



Vorbereidingskool
DURBANVILLE
Preparatory School

ASSESSERINGS- MODERERINGS/MONITERINGS- VAKBELEID VAN DURBANVILLE VOORBEREIDINGSKOOI

1. RASIONAAL

Alle assessering moet voldoen aan die vereistes van geldigheid, betroubaarheid en regverdigheid. Ten einde leer te optimaliseer en leerders te help om hul volle potensiaal te bereik, behoort assessering die volgende kenmerke te hê:

- Duidelik, deursigtig en gefokus
- 'n Refleksiewe praktyk wat die proses ondersteun
- Gebaseer op voorafbepaalde vaardighede
- Volgens die tempo van die leerder
- Deelnemend (betrek leerder op aktiewe wyse)
- Gevarieerd t.o.v. metodes en kontekste
- Buigsaam om uitgebreide geleenthede te verseker

Ten einde diversiteit te akkommodeer, moet assessering op die volgende beginsels geskoei wees:

- Spreek diverse behoeftes van leerders in konteks aan
- Alle leerders kan leer met die noodsaaklike ondersteuning
- Skole skep omstandighede vir leerders om suksesvol te wees
- Leerkrag spreek stoornisse soos deur individuele leerders ondervind word
- Voorsiening van hulpbronne moet gebaseer wees op vlakke van ondersteuning wat benodig word om leerstoornisse aan te spreek

Riglyne aan assessors val binne die volgende raamwerk:

- Prosesse van assessering, onderrig en leer is geïntegreer
- Leerkragte verskaf op 'n deurlopende basis terugvoering aan leerders
- Professionele oordeel van leerkrag vorm die basis van die assesseringsproses
- Leerkragte moet volgens vakke assesser en rapporteer soos per kurrikulumbeleid

1.1 WAT IS DIE DOEL VAN ASSESSERING?

Dit is die identifisering, versameling en interpretasie van inligting omtrent 'n leerder se prestasie ten einde die onderwyser, ouers en ander rolspelers te begelei. Dit behels vier stappe: die genereer en versamel van bewyse van prestasie, die evaluering van hierdie bewyse teen uitkomst, die te-boek-stel van die bevindinge van hierdie evaluering en die gebruik van hierdie inligting om te help in 'n leerder se ontwikkeling en om die proses van onderrig en leer te verbeter.

Assessering sal dus help om:

- Leerderprestasie in die mees effektiewe manier te bepaal
- Verslag gedurende die leerproses aan ouers en ander rolspelers te doen oor die behaalde prestasievlak.
- Inligting te rekordeer sodat dit die leerder se prestasie reflekteer, asook die sukses van die leerprogramme beoordeel.
- Die leerder se toegang tot kennis, vaardighede, gesindhede en waardes soos omskryf in die nasionale kurrikulumbeleid, te bevorder.

1.2 ASSESSERINGSBEGINSELS

Effektiewe assessering word deur die volgende beginsels ondersteun:

- (1) Die doel van die assessering moet altyd duidelik wees.
- (2) Die kriterium-verwysingsbenadering sal gebruik word.
- (3) Assessering moet outentiek, voortdurend, multi-dimensioneel, afgewissel en gebalanseerd wees.
- (4) Assessering is 'n voortdurende en integrale deel van die leerproses.
- (5) Dit moet akkuraat, objektief, geldig, regverdig, hanteerbaar en tyd-effektief wees.
- (6) Assessering neem baie vorme aan, versamel inligting van verskeie kontekste, en gebruik 'n verskeidenheid metodes, afhangende van wat geassesseer word en die behoefte van die leerder.
- (7) Die metodes en tegnieke wat gebruik word, moet geskik wees vir die kennis, vaardighede of gesindhede wat geassesseer word en die behoefte van die leerder.
- (8) Dit moet onpartydig en sensitief wees wat betref geslag, ras, kulturele agtergrond en vermoëns.
- (9) Die resultate van die assessering moet duidelik, akkuraat, betyds en sinvol gekommunikeer word.

1.3 Tipes Assessering

- **Informele Daaglikse Assessering:**

Dit is die monitering en ondersteuning van 'n leerder se vordering. Dit word gedoen deur waarneming en onderwyser-leerder interaksie. Informele assessering dien as die onderbou vir formele assessering. Daar moet voortdurende terugvoering aan leerder wees rakende sy/haar vordering.

- **Formele Assessering:**

Dit is die assessering van die leerproses en verskaf aan die onderwyser 'n sistematiese manier waarop leerders se vordering in 'n spesifieke vak geëvalueer kan word. Die assesseringskriteria (watter kennis en vaardighede) moet duidelik aan leerders gekommunikeer word voordat die proses begin. Terugvoering aan leerders is noodsaaklik en kan in die vorm van 'n klasbespreking wees om individuele terugvoering aan leerders.

Die vorm van assessering moet geskik wees vir die ouderdom en ontwikkelingsfase van die leerders. Die assesseringstake moet sorgvuldig saamgestel word ten einde die inhoud van die vak te dek, asook 'n verskeidenheid van vaardighede te assesseer.

Progressie en promosie word gebaseer op die gerekordeerde bewyse van formele assesseringstake. Alle formele assesseringstake met gerekordeer word. Onderwysers mag daaglikse informele assesseringstake opteken, maar slegs om die onderrig- en leerproses te ondersteun.

Assesseringsplan:

Onderwysers moet 'n jaarlikse formele assesseringsplan per vak (per kwartaal en jaar) aan die kurrikulumleier voorlê aan die begin van die jaar. Dit sal ter insae aan die ouers gestuur word en dit sal gebruik word om 'n skool assesseringsplan vir elke graad saam te stel vir elke jaar.

Jaarplan:

Die jaarplanne ingedeel volgens kwartale sal per vak aandui in watter week watter werk afgehandel gaan word.

- **Grondlynassessering van vroeëre leer**

Grondlynassessering word gewoonlik aan die begin van 'n fase gebruik om vas te stel wat leerders reeds weet. Dit stel onderwysers in staat om leerprogramme en leeraktiwiteite te beplan.

- **Diagnostiese assessering**

Diagnostiese assessering word gebruik om vas te stel wat die aard en oorsaak van spesifieke leerders se leerstruikelblokke is. Dit word opgevolg deur gepaste strategieë vir ondersteuning of tussentrede.

- **Sistemiese assessering**

Sistemiese assessering is 'n manier om die gepastheid van die onderwysstelsel te evalueer. Sistemiese assessering word aan die einde van elke fase van die Algemene-Onderwys-en-Opleidingsband uitgevoer in Huistaal en Wiskunde. 'n Verteenwoordigende steekproef skole en leerders word provinsiaal of nasionaal vir sistemiese assessering gekies.

- **Jaarlikse Nasionale Assesseringstoetse**

Hierdie toetse is vanaf 2008 verpligtend vir alle leerders in die grondslag- en intermediêre fase. Dit word gebruik om die standaard van 'n skool se geletterdheid-en gesyferdheid te bepaal. Die uitslae hiervan word intern gebruik vir moontlike aanpassings en opvolgaksies.

- **Formatiewe assessering**

Formatiewe assessering monitor en ondersteun die leer- en onderrigproses en word gebruik om onderwysers en leerders oor 'n leerder se vordering in te lig ten einde leer te verbeter. Opbouwende terugvoering word gegee om leerders in staat te stel om te groei.

- **Summatiewe assessering**

Summatiewe assessering gee 'n geheelbeeld van 'n leerder se vordering op 'n gegewe tydstip, soos aan die einde van 'n kwartaal of jaar of wanneer 'n leerder na 'n ander skool gaan.

1.4 DIE SAMESTELLING VAN FORMELE ASSESSERINGSTAKE

Skoolgebaseerde assessering, praktiese assessering en jaareind - eksamens is ontwerp om die inhoud, vaardighede en waardes en houdings van 'n spesifieke vak aan te spreek.

1.4.1 SKOOL-GEBASEERDE ASSESSERING

- Skool-gebaseerde assessering is 'n verpligte komponent vir progressie en promosie
- Dit dra die volgende gewig in die finale assesseringspunt:

FASE	SKOOL-GEBASEERDE ASSESSERINGS-KOMPONENT (%)	JAAREIND-EKSAMEN (%)
Grondslag	100	0

- Die samestelling van die skool-gebaseerde take word uiteengesit in Hoofstuk 3 van die “National Protocol for Assessment Grades R-12)”. Sien aangeheg.
- Moderasie behoort te verseker dat die kwaliteit en standaard van die take voldoen aan die gestelde vereistes

1.4.2 PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

- Die samestelling van die praktiese assesseringstake word uiteengesit in Hoofstuk 3 van die “National Protocol for Assessment Grades R-12)”. Sien aangeheg.

1.4.3 SAMESTELLING VAN SKOOL-GEBASEERDE ASSESSERING EN ASSESSERINGSPUNTE

- Alle take moet beskikbaar wees vir monitering en moderering
- Die assesseringstake moet 'n verskeidenheid van vorms hê
- Alle take moet deur die onderwyser beoordeel/geëvalueer word voordat dit kan dien as bewyse van leerderprestasie
- Die assesserings-lêer moet 'n volledige rekord wees van alle assesseringstake vir die betrokke vak
- Indien 'n leerder 'n geldige rede aanbied (kurrikulumleier en skoolhoof besluit), mag hy/sy 'n ander geleentheid kry om formele assesseringstake af te handel.
- Geldige redes:

*siekte – vergesel van doktersertifikaat van 'n geregistreerde praktisyn

- *humanitêre redes – dood van familielid vergesel van doodsertifikaat
- *leerder moes in die hof verskyn – skriftelike bewyse daarvan
- *enige ander rede wat deur Kurrikulumleier as geldig gesien word

- Indien 'n leerder weens geldige redes nie kon voldoen aan die basiese vereistes van die die skoolgebaseerde assesserings nie, moet hierdie bewyse ook skriftelike bygevoeg word.

1.5 BESTUUR VAN ASSESSERING

Assessering in die skool word bestuur deur 'n assesserings-/kurrikulumspan bestaande uit: Skoolhoof, adjunkhoof, departementshoofde en graadhoofde. (SBS)

Die kurrikulumleier (assesseringskoördineerder) bestuur die portefeulje en sien toe dat WKOD-beleid uitgevoer word. Die Kurrikulumleier stel Kurrikulumkennisgewings saam wat enige nuwe aspekte rakende assessering aan die personeel verduidelik. Enige nuwe omsendskrywes/-minute word geïnterpreteer en aan onderwysers, ouers en leerders deurgegee.

1.5.1 Rol van die skoolhoof

Die kurrikulumleier bespreek alle optredes eers met skoolhoof en Bestuurspan. Weeklikse vergaderings word gehou waartydens probleemareas bespreek word. Die skoolhoof oefen kontrole en beheer uit, maar gee aan die kurrikulumleier die geleentheid om die portefeulje te bestuur.

1.5.2 Rol van onderwysers

Elke onderwyser bestuur die assessering in sy/haar klas volgens die voorskrifte van die WKOD en skoolbeleid. Dit is elkeen se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar aan elke leerder se behoeftes aandag gegee word en dat leerders gemonitor word. Indien intervensies aangelê moet word, is dit die onderwyser se verantwoordelikheid om dit deur te voer en te bestuur.

1.5.3 Rol van Leerders

Daar word van leerders verwag om verantwoordelikheid te aanvaar vir hulle keuses/optredes en eie toekoms. Leerders moet deurlopend hard werk en besef dat hulself die grootste aandeel het in die suksesse wat behaal word. Formele/Informeel assesseringstake moet getrou bygehou word as bewyse van leerderprestasie.

1.5.4 Rol van ouers/voogde

Die skool is 'n verlengstuk van die huis en van ouers/voogde word verwag om mede-verantwoordelikheid vir die leerder se akademiese vordering te aanvaar. Ouers/voogde behoort betrokke te wees by leerders se vordering en aangesien assessering deursigtig is, ook die geleenthede te benut waartydens formele assesserings besigtig kan word.

1.6 REKORDHOUDING EN VERSLAGDOENING

1.6.1 Rekordering

Rekordering is die proses waartydens die onderwyser die leerder se vlak van prestasie dokumenteer. Rekords behoort bewyse te verskaf van 'n leerder se konseptuele vordering in 'n graad en sy/haar gereedheid om te vorder na 'n volgende graad. Hierdie rekords behoort ook die vordering in die onderrig- en leerproses te monitor.

1.6.2 Verslagdoening: Rapporte

Verslagdoening is 'n manier waarop leerderprestasie aan leerders, ouers, die skool en ander rolspelers gekommunikeer word. Dit sluit die rapporte in, asook onderwyser-oueraande, telefoonoproepe; korrespondensie en besigtiging van formele assesseringstake.

Die hoofdoel van verslagdoening is gereelde terugvoering te verskaf wat verdere ontwikkeling sal ondersteun. Rapporte as amptelike dokumente verskaf inligting aan ouers/voogde, maar ook aan distrikskantore. Bestuurspanne moet toesien dat daar geen foute op die rapportvorm is nie.

Rapporte dui slegs die finale kode/persentasie aan wat in die spesifieke vak behaal is vir die eerste drie kwartale. Die uiteensetting van die optekeningstake kan op die assesseringsprogramme gesien word. Die vierde kwartaal rapport dui die kumulatiewe punte aan wat verwerf is deur die jaar.

Rapporte is 'n amptelike dokument van die skool. Aan die einde van elke jaar word 'n afskrif van die rapport in die leerder se profiel geplaas. Rapportering aan ouers geskied op 'n gereelde grondslag (kwartaalliks) ten einde hul betrokkenheid en deelname aan te moedig. Skole mag onder geen omstandighede rapporte terughou nie.

Opsommende inligting rakende leerders word in die leerderprofiele aangetref.

1.6.3 Beginsels vir rekordering en verslagdoening

- Elke formele assesseringstake moet gerekordeer word en verslagdoening is ten opsigte van die totale punt wat behaal is in al die assesseringstake

wat per kwartaal voltooi is. Promosie word gebaseer op die saamgestelde punt na aanleiding van al vier kwartale se prestasie.

- Onderwysers moet aantoon dat alle voorgeskrewe take afgehandel is.
- Prestasie sal op die rapport aangedui word d.m.v. 'n kombinasie van nasionale kodes met omskrywings van prestasies en kommentaar. Die volgende inligting moet op die rapport wees:
- Persoonlike inligting van leerder: naam; graad; klasseksie; geboortedatum; aanwesigheidsprofiel
- Amptelike skoolinligting: jaar; kwartaal; naam van skool; datum; handtekening van ouer/onderwyser/skoolhoof; skoolwapen; sluiting en opening van skool; verduideliking van kodes
- Prestasie-aanduiders: nasionale kode
- Konstruktiewe terugvoering/kommentaar
- Verslagdoening word 4 keer per jaar gedoen. Rapport word aan die begin van die volgende kwartaal uitgehandig ten einde maksimale onderrigtyd te verseker. Slegs in die vierde kwartaal word die rapporte aan die einde van die kwartaal uitgehandig.

1.6.4 Progressieskedules

Die skedules word vier keer per jaar uitgereik. Dit is 'n opsomming van die vordering van alle leerders in die skool. Die laaste skedule is 'n samevoeging van die leerder se prestasie oor al vier kwartale. 'n Kopie van die vierde kwartaal se progressieskedule word by die Distrikskantoor bewaar. Aan die einde van die jaar word 'n gemiddelde kode per leerarea aan die leerder toegeken op grond van die leerderprestasie.

Die bevorderingskedule bevat die volgende inligting:

- Naam van skool en skoolstempel
- Alfabetiese lys van leerders in elke graad
- Kodes vir vordering in elke leerarea
- Kodes vir vordering in elke graad (vorder na volgende graad of bly in dieselfde graad)
- Datum en handtekening van skoolhoof/WKOD-amptenaar

1.6.4 Nasionale Koderingstelsels en Tydstoekening

Die nasionale kodes tesame met beskrywings van prestasies word gebruik:

• **Gr. R tot Gr. 3**

KODE	PUNTE	PRESTASIE BESKRYWING
7	80% tot 100%	Uitstekende Prestasie
6	70% tot 79%	Verdienselike Prestasie
5	60% tot 69%	Beduidende Prestasie
4	50% tot 59%	Voldoende prestasie
3	40% tot 49%	Matige prestasie
2	30% tot 39%	Basiese Prestasie
1	0 tot 29%	Nie bereik nie

• **Tydstoekening vir Grondslagfase**

a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande table aangedui:

VAK	GRAAD R (uur)	GRAAD 1-2 (uur)	GRAAD 3 (uur)
Huistaal	10	7/8	7/8
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede	6	6	7
• Aanvangskennis	(1)	(1)	(2)
• Skeppende Kunste	(2)	(2)	(2)
• Liggaamsopvoeding	(2)	(2)	(2)
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1)	(1)	(1)
Totaal	23	23	25

b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur.

- d) 'n Maksimum tyd van 8 uur en 'n minimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word 'n maksimum van 8 uur en 'n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken.
- e) 'n Minimum van 3 uur en 'n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.
- f) Die tydstoekening vir pouses, saalbyeenkomste en ekstra-kurrikulêre aktiwiteite is uitgesluit van die onderrigtyd per week.
- g) Binne die onderrigtyd moet leerders met spesiale onderwysbehoefte of leerhindernisse gehelp word.

1.7 Grondslagfase, Graad R – 3 Goedgekeurde vakke

Tabel 1: Amptelike tale

VAKKE	VAKKODE			
	Graad R	Graad 1	Graad 2	Graad 3
Afrikaans Huistaal	13305482	13302842	13302852	13302862
Afrikaans Eerste Addisionele Taal		13312872	13312882	13312892
Engels Huistaal	13305492	13302902	13302912	13302922
Engels Eerste Addisionele Taal		13312932	13312942	13322952

Tabel 2: Wiskunde

VAKKE	VAKKODE			
	Graad R	Graad 1	Graad 2	Graad 3
Wiskunde	19331462	19331312	19331322	19331332

Tabel 3: Lewensvaardighede

VAKKE	VAKKODE			
	Graad R	Graad 1	Graad 2	Graad 3
Lewensvaardighede	16341302	16341152	16341162	16341172

1.7.1 PROGRAMVEREISTES VIR GRAAD R – 3

Graad R

'n Leerder in Graad R in die Grondslagfase moet onderrig in die volgende drie vakke gelys in tabelle in 1 tot 3 ontvang:

- a) Een amptelike taal geselekteer vanaf tabel 1 op Huistaal vlak
- b) Wiskunde soos gelys in tabel 2.
- c) Lewensvaardighede wat bestaan uit Aanvangskennis, Skeppende Kunste, Liggaamsopvoeding, Persoonlike-en Sosiale Welsyn gelys in tabel 3.

Graad 1-3

'n Leerder in Graad 1-3 in die Grondslagfase moet onderrig in die volgende vier vakke gelys in tabelle in 1 tot 3 ontvang:

- a) Een amptelike taal geselekteer vanaf tabel 1 op Huistaal vlak
- b) Een amptelike taal geselekteer vanaf tabel 1 op Eerste Addisionele Taal vlak, op voorwaarde dat dit nie dieselfde amptelike taal as subparagraaf (a) is nie.
- c) Wiskunde soos gelys in tabel 2.
- d) Lewensvaardighede wat bestaan uit Aanvangskennis, Skeppende Kunste, Liggaamsopvoeding, Persoonlike-en Sosiale Welsyn gelys in tabel 3.

1.8 ONDERWYSER LÊERS

Hierdie lêers moet te alle tye beskikbaar wees vir moderering.

Die volgende dokumentasie moet daarin vervat wees:

- Jaarbeplanning per kwartaal
- Lesplanne per siklus/kwartaal
- Formele Assesseringstake
- Rooster: Klas; Saal; Buitemuurs
- Daaglikse-beplanning
- Mikro-beplanning (weekliks)
- Jaarplan (per kwartaal)
- Assesseringsprogram
- Klaslyste
- Agendas / Notules van graadhoofvergaderings
- Intervensieplanne; Inligting rakende leerders: Leerhindernisse; Leerondersteuning
- Boekkontrole

Hierdie moderering word op 'n standaardvorm gedoen en word deur die kurrikulumspan onderteken. Moderering geskied vier keer per jaar en word op die jaarprogram aangedui. Enige opvolgwerk word deur die kurrikulumspan gedoen. Die onderwysersportefeulje word vier keer per jaar deur die kurrikulumspan gemodereer. Hierdie vorm word deur die betrokke kollega voor in die onderwysersassesseringsboek geliasseer.

1.8 MODERERING EN MONITERING

Moderering is die proses van seker maak dat daar konsekwentheid is jaar na jaar, oor distrikte heen, provinsiaal en nasionaal. Monitering is 'n proses van deurlopende evaluering van leerders se prestasie en kontrolering daarvan om te bepaal of die doelwitte van spesifieke onderrigaktiwiteite bereik is.

Die graadhoofde modereer en moniteer om gepastheid en standaard van aktiwiteite te verseker. Die departementshoofde modereer en moniteer om gehalte te kontroleer, om goeie praktyk te identifiseer en om te kontroleer dat beleide en riglyne gevolg word. Hulle kontroleer ook die standaard van take. Dit word drie keer 'n jaar gedoen tydens boekkontrole asook tydens kruisassessering.

Die prinsipaal en adjunkprinsipaal moniteer die departementshoofde se werk gedurende die jaar. Daar word van die streeks- en provinsiale beamptes verwag om onderwysers en leerders se werk enige tyd van die jaar te moniteer. Die Kurrikulumspan en Leerondersteuningspan word gebruik om te help met moderering van akademiese werk.

Die volgende word gemodereer:

1.8.1. LEERDERPORTEFEULJES (Bewyse van Leerderprestasie)

JAARPLANNE

Moderering word deur die kurrikulumspan gedoen.

Die assesseringstrategie stipuleer ook voorts watter assesseringsinstrument gebruik gaan word. Dit kan een van die volgende instrumente wees:

- Memorandum
- Kontrolelys
- Assesseringskaal
- Rubriek

Skryflike werk moet korrekte opskrifte hê en altyd onderteken word deur die assessor. Die opskrif moet aandui watter werk gedoen word en gedateer word.

FREKWENSIE

Leerderportefeuljes word vier keer per jaar deur die kurrikulumspan gemodereer. Dan word daar na die samestelling van die modules en inhoud van die werkboeke (formaat; opskrifte; nasorgwerk; netheid), assessering en differensiasie gekyk.

Daar is 'n standaardvorm (boekkontrole) wat voltooi word deur die vakhoof, HOD, adjunkhoof en skoolhoof. Dit word dan met die betrokke kollega bespreek en in die assesseringsboek geliasseer. Indien opvolgwerk nodig blyk te wees, word dit deur die kurrikulumspan gedoen.

1.8.2. ONDERWYSERSPORTEFEULJES MET ASSESSERINGSAKTIWITEITE

Die assesseringsaktiwiteite soos aangedui op die jaarplan en assesseringsprogram word kwartaalliks deur die vakhoofde gekontroleer. Tydens die kontrole word daar gekyk na die aantal assesseringsaktiwiteite (formeel en informeel – formatief). Die graadhoofde kontroleer of daar gehou word by die korrekte aantal voorgeskrewe formele assesseringstake vir optekening. Daar word ook gekyk na die tipes assesseringsvorme.

Wanneer oefeninge uit handboeke gedoen word, moet die oefeninge en bladsye duidelik aangedui word. Die graadhoofde gebruik 'n standaardvorm om die kommentaar rakende die moderering te doen. Hierdie standaardvorm word deur die kurrikulumspan onderteken en deur die betrokke kollega in die opvoedersportefeulje bewaar. Indien daar enige opvolgwerk is, word dit deur die kurrikulumspan gedoen.

1.8.3 ONTLEDING VAN LEERDERPRESTASIE

Hierdie ontleding word elke kwartaal gedoen. Die moderering word deur die kurrikulumspan gedoen. Daar word gekyk na die slaagpersentasie van leerders, asook die verspreiding van kodes in die finale punt per vak. Hierdie informasie word vanaf CEMIS getrek en dit word deur die kurrikulumleier in die progressieskedule-leêr bewaar.

Daar word gekyk na uitvalle in elke graad. Hierdie informasie word in die progressieskedule-leêr bewaar.

1.8.4 KLASBESOEKE

Klasbesoeke vind kwartaalliks plaas en word op die jaarprogram aangedui. Onderwysers ontvang klasbesoek deur die skoolhoof en kurrikulumspan. Die kurrikulumspan mag ook onverwags klasbesoek doen. Daar word na die volgende aspekte gekyk:

- Klaskamerbestuur
- Onderrig
- Dissipline
- Klaskamerorganisasie

- Assessering (indien van toepassing)

Ook hier is daar 'n standaardvorm (sien aangehegte dokument "Interne Moderering: Klasbesoeke") wat ingevul word deur die kurrikulumspan en indien nodig word dit bespreek met die betrokke kollega. Die vorm word deur die adjunkhoof geliasseer.

1.9 BESTUUR VAN ASSESSERINGSREKORDS

1.9.1 Assesseringsrekords

Die optekeningstrylste; progressieskedules; onderwyserlêers; leerderprofile en rapporte moet bewaar word in die skool. Die veilige bewaring van hierdie dokumentasie is die verantwoordelikheid van die Skool Bestuurspan en elke onderwyser. Die optekeningstrylste waarop kwartaallikse rekordering gedoen word, moet veilig bewaar word sodat die finale beslissings aan die einde van die jaar gedoen kan word.

Alhoewel die rekordering elektronies gedoen word, moet elke onderwyser 'n harde kopie in die Beplanningstrylste (Assesseringsboek) plaas. Die volgende inligting moet op rekorderingstrylste aangebring word:

- Vaknaam
- Graad en Klasseksie
- Leerdernaam
- Datum van assessering
- Name van die formele assesseringstake
- Uitslag van formele assesserings
- Kommentaar insake ondersteuning waar gepas

1.10 BESTUUR VAN LEERDERPROFIELE

- 'n Leerdersprofiel is 'n deurlopende rekord van inligting wat 'n omvattende indruk van 'n leerder se vordering gee, insluitende die holistiese ontwikkeling van waardes, houdings en sosiale ontwikkeling.
- Dit help die onderwyser in die volgende graad of skool om die leerder beter te verstaan en daarom op gepaste wyse te reageer.
- Alle leerdersprofile moet veilig bewaar word en moet leerders deur hul skoolloopbane vergesel.
- Die volgende tipes inligting moet in 'n leerdersprofiel ingesluit word: persoonlike inligting; fisiese toestand en mediese geskiedenis; skole bygewoon en rekord van bywoning; deelname aan en prestasies in ekstra-kurrikulêre aktiwiteite; emosionele en sosiale gedrag; ouerbetrokkenheid; areas wat bykomende ondersteuning nodig het;

summatiewe algehele rapport aan die einde van die jaar; en vorderings-opsommingsrekords van die skooljare.

- Leerdersprofiel vervang alle vorige deurlopende rekorddokumente wat deur skole gebruik is, soos rekordkaarte, tutorkaarte en EdLab-kaarte.
- Die sentrale doel van 'n leerdersprofiel is om die leerder te help deur toegang tot die verskeidenheid inligting wat dit bevat, te verskaf.
- Persoonlike inligting in 'n profiel moet nooit gebruik word om onregverdig teenoor 'n leerder te diskrimineer nie.
- Die WKOD is verantwoordelik vir die uitreik van gedrukte profiele/lêers – hierdie profiele moet vanaf Gr. R bygehou word. Indien die lêers beskadig of verniel is, moet die skoolhoof nuwe profiele aanvra van Distrikskantoor.
- Sou 'n ouer/voog na 'n leerderprofiel wil kyk, sal hy/sy toegelaat word onder die toesig van die kurrikulumspan.

1.11 PROGRESSIE EN PROMOSIE

Vorderingsvereistes vir Graad R

'n Leerder behoort die volgende minimum standaard behaal:	
Huistaal	Kode 4 (50% - 59%)
Wiskunde	Kode 3 (40% - 49%)
Skoolgebasseerde assessering = 100% van totale punt / finale bevorderingspunt	

Sover moontlik, moet alle leerders bevorder word vanaf Graad R na Graad 1 inaggenome dat hulle in die korrekte ouderdomsgroep val. (age cohort)

Vorderingsvereistes vir Graad 1-3

'n Leerder moet die volgende minimum standaard behaal:	
Huistaal	Kode 4 (50% - 59%)
Eerste Addisionele Taal	Kode 3 (40% - 49%)
Wiskunde	Kode 3 (40% - 49%)
Skoolgebasseerde assessering = 100% van totale punt / finale bevorderingspunt	

Indien 'n leerder in Graad 1 tot 3 nie aan die minimum vereistes in al drie van die vereiste vakke in die Grondslagfase voldoen nie, sal so 'n leerder slegs een keer in die grondslagfase gehou mag word, met die uitsondering van Graad R. Geen leerder mag langer as vier jaar in dieselfde fase bly nie. Daar word verwag dat leerders hoofsaaklik saam met hul ouderdomsgroep sal vorder (age cohort).

Waar dit gevoel word dat die leerder meer of minder tyd benodig om prestasie te demonstreer, sal besluite geneem word op grond van advies deur die betrokke rolspelers: opvoeders, leerders, ouers en onderwysondersteuningsdienste. Geen leerder behoort vir langer as vier jaar in 'n fase te bly nie, tensy die

provinsiale onderwyshoof goedkeuring daarvoor verleen het gebaseer op spesifieke omstandighede en professionele advies. Leerders wat reeds vier jaar in 'n fase deurgebring het, moet ondersteun word ten einde te kan vorder na die volgende graad.

Progressie vind nie net aan die einde van die jaar plaas nie – dit is 'n deurlopende proses waar relevante rolspelers besluite neem in die leerder se belang. Leerders met leerhindernisse word reeds in die **eerste kwartaal geïdentifiseer**. Intervensieplanne word opgetrek en vordering word deurlopend gemonitor. Daar word kwartaalliks vergader en elke kandidaat se vordering word bespreek en kandidate wat nie gereed is om te vorder nie, word gelys. Hierdie lys word ook met die Distrikskantoor bespreek.

Omstandighede waar herhaling van 'n volle jaar aanvaarbaar sal wees:

- Afwesigheid wat tot gevolg het dat leerder nie die akademiese werk/vaardighede kan baasraak nie.
- Die besluit om 'n leerder terug te hou, word gemaak na konsultasie met al die relevante partye. Herhaling op sigself is nie 'n waarborg dat die leerder se vermoë of bevoegdheid sal toeneem nie.

1.12 INTERVENSIES EN ONDERSTEUNING

Die NKV verskaf die slaagvereistes wat bereik moet word in die verskillende grade. Sekere leerders mag dit moeilik vind om hierdie uitkomst te demonstree omdat hulle opvoedkundige, sistemiese, sosiale, fisiese of sielkundige leerstoornisse ondervind. Wanneer sulke stoornisse geïdentifiseer word, moet die leerkrag en ander volwassenes ingryp en die leerder ondersteun. Leerondersteuningsopvoeder voltooi in samewerking met leerkrag intervensievorms en neem nodige stappe ter ondersteuning van leerder.

Intervensies word toegepas vanaf die eerste kwartaal en die SGOS-span bespreek dit met die klasonderwyser/es. Hierdie intervensies word gereeld gemonitor om te sien om die aksies wat geneem is, vrugte afwerp.

1.12.1 TWEË Tipes ALTERNATIEWE ASSESSERINGSMETODES

Alternatiewe assesseringsmetodes verwys na enige aanpassing in die standaardvorm van onderrig, assessering of omstandigheid en wat verband hou met assessering, wat in plek gestel word om die steurnisse aan te spreek wat deur sommige leerders gedurende die onderrigproses ondervind word. Die twee basiese tipes is:

- A. Alternatiewe assessering gebaseer op *Gemodifiseerde Verkryging van Kennis* (inhoud; konsepte en vaardighede) vir leerders met 'n beduidende kognitiewe agterstand. Hierdie assesserings berus op die inhoud van die graad, maar hierdie leerders benodig meer tyd om die taak te voltooi.
- B. Alternatiewe assessering gebaseer op *Graadvlak Verkryging van Kennis* (inhoud; konsepte en vaardighede) vir leerders met 'n beduidende kognitiewe agterstand. Hierdie assesserings berus op die inhoud van die graad, maar sodanige leerders benodig ekstra hulp/apparatuur ten einde hulle instaat te stel om hul kennis/vaardighede te demonstreer.

Die volgende beginsels word toegepas:

- Die standaard van assessering moet nooit in gedrang kom nie en die leerder moet nie onregverdig voordeel oor sy makkers gegee word nie. Dieselfde akademiese vereistes en standaard behoort op alle leerders van toepassing te wees.
- Alternatiewe assesseringsmetodes word ontwerp om gelyke geleenthede aan alle leerders te gee deur stoonnisse wat hulle mag ondervind aan te spreek en nie om enige addisionele voordeel aan hulle te gee nie.
- Dit is belangrik dat alternatiewe assesseringsmetodes so vroeg as moontlik in die leerder se skoolloopbaan in plek gestel word om alle leerders die geleentheid te gee om hul potensiaal te verwesenlik.
- Die hoofdoel van deurlopende assessering is om te verseker dat alle leerders met die kurrikulum omgaan en om terugvoering oor die onderrig- en leerproses te gee. Dit is belangrik dat deurlopende assesseringstake ontwikkel word en op so 'n wyse aangepas word dat stoonnisse op 'n vroeë stadium aangespreek word.

Die volgende aanpassings vir alternatiewe assessering sal by Durbanville Voorbereidingskool toegelaat word:

- Die gebruik van 'n fassiliteerder (sien volledige beleid aangeheg)
- Die gebruik van 'n leser
- Die gebruik van 'n skrywer
- Meer tyd
- Die gebruik van 'n FM-stelsel

Enige leerder wat van bogenoemde alternatiewe assesseringsmetodes gebruik wil maak moet volledig deur 'n sielkundige geassesser word en aanbevelings moet duidelik in die verslag weerspieël word. Die leerondersteuningspan asook die skoolsielkundige sal elke geval eers bespreek. 'n Besluit sal deur die span geneem word en met die ouers bespreek word. Die Distrik-en Provinsiale komitee moet eers die aansoek prosesseer en goedkeur voordat die alternatiewe assesseringsmetode in die skool gebruik mag word. Daar sal 'n ooreenkoms met ouers gesluit word. Die ouers sal verantwoordelik wees vir enige onkoste asook

die aanstel van 'n fassiliteerder, leser en of skrywer. Die skool behou die reg om die alternatiewe assesserings-program te termineer indien enige betrokke party nie die bogenoemde ooreenkoms nakom nie.

1.13 ONGERYMDHEDE

1.13.1 SAMESTELLING VAN DIE SAOK:

- Kringbestuurder
- Skoolhoof
- Voorsitter van SBL
- Adjunkhoof
- Kurrikulumleier

Gekoöpteer: Een Departementshoof van skool

1.13.2 AANSTELLING VAN SAOK:

1.1 Ampstermyn: 3 jaar

1.2 Aanstellings gemaak deur skoolhoof en Kringbestuurder – voorgelê aan WKOD Hoof

1.13.3. JURISDIKSIE

- Jurisdiksie in enige beweerde interne assesseringsonreëlmatighede ten opsigte van die volgende:
 - samestelling van interne assesseringspunte
 - monitering en moderering van interne assessering
 - toestande waaronder onderwysers interne assessering doen
 - toestande waaronder leerders intern geassesseer word
 - vaslegging en prosessering van data verkry van interne assessering
 - opstel en moderering van vraestelle en assesseringstake
 - enige ander onreëlmatigheid in verband met interne assessering

1.13.4 FUNKSIES VAN DIE SAOK

- ondersoek alle onreëlmatighede deur onderwysers in interne assessering

- ondersoek alle onreëlmatighede deur enige ander person betrokke by die interne assesseringsproses
- alle onreëlmatighede wat gepleeg is deur leerders tydens die interne assesseringsproses
- enige ander interne onreëlmatigheid ondersoek soos en wanneer versoek deur Kringbestuurder

1.13.5 INTERNE ASSESSERINGSONREËLMATIGHEDE WAT DEUR DIE SAOK HANTEER MAG WORD

- Onreëlmatighede waarby onderwysers betrokke is tydens interne assessering:
 - Samestelling van punt vir interne assessering
 - Monitoring of moderering van punt
 - Vaslegging en prosssessering van assesseringsgegewens
 - Onderwyser bly in gebreke om te voldoen aan die vereistes vir die saamstel van finale assesseringspunt
 - Onderwyser verander (verhoog/verlaag) punte sonder goedkeuring van skoolhoof
 - Onderwyser verskaf doelbewus hulp aan leerder wat daardie leerder onregverdig beoordeel
 - Onderwyser werk saam met leerder wat werk aanbied wat nie sy of haar eie werk is nie

1.13.6 VERSLAGLEWERING

- Indien dit 'n ondersoek noodsaak, moet dit opgevolg word met 'n gedetailleerde verslag.

1.13.7 STRAFMAATREËLS

Die SAOK sal by die PEOK aanbeveel watter strafmaatreëls ingestel moet word vir elke beweerde onreëlmatigheid wat ondersoek en bevestig is.

Moontlike strafmaatreëls:

- Verbale/ skriftelike waarskuwing
- Verhoor deur SBL
- Dissiplinêre verhoor (SBL)

1.14. APPËLLE

Ouers mag appelleer teen uitslag van promosie en progressie. Ouers moet ingelig word oor prosedure en tyd waarbinne hul mag appelleer aan einde van jaar. Die voorgeskrewe stappe soos bepaal deur WKOD moet streng gevolg word.

Sien dokument "Durbanville Voorbereidingskool - Riglyne Appèl prosedures: Progressie en Promosie".

GETEKEN TE

OP HIERDIE

DAG VAN

Voorsitter: Beheerliggaam