



# Laerskool Jan van Riebeeck

Kloofstraat 52, Kaapstad 8001

Tel. 021 423 4209

Webtuiste: laerskooljanvanriebeeck.co.za

E-pos: ontvangs@jvrprim.co.za

## **AKADEMIESE- EN ASSESSERINGSBELEID**

### INHOUDSOPGAWE:

1. Visie.....	4
2. Missie .....	4
3. Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring .....	4
3.1 Agtergrond .....	4
3.2 Algemene doelwitte van die suid-afrikaanse kurrikulum .....	4
3.3 Tydstoekening.....	7
3.4 Onderrigtye vir vakke .....	7
4. Vakbeleide.....	8
5. Verrykingsvakke .....	8
6. Beplanning.....	9
7. Vak- en graadvergaderings.....	9
8. Klaskamers.....	10
9. Onderrigmateriaal en bronne .....	10
10. Huiswerk.....	11
10.1 Grondslagfase (graad 1 tot graad 3).....	11
10.2 Intermediêre - / senior fase (graad 4 tot graad 7) .....	11
10.3 Algemeen.....	11
10.4 Heelskoolbestuur en koördinasie van huiswerk .....	12
10.5 Nasien van huiswerk .....	13
11. Assessering .....	13
11.1 Raamwerk waarvolgens assessering plaasvind .....	13
11.2 Dokument wat assessering bepaal.....	15

11.3	Skoolgebaseerde assesserings (sga) en jaareindeksamens (kontroletoeetse).....	16
12.	Moderering .....	19
12.1	Definisie .....	19
12.2	Doel van moderering.....	20
12.3	Wie modereer?.....	20
12.4	Wyse van moderering .....	20
13.	Optekening .....	24
13.1	Definisie .....	24
13.2	Doel van optekening.....	23
13.3	Wat teken ons op? .....	23
13.4	Wanneer teken ons leerderprestasie op? .....	23
13.5	Wie doen die optekening van leerderprestasie? .....	24
13.6	Hoe teken ons leerderprestasie op?.....	24
13.7	Hoe verseker ons dat die optekening hanteerbaar is? .....	26
13.8	Hoe wys ons konsekwentheid en vordering?.....	26
13.9	Wyse van optekening, toeganklikheid en sekuriteit van rekords .....	24
14.	Vordering en bevordering van graad R tot graad 7 .....	28
14.1	Vorderingsvereistes vir graad R .....	28
14.2	Vorderingsvereistes vir graad 1 tot graad 3 .....	29
14.3	Vorderingsvereisters vir graad 4 tot graad 6 vanaf 2020.....	30
14.4	Vorderingsvereistes vir graad 7 .....	30
14.5	Watter assesseringskodes word gebruik? .....	31
15.	Eksamen en toetse .....	32
15.1	Puntetoekenning .....	33

15.2	Merk van eksamenvraestelle .....	36
15.3	Toesig tydens eksamens en toetse .....	34
15.4	Oneerlikheid tydens toets / eksamen.....	38
15.5	Afwesigheid tydens eksamens en toetse.....	35
15.6	Onderbrekings / laatkom .....	36
15.7	Leerderondersteuning .....	39
15.8	Opstel van vraestelle en toetse .....	39
15.9	Resultate van toets/eksamen: Graad 3 - 7 .....	40
	Goedkeuring van Beheerraad .....	40



## 1. VISIE

By Laerskool Jan van Riebeeck ("die skool") ontwikkel ons leerders om hul volle potensiaal te kan bereik. Ons leer ons leerders om verantwoordelikheid te aanvaar vir hulle talente, regte en verpligtinge.

By die skool word leerders begelei deur kwaliteitonderrig en 'n georganiseerde milieu tot afgeronde persone. Deur moedertaalonderrig streef ons daarna om leerders geestesweerbaar te maak en om hulle vaardighede gebalanseerd te ontwikkel vir die eise van ons tyd.

Ons beskik oor gehalte onderwysers om leerders te lei in die ontwikkeling tot hul volle potensiaal. In hierdie strewe, speel ons ouergemeenskap 'n integrale rol as deel van die opvoedingspan.

## 2. MISSIE

Ons streef na die grootste mate van geluk vir almal wat by die skool betrokke is: leerders, onderwysers en ouers/voogde. Ons poog om 'n veilige hawe te skep en in vennootskap met die ouers/voogde kwaliteitonderrig te bied en só die leerders te begelei tot gebalanseerde en verantwoordelike individue.

## 3. KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

Akademie by die skool val binne die voorgeskrewe raamwerke soos van skole vereis word.

### AGTERGROND

Die Nasionale Kurrikulumverklaring ("NK") Graad R tot Graad 12 bepaal die beleid ten opsigte van kurrikulum en assesseringsaangeleenthede in die skoolsektor.

### ALGEMENE DOELWITTE VAN DIE SUID-AFRIKAANSE KURRIKULUM

3.1.1 Die NK Graad R-12 vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is in hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van gegronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

3.1.2 Die NK Graad R-12 het die volgende doelwitte:

- i. om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van 'n vrye land;
- ii. om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- iii. om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- iv. om aan werkgewers 'n voldoende profiel van 'n leerder se vermoëns te verskaf.

3.1.3 Die NK Graad R-12 is op die volgende beginsels gebaseer:

- i. Sosiale transformasie: Dit verseker dat onderwys ongelykhede van die verlede aanpak en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- ii. Aktiewe en kritiese leer: Dit moedig 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en nie kritiese leer van gegewe waarhede;
- iii. Hoë kennis en hoë vaardighede: Dit is die minimum standaard vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standarde in alle vakke;
- iv. Progressie: Die inhoud en konteks van elke graad toon vordering van die eenvoudige tot die komplekse;
- v. Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die NKGraad R-12 is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore;
- vi. Waardering vir inheemse kennissisteme: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en
- vii. Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

3.1.4 Die NK Graad R -12 stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- i. identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;

- ii. werk doeltreffend saam met ander as lede van 'n span, groep, organisasie en gemeenskap;
- iii. organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;
- iv. versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;
- v. kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;
- vi. gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en
- vii. begryp die wêreld is 'n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

3.1.5 Inklusiwiteit behoort 'n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leer struikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiering te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).

3.1.6 Hersiende Kurrikulum – Covid-19 pandemie

'n Hersiende kurrikulum word in 2020 uitgereik wat in die tydperk van 2020-2023 geïmplementeer word. Hierdie hersiende weergawe fokus spesifiek op die vermindering van assesseringstake aangesien Covid-19 pandemie vir die verlies van onderrigtyd verantwoordelik was.

Ons skool daarenteen het besluit om steeds die KABV te volg aangesien ons skool, anders as ander skole, die voorreg gehad het om reeds in Augustus 2020 100% leerdergetal kapasiteit te implementeer. Ons maak wel van die verminderde assesserings gebruik.

## TYDSTOEKENNING

GRADE	GR. R-2	GR.3	GR. 4-7
TYD	23 uur	25 uur	27 ½ uur

## ONDERRIGTYE VIR VAKKE

VAK	GR. R (ure)	GR. 1-2 (ure)	GR. 3 (ure)	GR. 4-6 (ure)	GR. 7 (ure)
Huistaal	10	8/7	8/7	6	5
Eerste Addisionele Taal		2/7	4/3	5	4
Wiskunde	7	7	7	6	4.5
Lewensvaardighede	6	6	7	4	
Aanvangskennis	(1)	(1)	(2)		
Skeppende kunste	(2)	(2)	(2)	(1.5)	
Liggaamlike opvoeding	(2)	(2)	(2)	(1)	
Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1)	(1)	(1)	(1.5)	
NWT (4-6) NW (7)				3.5	3
Sosiale Wetenskappe				3	3
Geskiedenis				(1.5)	(1.5)
Aardrykskunde				(1.5)	(1.5)
Tegnologie					2
Ekonomiese Bestuurswetenskappe					2
Lewensoriëntering					2
Skeppende Kunste					2

Laerskool Jan van Riebeeck se skooltye:

Graad R: 08:00 tot 12:30

Grade 1 en 2: 07:45 tot 13:12 (en Vrydae tot 13:09)

Graad 3: 07:45 tot 13:41 (en Vrydae tot 13:34)

Grade 4 tot 7: 07:45 tot 14:10 (en Vrydae tot 14:00)

Akademiese tyd is vir ons kosbaar en sal altyd voorkeur kry.

Geen akademiese tyd sal onnodig gebruik word vir bv. musiekkonserte, vertonings, ens. nie en sulke vertonings sal in die laaste week van die kwartaal toegelaat word.

Tydens konsertjaar moet die SK–periode (Dans/Drama) gebruik word vir die inoefening van passies. Die twee-jaarlikse konsert is 'n tradisie by ons skool en ons glo die geheelontwikkeling van die kind wat hierdeur plaasvind, sowel as die samehorigheid wat dit onder die hele skool aanmoedig, baat ook ons akademiese standaard.

#### 4. **VAKBELEIDE**

Ons strew na gespesialiseerde vakonderrig in kernvakke soos Afrikaans, Engels en Wiskunde.

Elke vakspan is verantwoordelik vir die daarstelling van 'n vakbeleid. Dit moet kort en kernagtig wees. Elke spanlid moet 'n afskrif ontvang wat geliasseer moet word in die betrokke onderwysersportefeulje. Die volgende kan gebruik word vir die samestelling van die vakbeleid.

- KABV;
- LAAG – Dokumente;
- Opstelling van Leerprogramme.

Die vakbeleid moet so geskryf word dat elkeen dit verstaan en dit is bindend op almal wat deel is van die vakspan. Die volgende moet in 'n vakbeleid vervat word:

Inleidende paragraaf oor die vak; doelstellings van vak; progressie t.o.v. vakinhoud; assessering en ondersteuningsmateriaal.

#### 5. **VERRYKINGSVAKKE**

By die skool word Kuns, Biblioteek, Robotika & kodering, 3D-drukwerk, Dans & drama en isiXhosa as verrykingsvakke aangebied in soverre die beskikbare onderrigtyd dit toelaat. Die kuns- en drama & dansonderwyser is verantwoordelik vir die assessering in die vak Skeppende kunste. Biblioteek en isiXhosa word gebruik as 'n integrale deel van Tale, maar is nie slegs daartoe beperk nie. In die



rekenaarklas word leerders tou wysgemaak van rekenaarvaardighede, robotika & kodering sowel as 3D-drukwerk asook navorsingsvaardighede wat nie losstaande is van die kurrikulum nie en moet gesien word as verryking tot en integrasie met ander vakke. Ons poog om die leerders bloot te stel aan toekomsgerigte probleemoplossingsvaardighede.

Engels as Huistaal word as keuse vak by LJvR aangebied. Leerders se vaardigheid moet van so 'n aard wees dat hulle kwalifiseer om Engels Huistaal te neem. Leerders wat 'n gemiddeld van 60% en laer in Engels Eerste Addisionele Taal ("EAT") behaal, word aangeraai om eerder met EAT tot graad 7 voort te gaan. Daar word wel geleentheid geskep vir die leerder wat Huistaal wel 'n kans wil gee.

## **6. BEPLANNING**

Beplanning moet deeglik gedoen word. Die beplande Intersenfase("ISF") assesseringstake word die eerste Vrydag van elke kwartaal op 'n Google Kalender aangedui en aan die leerders en ouers gekommunikeer. Dit word die Taak- en toetsrooster genoem. Die Taak- en toetsrooster is op die webtuiste beskikbaar.

Grondslagfaseleerders ("GF") ontvang 'n brief waarop die datums van die assesseringstake vir die kwartaal aangedui word.

Daar word van elke onderwyser verwag om deeglike beplanning te doen:

- Weeklikse beplanning word elke Maandagoggend voor 09:00 by die skoolhoof ingehandig vir kontrole;
- Kwartaallikse beplanning word by die vakhoof vir moderering ingehandig;
- Taak- en toetsrooster moet die formele assesserings van die kwartaal uiteensit; en
- Klas- en persoonlike rooster.

## **7. VAK- en GRAADVERGADERINGS**

Vakvergaderings moet so ver as moontlik een keer per semester gehou word behalwe Tale en Wiskunde. Tale en Wiskunde vakvergaderings sal kwartaalliks plaasvind. Die akademiese hoof sal die betrokke datums op die kwartaalprogram plaas nie later as die eerste Vrydag van elke kwartaal nie.

Graadvergaderings word weekliks gehou waartydens beplanning vir daaropvolgende week onder andere bespreek moet word.

'n Agenda moet voor die tyd aan die betrokke personeel gegee word en dit dien as 'n uitnodiging. Dit moet ook voor die tyd aan die skoolhoof en die akademiese hoof gegee word.

'n Notule van die vergadering moet so gou as moontlik en nie later as 5 dae na afloop van die vergadering aan die betrokke personeellede gegee word. 'n Afskrif moet aan die skoolhoof en/of akademiese hoof asook departementshoof gegee word.

Die Agenda en Notule moet in die onderwysersportefeulje geplaas word.

## **8. KLASKAMERS**

Klasse moet te alle tye netjies wees met relevante versierings teen die mure. Hierdie hulpbronne moet verkieslik gedurig afgewissel word om aan te sluit by klaswerk. Leerders se werk kan gebruik word om klasse te versier. Die volgende moet duidelik sigbaar in die klas wees:

- Klaskamerreëls;
- 'n Rooster van die klas en onderwyser;
- Ontruimingsplan;
- Klaslys;
- Inventaris; en
- Speelgronduiteensetting.

## **9. ONDERRIGMATERIAAL EN BRONNE**

Elke leerder moet ten minste een skryfboek vir elke vak hê tensy dit 'n praktiese vak bv. SK is.

In alle vakke (Graad 4 tot Graad 7) moet elke leerder 'n voorgeskrewe handboek kry wat bepaal word met oorlegpleging met skoolhoof en akademiese hoof/vakhoof. Die handboeke wat in die verskillende vakke gebruik word, moet dieselfde as in die betrokke fase wees. Verskillende bronne kan gebruik word wat sal dien as ekstra hulp en addisionele verryking tot die vak en dus die handboek. Daar moet egter voor die tyd toestemming verkry word vanaf skoolhoof en akademiese hoof.

Elke leerder moet 'n kontrak teken aan die begin van die jaar dat hy/sy 'n handboek ontvang het wat in 'n goeie toestand is. Indien die handboek deur die jaar beskadig word of weg raak, is die ouers verantwoordelik om die handboek te vervang teen die huidige vervangingskoste van die betrokke handboek. Verwys na LOOM-beleid.

GF-leerders ontvang weekliks leesboeke en indien hierdie boeke beskadig word of weg raak, is die ouers verantwoordelik om hierdie boeke teen die huidige vervangingskoste van die betrokke boek te vervang.

Nasionale Onderwysdepartement se werkboeke, soos voorsien, moet gebruik word in betrokke vakke ter aanvulling en vaslegging.

## 10. HUISWERK

Ons aangepaste huiswerkbeleid fokus daarop om huiswerk sover moontlik te beperk, opbouend en interessant te hou en vir vasleggingsdoeleindes te gebruik.

### GRONDSLAGFASE (Graad 1 tot Graad 3)

In die grondslagfase (graad 1 - 3) sal huiswerk 'n gemiddelde tydsbeperking per graad hê. Graad 1 en 2 is 30 minute en graad 3 is 45 minute per dag. Al drie grade gee net huiswerk wat ingeskerp moet word en wat reeds in die klas aangeleer is.

### INTERMEDIÊRE - / SENIOR FASE (Graad 4 tot Graad 7)

In die intermediêre fase (graad 4 - 6) sal daar steeds huiswerk in Afrikaans, Engels en Wiskunde bv. mondelinge, voorbereide lees, spel-toetse, tafeltoetse, ens. gegee word. Die oefeninge van die onderskeie afdelings (taal, letterkunde, somme, ens.) word beperk. Ons fokus is hoofsaaklik op die inhoudsvakke. Huiswerk en take sal sover moontlik gedurende klastyd voltooi word.

Aangesien graad 7's vir hoërskool voorberei, sal hulle nie deur die huiswerkbeleid geraak word nie. Ons sal wel probeer om so ver moontlik huiswerk te beperk.

Hierdie beleid sal deurgaans gemonitor word. Huiswerk/klaswerk word heelwat verminder en daarom moet tyd in die beplanning ingeruim word sodat leerders genoeg geleentheid kry om taak/opdrag te voltooi.

Indien daar 'n definitiewe tydsbestuur probleem geïdentifiseer word waar 'n leerder glad nie die verminderde huiswerk gedurende klastyd voltooi nie, sal die werk by die huis voltooi moet word. Dit word op individuele basis hanteer.

### ALGEMEEN

Huiswerkboeke kan as 'n waardevolle kommunikasiemiddel tussen ouer en onderwyser dien. Sommige onderwysers verkies dit om huiswerk op Google Classroom te laai wat verseker alle leerders toegang tot die huiswerk verkry. Dit help ook 'n leerder wat afwesig was om die bepaalde werk in te haal. Graad 1-3-leerders ontvang huiswerkboeke aan die begin van die jaar en huiswerk word weekliks (Maandag) daarin geplak. Ouers moet daagliks daarby teken.

Onderwysers in die onderskeie vakke moet seker maak dat huiswerktake en ander werkstukke versigtig gekoördineer word ten einde te verhoed dat leerders en onderwysers oorlaai word en om

seker te maak dat ver-eistes gebalanseerd en hanteerbaar is. Die taak- en toetsrooster word dus so saamgestel dat 'n verspreiding van opdragte ingedagte gehou kan word.

Huiswerk komplimenteer en versterk klaskamerleer. Dit bevorder ook goeie lewenslange leer- en studiegewoontes. Dit verskaf die geleentheid aan leerders om verantwoordelik te wees vir hul eie leer.

Doelgerigte en toepaslike huiswerkaktiwiteite, en die belangstelling wat deur ouers getoon word, het die potensiaal om leerders se leer te verbeter.

Huiswerk kan die skakel tussen die huis en die skool versterk deur ouers op 'n sinvolle manier by hulle kinders se onderwys te betrek.

Leerders moet uiteindelik die kennis, vaardighede, vertrouwe en motivering ontwikkel om effektief op hul eie te studeer, wat baie belangrik vir lewenslange leer is.

Huiswerk moet leerders nie daarvan weerhou om aan buitemuurse aktiwiteite, wat ook belangrik is, deel te neem nie.

## HEELSKOOLBESTUUR EN KOÖRDINASIE VAN HUISWERK

Hierdie huiswerkbeleid, wat die doeltreffende bestuur van huiswerk en die ontwikkeling van 'n gemeenskaplike verstandhouding met betrekking tot die waarde van huiswerk bewerkstellig, sluit die volgende in:

Sodra leerders in klasse in stap, moet huiswerkboeke uitgehaal word. Wanneer die onderwyser huiswerk gee, is dit die leerder se verantwoordelikheid om huiswerk neer te skryf. Onderwyser kan steekproewe doen om seker te maak dat leerders se huiswerk afgeskryf is. Onderwysers plaas die werk op Google Classroom. GF-leerders ontvang op 'n Maandag die week se huiswerk wat in hul huiswerkboeke geplak word.

Indien 'n leerder afwesig is, is dit die verantwoordelikheid van die leerder om betrokke huiswerk te kry en te voltooi. Opvoeders sal afwesige leerders se huiswerk gee sodra hulle terugkeer skool toe of wanneer 'n ander reeling getref word.

Indien 'n formele assesseringstaak gegee word, moet daar duidelike instruksies asook 'n matriks / rubriek saam met opdrag gegee word. Instruksies moet skriftelik gekommunikeer word.

Leiding sal gegee word rakende die formaat van die huiswerk – bv. neerskryf van instruksies in 'n boek, om genoegsame tyd toe te laat om afskrifte te maak en die nodige boeke en materiaal wat benodig word om die huiswerk te voltooi, in te pak.

Leiding sal aan ouers gegee word aangaande die rol wat hulle veronderstel is om te speel met betrekking tot die huiswerk, bv. leerders moet op hulle EIE (selfstandig) die werk doen OF bepaalde ouer ondersteuning moet aan leerders voorsien word, ens.

'n Veilige en stil werksarea sal in die namiddag voorsien word aan leerders wat nie geskikte werkareas by die huis het nie bv. huiswerkklasse by nasorg.

Onderwysers sal met die biblioteek- en rekenaaronderwyser skakel vir nodige ondersteuning met betrekking tot ondersteuning in klastyd of na skool. Leerders mag 'n afspraak met die rekenaaronderwyser maak om opdragte op 'n rekenaar te voltooi.

## NASIEN VAN HUISWERK

Onderwysers sien leerders se werk so ver moontlik daagliks op 'n pligsgetroue, gereelde en deeglike manier na. 7 dae nadat die taak/toets ingehandig is, moet die uitslae aan die leerders bekendgemaak word.

Klastyd is primêr onderrigtyd en kan vir nasienwerk gebruik word indien onderrig afgehandel is. Wanneer leerders met take besig is, kan die onderwyser die geleentheid benut om individuele leerders se werk in hul teenwoordigheid by sy / haar tafel na te sien, of deur die klas te beweeg om seker te maak dat onnodige foute nie begaan word nie en om hulp te verleen waar nodig. Die klem val hier op hulpverlening en nie net bloot die afhandeling van nasienwerk nie.

By alle nasienwerk verskyn die onderwyser se handtekening en die datum. 'n Bemoedigende opmerking beteken ook vir die leerder baie. Foute moet verbeter word en ook deeglik nagesien word.

Onderwysers se handskrif moet as voorbeeld vir leerders dien wanneer 'n nota by hulle werk neergeskryf word.

## 11. **ASSESSERING**

### RAAMWERK WAARVOLGENS ASSESSERING PLAASVIND

Assessering by LJvR vind plaas binne die raamwerk soos uiteengesit in die National Policy on Assessment and Qualifications for Schools in the GENERAL EDUCATION AND TRAINING BAND ("NPA").

Derhalwe moet assessering aan die volgende vereistes voldoen:

Vereistes van assessering		
geldigheid	betroubaarheid	regverdigheid



Ten einde leer te optimaliseer en leerders te help om hul volle potensiaal te bereik, behoort assessering bostaande kenmerke te hê.

Ten einde diversiteit onder leerders te akkommodeer, moet assessering op die volgende beginsels gebaseer wees:

- Alle leerders kan leer met die noodsaaklike ondersteuning.
- Assessering is leerdergerig.
- Die skool skep die omstandighede vir leerders om suksesvol te wees.

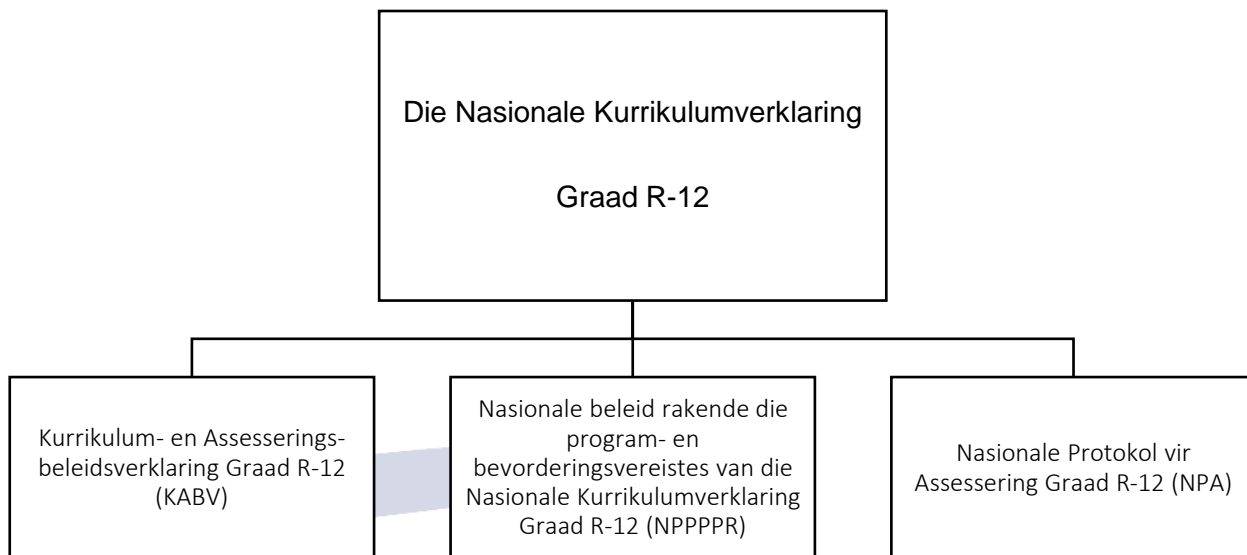
In plaas daarvan om leerders volgens gebrek te kategoriseer of te etiketteer, moet onderwysers hindernisse aanspreek wat deur individuele leerders ondervind word.

Voorsiening van hulpbronne moet gebaseer wees op die vlakke van ondersteuning wat benodig word om leerhindernisse aan te spreek. Sien die leerderondersteuningsbeleid.

Assessering is belangrik, want dit stel die skool in staat om inligting in te samel, te ontleed en te interpreteer ten einde onderwysers, ouers en ander belanghebbendes by te staan met die besluitneming oor die vordering van leerders.

## DOKUMENT WAT ASSESSERING BEPAAL

Staatskoerant 34600



<b>KABV</b>	<b>NPPPPR</b>	<b>NPA</b>
Definisies van Informele en Formele Assessering	Definisies van assesseringsterminologie	Definisies van assesserings-terminologie
Voorgeskrewe aantal Formele Take	Goedgekeurde vakke	Bestuur van SGA en jaareindeksamens
Tyd- en punte-toekenning vir take en eksamens	Programvereistes	Beginsels van rekordhouding en verslaglewering
Vorme, metodes en strategieë vir Assesserings	Bevorderingsvereistes	Bestuur van skool assesseringsrekords
	Rekordhouding en verslaglewering	Basiese vereistes vir leerderprofile, onderwyserslêers, rekordblaaie, skedule, rapporte
	Tydstoekenning	Assessering van leerders met spesiale behoeftes

## SKOOLGEBASEERDE ASSESSERINGS (SGA) EN JAAREINDEKSAMENS (Kontroletoeitse)

### 11.1.1 Definisie

SGA beteken alle formele assessering, insluitend eksamens, wat op volgehoue grondslag dwarsdeur die jaar deur die skool uitgevoer word. (NPA)

### 11.1.2 Skoolassesseringsplan

Die jaarlikse formele assesseringsprogram van toetse en eksamens per vak moet aan die begin van die jaar aan die skoolbestuursplan voorgelê word. Dit sal gebruik word om 'n skoolassesseringsplan vir elke graad op te stel asook die kwartaallike taak- en toetsrooster. Die skoolassesseringsplan moet in die eerste week van die eerste kwartaal aan leerders en ouers voorsien word. (NPA, bl.4 afd. 4(8)) GF-leerders ontvang in week 2 van elke kwartaal die assessering-program en ook inligting rakende Mondelinge van die kwartaal.



### 11.1.3 Die uitvoer van formele assesserings

- Alle formele assesseringsopdragte moet duidelik en goed uiteengesit op skrif gestel word.
- Matriks moet vooraf gegee word indien van toepassing.
- Alle formele assesserings moet onder toesig uitgevoer word.
- Leerders moet volop geleentheid kry om vaardighede te oefen of die kennis op te doen voordat formele assessering uitgevoer word.
- Slegs onderwysers mag formele assessering uitvoer.
- Bewys van formele assessering moet te alle tye noukeurig opgeteken word en vir ondersoek beskikbaar wees.
- Leerders moet ten minste een formele toets per vak per kwartaal skryf.
- Leerders met hindernisse word op die nodige manier deur die skool geakkommodeer soos in die leerondersteuningbeleid vervat.
- Leerders moet alle assesseringstake voor die einde van die kwartaal voltooi. Leerders moet genoeg geleentheid gegun word om dit te voltooi aangesien geen leerder 'n '0' vir 'n assesseringstaak mag behaal nie. Leerders het selfs tyd tot die einde van die jaar om die assesseringstaak te voltooi om te verseker dat hy/sy nie 'n '0' behaal nie.

### 11.1.4 Opsomming van assesseringstake van assesseringsprogramme per vak van die aangepaste en hersiene KABV-kurrikulum a.g.v. die Covid-pandemie:

Sien onderstaande tabel.

	KW	HT	EAT	Wisk	NWT	SW	SK	TEG	PSW	EBW	Totaal
<b>Graad R</b>	KW 1										0
	KW 2										0
	KW 3										0
	KW 4										0
<b>Graad 1</b>	KW 1	1	1	1							3
	KW 2	1	1	1							3
	KW 3	1	1	1							3
	KW 4	1	1	1							3
<b>Graad 2</b>	KW 1	1	1	1							3
	KW 2	1	1	1							3
	KW 3	1	1	1							3
	KW 4	1	1	1							3
<b>Graad 3</b>	KW 1	1	1	1							3
	KW 2	1	1	1							3
	KW 3	1	1	1							3
	KW 4	1	1	1							3
<b>Graad 4</b>	KW 1	2	2	2	2	2			3		13
	KW 2	3	3	2	2	2			3		15
	KW 3	2	2	2	2	2			3		13
	KW 4	3	3	2	1	2			3		14
<b>Graad 5</b>	KW 1	2	2	2	2	2			3		13
	KW 2	3	3	2	2	2			3		15
	KW 3	2	2	2	2	2			3		13
	KW 4	3	3	2	2	2			3		15

	KW	HT	EAT	Wisk	NWT	SW	SK	TEG	PSW	EBW	Totaal
<b>Graad 6</b>	KW 1	3	3	2	2	2			3		15
	KW 2	3	3	2	2	2			3		15
	KW 3	2	2	2	2	2			3		13
	KW 4	3	3	2	1	2			3		14
<b>Graad 7</b>	KW 1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	16
	KW 2	3	3	2	3	2	1	1	2	1	18
	KW 3	2	2	2	2	2	1	1	2	1	15
	KW 4	3	3	1	3	2	1	1	2	1	17

Verhouding tussen SGA- en jaareindeksamen(kontroletoeets):

FASE	SGA	EKSAMENS	JAAR VAN IMPLEMENTERING
GRAAD R-3	100%	0%	2020-2023
GRAAD 4-6	80%	20%	2020-2023
GRAAD 7	80%	20%	2020-2023

## 12. MODERERING

### DEFINISIE

Moderering is die proses wat verseker dat onderwysers leerders se werk volgens aanvaarde standaarde assesseer, en dat daar konsekwentheid is van jaar tot jaar, binne skole en oor distrikte, provinsies en nasionaal. Daar is 'n onderskeid tussen interne en eksterne moderering. Interne moderering vind op skoolvlak plaas en word deur die vak- en/of graadhoofde en departementshoofde uitgevoer. Eksterne moderering van die skoolvlakassessering word uitgevoer deur WKOD-amptenare.

## DOEL VAN MODERERING

Moderering is noodsaaklik om te verseker dat elke leerder 'n waarborg van regverdigheid, betroubaarheid en geldigheid van assessering het en dat daar binne die raamwerk van die KABV gehandel word.

## WIE MODEREER?

Die modereringsfunksie in 'n skool is die verantwoordelikheid van die skoolhoof in sy rol as onderrigleier, maar mag aan lede van die skoolbestuurspan gedelegeer word. WKOD-amptenare is verantwoordelik vir eksterne moderering.

By LJvR word moderering gedoen deur die:

- Grondslagfase: graadhoof, departementshoof, vakhoof en skoolhoof.
- Intermediêre en Senior Fase: vakhoof en/of departementshoof en skoolhoof.

## WYSE VAN MODERERING

Moderering moet op 'n gereelde basis gedoen word. Die ontwikkelingsaspek van die modereringsproses is van groot belang. Moderators het die plig om die onderwysers saam met wie hulle werk, te ontwikkel en te ondersteun. Die behoeftes van leerders wat leerstoornisse ondervind, maar ook verryking benodig moet in ag geneem word. Pre- en postmoderering moet gedoen word om konsekwente vordering te verseker.

Die volgende aspekte word by die skool gemodereer en moet in plek wees:

<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>
Werkskedules vir die kwartaal	Programme van kwartaal 1	Programme van kwartaal 2	Programme van kwartaal 3 + 4
Alle formele assessering	Alle formele assessering	Alle formele assessering	Alle formele assessering
Beplanning	Beplanning	Beplanning	Beplanning
Werkboeke	Werkboeke	Werkboeke	Werkboeke

### 12.1.1 Weeklikse - en Kwartaal Beplanning

Dit dien as die werkskedule en lesplan. As die kwartaalbeplanning volledig genoeg is, dien dit as 'n lesplan ook. Die skoolhoof teken daarby.

### 12.1.2 Werkboeke

Onderwysers stel leerprogramme tot beskikking. Leerprogramme (modules / boeke / portefeulje) word 1 keer per kwartaal na die vakhoof en die skoolhoof gestuur. Die onderwyser se werk / leerprogramme asook alle formele assesseringstake word deur die vakhoof en skoolhoof gemodereer.

Die onderwysers kies 10% van leerders in 'n betrokke graad se werkboeke en alle ander formele assesseringstake van die spesifieke vak uit die gegewe klas / graad, verkieslik 'n sterk-, middelmatige- en leerder wat ondersteuning nodig het. Dit word dan na die vakhoof gestuur vir moderering. 'n Modereringsbladsy word voor in die leerder se boek sodat kontrole makliker is. Daarna word die leerders se werkboeke, ens. na die skoolhoof gestuur vir verdere moderering.

Die moderator maak aantekeninge in "groen pen".

Leerders se portefeuljes asook onderwysersportefeulje word deurgegaan. (Bg. punt 1 en 2)

Nadat die skoolhoof die modereringsvorme deur gegaan het, gee hy 'n afskrif van die modereringsvorme aan onderwyser terug wat dit in sy / haar onderwysersportefeulje liaseer.

Werkboeke word kwartaalliks huis toe gestuur sodat dit deur ouer / voog onderteken kan word. Die nodige boekkontrole vorm kan hiervoor gebruik word.

### 12.1.3 Formele assesseringstake (Eksamenvraestelle, toetse, take, opdragte)

Alle formele assesseringstake (toetse / eksamen / take / opdragte) moet vooraf (premoderering) deur die vak-, graadhoof en/of departementshoof gemodereer word. Dit moet saam met die beplanning asook werkboeke van leerders ingehandig word.

Vraestelle, toetse, take, ens. word op die voorafbepaalde datum soos aangedui op die kwartaalprogram saam met die nodige memorandum of matriks by die vakhoof ingelewer. Dit word gemodereer deur die nodige formele assesseringsvorm te voltooi. Die modereringsvorm moet as bewys gestoor word.

Die onderwyser maak regstellings indien nodig.

Vraestelle vir eksamen word vooraf gebind en in die kluis gestoor. Elke klas se vraestelle word in afsonderlike koeverte geplaas.

Die onderwyser gee die vraestelle op die dag van afhandeling aan die toesighouer. Die toesighouer dui afwesighede aan en oorhandig vraestelle weer terug aan die opsteller wat dit moet assesseer.

Nadat die onderwyser die eksamenvraestelle geassesseer het, moet die antwoordstelle in rangvolgorde per klas gesorteer word. 'n Klaslys met werklike (rou) punte word ook bygevoeg. Die onderwyser voltooi ook 'n eksamenmodereringsvorm (postmoderering) en stuur dit saam met die vraestelle na die vakhoof. Die vakhoof modereer die vraestelle en gee dit aan die skoolhoof vir verdere moderering. Nadat die skoolhoof klaar is, moet aanpassings (indien nodig) gemaak word.

Nadat die Junie-eksamen afgehandel is, moet die leerders se antwoordstelle aan hulle terugbesorg word. Die onderwyser bespreek die toets met die leerders. Dit word as 'n leerervaring beskou. Die antwoordstelle van die ein-deksamen word nie aan die leerders terugbesorg nie en moet deur onderwyser gebind en veilig vir 2–3 jaar bewaar word. Ouers/voogde van Grondslagfase leerders kan hul kind(ers) se antwoordstelle/vraestelle van al vier vakke tydens ouerbesoekgeleenthede in die teenwoordigheid van die opvoeder, bestudeer.

Deurlopende formele assesseringstake (toetse) van Afrikaans, Engels en Wiskunde van die intersenfase word na elke toets huis toe gestuur. Ouers/voogde moet dit die volgende dag terug skool toe stuur sodat dit in die leerder se portefeuljelêer as bewys geliaseer word. Inhoudsvakke se toets- en/of eksamenvraestel mag nie huis toe gestuur word nie. Ouers moet dit in die teenwoordigheid van die onderwyser bestudeer. Antwoordstelle sal outomaties beskikbaar wees vir bespreking by ouerbesoeke. Spesifieke dae (ouerbesoekgeleentheid/portefeuljedag) sal hiervoor beskikbaar gestel word. Hierdie geleentheid vind gewoonlik tydens die eerste twee weke van 'n nuwe kwartaal plaas.

### **13. OPTEKENING**

#### **DEFINISIE**

Optekening is 'n proses waar die onderwyser die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer en die leerdervordering ten opsigte van die bereiking van uitkomste voorgeskryf in die NK aandui.

Rekords van leerderprestasie moet bewys bied van die leerder se konseptuele vordering in 'n graad en sy / haar gereedheid om na die volgende graad te vorder.

Rekords van leerderprestasie moet ook gebruik word om die vordering wat deur onderwysers en leerders in die onderrig en leerproses gemaak is, te verifieer. Rekords moet gebruik word om leer te monitor en om vooruit te beplan.

## DOEL VAN OPTEKENING

Die doel van optekening en rapportering is om 'n aanduiding te bied van tot watter mate 'n leerder se prestasie in 'n graad voldoen aan die prestasievlakke uitgespel in die KABV. Rapportering het 'n ontwikkelingsdoel. Dit bied aan die leerders gereelde terugvoer oor hulle prestasie, lig ouers / voog(de) in oor die vordering van die individuele leerder, en gee aan die stelsel inligting oor leerderprestasie.

## WAT TEKEN ONS OP?

Leerderprestasie word teen die assesseringstaak gemeet en die resultate word opgeteken. Benewens verslagboeke of –lêers, sluit ander rekords portefeuljies, profiele en vorderingskedules in.

## WANNEER TEKEN ONS LEERDERPRESTASIE OP?

Optekening behoort op 'n deurlopende basis plaas te vind om te verseker dat huidige rekords oor leerderprestasie beskikbaar is. Formele optekening van leerderprestasie teen die vlak toepaslik tot die graad, behoort tydens alle assesserings plaas te vind. Formele optekening vind plaas wanneer 'n onderwyser 'n professionele oordeel fel gegrond op al die assesseringsbewyse wat oor 'n tydperk ingesamel is.

Op die laaste dag van elke kwartaal word 'n vorderingsverslag (rapport) aan al die ouers/voogde oor die leerders se vordering gegee. Punte word deur die bepaalde vakonderwyser op die laaste Maandag van die betrokke kwartaal op die skedule geplaas sodat die vorderingsverslae uitgedruk kan word. Die voorgeskrewe formaat van die WKOD moet hiervoor gebruik word.

Die rou punte van die klas moet deur die vakonderwyser na die klasonderwyser gestuur word sodat die punte gebruik kan word om die punteuiteensetting op te stel. Klas- en graadgemiddelde persentasies moet beide op die klaslys aangedui word.

Laerskool Jan van Riebeeck gee ook 'n aparte blad uit wat aan die vorderingsverslag geheg word met elke vak se punteuiteensetting van die bepaalde kwartaal. By die intersenfase word die gemiddelde % van die graad vir elke vak ook bekendgemaak.

'n Leerder wat nie aan die minimumvereistes voldoen nie, sal 'n ingrypingsbrief wat aan die vorderingsverslag geheg word, ontvang.

## WIE DOEN DIE OPTEKENING VAN LEERDERPRESTASIE?

Die klasonderwyser is verantwoordelik om leerderprestasie in die Grondslagfase op te teken. Waar gespesialiseerde onderrig in die Intermediêre en Senior Fase plaasvind, is vakonderwysers verantwoordelik vir die optekening van leerderprestasie per vak. Ander gevalle van optekening kan ook plaasvind wanneer leerondersteuningsonderwysers, fasiliteerders, sielkundiges, dokters, ens. verslag doen oor spesifieke leerderbereiking of gevalle van ingryping.

## HOE TEKEN ONS LEERDERPRESTASIE OP?

In die verslaghouding van of rapportering oor leerderprestasie in die vak van 'n bepaalde graad moet die voorgeskrewe kodes en persentasies gebruik word. Die taal waarin optekening en rapportering gedoen word, moet in ooreenstemming wees met die Taal van Leer en Onderrig (LOLT) en by LJV is dit Afrikaans.

## HOE VERSEKER ONS DAT DIE OPTEKENING HANTEERBAAR IS?

Teken die resultate van die leerprestasie vir en van die leerproses op. Daarvoor moet die toepaslike kodes en persentasies vir optekening gebruik word. Rekordhouding moet deurlopend plaasvind sodat huidige rekords oor leerprestasie beskikbaar is.

## HOE WYS ONS KONSEKWENTHEID EN VORDERING?

Die vakbeleid voorsien in hierdie doel. Elke vakbeleid moet opgestel word n.a.v. die beginsels van die assesseringsriglyne van elke vak.

Die KABV is so opgestel om progressie te toon. Moenie bv. in graad 6 die graad 7 werk doen nie – om te verryk gebruik ander assesseringstrategieë, instrumente en aktiwiteite om hoër denkvlakke te verseker.

## WYSE VAN OPTEKENING, TOEGANKLIKHEID EN SEKURITEIT VAN REKORDS

Die volgende rekords moet gehou word:

### 13.1.1 Verslagboeke / -lêers / -blaaie



Goeie verslag- of rekordhouding is noodsaaklik in alle assessering, veral in deurlopende assessering. 'n Verslagboek, -lêer of -blad moet deur elke onderwyser op datum gehou word. Hierdie boeke kan elektronies gestoor word. Dit moet die volgende bevat:

- Name van leerders;
- Datums van assessering;
- Naam en beskrywing van assesseringsaktiwiteite;
- Die uitslae van assesseringsaktiwiteite, volgens vakke; en
- Kommentaar vir steundoeleindes.

Informele rekordhouding of optekening in die vorm van “skootboekies” of leerder- en onderwyserjoernale is aanvaarde en waardevolle optekeninginstrumente.

Alle rekords moet toeganklik wees, maklik wees om te interpreteer, veilig bewaar word, vertroulik wees en nuttig in die onderrig- en rapporteringsproses wees.

### 13.1.2 Portefeuljes

#### i. Leerderportefeuljes:

'n Leerderportefeulje is 'n doelbewuste versameling van die leerder se werk soos projekte, joernale, opdragte en die leerder se klaswerkboeke. Die klaswerk- en tuiswerkboeke moet duidelik aandui watter take as portefeulje-items gekies is. Dit toon aan die leerder, ouers of voogde, onderwysers en andere, die vordering, groei en prestasies van die leerder in verhouding tot verwagte uitkomst. Die leerderportefeulje moet toeganklik wees sodat toepaslike rolspelers die leerder se vordering kan monitor. 'n Leerderportefeulje hoef nie noodwendig in 'n lêer gebêre te word nie. Dit kan ook 'n omslag, koevert, plastiekomslag, boks of enige manier om die leerder se werk te organiseer, wees. Die houers moet duursaam en goedkoop wees.

In die Grondslagfase, Intermediêre en Senior Fase behoort leerderportefeuljes georganiseer te word in ooreenstemming met hoe die kurrikulum in daardie fases gelewer word.

Die inhoud van die leerderportefeulje moet van die volgende bewys lewer:

'n Verskeidenheid assesseringstrategieë. Vir items soos modelle, praktiese demonstrasies of voordragte is dit noodsaaklik dat 'n verskeidenheid kriteria, vlakbeskrywers, skriftelike kommentaar deur portuur en die onderwyser, ens. in die portefeulje gehou moet word as bewys.

Deurlopende terugvoering (van onderwysers, portuur, self, ouers of voogde) soos opmerkings of aantekeninge wat konstruktiewe kommunikasie oor die leerproses en die groei van die leerder demonstreer.

ii. Onderwyserportefeulje:

'n Onderwyserportefeulje is 'n versameling van al die take wat opgestel is vir skoolgebaseerde assessering sowel as die ooreenstemmende assesseringsinstrumente. Die doel van die onderwyserportefeulje is om die kwaliteit van die take wat aan leerders gegee word te verseker en dit verskaf 'n rekord waarteen die leerderportefeulje gemodereer kan word.

Die portefeulje word op 'n deurlopende basis saamgestel. Die onderwyser voeg by die portefeulje soos hy of sy die take aan die leerders gee. Dit sluit uitgebreide geleenthede wat aan leerders gegee word in. Die volledige portefeulje behoort op aanvraag beskikbaar te wees tydens moderering.

Daar word van alle onderwysers verwag om 'n portefeulje by te hou wat alle dokumente wat verband hou met assessering bevat. Dit is die onderwyser se verantwoordelikheid om te verseker dat die inligting in hulle assesseringsportefeulje op datum gehou word. Onderwyserportefeulje moet die assesseringstake sowel as die beplanning wat die ontwikkeling van hierdie take inlig en die rekords van die assessering van formele take bevat.

Die formeel-opgetekende assesseringstake moet duidelik in die onderwyserportefeuljes gemerk of aangedui word. Plakkers, gekleurde papier, ens. kan vir hierdie doeleindes gebruik word.

Die portefeuljehouer mag 'n lêer, omslag, koevert, plastiekomsag, boek of boks wees. Die houers moet duursaam wees.

Die volgende inligting / inhoud moet by die onderwyserportefeulje wees:

Beleidsdokumente van Departement; Beleid vir elke vak; Beplanning [Weekliks (Wat elke Maandagoggend voor 09:00 by skoolhoof ingedien word) en Kwartaalliks]; Opdragte wat aan leerders gegee word / Verduideliking van elke opdrag (riglyne); Matrikse / memorandums / instrumente wat gebruik is om opdragte te assesseer; Assesseringstake / Assesseringsvorme; Assesseringsplan; Ekstra bronne; Puntelyste; Modereringsblaaie; Intervensie; Wenke vir verbetering.

Wenk: Daar kan drie lêers wees. Onderwysers moet in onderwysersportefeulje onder kommentaar aanteken in watter lêer die ontbrekende vorm is (in geval van aanwesigheid).

- Assesseringslêer vir al die vakke se punte.

- Beplanningslêer met al die vakke se beplanning daarin.
- Vakilêer met al die leerprogramme, matrikse, ens.

Daar kan net een lêer ook wees met alles georganiseer.

Maak gebruik van kleure en lêerafskortings om die inhoud netjies te organiseer.

### 13.1.3 Leerderprofiel

'n Leerderprofiel is 'n deurlopende rekord van inligting wat 'n geheelbeeld van 'n leerder en die leerder se vordering en prestasie aantoon. Dit help die onderwysers in die volgende graad of by 'n ander skool om die leerder beter te verstaan en sodoende op gepaste wyse tot die leerder te reageer.

Leerderprofiel moet in die kluis by die skool gehou word en sal van een skool na die volgende verskuif word op versoek van die skoolhoof van die volgende skool. Die skoolbestuur van die ontvangende skool het die verpligting om die leerderprofiel vanaf die vorige skool binne drie maande vanaf die leerder se toelating te versoek. Die leerderprofiel vir elke leerder moet veilig bewaar word en moet die leerders regdeur hul skoolloopbane vergesel. Die verantwoordelikheid vir die sekuriteit van leerderprofiel is die verantwoordelikheid van die skoolbestuur. Die klasonderwyser is verantwoordelik vir die opdatering van die vereiste inligting in die leerderprofiel dokument.

Ouers en ander belanghebbers het die reg op versoek tot toegang en om die leerderprofiel te sien. Die skool moet 'n rekord hou van alle versoeke. Die leerderprofiel moet in die teenwoordigheid van die skoolbestuur beskou word. Die leerderprofiel is 'n vertrouelike dokument en moet as sodanig hanteer word. Onder geen omstandighede moet sensitiewe inligting soos die gesondheidstatus van die leerder aan enigiemand bekendgemaak word sonder die skriftelike toestemming van die ouer of voog(de) nie. Onder geen omstandighede mag die leerderprofiel dokument van die skool verwyder word tensy die leerder na 'n ander skool gaan en op versoek van die ouer / voog nie.

Die skool is verantwoordelik vir die verskaffing van voorafgedrukte lêers, wat deur die WKOD saamgestel is, vir die leerderprofiel. Hierdie voorafgedrukte lêers moet so ontwerp wees dat 'n leerderprofiel die volgende inligting insluit:

- persoonlike inligting;
- mediese geskiedenis;
- skole bygewoon en bywoningsrekord;
- deelname en prestasie in buite-kurrikulêre aktiwiteite;
- areas waar addisionele ondersteuning benodig word;

- leerderprestasie; en
- kommunikasie met ouer / voog en/of ander belanghebbende partye.

In gevalle waar die lêers beskadig word, moet die betrokke onderwyser een gaan haal by die sekretaresse en dit vervang.

Die samestelling van 'n leerderprofiel moet in Graad R begin en moet voortgaan totdat 'n leerder Graad 7 voltooi het.

Die leerderprofiel vervang alle vorige deurlopende rekorddokumente wat deur skole gebruik is soos rekordkaarte, tutorkaarte, Edlab-kaarte, ens.

Die leerderprofiel moet ook vergesel word met die SIAS-dokumente waarvolgens leerhindernisse of enige ander uitval/bekommernis geïdentifiseer word. Verwys na leerondersteuningsbeleid.

#### 13.1.4 Vorderingskedules

'n Skedule is 'n kwartaallikse rekord wat 'n opsomming van die vordering van al die leerders in 'n spesifieke graad in 'n skool verskaf. Die skool stoor hierdie inligting elektronies. Elke onderwyser is self verantwoordelik om dit by te hou op die rekenaar. Die vorderingskedule word aan die einde van die jaar voltooi en is 'n samestelling van leerderprestasie oor al vier skoolkwartale. Skole moet afskrifte van die vorderingskedule by die distrikskantoor indien vir argiefbewing.

Skedules moet vier keer in 'n jaar voltooi word, d.w.s. aan die einde van elke skoolkwartaal.

Die vorderingskedule moet deur die skoolhoof en 'n distriksamptenaar onderteken word. Dit konstitueer 'n regsdocument wat by die skool in 'n lêer of boks of elektronies vir ten minste vyf jaar as deel van die skoolargief gehou moet word.

'n Skedule moet gebruik word om rapporte op te stel en om aan die ouers en onderwysstelsel te rapporteer oor die algehele vordering van die leerders in elke graad. Dit beteken dat 'n skedule vir elke graad voltooi moet word. Die Onderwysdepartement sal die skedulevorms ontwikkel en die provinsiale Onderwysdepartemente is daarvoor verantwoordelik om vir elke skool van vorms te voorsien. Skedules moet vir elke graad in harde kopie by die distrik ingedien word. 'n Skoolstempel en handtekening van 'n departementele amptenaar en skoolhoof word vereis om die skedule te bekragtig.

## 14. VORDERING EN BEVORDERING VAN GRAAD R TOT GRAAD 7

### VORDERINGSVEREISTES VIR GRAAD R

<b>Vakke</b>	<b>Vorderingsvereistes</b>
Huistaal	Vlak 4 (Voldoende prestasie) (50%-59%) EN
Wiskunde	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
SGA = 100% van totale punt/finale vorderingspunt	

So ver moontlik, moet alle leerders vanaf Graad R tot Graad 1 vorder, met dien verstande dat hulle in die regte ouderdomsgroep is.

In skole waar Graad R aangebied word en waar die taal van leer en onderrig nie die leerder se moedertaal is nie, moet so 'n leerder toegelaat word om vanaf Graad R tot Graad 1 te vorder met 'n matige prestasie (aanslagkode 3) in Huistaal.

#### VORDERINGSVEREISTES VIR GRAAD 1 TOT GRAAD 3

Die volgende is riglyne vir die bepaling van 'n leerder se vordering van Graad 1 tot Graad 2, van Graad 2 tot Graad 3 en van Graad 3 tot Graad 4:

<b>Vakke</b>	<b>Vorderingsvereistes</b>
Huistaal	Vlak 4 (Voldoende prestasie) (50%-59%) EN
Eerste Addisionele Taal	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%) EN
Wiskunde	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
SGA = 100% van totale punt/finale vorderingspunt	

Vordering word gebaseer op die drie vakke soos hierbo aangedui.

Indien 'n leerder in Graad 1 tot Graad 3 vir die tweede keer in die grondslagfase nie aan die minimum riglyne in al drie van die vereiste vakke voldoen nie, moet sodanige leerder net een keer

in die grondslagfase gehou word, Graad R uitgesluit, om te verhoed dat die leerder in hierdie fase gehou word vir meer as vier jaar.

Leerders wat 'n graad herhaal, moet voldoende addisionele ondersteuning gebied word.

#### VORDERINGSVEREISTERS VIR GRAAD 4 TOT GRAAD 6 VANAF 2020

Vakke	Vorderingsvereistes
Huistaal	Vlak 4 (Voldoende prestasie) (50%-59%)
Eerste Addisionele Taal	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
Wiskunde	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
Natuurwetenskappe en Tegnologie	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%) in TWEE van die oorblywende drie vakke
Sosiale Wetenskappe	
Persoonlike en Sosiale Wetenskappe	
Eksamenering = 20% van totale punt/finale bevorderingspunt	
Skoolgebaseerde assessering = 80% van totale punt/ finale vorderingspunt	

Indien 'n leerder in Graad 4 tot Graad 6 nie voldoen aan die minimum vereistes in al vyf van die vereiste vakke nie moet so 'n leerder slegs een keer teruggehou word, ten einde te verhoed dat die leerder in hierdie fase gehou word vir langer as vier jaar.

Leerders wat 'n graad herhaal, moet voldoende addisionele ondersteuning gebied word ten einde 'n gepaste vlak van bevoegdheid te behaal om na die volgende vlak te vorder.

#### VORDERINGSVEREISTES VIR GRAAD 7

Programverseistes	Bevorderingsvereistes	
'n Leerder moet die volgende nege (9) vakke aanbied:	'n Leerder moet die volgende minimum standarde behaal	
	Huistaal (HT)	Vlak 4 (Voldoende prestasie) (50%-59%)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huistaal (HT)</li> <li>• Eerster Addisionele Taal (EAT)</li> <li>• Wiskunde</li> <li>• Natuurwetenskappe</li> <li>• Sosiale Wetenskappe</li> <li>• Lewensoriëntering</li> <li>• Tegnologie</li> <li>• Skeppende Kunste</li> <li>• Ekonomiese en Bestuurswetenskappe</li> </ul>	Eerste Addisionele Taal (EAT)	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
	Wiskunde	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
	enige DRIE (3) van die ander versiste vakke	Vlak 3 (Matige prestasie) (40%-49%)
	enige TWEE (2) van die oorblywende vakke	Vlak 2 (Basiese prestasie) (30%-39%)
Tyd van onderrig per week: 27 ½ uur	SGA = 40% van totale punt/finale vorderingspunt Eksamen = 60% van totale punt/finale vorderingspunt	

Waar 'n leerder meer tyd benodig om prestasie te toon, sal besluite geneem word op die basis van die advies van die betrokkenes: onderwysers, leerders, ouers en onderwysondersteuningsdienste.

Enige besluit oor vordering moet gebaseer word op die getuienis van 'n leerder se prestasie teen die assesseringstake op rekord.

Geen leerder behoort in dieselfde fase te bly vir langer as vier jaar nie.

#### WATTER ASSESSERINGSKODES WORD GEBRUIK?

Die assesseringskodes soos voorgeskryf deur die WKOD word gebruik by die assessering van alle take. Dit is egter baie belangrik dat die assesseringsmeganisme die spesifieke kode toegestaan, moet weerspieël. Daar moet weg beweeg word van 'n subjektiewe beoordeling van leerders se werk. Gebruik matrikse so ver as moontlik.

Die volgende moet gebruik word by rapportering:

KODE	BESKRYWING	PERSENTASIES
7	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70 -79

5	Beduidende prestasie	60 - 69
4	Voldoende prestasie	50 - 59
3	Matige prestasie	40 - 49
2	Basiese prestasie	30 - 39
1	Ontoereikende prestasie	0-29

Baie belangrik: Die onderwyser se professionele oordeel word ten sterkste aanbeveel om ten einde progressie/promosie te bevorder.

## 15. EKSAMEN EN TOETSE

Gedurende die eerste en derde kwartaal word daar toetse geskryf en in die tweede en vierde kwartaal word daar vanaf Graad 4 tot Graad 7 eksamen geskryf.

Die skool se rooster maak voorsiening vir 'n toetsperiode op Vrydae van 1½ uur wanneer leerders in hul registerklasse toetse aflê. Alle formele toetse en eksamen sal op dieselfde tyd (vanaf Graad 4 tot Graad 7) gedurende die skooldag afgelê word. Die inhoud wat tydens die toetsperiode getoets/assesseer word, moet so opgestel word dat leerders dit binne 'n uur sal kan aflê. Dit laat addisionele tyd vir afronding van vraestel en admin rondom dit toe. Grondslagfase leerders skryf ook weekliks op Vrydagoggende as deel van informele ass

'n Toets- en eksamenrooster sal deur die akademiese hoof opgestel word wat dit dan sal ingee vir publikasie op die webwerf.

By die skoolvoorsien ons elke ouer en leerder van gr.4-7 met 'n taak- en toetsrooster. Veranderinge aan die amptelike toets- en taakrooster behoort slegs met die hoof se toestemming gemaak te word. Vir klastoetse is daar meer buigsaamheid om bv. voorsiening te maak daarvoor of 'n spesifieke stuk werk voldoende onder die knie is voordat dit getoets word. Alle veranderinge aan die amptelike taak- en toetsrooster moet skriftelik onder ouers se aandag gebring word.

Eksamenvraestelle van alle vakke moet 1 week voor die aanvang van die eksamen ingedien word by die vakhoof vir moderering. Die memorandum moet die vraestel vergesel asook die afbakeningsblad wat vir leerders gegee word asook die ingevulde blad van die kognitiewe vlakke.

Alle toetse en eksamenvraestelle moet op folio beantwoord word en daar mag nie gebruik gemaak word van invulvraestelle nie.



Die vakonderwyser van die betrokke vraestel oorhandig die vraestelle aan die toesighouers voor die eksamensessie op die betrokke eksamendag. Die vraestelle moet reeds netjies afgetel en in 'n koevert of omslag toegemaak wees vir die spesifieke klas.

Die akademiese hoof bepaal die duur van eksamensessies, die pouseeëlings, aanvang van studiesessies indien die normale skoolprogram/-rooster nie gevolg word nie, sowel as enige ander ad hoc probleme wat ervaar word.

## PUNTETOEKENNING

Die volgende word gebruik as die minimum vereiste waaruit 'n toets- en / of vraestel mag bestaan. Die KABV het egter in spesifieke vakke vasgestelde vereistes waaraan voldoen moet word tensy dit anders vereis word.

Graad	Toetse	Eksamen
4	30	30
5	40	40
6	50	50
7	60	60

## MERK VAN EKSAMENVRAESTELLE

Vraestelle en punte moet binne 'n week nadat leerders dit geskryf het, klaar gemerk wees tensy die sieketoets nog geskryf moet word.

Die volgende prosedure moet gevolg word:

- Antwoordstelle en punte (op 'n klaslys aangedui) moet na die vakhoof gestuur word vir moderering, soos beskryf onder moderering.
- Kleurpenne wat deur die volgende persone gebruik word:
- Leerders in Graad 4 en Graad 5 skryf met potlood en leerders in Graad 6 en Graad 7 met blou pen, behalwe in Wiskunde met potlood. Leerders in graad 4 en 5 skryf in lopende skrif en vanaf graad 6 mag leerders kies of hulle van lopende of (los) drukskrif gebruik wil maak. Verwys na Skrifbeleid. Grondslag-fase leerders skryf met potlood.
- Onderwysers merk met rooi pen.
- Vakhoofde/departementshoof asook skoolhoof gebruik groen penne.

## TOESIG TYDENS EKSAMENS EN TOETSE

Eksamenkontrole/vraestelkontrole van leerders is die verantwoordelikheid van die toesighouer.

Elke onderwyser hou by sy / haar eie klas toesig tensy anders versoek. Indien die onderwyser nie toesig by die bepaalde klas kan hou nie, moet die onderwyser self alternatiewe toesig organiseer.

Toesighouers kontroleer dat leerders op hulle geallokeerde plekke sit.

Die Graad 6 en Graad 7-leerders word in die onderskeie lokale ingedeel. Graad 6 en Graad 7-leerders skryf saam eksamen. 'n Graad 6-leerder sal langs 'n Graad 7-leerder sit.

Tasse, sakke, ens. moet voor / agter (of op 'n ander vooraf bepaalde area) in die bepaalde lokaal geplaas word en leerders mag slegs die betrokke skryfbehoeftes (afhangend van die vak wat geskryf word bv. Wiskunde wat 'n sakrekenaar benodig of 'n taal waar 'n leesboek benodig word, ens.) , sonder hul potloodsakkies, by hulle hou. Leerders mag ook nie 'n boek gebruik om op te druk nie en genoegsame folio moet voorsien word sodat die skryfoppervlakte sag genoeg is.

Leerders mag nie selfone, ipads, oorfone, slimhorlosies, of enige ander elektronika by hul hê nie. (Verwys na die selfoonbeleid ingeval van 'n probleem met die genoemde voorbeeld.)

Tydens 'n oopboektoets / -eksamen mag leerders die toegelate studiemateriaal by hulle hê wanneer hulle eksamen aflê. Die toesighouer sal kontroleer dat die leerders slegs die toegelate studiemateriaal by hulle het alvorens die vraestelle uitgedeel word.

Toesig tydens toetse en eksamens is uiters belangrik. Indien twee leerders langs mekaar sit, moet daar 'n skeiding tussen hulle wees indien die klas oor bv. bordjies beskik. Sommige klasse het enkel tafels en die skeiding is nie nodig nie. Toesig beteken om gedurig rond te beweeg in die klaskamer of lokaal.

Met die aanvang van die eksamen / toets moet algehele stilte heers alvorens die vraestelle (en folio) uitgedeel word. Leerders begin gelyk. Hierna moet die volle tyd toegelaat word om te skryf. As 'n vraestel 2 ure lank is, moet die leerders 2 ure lank tyd gegee word om te skryf. Indien die vraestelle laat uitgedeel is, sal dit noodwendig later eindig.

Maak seker dat die leerder sy / haar naam en graad op die vraestel skryf.

Onderwysers wat toesig hou, mag nie sit terwyl 'n vraestel geskryf word nie. Toesighouers mag geen nasienwerk gedurende eksamensessies doen nie. Alle toesighouers moet hul selfone op vibreer stel. Toesighouers mag nie boodskappe stuur of selfoonspeletjies speel nie. Geen speletjies of radio's word in die eksamenlokaal toegelaat nie. Leerders mag ook nie rondloop terwyl hulle skryf nie.

Toesighouers mag nie 'n lokaal verlaat voordat alle aktiwiteite afgehandel is nie. Vraestelle mag eers ingeneem word nadat almal klaar geskryf het. Indien alle leerders voor die tyd klaar is, mag die vraestelle ingeneem word.

Die toesighouer moet verseker dat elke leerder se vraestel persoonlik ingeneem word en vraestelle moet bv. nie vorentoe gestuur word nie.

Dit is die verantwoordelikheid van die toesighouer om die vraestelle vir die betrokke onderwyser te gee met die nodige inligting wat vereis word op die inligtingsblad wat die vraestelle vergesel. Graad 1 en 2-opvoeders voltooi inligting voorop assesseringsvraestelle. Graad 3-leerders voltooi dit self.

## ONEERLIKHEID TYDENS TOETS / EKSAMEN

Leerders wie se oë dwaal, moet eers gewaarsku word en nie onmiddellik van oneerlikheid beskuldig word nie. Enige leerder wat verdink word van oneerlikheid se antwoordstel en moontlike skryfnotas moet ingeneem word. Die leerder ontvang hierna 'n nuwe antwoordstel waarop hy / sy binne die tyd wat nog beskikbaar is, die vraestel kan voltooi. Die vermoedelike oneerlikheid of onreëlmatige optrede word dadelik na afloop van die sessie aan die betrokke vakhoof en skool assesserings onreëlmatigheidskomitee gerapporteer. Die erns van oortreding sal bepaal of gedragskode se strafmaatreëls in werking tree aldan nie.

## AFWESIGHEID TYDENS EKSAMENS EN TOETSE

Leerders wat afwesig is, word dadelik aan die betrokke vakonderwyser gerapporteer.

Leerders wat nie die kwartaaltoets of eksamen skryf nie, moet 'n mediese sertifikaat of geldige bewys van afwesigheid inhandig om te kwalifiseer vir 'n siektetoets. Doktersbriewe is 'n wetlike vereiste vir afwesigheid tydens enige eksamen en moet die besoek en doktersbevinding aandui. Die siektetoets word deur die onderwyser geskeduleer en met die leerder en/of ouer gereël. Leerders moet onvoltooide assesseringstake voor die einde van 'n kwartaal afhandel.

Die siektetoets sal op die eerste Dinsdagmiddag direk na skool geskryf word. Leerders kry kennis oor die betrokke lokaal waarin die toets afgelê word. Spesiale vervoerreëlings moet deur ouers / leerders getref word.

## ONDERBREKINGS / LAATKOM

Leerders moet ingelig word dat hulle slegs in uitsonderlike gevalle tydens die eksamen of aflê van 'n vraestel die badkamer mag besoek. Die leerder mag nie sonder toesig na die badkamer gaan nie en 'n mede-leerder moet die leerder vergesel.

Leerders wat laat kom, kry nie meer tyd om te skryf nie en kan slegs in die oorblywende tyd hulle vraestel skryf tensy daar vooraf toestemming verleen is deur die skoolhoof.

## LEERDERONDERSTEUNING

Leerders wat leerderondersteuning ontvang en op 'n spesiale manier deur die skool geakkommodeer word deur bv. konsessies, word in die leerderondersteuningsbeleid bespreek.

## OPSTEL VAN VRAESTELLE EN TOETSE



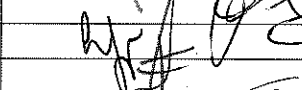
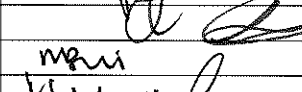





- ✓ Maak seker dat inhoud in lyn met KABV is.
- ✓ Maak seker dat die inhoud wat in die vraestel gevra word, duidelik aan die leerders d.m.v. 'n afbakening gekommunikeer is. Gebruik hierdie af-ba-kening van werk terwyl vraestel opgestel word.
- ✓ Kyk na puntetoekenning asook dit wat KABV verwag t.o.v. die gewig.
- ✓ Hou dinksrum t.o.v. die verskillende tipe vrae wat gevra kan word.
- ✓ Kyk na die verskillende kognitiewe vlakke van Blooms / Barretts / Wiskunde en vul vorm in.
- ✓ Neem altyd onderrig en leerproses in ag.
- ✓ Stel vraestel / toets en memorandum gelyktydig op.
- ✓ Kyk na die tydstoewysiging.
- ✓ Wat op die voorblad van alle vraestelle moet wees:
  - Wapen van skool asook skoolnaam;
  - Vak;
  - Graad;
  - Assessor se besonderhede;
  - Moderator se besonderhede;
  - Toegelate tyd;
  - Duidelike instruksies;
  - Totale punt van vraestel / toets.

Handig vraestel tesame met alle nodige dokumentasie reeds ingevul bv. modereringsblad asook kognitiewe blad in vir moderering.

## RESULTATE VAN TOETSE/EKSAMEN: Gr. 3 - 7

Formele assesserings (toets/eksamen vraestel en –antwoordstel) moet direk na afloop van bv. die toets en spesifiek die bespreking met die leerders d.m.v. klassikale terugvoer aan ouers/voogde huis toe gestuur word. Leerders moet die korrekte antwoorde met potlood by die foutiewe antwoord skryf terwyl klassikale terugvoer plaasvind. Hierdie antwoordstelle moet onderteken word en die daaropvolgende dag terug skool toe gestuur word. Die antwoordstelle word deur die onderwyser gekontroleer en dan in die portefeuljelêer vir promosie doeleindes bewaar. Neem kennis dat slegs die Junie-eksamen vraestelle en -antwoordstelle (en nie die Novembereksamen nie) beskikbaar sal wees om deur ouers/voogde besigtig te word. Die doel daarvan om spesifiek toets-/eksamen vraestelle en -antwoordstelle huis toe te stuur, is sodat ouers/voogde hul kind(ers) tuis met voorbereiding van volgende formele assesserings kan help. Die Junie-eksamen antwoordstelle word slegs op aanvraag huis toe gestuur deurdat 'n afskrif van die antwoordstel gemaak word. Die afskrif moet ook terug skool toe gestuur word. Dan is dit verder belangrik om daarop te let dat dit slegs Tale (Afrikaans en Engels) asook Wiskunde se antwoordstelle is wat huis toe gestuur word. Inhoudsvakke se antwoordstelle mag op versoek deur die ouer/voog in teenwoordigheid van die onderwyser gesien word. Graad 3's sal hul antwoordstelle aan die einde van elke kwartaal huis toe stuur.

Beleid hersien: Februarie 2023

Merwe Scholtz (BR-voorsitter)	
Naas Beets (Skoolhoof)	
Esri Marais	
Marié Cruywagen	
Andries Viljoen	
Lucia de Jager	
Ischké Felix	
Susan van der Walt (Tesourier)	
Marinda Brink	
Hannes Muller	

Datum: 20 FEBRUARIE 2023

Laerskool Jan van Riebeeck

Kaapstad 8001  
☎ 021 423 4209