustheid te skep vir die prosedures wat geïmplementeer moet word om onreëlmatighede te voorkom en om die proses wat gevolg moet word wanneer onreëlmatighede, klagtes en voorvalle aangemeld word, uiteen te sit.
2. Hierdie minuut moet saamgelees word met die volgende omsendbriewe/minute om die erns van behoorlike prosedures om onreëlmatighede tydens die NSS- en SS-eksamens te voorkom, te beklemtoon:

Omsendbrief/minuut	Titel	Opsomming van inhoud
Omsendbrief: 0011/2015 van 12 Maart 2015	Nasionale eksamen: prosedures ten opsigte van selfone en elektroniese toestelle	Verbod op selfone of enige elektroniese toestelle wat kandidate kan help terwyl hulle eksamen skryf.
Assesseringsbestuursminuut: 0013/2017 van 24 Augustus 2017	Maniere waarop assesseringsonreëlmatighede tydens nasionale eksamens geminimaliseer kan word	Riglyne om onreëlmatighede te beperk en moontlike sanksies rakende onreëlmatighede.

Assesseringsbestuursminuut: 0010/2021 van 30 Julie 2021	Voorkoming van onreëlmatighede tydens die afneem van die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) en Senior Sertifikaat- (SS-) eksamen	Verskaf inligting oor die optrede wat vereis word wanneer 'n onreëlmatigheid plaasvind, gevolge/sanksies vir die kandidaat en riglyne oor hoe om hierdie onreëlmatighede te voorkom.
Assesseringsbestuursminuut: 0012/2024 van 25 Julie 2024	Risikobestuur vir die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) en Senior Sertifikaat- (SS-) eksamens in Oktober/November 2024 en Mei/Junie 2025	Riglyne oor hoe eksamensentrums die risiko's wat met die eksamens geassosieer word, moet bestuur en verminder.

3. **Maatreëls om onreëlmatighede voor die afneem van die eksamens te voorkom**

- 3.1 Die prinsipaal/sentrumbestuurder moet maatreëls in plek stel om administratiewe onreëlmatighede, onreëlmatighede ten opsigte van gedrag en/of weglatings te voorkom.
- 3.2 Prinsipale/sentrumbestuurders was versoek om gedurende die week van 07 tot 11 Oktober 2024 'n belofteseremonie by hul skool te reël om kandidate toe te laat om hulle te verbind tot gedrag wat met die eksamenreëls ooreenstem. Die sertifikaat met die belofte moet deur al die kandidate onderteken word om bewustheid te skep vir die eksamenreëls en die gevolge indien die reëls oortree word.
- 3.3 Prinsipale/sentrumbestuurders moet verseker dat alle opsieners voldoende opgelei is om hul pligte uit te voer. **Slegs opleidingsmateriaal van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD)** mag gebruik word.
- 3.4 Die volgende moet gedoen word **voordat kandidate 'n eksamenlokaal binnegaan:**
- 'n Opsier moet by die deur geplaas word wanneer kandidate die eksamenlokaal binnegaan om te verseker dat kandidate die lokaal op 'n ordelike manier binnegaan.
 - Opsieners moet elke kandidaat se besonderhede nagaan om te sien of hulle kwalifiseer om die eksamen tydens hierdie sessie te skryf. Kandidate mag slegs die vakke/eksamenvraestelle skryf wat op hul toelatingsbriewe aangedui word.
 - Opsieners moet nagaan of die identiteitsdokument (ID) en die toelatingsbrief van elke kandidaat met mekaar ooreenstem.
 - Kandidate sonder 'n toelatingsbrief mag nie in die eksamenlokaal toegelaat word nie en die Direkoraat: Eksamenadministrasie moet geraadpleeg word.

- (e) Opsieners moet die beleid van die eksamensentrum implementeer om te voorkom dat kandidate die eksamenlokaal met ongemagtigde elektroniese toestelle (bv. selfone, slimhorlosies, programmeerbare sakrekenaars, ens.) binnegaan.
- (f) Opsieners moet kandidate versoek om self hul sakke, plastiekomhulsels en potloodhouders te deursoek vir ongemagtigde toestelle en/of materiaal.
- (g) Opsieners moet kandidate na hul aangewese se sitplekke, in ooreenstemming met die sitplekplan, vergesel.
- (h) Opsieners moet toelatingsbriewe nagaan om kandidate te verifieer en moet toesien dat kandidate die korrekte eksamenvraestelle ontvang.

3.5 Sodra 'n persoon wat hom/haar as 'n **kandidaat voordoen** geïdentifiseer is, moet die hoofopsiener hul ID en toelatingsbrief konfiskeer. Die kandidaat moet voorts versoek word om 'n volledige skulderkenning in die teenwoordigheid van die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener en 'n getuie af te lê. Soveel inligting moontlik moet van die kandidaat verkry word. Indien die kandidaat die aanklag weerlê, moet hy/sy toegelaat word om verder te skryf, met dien verstande dat die WKOD die aangeleentheid sal ondersoek en 'n onreëlmatigheid later verklaar mag word. Die WKOD sal die saak by die Suid-Afrikaanse Polisie diens aanmeld.

4. **Prosedures wat gevolg moet word wanneer 'n onreëlmatigheid aangemeld word (Bylae A)**

Die volgende prosedures is van toepassing op onreëlmatighede wat geïdentifiseer word terwyl die eksamenvraestel geskryf word (bv. elektroniese toestelle, ongemagtigde materiaal/en of afskrywery):

- 4.1 Die opsiener moet enige ongemagtigde en/of inkriminerende materiaal (soos afloernotas of ander materiaal/voorwerpe) wat direk of indirek gebruik is om die onreëlmatigheid te pleeg, inneem.
- 4.2 Indien 'n kandidaat met 'n ongemagtigde toestel (bv. 'n selfoon) in sy/haar besit betrap word, moet beide die opsiener en die prinsipaal/sentrumbestuurder of sy/haar afgevaardigde die selfoon nagaan vir enige inkriminerende bewyse en die selfoon na afloop van die eksamensessie teruggee. Daar moet 'n drukstuk gemaak word van enige inkriminerende bewyse wat gevind word, en dit moet by die gekonfiskeerde antwoordskrif aangeheg word.
- 4.3 Enige afloernotas moet by die gekonfiskeerde antwoordskrif aangeheg word, wat dan die eiendom van die WKOD word en die kandidaat en sy/haar ouer(s)/voog(de) het nie die reg om te eis dat dit teruggegee word nie.
- 4.4 Die opsiener moet die kandidaat se antwoordskrif verwyder en die woord "**IRREGULARITY**" en die tipe onreëlmatigheid op die voorblad skryf.

- 4.5 Die woorde, "Answer script confiscated on _____ (date) at _____ (time) at _____ (place)", moet ook in drukskrif op die voorblad geskryf word.
- 4.6 Die opsiener moet vir die kandidaat 'n nuwe antwoordboek gee, wat geëndosseer moet word met die woorde, "NEW ANSWER BOOK – REPLACES CONFISCATED ANSWER BOOK", en die datum en tyd wanneer dit uitgereik is.
- 4.7 Die kandidaat moet ingelig word dat die feit dat hy/sy toegelaat word om voort te gaan om die eksamen te skryf, **nie as 'n kwytskelding** van sy/haar oortreding van die eksamenregulasies **dien nie**. Die kandidaat moet voorts ingelig word dat 'n geskrewe verslag na afloop van die eksamen by die hoofopsiener ingedien sal word en dat die voorval by die WKOD vir oorweging aangemeld sal word.
- 4.8 Die kandidaat mag nie die nuwe antwoordboek gebruik om die antwoorde wat reeds beantwoord is, te beantwoord nie en **mag slegs voortgaan van waar hy/sy ophou skryf het** toe die onreëlmatigheid ontdek is.
- 4.9 Die opsiener moet geen ekstra tyd toelaat om te kompenseer vir enige tyd wat verlore gegaan het terwyl die onreëlmatigheid bespeur en verwerk is nie.
- 4.10 Wanneer die kandidaat die betrokke eksamenvraestel klaar geskryf het, moet die opsiener onmiddellik 'n gedetailleerde verslag rakende die onreëlmatigheid by die hoofopsiener indien. Die name, datum, tyd en vak/vraestel moet duidelik gespesifiseer word.
- 4.11 Die antwoordskrifte, vorm waarop onreëlmatighede aangemeld word, enige inkriminerende materiaal en alle toepaslike verklarings moet **in 'n koevert bo-op die bondel antwoordskrifte** geplaas word, en die normale prosedure vir die indien van antwoordskrifte aan die WKOD moet gevolg word. Die koevert moet vir die aandag van die onreëlmatighede-administrasie gemerk word. Die vorm waarop die onreëlmatigheid aangemeld is en alle toepaslike verslae/bewyse moet ook onmiddellik per e-pos aan WCED.Irregularities@westerncape.gov.za.
- 4.12 Al die toepaslike dokumentasie moet ingedien word, aangesien onvoldoende dokumentasie die bekendmaking van die uitslag aan die kandidaat onnodig sal vertraag.

5. **Prosedures wat gevolg moet word wanneer 'n voorval tydens die eksamen aangemeld word (Bylae B)**

- 5.1 'n Eksamenvoorval is enige gebeurtenis wat 'n eksamen tydelik ontwig, maar in die eksamenlokaal opgelos kan word sonder dat die kandidate nadelig beïnvloed word of die geloofwaardigheid van die eksamen in die gedrang kom.
- 5.2 Alle voorvalle wat in die eksamenlokaal plaasvind, moet onmiddellik by die Direkoraat: Assesseringsbestuur aangemeld word deur die vorm vir die aanmelding van voorvalle, wat

wcedonline.westerncape.gov.za

Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 92 33 22 | Veilige Skole: 0800 45 46 47

Wes-Kaapse Onderwysdepartement

die toepaslike dokumentasie insluit, per e-pos aan WCED.Irregularities@westerncape.gov.za te stuur.

6. **Prosedures wat gevolg moet word vir klagtes rakende eksamenvraestelle (Bylae C)**

- 6.1 Alle klagtes rakende die gehalte en uitleg van of 'n weglating in 'n vraestel, moet die Direkoraat: Asseseringsbestuur binne twee dae nadat daardie spesifieke eksamen geskryf is, bereik.
- 6.2 Hierdie reëling is noodsaaklik aangesien verdere optrede moontlik van die Departement van Basiese Onderwys (DBO) vereis mag word.
- 6.3 'n Voltooiëde klagteform moet by die Direkoraat: Asseseringsbestuur ingedien word om voorbereidings vir die DBO te fasiliteer. Alle toepaslike dokumentasie moet per e-pos via WCED.Irregularities@westerncape.gov.za by die Direkoraat: Asseseringsbestuur ingedien word.

7. **Insameling van antwoordskrifte (na afloop van 'n eksamensessie)**

- 7.1 Alle kandidate moet bly sit totdat die eksamensessie geëindig het.
- 7.2 Die hoofopsiener moet **een opsiener** vir elke **30 kandidate** toewys en verantwoordelikheid neem vir die insameling van die antwoordskrifte.
- 7.3 Elke kandidaat moet hul antwoordskrif by die opsiener inhandig, wat moet kontroleer of die voorblad korrek ingevul is en die kandidaat moet op hul beurt langs hul naam in die register vir die beheer van skrifte (*script control register*) teken. Opsieners moet verifieer dat kandidate die register vir die beheer van skrifte langs die korrekte naam teken. 'n Opsiener mag nie die register vir die beheer van skrifte namens 'n kandidaat teken nie.
- 7.4 Wanneer die opsiener 'n antwoordskrif van 'n kandidaat aanvaar, moet hulle ook seker maak dat enige bylaes (indien dit deel van die eksamen is) by die antwoordskrif ingevoeg word.
- 7.5 Die opsiener moet al die antwoordskrifte by kandidate se lessenaars insamel en die kandidate mag slegs verdaag word wanneer al die antwoordskrifte ingesamel is.
- 7.6 Opsieners moet die getal antwoordskrifte teen die register vir die beheer van skrifte kruiskontroleer en enige afwyking regstel.
- 7.7 Prinsipale/sentrumbestuurders/hoofopsieners word aangemoedig om kandidate te versoek om hul vraestelle op hul lessenaars te los sodat hulle die eksamenlokaal slegs met hul ID'S, toelatingsbriewe en skryfbehoeftes verlaat.

8. **Bondelverpakking van antwoordskrifte**

- 8.1 Die hoofopsiener moet verseker dat die bondelverpakking van antwoordskrifte onmiddellik na afloop van die eksamensessie in die eksamenlokaal plaasvind.
 - 8.2 Die hoofopsiener moet verseker dat die area waar die bondelverpakking plaasvind netjies is, sonder enige ongemagtigde materiaal (ongebruikte antwoordboeke, bedorwe antwoordskrifte of vraestelle).
 - 8.3 Antwoordskrifte moet fisies getel word en gerekonsilieer word met die getal kandidate op die register vir die beheer van skrifte en die punteblad.
 - 8.4 Antwoordskrifte moet in ooreenstemming met die punteblad in volgorde geplaas word.
 - 8.5 Die hoofopsiener moet seker maak dat alle antwoordskrifte ingesamel en getel is voordat dit in die plastieksak toegedraai en verseël word.
9. Prinsipale/sentrumbestuurders en hoofopsieners word dringend versoek om te verseker dat die bogenoemde instruksies gedurende die NSS- en SS-eksamens streng nagekom word.

GETEKEN: BJ LORISTON

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2024-10-11