

# AANSOEK: AANSTEL VAN TOESIGHOUER

Voltooi hierdie aansoek as jy 'n toesighouer wil aanstel vir die graad 11 Novembereksamen en/of die graad 12 Junie- en Rekordeksamen. (Verwys na *Studeer by Impaq* vir toesighouervereistes.)

**Neem kennis:** Die aanstelling van 'n toesighouer is onderhewig aan Impaq se goedkeuring. As daar aan alle vereistes voldoen word en goedkeuring word toegestaan, sal Impaq die wettige voog/rekeninghouer skriftelik in kennis stel.

**NB:** 'n Toesighouer moet jaarliks aansoek doen om as toesighouer op te tree.

'n Leerder se ouers of naasbestaandes, of die ouer/wettige voog van 'n ander graad 11-/12-leerder, mag nie as toesighouer optree nie.

Sperdatums vir inhandiging van hierdie aansoek: **Graad 12:** 3 April 2017

**Graad 11:** 1 Augustus 2017

### Leerder

Volle name	<input type="text"/>	ID-nommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Van	<input type="text"/>	Studentenommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Graad	<input type="text"/> <input type="text"/>		

### Wettige voog/Rekeninghouer

Volle name	<input type="text"/>	ID-nommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Van	<input type="text"/>	Selnommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
E-pos	<input type="text"/>		

### Soort toesighouer

<input type="checkbox"/>	<b>1. Fasiliteerder by 'n Impaq-goedgekeurde sentrum</b>	Sentrumnommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Sentrumnaam	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<b>2. Geregistreerde onderwyser</b>	Heg die volgende <b>vereiste</b> dokumentasie aan: (N.v.t op toesighouers wat in 2016 goedgekeur is)			
	<input type="checkbox"/>	Afskrif van ID			
	<input type="checkbox"/>	Bewys van kwalifikasie as onderwyser of afskrif van SACE-registrasiesertifikaat (maak seker dat die registrasienommer duidelik leesbaar is).			
<input type="checkbox"/>	<b>3. Kommissaris van ede</b>	Heg die volgende <b>vereiste</b> dokumentasie aan: (N.v.t op toesighouers wat in 2016 goedgekeur is)			
	<input type="checkbox"/>	Afskrif van ID			
	<input type="checkbox"/>	Afskrif van kommissaris van ede stempel of afskrif van sertifisering as kommissaris van ede (maak seker dat die registrasienommer duidelik leesbaar is).			

### Toesighouer (N.v.t op sentrumtoesighouers)

Volle name	<input type="text"/>	ID-nommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Van	<input type="text"/>	Selnommer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
E-pos	<input type="text"/>			

(Kontakbesonderhede mag nie dieselfde as die ouer/voog se besonderhede wees nie.)

Toepaslike eksamen:

Graad 11 Novembereksamen	<input type="checkbox"/>
Graad 12 Junie-eksamen	<input type="checkbox"/>
Graad 12 Rekordeksamen	<input type="checkbox"/>

Fisiese adres waar eksamen afgelê gaan word

Straat	<input type="text"/>		
Voorstad	<input type="text"/>		
Stad/dorp	<input type="text"/>	Provinsie	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Poskode	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Indien toesighouding vir spesifieke vakke geskied, spesifiseer:

## A. Toesighouervereistes

- Die toesighouer moet rekenaarvaardig wees.
- Die toesighouer moet toegang hê tot 'n rekenaar (nie 'n iPad/tablet nie) met internettoegang en 'n drukker. Vraestelle sal slegs elektronies beskikbaar gemaak word via *my.Impak*.
- Dit is die toesighouer se verantwoordelikheid om die vraestelle te druk. Neem kennis dat sommige vraestelle in kleur of op A3 gedruk moet word. (Eksterne drukkers, bv. Postnet mag gebruik word.) Die ouer/voog mag nie toegang tot die vraestelle hê nie.
- Die toesighouer moet verseker dat elke eksamen op die voorgeskrewe dag en tyd plaasvind, en dat die antwoordstelsel Impaq teen die inhandigingsdatum bereik.
- Die toesighouer moet beskikbaar wees vir die aanvullende eksamen in die volgende akademiese jaar, indien nodig.
- Toesighouers vir RTT en IT moet oor die fasiliteite beskik om 'n CD/DVD te skryf.

## B. Dienste en vergoeding

Die koste vir dienste gelewer deur die toesighouer (insluitend koerierkoste na Impaq) moet tussen die wettige voog en toesighouer ooreengekom word. Dit is die wettige voog se verantwoordelikheid om te verseker dat die toesighouer alle verpligtinge (soos uiteengesit in hierdie dokument, *Studeer by Impaq*, en aanlyn) nakom. Impaq kan nie verantwoordelik gehou word vir pligsversuim deur die wettige voog of die toesighouer nie.

## C. Verantwoordelikhede van die ouer/wettige voog

Die ouer/voog moet:

- Bevestig dat die toesighouer die rooster ontvang het en dit streng gaan volg.
- Bevestig dat die toesighouer beskikbaar is op die datums soos op die rooster aangedui.
- Verseker dat die toesighouer weet vir watter vakke die leerder geregistreer is.
- Bevestig dat die toesighouer toegang het tot *my.Impak* om die vraestelle voor aanvangs van die eksamen af te laai.
- Die taakvoorblaai aan die toesighouer voorsien voor elke eksamensessie.
- Verseker dat die antwoordblaai voltooi is voordat dit aan Impaq gestuur word.
- Verseker dat die antwoordblaai (deur die toesighouer) teen die voorgeskrewe datums ingehandig word.

## D. Toesighouertake en -verantwoordelikhede

'n Volledige stel eksamenreëls en -regulasies kan op [www.Impaq.co.za](http://www.Impaq.co.za) gevind word.

### 1. Eksamenvorbereiding

Die toesighouer is ten volle verantwoordelik en dus aanspreeklik vir die eksamen wat by hom/haar afgelê word. Hy/sy moet vir die volle duur van elke eksamensessie by die eksamenlokaal teenwoordig wees. Ander verantwoordelikhede sluit in:

- Verseker die voorbereiding en gereedheid van die eksamenlokaal, wat die volgende insluit:
  - daar mag nie twee leerders by 'n tafel sit nie;
  - leerders moet minstens een meter uitmekaar sit;
  - alle vakmateriaal, soos tekening, moet van die mure verwyder word;
  - alle geskryf, formules of tekeninge moet van skryfborde verwyder word;
  - eksamenlokale moet voldoende geventileer en belig wees.
- Verseker dat alle toerusting, insluitend rekenaars, drukkers en tekenborde wat deur die leerders gebruik moet word, vroegtydig gediens word en in 'n werkende toestand is, en dat dit op die dag van die eksamen by die eksamenlokaal beskikbaar is. Die korrekte weergawe van die nodige programme vir die relevante vakke moet op rekenaars gelaai wees.
- Waar van toepassing, verseker genoegsame spasie vir konsessieleerders (bv. aparte kamers of ekstra tyd). Let daarop dat alle konsessies goedgekeur moet wees, met die nodige konsessiebrief. Stuur navrae in dié verband na [assessering@Impaq.co.za](mailto:assessering@Impaq.co.za).
- 'n Kluis of sluitbare kamer/kas waartoe slegs die toesighouer toegang het, moet beskikbaar wees vir die veilige bewaring van vraestelle en antwoordstelsel.
- Eksamenvraestelle word 'n dag voor elke betrokke eksamen elektronies beskikbaar gestel. Dit moet deur die toesighouer afgelaai en uitgedruk word. Toesighouers moet voor die aanvang van die eksamen bevestig dat hulle die prosedure ken, verstaan en kan toepas en dat hulle die nodige toegangskodes vir *my.Impak* ontvang het.

## 2. Tydens eksamens

Die toesighouer moet:

- Die eksamenrooster wat voorsien word streng volg.
- Verseker dat die korrekte eksamen – volgens die eksamenrooster – afgelê word.
- 'n Presensielys van elke dag se eksamensessie voltooi wat deur beide die leerder en die toesighouer onderteken moet word. Die presensielys moet saam met die antwoordblaaie na die afloop van elke eksamensessie by Impaq ingehandig word.
- Die identiteit van elke leerder voor die aflegging van die eksamen bevestig.
- Bevestig dat elke leerder vir die regte vak en vraestel rapporteer en dat die regte vraestel beskikbaar is.
- Verseker dat leerders voor die aanvang van die eksamen die eksamenvraestel deurblaai om te kyk of al die bladsye daar en korrek gedruk, is.
- Alle instruksies en enige errata voor die aanvang van die eksamen voorlees.
- Leerders toelaat om 10 minute voor die eksamen begin, deur die vraestel te lees. Leerders word egter nie toegelaat om tydens hierdie 10 minute te begin skryf of notas te maak nie.
- Tydens elke sessie toesig hou sonder om leerders te steur.
- Verseker dat elke eksamensessie presies op tyd begin en geëindig word.
- Alle antwoordstelle wat ingehandig word kontroleer.
- Enige ongerymdhede of vermeende ongerymdhede moet onmiddellik aan Impaq gerapporteer word.
- **Neem kennis:** Toesighouers word nie toegelaat om leerders te help, of om leerders op enige manier te probeer help nie, en mag geen eksamenvrae verduidelik of die antwoord gee nie.

## 3. Inhandiging van antwoordstelle

- Bevestig dat leerders die nodige strepieskodevoorblaaie voor die aanvang van die eksamensessie beskikbaar het, sodat dit direk na die voltooiing van die eksamensessie aan die antwoordstelle geheg kan word.
- Elke leerder se antwoordstelle moet in 'n aparte koevert geplaas word, en moet teen die voorgeskrewe datums deur die toesighouer ingedien word. (Daar is gewoonlik twee inhandigingsdatums per eksamentydperk.)
- Toesighouers moet 'n lys maak van al die items ingedien deur elke leerder, met die relevante spoor nommer.
- 'n Afskrif moet ingesluit wees met inhandiging. Impaq verifieer dan die inhoud met ontvangs.
- Antwoordstelle moet persoonlik deur die toesighouer by Impaq ingedien word, of moet per koerier gestuur word.
- 'n Afskrif van elke komponent wat ingehandig word, moet gemaak en gehou word as verwysing en bewys, indien enige van die komponente wegraak of Impaq nie bereik nie.

---

### Verklaring:

Ek, \_\_\_\_\_ (wettige voog/rekeninghouer) het die voorwaardes wat in hierdie dokument, *Studeer by Impaq* en aanlyn ([www.Implaq.co.za](http://www.Implaq.co.za)) uiteengesit is, gelees en aanvaar.

---

Handtekening: Wettige voog/Rekeninghouer

---

Datum

---

### Verklaring:

Ek, \_\_\_\_\_ (toesighouer) het die voorwaardes wat in hierdie dokument, *Studeer by Impaq* en aanlyn ([www.Implaq.co.za](http://www.Implaq.co.za)) uiteengesit is, gelees en aanvaar.

---

Handtekening: Toesighouer

---

Datum