

BELEIDSDOKUMENT

Eksamens / Mini-eksamens – Grey Kollege



Eksamenvraestelle

Eksaminator.

1. Dit is die verantwoordelikheid van die eksaminator om toe te sien dat elke lid van die departement die konsepvraestel [harde kopie] onder oë kry.
2. Elke lid kry die geleentheid om hom- / haarself te vergewis van die inhoud van die vraestel en veranderinge voor te stel / bespreek.
3. Elke lid onderteken die vraestel. Die eksaminator bring veranderinge aan indien nodig en lê dit aan die departementshoof voor.
4. Nadat die vraestel goedgekeur is, is die eksaminator verantwoordelik om die vraestel taalkundig na te gaan of te laat nagaan.
5. Dit is die eksaminator se verantwoordelikheid om die duplisering, verspreiding en instruksies van die vraestel te behartig.
6. Die eksaminator is verantwoordelik om die nodige inligting op die dekblad aan te teken.
7. Dit is die eksaminator se verantwoordelikheid om 'n kopie van die vraestel aan elke lid van die departement te versprei.

Departementshoof.

1. Die departementshoof is verantwoordelik om :
 - ✓ die datum(s) vas te stel [sien tydreëlings / keerdatums]
 - ✓ die werkafbakening te doen
 - ✓ kontrole oor die eksaminator uit te oefen – standaard van die vraestel, lengte van die vraestel, inhoud van die vraestel, punttoekenning, finalisering van die memo vanaf die finale konsepvraestel, ens.
 - ✓ om die dekblad te voltooi en die vraestel af te teken.

Tydsreëlings / Keerdatums.

1. TWEE dae word toegelaat sodat elke lid van die departement homself / haarself van die inhoudelike van die vraestel kan vergewis.
2. TWEE dae word toegelaat sodat die departementshoof homself / haarself van die inhoudelike van die vraestel kan vergewis.
3. EEN dag word toegelaat vir die duplisering van die vraestel.
[VYF werksdae word dus toegelaat alvorens die vraestel in die kluis moet wees]
4. Vraestelle gereed in die kluis – EEN dag voordat die vak geskryf word.

Kontrole.

1. Word deur die adjunkhoofde uitgeoefen.

Toesighouding

Verpligtinge van toesighouers

1. Spasieer / orden die banke.
2. Kontroleer name volgens die “klaslys” en rangskik die leerders alfabeties.
3. Teken ‘n sitplekplan [slegs eerste dag] sodat die volgende toesighouer daarvolgens kan werk.
4. Laat die “klaslys” en “plan” op die kennisgewingbord in die klas waar dit maklik gekry kan word.
5. Geen leerling word toegelaat om die eksamenlokaal gedurende die eksamen te verlaat nie.
6. U beheer die inneem van die antwoordstelle sowel as die vraestelle. Dit sluit alle rofwerkpapier en addisionele papier in.
7. Neem verskillende leerkragte se antwoordstelle afsonderlik in.
8. Kontroleer afwesighede en teken by die getal skrifte wat ontvang is.
9. Indien ‘n leerling ekstra foliopapier vir watter doeleindes ook al nodig, moet die toesighouer die folio parafeer en die datum aanteken.
10. Nasien van vraestelle, die lees van boeke, koerante, tydskrifte, ens of die gebruik van die rekenaar / selfoon word ten sterkste verbied.
11. Hou by die toesig wat vir u uitgewerk is, asook die tydreëlings wat aan u voorsien is.
12. GEEN hulp, verduidelikings, beantwoording van vrae, omskrywing van terme, ens aan leerlinge word toegelaat nie.
13. GEEN ekstra tyd word toegelaat nie.
14. Pas die “verpligtinge van leerlinge” toe.

Alle antwoordstelle en vraestelle moet **direk** na die eksamen in die eksamenkamer geplaas word.

Verpligtinge van leerlinge

1. Geen tasse / leermateriaal word in die klaskamer / eksamenlokaal toegelaat nie.
2. Selfone – ons volg ‘n **GEEN**-selfoonbeleid tydens die eksamen.
3. Sakrekenaars kan vir Wiskunde, - Geletterdheid, Rekeningkunde, Fisiese Wetenskappe en Lewenswetenskappe toegelaat word.
4. Leerlinge mag nie tydens die eksamen iets by iemand anders leen nie.
5. Die leerlinge meld om 08:15 aan sodat hulle om 08:30 kan begin skryf. [‘n reëling van ongeveer 15 minute voor die aanvangstyd geld om te open, afwesighede te kontroleer, die nodige aankondigings te maak en vraestelle uit te deel.]
6. Leerlinge wat laat aanmeld vir eksamen kry geen ekstra tyd nie.
7. Leerlinge verdaag na die eksamen.
 - a. Indien die lengte van ‘n vraestel 1 uur is, kan hulle slegs na die uur verstreke is, inhandig en huis toe gaan.
 - b. Indien die lengte van ‘n vraestel langer as ‘n uur is, kan die leerlinge na 2/3 van die tyd inhandig en huis toe gaan.
 - c. Hierdie tydsreëling is op al die grade van toepassing.
 - d. Tydens die duur van die eksamen mag leerlinge hulself nie met iets anders besig hou nie.
8. Indien leerlinge ‘n betrokke dag nie skryf nie [blok] bly hulle by die huis / koshuis.

Afwesighede

Kontrole

1. Departementshoofde voorsien klaslyste aan toesighoudende personeel.
2. Toesighoudende personeel gebruik die klaslys om afwesighede tydens die dag van die eksamen aan te teken.
3. Finale toesighouers moet seker maak dat leerlinge op die klaslys, langs hul naam, teken wanneer die antwoordstelle en vraestelle ingehandig word.
4. Die leerlinge moet hul antwoordstelle tesame met hul vraestelle inhandig.
5. Die lys van afwesighede moet voor 12:00 op die dag van die eksamen aan die betrokke departementshoof oorhandig word.
6. Die departementshoof in samewerking met lede van sy departement kontroleer alle afwesighede.
7. Afwesighede word voor 13:00 op die dag van die eksamen met Juanita bevestig en uitgeklaar.
8. Juanita sal die leerlinge wat afwesig is, se ouers kontak.

Implikasies

1. 'n Leerling wat vir 'n vak (-ke) afwesig is sonder die goedkeuring van die skool, kry **NUL**.
2. 'n Leerling wat vir 'n vak (-ke) afwesig is en *nie* 'n mediese sertifikaat kan voorlê *nie*, kry **NUL**.
3. Waar aanvaarbare redes aangevoer word of bewys van **afwesigheid** kan gestaaf word, word die kwartaalpunt verwerk na 'n punt wat op SAMS ingelees kan word.
4. Sou 'n leerling afwesig wees vir 'n vak (-ke) se **TWEEDE / DERDE** vraestel, word die vraestel wat reeds geskryf is se punte verwerk.

Algemeen

1. Geen vraestel sal voor die amptelike datum van die betrokke vak, soos per eksamenrooster, geskryf word nie.
2. Sou toestemming om 'n vraestel vroeër te skryf verleen word,
 - ✓ sal dit op dieselfde dag soos per eksamenrooster geskryf word
 - ✓ die inhandiging geskied nadat die massa leerlinge die betrokke vak begin skryf het.

Rapporte

Tydreëlings vir die skryf van opmerkings op die rapporte word aan die begin van die eksamen getref en personeellede moet die nodige reëlings tref om daarby in te val –hierdie aktiwiteit is prioriteit.

‘n **Sentrale lokaal** waar almal beskikbaar en bekombaar is, sal deur die hoof aangekondig word.

Akademiese konvenor

1. Is verantwoordelik vir
 - ✓ die verspreiding van die voorlopige rapporte
 - ✓ die hantering van foute op bogenoemde rapporte
 - ✓ die kontrole rondom opmerkings en wat geskryf word en die aandui van druipevalle
 - ✓ die saamstel van die nodige statistiek vir die personeelvergadering