

# HOËRSKOOL ERASMUS

## EKSAMENREËLINGS

Tydens die eksamen moet toesighouers toesien dat die volgende nagekom word:

### LOKALE

1. Die dag voor die eksamen begin moet u die klas se banke eweredig versprei bv. 6 rye sodat banke kan inpas. Plaas u tafel agter of voor in klas. Pak ekstra op en stoor voor in klas. Pak die hoeveelheid banke en stoele volgens die meegaande lys. (Dui ook waar u banke moet gaan haal asb. Asb alle banke moet sigbaar wees vir die kamera.
2. Om Robbert sal alle lokale waarin eksamen geskryf word vir elke betrokke sessie oopsluit en weer seker maak dit is in die middag gesluit.
4. Elke toesighouer moet sorg dat vensters aan die einde van 'n sessie toegemaak word en ligte afgesit word. **HERINNER LEERLINGE NOV EKS VAN BOEKE INHANDIGINGSESSIE!!!**
5. Toesighouers moet toesien dat die leerlinge die lokaal netjies agterlaat en elke sessie die leerder se voorkoms en kleredrag volgens die reëls kontroleer.
6. In veral die saal, moet u aseblief voor die leerlinge loop, aan die einde van 'n sessie kontroleer of elke leerling se bank steeds onbekrap is en nie beskadig is nie.

### BEGIN VAN SESSIE EN TYDENS SESSIE

7. Aan die begin van elke sessie moet leerlinge volgens die naamlyste alfabeties geplaas word. Leerlinge wat dieselfde vraestelle skryf mag nie langs mekaar sit nie. Stuur asb die lys na die personeelkamer nadat leerlinge geteken het. Indien die leerling se naam nie op die lys is NIE, hoort die leerling NIE daar nie! Asb moenie leerder daar toe laat nie. Leerling afwesig gemerk / laat meld eers by Meve. Venter / Swart aan voordat hulle in die eksamenlokaal toegelaat word. Meve. Venter/Swart sal aan die leerlinge 'n brief voorsien wat toestemming gee om lokaal binne te gaan. **ELKE LEERLING MOET LANGS SY/HAAR NAAM 'N HANDTEKENING MAAK.** Hierdie lys word dadelik as klaar geteken is, na die personeelkamer gestuur.
8. Voor leerlinge begin skryf moet **HULLE TASSE BUIITE DIE LOKAAL GEPLAAS WORD / voor in klas. GEEN SELFONE.**
9. By die saal moet die leerlinge by die voordeur/grasvierkant aantree. **ONTHOU sakke nie buite gelos –** maar op stoep. Selfone in sak en af. As leerders verdaag **MOET 2** onderwysers asb dop hou soos leerders verdaag. O ja, ook as leerders wegpak. (Hou dop dat nie leerders wat skryf se goedjies vat.) **GEEN SELFONE MAG INGENEEM WORD IN DIE SAAL –** soos alle eksamenlokale.
10. U moet tydens die toesigssessie onder **GEEN** omstandighede **MERK OF LEES NIE OF U SELFOON / ELEKTRIESE HORLOSIE HANTEER NIE.** Wees te alle tye skerp en streng. U moet deurlopend in die klas rond beweeg. **ASB** wees voorkomend eerder as wat ons "Irregularities" moet hanteer.
11. Vraestelle word tydens die laaste deel van die sessie geskryf. (1ste sessie). Tensy anders gereël. Tydens 2de sessie begin leerlinge dadelik skryf. So ook die laaste dag van die eksamen. Geen studie-tyd vooraf – wel leestyd.
12. **KONTROLEER ONMIDDELLIK AAN DIE BEGIN VAN DIE SESSIE OF DAAR GENOEG VRAESTELLE VIR DIE AANTAL KINDERS IN DIE LOKAAL IS.**
13. **DUI OP DIE OMSLAG** van die eksamenpakkie duidelik aan watter leerlinge tydens die betrokke sessie afwesig was. Maak ook u handtekening op die betrokke plek.
14. Let op na die **INSTRUKSIES OP DIE OMSLAG VAN DIE EKSAMENVRAESTEL. DAAR IS LEERDERS MET SPESIALE KONSESSIES.** As 'n leerling met 'n groenkonsessie u vak skryf, moet u sorg dat 2 vraestelle en antwoordblad apart vir die leerling gepak word. Leerlinge met ekstra tyd (blou konsessie) bly in die eksamenlokaal skryf. Onthou blou en groen omslaggies. Duidelik gemerk. Mev Geldenhuys sal 'n lys verskaf. Sy reël alles met die leerder wat groenomslaggeteken het.
15. Gee gedurende die sessie wat die leerlinge skryf op 'n gereelde basis die tyd. (So elke 30 min)
16. Leerlinge word nie toegelaat om voordat hulle skryf kleedkamers toe te gaan nie – behalwe as dit 'n noodgeval is. Ook nie na die tyd nie – leerlinge moet wag tot die sessie verby is. (Onthou spesiale lle.) Dit beteken ook dat 'n leerling nie as hy skryf kleedkamer toe kan gaan nie!!! **ASB KOLLEGA** dit steur **ANDER LEERLINGE.** **ASB** aflospersoneel is nie vir badkamer toe neem van leerders nie!

17. GEEN PENNEBLIKKE OF SELFONE MAG ENIGE EKSAMENLOKAAL BINNE GAAN NIE.  
LENERY VAN APPARAAT MAG GLAD NIE PLAASVIND NIE.
18. Let op na NOTAS IN SAKREKENAARS gemaak / ook ELEKTRONIESE HORLOSIES.  
Mag ook nie leen nie.
19. Leerlinge mag nie storieboeke lees, gesels of speel voor hulle skryf nie. Hulle MOET LEER. Dit mag ook nie gedurende die skryf van die vraestelle plaasvind nie.
20. VERDAAG SLEGS AS DIE KLOK lui aan die einde van die sessie, 11:05 (eerste sessie). Moenie die leerders laat loop voor die tyd nie. Geen leerder loop voor die tyd van die vraestel om is nie.
21. Geen onderwyser sal verantwoordelikheid neem vir enige selfoon nie. GEEN SELFONE IN EKSAMENLOKAAL tydens die eksamensessie.

### LEESTYD

22. Leerlinge ontvang vraestelle 10 min voor skryf. Kontroleer met leerlinge die vraestel bladsy vir bladsy om vas te stel al die bladsye is daar.

### HANDBOEKE (SLEGS NOVEMBER)

23. Word voor die 1ste sessie ingeneem. U ontvang 'n lêer vir u voogklas met handboeklys vir elke leerder in u voogklas. (Eng en Afr apart). U kry ook 'n boks waarin die ingeneemde handboeke geplaas word nadat u elke leerder se handboeknr. op sy/haar lys doodgetrek het. Stuur dan die boks na die betrokke boekstoor.  
NB: EKSAMENREGULASIES: Hierdie moet deur die toesighouer elke keer aan die begin van elke sessie (as al die leerders in die klas is), aan leerlinge voorgelees word. Moet niks uitlaat nie, bladsy vir bladsy.
24. Handboeke word ingeneem (sien besonderhede later) deur die voog van elke klas.(Nov)
25. Gr. 12-handboeke ook deur voogde/toesighouers ingeneem vanaf 07:30 tot 07:50 aan agterkant of koor/ddanslokale ingeneem van saal.

### AFLOS

26. DIE PERSONE OP AFLOS, MOET ONDERLING REËL WIE WAAR GAAN AFLOS. DIE AFLOS IS SLEGS OM 'N DRAAI TE LOOP EN NIE OM KOFFIE TE DRINK OF U TOEBROODJIES TE EET NIE. DAAR MOET ASB ALTYD 2 AFLOSPERSONEEL IN DIE PERSONEELKAMER WEES WAT HELP MET TE KORT AAN VRAESTELLE, NOODGEVALLE, ENS.
27. **AFLOSPERSONEEL MOET ASB TEN ALLE TYE BESKIKBAAR WEES VIR AFLOS GEDURENDE DIE SESSIE WAAROP U OP AFLOS IS. AFLOSPERSONEEL ONTMOET MEKAAR direk na opening by koffietoonbank om te reël hoe u gaan aflos.**
28. Personeel nie op toesig of aflos, moet asseblief op die witbord in die personeelkamer aandui waar u u bevind indien u nie toesig hou nie en as u UITRUIL DUI ASSEMBLIEF DIT MET 'N ROOIPEN OP DIE TOESIGROOSTER OP DIE AANSTEEKBORD AAN. **U KAN NIE UITRUIL AS U OP AFLOS IS NIE!**
29. **ONTHOU OM AF TE LOS IN DIE TIKKLAS. JA, AFLOSPERSONEEL U IS OOK VERANTWOORDELIK VIR TOESIG AS IEMAND AFWESIG IS. As u afwesig gaan wees, probeer asb self reël dat iemand vir u diens doen. Dis net makliker.**

### ONEERLIKHEID

30. Indien u vermoed dat 'n leerling oneerlik is – neem sy antwoordstel in en gee vir die leerling 'n nuwe papier sodat hy van vooraf kan begin skryf. Heg alle dokumentasie aan. Whatsup dadelik sodat ons videomateriaal kan kry. (Skryf kort verduideliking en tyd ingeneem). Meld na sessie dadelik by Mnr. Rossouw, Mev. Swart, Mev. Hermann, Mnr. Geysers aan. Leerlinge kry nuwe antwoordblad en vraestel om weer te skryf.

GEEN EKSTRA TYD WORD DAN AAN DIE LEERLING GEGEE NIE.

### AFWESIGHEID VAN PERSONEEL

31. Wanneer u afwesig gaan wees, ruil asb SELF uit! Onvoorsiene omstandighede is verstaanbaar. U moet asb hierdie toesig terug doen. Alle personeel is onderdruk en het merk werk.
32. Aflospersoneel kan asb NIE net uitruil → aflos beteken u is eintlik aan diens vir noodgevalle.

33. Wanneer u afwesig is moet u die sessies vir die personeel wat vir u toesig gehou het, TERUG DOEN!

#### **MERK**

34. U het 3 skooldae om u vraestelle te merk waarna dit gereed moet wees vir moderering en inlees van punte.

#### **TOESIGKLASSE VIR LEERDERS**

35. Daar is 'n toesigklasse vir leerders wat by die skool studeer en busleeringe. Leerders ontmoet u by Lewens-vierkant voor K43 en K44 waarna u hulle kontroleer en hulle name neerskryf of afmerk op lyste. Dis 'n studieklas. Moenie dat leerders sit en kuier of op selfone speel nie.

#### **AFWESIGHEID VAN LEERDERS**

36. Afwesighede word daagliks in 'n lêer in die personeelkamer aangeteken. Mev. W. Geysers sal afwesighede daarvan op datum hou. U moet as u vak geskryf is kontroleer of daar afwesighede was sodat u die nodige reëlings met die betrokke leerling kan tref om in te haal / op te vang.

OORHANDIG ASSEMBLIEF DOKTERSBRIEWE AAN MEV. VENTER/ MEV SWART.

#### **OPSTEL EN HANTERING VAN VRAESTELLE (VOOR DIE EKSAMEN) ASOOK MERK NA DIE TYD**

37. Hou asb by die dokument aan u verskaf in die begin van die jaar. Die proses is deeglik daar uiteengesit. U departementshoof sal u aan die proses herinner.

#### **EKSAMEN SESSIETYE**

38. Sien aangeheg.

39. Inhandig van antwoordblaaië na die eksamensessie. Elke personeellid teken op die register dat u die Antwoordblaaië en vraestelle van die lokaal waar u op toesig was – ingegee het. (Plaas in krat) Vakonderwysers teken op register dat u die antwoordblaaië geneem het.

#### **FOUTE OP VRAESTELLE**

40. NB: Geen foute word per selfoon aangemeld of reggestel nie. U doen dit met 'n skriftelike errata. As daar 'n fout op die vraestel is, sal memo dien ooreenkomstig aangepas word.

41. STERKTE EN BAIE DANKIE VIR DIE TOESIG EN HULP.

## TAFELS JUNIE-EKSAMEN 2024

- \* Ekstra banke word asb voor in die klas opgestapel sodat dit uit die pad is.
- \* Alle banke moet asb vir die kameras sigbaar wees. Skuif asb kaste sodat dit moontlik is.
- \* As u banke kort kan u asb by Mev. Joubert gaan banke kry – wat u asb na die eksamen weer tgerugstuur.

<b>KAMER</b>	<b>HOEVEEL</b>
ALLE KLASSE	28
VENTER EN JONES	35
ROUX	32
S. VISSER EN B BRITZ	28
<b>TOESIGKLASSE:</b>	
REPSOLD + H. BOTHA + F. HYMAN + A. VAN VUUREN + k43	30

## **OPSTEL EN HANTERING VAN VRAESTELLE (VOOR DIE EKSAMEN)**

1. Alle vraestelle wat nie deur uself getik word nie – moet een maand voor die aanvangsdatum van die eksamen by die tiksters ingehandig word. (reeds gemodureer met die nodige handtekening op) vir tik.
2. As uself u vraestelle tik, moet dit 2 weke voordat u vakgeskryf word gereed wees vir afrol. (Reeds gemodureer en met die nodige handtekening op.)
3. Maak pakkies vir elke eksamenlokaal waar u leerlinge ingedeel is. Onthou die eksamenomslag wat elke pakkie moet vergesel (met duidelike instruksies).
4. U maak seker dat papier vir elke leerling gepak is en saam met die vraestelle in die kluis gepak word 3 dae voordat u vak geskryf word. (Geen uitsondering asseblief.)
5. Onthou 'n ekstra vraestel (afr en eng) vir elke lokaal – sodat toesighouer saam met leerlinge die vraestel kan deur gaan 10 minute voordat leerlinge begin skryf. (Leerlinge het 10 min leestyd.)
6. Mnr. Van der Linde sal kontroleer en daagliks die betrokke dag se vraestelle per lokaal pak en beskikbaar stel vir elke eksamensessie.
7. Onthou ook asb wanneer u vak 'n provinsiale / distrikvraestel is, moet u sorg dat daar nog steeds antwoordblaaie gemaak word en in die kluis gepak word. Plaas dit dan by die betrokke datum. Nog belangriker is dat u moet onthou om eksamenomslaggies soos altyd te maak met 'n duidelike aanduiding van hoeveel Afrikaanse en Engelse leerlinge in die betrokke lokaal u vak skryf.

## JUNIE 2024 WERKSVERDELING

- \*SAAL: Slegs gr. 12's skryf in die saal (die laaste 3 dae skryf gr. 10-11 saam) en ons gaan te werk soos die einde van die jaar. ALMAL bly in die saal tot 08:50 om met admin te help en kyk dat leerders nie oneerlik is nie. U deel dan die toesig en almal help weer aan die einde van die sessie met die inneem van die antwoordstelle.
- P: U moet heeltyd beskikbaar wees in die Personeelkamer. Die HOD is aan die begin van die sessie op die stoepe en kyk dat leerders in die klasse kom. U sorteer u vakgebied se probleme uit (vraestel tekorte, foute, ens). U moet terwyl die leerders skryf op die stoepe sigbaar wees en kyk dat dit rustig in die klasse is. Mnr. Geysers moet ook kort-kort deur die skool loop. Die ander personeel wat op P is help by K20, Venter en Roux se klasse om die leerders in die lokaal te kry. U help steeds met tekorte sowel as aflos.
- A: Is vir Aflos en Awesigheid. U moet seker maak by watter klasse u moet aflos. Ook by RTT-kasse aflos. 1ste Sessie se aflos begin 09:40; 2de Sessie se aflos begin 12:45. Ons moet te alle tye weet waar u is. Indien daar 'n krisis is, moet u in die personeelkamer wees asb om te help. U hoef nie by die saal af te los nie.
- Tk: Is toesig by die wagklasse. Langs die Tk is die klas waar die wagklas sal wees. Repsold / Swart / H. Botha / F. Hyman / A. Janse van Vuuren. U moet die register van leerling voltooi en terugstuur na die Personeelkamer. Dit is 'n eksamensessie en leerlinge lêer. Stille word gehandhaaf.