

NASIONALE SENIOR CERTIFIKAAT 2026

GRAAD 12 KANDIDATE: REGISTRASIEPROSES

Neem asseblief kennis van die volgende belangrike stappe en verantwoordelikhede insake die Graad 12-registrasieproses vir alle kandidate vir die 2026 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) finale eksamen gedurende Oktober/November:

1. Bewys van Registrasie

- a. Die Bewys van Registrasie vir elke kandidaat is op die inrigting se SharePoint gelaai.
- b. Maak seker van die korrektheid van elke kandidaat se besonderhede.
- c. Elke inrigting moet die nodige regstellings op die SACAI-stelsel aanbring.
- d. 'n Skakel om toegang tot die stelsel te bekom, sal versend word aan die aangewese persoon(e) wat vir die hantering van registrasies verantwoordelik is.

2. Kandidaatbewys van Registrasie

- a. Alle kandidate moet hulle individuele Bewys van Registrasie ontvang om te kontroleer en te verseker dat hulle en hul ouers die korrektheid daarvan kan verifieer.
- b. Die Bewys van Registrasie sluit die volgende inligting in:
 - i. Volle Naam en Van
 - ii. ID-nommer
 - iii. Geregistreerde vakke
 - iv. SBA tipe
 - v. Inrigtingsnaam
 - vi. **Konsessiekandidate/ Akkommodasies:**
 1. Goedgekeurde toegewings vir afsonderlike eksamenlokale sal aangedui word met 'n "JA" of "NEE".
 2. Neem asseblief kennis dat hoewel hierdie kandidate herverdeel mag word, herverdeling gebaseer sal wees op lokale se kapasiteit en beskikbaarheid.
 - vii. **Afstandsonderrigverskaffers, Aanlynskole en Herhalersentra:**

Neem asseblief kennis van die eksamenlokaal wat op die Excel-sigblad aangedui word. Maak seker dat die kandidaat daarvan bewus is.



3. Belangrike inligting oor die Excel-sigblad

- a. Die Excel-sigblad is **spesifiek gemik op Afstandsonderrigverskaffers, Aanlynskole en Herhalersentrums** en sluit in:
 - i. Die geregistreerde vakke van kandidate.
 - ii. Eksamenlokaalopsies:
 1. As Eksamenlokaalopsies 2 en 3 aangedui word, impliseer dit dat sulke sentra die enigste sentra is wat nog oor ruimte beskik.
 2. As 'n lokaal nie in Opsie 1 of 2 verskyn nie, beteken dit die lokaal is vol.
 - iii. Die finale Excel-sigblad moet voltooi en by SACAI op of voor 20 Mei 2026 om 15:00 opgelaai word.

4. Verantwoordelikhede van Inrigtings: Waaraan moet voldoen word?

- a. Versprei die Bewys van Registrasie aan alle kandidate.
- b. Beveel kandidate aan om die akkuraatheid van die inligting te verifieer en enige foute onmiddellik aan die instelling te rapporteer.
- c. Instellings moet al die foutiewe foute op 'n gekonsolideerde dokument versamel.
- d. Woon die gefokusde opleidingsessie op Woensdag, 6 Mei 2026 om 14:00 by:
 - i. Die skakel na die opleidingsessie sal binnekort per e-pos gedeel word.
 - ii. Nomineer 'n spesifieke persoon(e) om verantwoordelikheid te neem vir die registrasieproses en om die opleidingsessie by te woon.
 - iii. Kommunikeer die kontakbesonderhede van die verantwoordelike persoon(e).
 - iv. Instellings sal aanmeldbesonderhede vir die SACAI-stelsel ontvang ten einde die vereiste veranderinge aan te bring.

5. Belangrike datums

- a. Woensdag, 6 Mei 2026 om 14:00: Opleidingsessie oor die registrasieproses.
- b. Woensdag, 20 Mei 2026 om 15:00: Finalisering van registrasieproses.

6. Navrae:

Rig alle navrae aan Me Theo Mashazi by theo@sacai.org.za.