

## 13. ASSESSERINGSBELEID:

### INHOUDSOPGAWE:

Rede vir assesseringsbeleid

Bestuur van assessering

- Rol van amptenare
- Rol van prinsipaal
- Rol van kurrikulum- en assesseringskomitee
- Rol van vakhoofde / graadhoofde (grondslagfase)
- Rol van opvoeders
- Rol van leerders
- Rol van ouers/pleegouers/voogde

Formele en informele assessering

Assesseringsstappe

Assessering moet:

Assesseringstrategieë

Die minimum aantal verpligte assesseringstake vir elke fase is as volg:

- Grondslagfase
- Intermediêre fase
- Senior fase

Skoolassesseringsplan

Kodeverspreidingsinstrument

Assesseringsprogram

Laat inhandiging van take, projekte of werkboeke

Opvoederlêer

Bewyse van leer

Departementele Werkboeke

Optekening van leerderprestasie

Skoolgebaseerde assessering

Toeganklikheid

Vertroulikheid

Tabel: Nasionale Koderingstelsel

Progressie

Nasionale- en Provinsiale Beleid

Vorderingskedules

Intervensie en ondersteuning

Opvoederondersteuningspan (OOS)

Alternatiewe assesseringsvorme

Leerderprofiel

Vaslegging, analise en bewaring van rekords/data

Moderering

Skool-gebaseerde moderering

Eksaminering

Tabel: Vraestelle: Punte en Tydsduur

Akademiese erkenning leerders

Berekening van die Top 10 presteerders

Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee

Appéle

Prosedure by aanteken van appél

## 13. ASSESSERINGSBELEID

### Rede vir assesseringsbeleid

- Elke opvoeder moet op hoogte wees van die inhoud van die Nasionale Protokol vir Assessering, die Program- en Promosie vereistes asook die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- Alle betrokkenes moet op hoogte bly van enige veranderinge wat aangebring word.
- Betrokke beleid en riglyne moet ingebou wees in alle beplanning van assessering.
- Elke opvoeder moet presies weet wat van hom/haar verwag word.
- Daar moet eenvormigheid binne 'n skool wees.
- Geen leerder mag benadeel of bevoordeel word nie.

Buigbaarheid moet toegepas word deur unieke behoeftes van die skool aan te spreek en waar nodig in die beleid in te skryf.

### Bestuur van assessering

#### **Rol van amptenary**

- Sistemiese monitering van assesseringsprosesse.
- Ondersteuning deur Hoof Opvoedkundige spesialis asook vakadviseurs.
- Leidende rol tydens klustervergaderings. Moderering van progressie- en promosie praktyke.

#### **Rol van prinsipaal**

- Altyd op hoogte van Nasionale- en Provinsiale beleid, riglyne en veranderinge.
- Sien oorkoepelend toe dat die res van die rolspelers hul opdragte uitvoer.
- Bestuur gevalle waar beleidsvoorskrifte moontlik gebuig moet word om by skool se unieke omstandighede te pas.

Hanteer appèlle asook SOAK- kwessies tesame met komitees.

#### **Rol van kurrikulum- en assesseringskomitee**

- Sorg dat Nasionale- en Provinsiale beleide en riglyne so effektief moontlik geïmplementeer en toegepas word.
- Moet oorkoepelend toesien dat assesseringsbeleid van skool uitgevoer word.
- Moet beleid gereeld hersien en aanpas om tred te hou met veranderinge in die kurrikulum en assessering.
- Kwartaalliks vergader om relevante kurrikulum- en assesseringsaangeleenthede te bespreek. Hanteer interne monitering / moderering van assesseringsprosesse.

#### **Rol van vakhoofde / graadhoofde (grondslagfase)**

Verantwoordelik vir interne monitering van opvoederlêers van betrokke vak / graad.

- Moderering van formele assesseringstake voordat dit deur leerders afgelê word. (Pre- en post moderering)
- Lei van vakvergaderings, twee keer per jaar (kwartaal 1 & 3).
- Opstel van doelwitte vir betrokke vak asook toesien dat dit binne die akademiese jaar bereik word.
- Hanteer interne monitering van bewyse van leer van betrokke vak / graad.

- Toesien dat alle aspekte soos deur die KABV vereis aangeraak word. Opstel en toepassing van 'n vakbeleid.

### **Rol van opvoeders**

- Bly op hoogte van Nasionale- en Provinsiale beleid en riglyne.
- Pas bg. beleide effektief toe.
- Hou streng by assesseringsbeleid van skool.
- Assessering van leerders se werk word gereeld, deeglik en betyds voltooi.
- Assessering is altyd eerlik, onpartydig en deursigtig sodat geen leerder benadeel of onregverdig beoordeel word nie.
- Formele assesseringstake word vergesel van 'n assesseringsinstrument.
- Leerders word deeglik ingelig wat presies van hul verwag word alvorens 'n formele assesseringstake aangepak word.
- Formele optekeningbladsye, vorderingsverslae asook vorderingskedules stem altyd 100% ooreen.
- Hou by datums soos bepaal word op die assesseringsplan. (Indien daar van die datums afgewyk moet word, moet dit as 'n assesseringsonreëlmatigheid aangeteken word.)

Identifiseer leerders wat moontlik vir alternatiewe assessering moet kwalifiseer betyds en verskaf die name aan die OOS – komitee.

### **Rol van leerders**

- Toegang hê tot goeie onderrig wat vaardighede en kennis so ontwikkel dat dit geassesseer kan word.
- Moet deeglik ingelig wees wat van hom/haar verwag word alvorens 'n formele assesseringstake aangepak word.
- Moet d.m.v. assesseringsinstrumente en vorderingsverslae deeglik ingelig wees oor sy / haar vordering.
- Moet geleentheid vir intervensie gebied word indien nodig. Moet geleentheid tot verryking gebied word indien nodig.

### **Rol van ouers/pleegouers/voogde**

- Ouers moet 'n aktiewe rol speel in die assesseringsproses.
- Moet ingelig wees oor assesseringspraktyke asook toegang hê tot die assesseringsbeleid d.m.v. die WNPS- webblad.
- Moet deel wees van besluite aangaande sy / haar kind/ers.
- Moet geleentheid kry om kontak te maak met die opvoeder tydens die kwartaallikse ouer besoek middag of soos nodig.
- Moet geleentheid kry om kommentaar te lewer op sy / haar kind / ers se prestasie en vordering.
- Neem deeglik kennis van datums waarop formele take afgehandel word, sodat leerder nie onnodig afwesig sal wees nie. (sien assesseringsplan in die weekbrief)

Bestudeer die kwartaallikse vorderingsverslag noukeurig en maak 'n afspraak vir die ouer besoek middag, indien die verslag dit so aandui.

### **Formele en informele assessering**

Dit is 'n deurlopende, beplande proses van identifisering, versameling en interpretasie van inligting oor die prestasie van leerders. Opvoeders assesseer en gee rekenskap aan die

betrokke vakhoof / graadhoof, leerder en ouers. Alle assessering word gebaseer op die beginsels soos ontvang vanaf die Nasionale Departement van Onderwys.

### **Assesseringsstappe:**

Versamel bewyse van prestasie.

Evalueer die bewyse.

Teken bevindings op.

Gebruik die inligting om die leerder se ontwikkeling te verstaan en daardeur die proses van leer en onderrig te verbeter.

### **Assessering moet:**

Die verskillende behoeftes van leerders in aanmerking neem.

Verskillende assesseringstrategieë gebruik.

Verskillende vorms van assessering insluit.

### **Assesseringstrategieë:**

Vorms van assessering: navorsing, dataverwerking, verslaggewing ens.

Assesseringsinstrumente: matriks, memorandum, kontrolelys, observasieblad ens.

Assessering deur verskillende persone bv. opvoeder, self, makker, ouers, kundige van buite, ens.

Assessering kan beide formeel of informeel wees.

Formele assessering word opgeteken.

Nie alles wat geleer word, hoef formeel geassesseer te word nie.

Informele of daaglikse assessering is die monitering van leerders se vordering.

Verskillende assesseringsinstrumente moet gebruik word.

Daar moet gebruik gemaak word van die eenvormige WNPS-templaar vir assesseringsinstrumente. (gr. 4 – 7)

Assesseringsinstrumente mag slegs met swart pen ingevul word.

### **Die minimum aantal verpligte assesseringstake vir elke fase is as volg:**

#### **Grondslagfase:**

<b>Graad</b>	<b>Vak</b>	<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>	<b>Totaal</b>
Graad 1	Huistaal	1	2	2	2	7
Graad 2	Huistaal	1	2	2	2	7
Graad 3	Huistaal	1	3	3	2	9

<b>Graad</b>	<b>Vak</b>	<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>	<b>Totaal</b>
Graad 1	First Additional Language	1	1	1	1	4
Graad 2	First Additional Language	1	1	2	1	5
Graad 3	First Additional Language	1	2	2	1	6

Graad	Vak	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal
Graad 1	Wiskunde	2	2	2	1	7
Graad 2	Wiskunde	2	2	2	2	8
Graad 3	Wiskunde	2	3	3	2	10

Graad	Vak	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal
Graad 1	Lewensvaardigheid	1	1	1	1	4
Graad 2	Lewensvaardigheid	1	1	1	1	4
Graad 3	Lewensvaardigheid	1	1	1	1	4

Graad R assesseeur deurlopend informeel. Geen formele assesseringstake word gedoen nie. Aan die einde van elke kwartaal word 'n gemiddelde kode vir die vak opgeteken op die formele optekeningtbladsy. (Laasgenoemde is nie 'n amptelike vereiste nie.)

#### Intermediêre fase:

Vak	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal
Huistaal	2	2	2	2	8
Eerste Addisionele Taal	2	2	2	1	7
Wiskunde	2	2	2	2	8
Natuurwetenskap	2	2	2	2	8
Sosiale Wetenskap	2	2	2	2	8
Lewensvaardighede	1	1	1	1	4

#### Senior fase:

Vak	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal
Huistaal	3	3	3	2	11
Eerste Addisionele Taal	3	3	3	2	11
Wiskunde	2	3	3	2	10
Natuurwetenskap	2	3	2	3	10
Sosiale Wetenskap	2	2	2	2	8
Tegnologie	2	2	2	1	7
Ekonomiese- en Bestuurswetenskap	2	2	2	1	7
Lewensoriëntering	2	2	2	2	8
Kuns en Kultuur	2	3	2	3	10

#### Skoolassesseringsplan

- Dui aan formele take van assessering (gr. 1 – 7) vir alle vakke asook die week waarin dit gaan plaasvind.
- Word kwartaalliks voltooi.
- Word aan ouers verskaf d.m.v. die weekbrief aan die begin van die kwartaal.
- Word in opvoederlêer asook in die assesseringslêer gebêre.

- Spesifieke dag waarop formele assesseringstaak voltooi moet wees, moet ten minste een week voor die tyd aan leerders gekommunikeer word.
  - Geen formele assesseringstake skeduleer vir publieke vakansiedae of tydens Buitelug opvoedingskampe nie. Maak gebruik van die “teacher’s pet” skrif. Druk slegs in opvoeders rekenaarlokaal.
  - Wees so spesifiek as moontlik: bv. begripstoets, kaartwerk, eksperiment – sure en basisse. Moenie slegs “taak” tik nie. Die assesseringsplan moet ‘n sinvolle dokument vir alle leerders, opvoeders asook ouers wees.
  - Graadhoofde kontroleer assesseringsplan deeglik voordat dit by die assesseringskomitee ingehandig word. Maak seker dat toets- en eksamendatums korrek op die assesseringsplan aangedui word. Kyk dat daar ‘n redelike verspreiding van die werkslading is.
  - Indien daar van die datums op die assesseringsplan afgewyk word, moet dit op die SAOK – templaot aangedui word aan die einde van die kwartaal. Hierdie inligting moet kwartaalliks aan die Distrikskantoor gestuur word.
  - Die assesseringsplan word gebruik om die weeklikse beplanningsboek te voltooi.
- Assesseringsplanne moet sonder enige tik- of spelfoute wees. Maak seker van die korrekte afkortings bv. Febr. En Aadr.

### **Kodeverspreidingsinstrument**

- Moet tydens ‘n graad beplanningsperiode (graad 1-3) en ‘n vakvergadering (graad 4 – 7) bespreek word.
- Poog om ‘n goeie gemiddelde balans te handhaaf. Gebruik dit as aanduiding indien die moeilikheidsgraad van die werk aangepas moet word.

Werk sekuur met punte! Veranderinge kan nie aan punte gemaak word nadat die kodeverspreiding reeds voltooi is nie.

### **Assesseringsprogram**

- ‘n Jaarlikse formele program van assessering vir ‘n spesifieke vak en graad. Gr. 4 – 7: Assesseringsprogram word aangetref in die KABV van die betrokke vak.
- Gr. 1 – 3: Stel die assesseringsprogram op volgens die assesseringstake.
- ‘n Kopie word in opvoederlêer gebêre. Moet ooreenstem met die assesseringsplan.

### **Laat inhandiging van take, projekte of werkboeke**

Indien ‘n taak of werksopdrag laat ingehandig word sonder enige geldige verskoning of verduideliking:

Dag 1 laat	verloor 20% van die groototaal
Dag 2 laat	verloor 40% van die groototaal
Dag 3 laat	verloor 60% van die groototaal
Dag 4 laat	verloor 80% van die groototaal
Dag 5 laat	verloor 99% van die groototaal en behaal 1% vir die taak

(elektroniese optekeningstelsel aanvaar nie 0% nie)

Indien ‘n leerder ‘n geldige verskoning kan aanbied sal bg. nie geld nie.

Die kriteria op die assesseringsinstrument kan ook die stiptelike inhandiging van take insluit.

## Opvoederlêer

'n Versameling van al die beplanning van assessering, formele assesseringstake asook assesseringsinstrumente vir die betrokke vak en graad.

Dit bevat die volgende:

Inhoudsopgawe

Roosters (Persoonlike rooster, Klasroosters) WNPS Assesseringsbeleid

Jaarlikse onderrigplan

Assesseringsplan & Assesseringsprogram

Lesbeplanning (sien WNPS daaglikse beplanningsboek – dui ook verryking, remediëring en hulpbronne wat gebruik word aan)

Skool gebaseerde Assessering

7.1 Formele assesseringstake (Take, toetse & eksamenvraestelle)

7.2 Assesseringsinstrumente

Interne modereringsinstrumente

Formele optekening (sien Assesseringslêer)

Intervensie (verwys ook na Platinum verryking & remediërende werkboek)

Inligting t.o.v. ANA's & Diagnostiese toetse

(slegs van toepassing op Afrikaans Huistaal en Wiskunde)

Uitslae en plan van aksie t.o.v. verbetering van uitslae (Litnum-plan)

Vakvergaderings (departementeel & skoolvlak)

Diverse

Opvoederlêers word gedurende kwartaal 2 gemodereer deur die vakhoof (gr. 4 – 7) of die graadhoof (gr. R – 3 kwartaalliks.)

In die geval van, bv. Lewensvaardighede, waar verskeie opvoeders verantwoordelik vir die afdelings van die vak is, hoef daar slegs een opvoederlêer bygehou te word.

## Bewyse van leer

- Bewyse van leerderprestasie van alle leerders moet te alle tye beskikbaar wees. Bewyse van leer kan in verskillende formate gedoen en geberg word bv. werkboeke.
- Wanneer leerders eksamen skryf, is al hul werk netjies bymekaar.
- Bewyse van leer word vir drie maande in die daaropvolgende jaar gehou en daarna word dit verwyder.

WNPS se skrifbeleid verklaar dat die volgende toegepas word:

<b>Graad:</b>	<b>Skryfbehoeftes:</b>	<b>Tipe skrif:</b>
Graad 1	dik HB potlood in kw 1, Uitdraaikryte, Gewone HB potlood (kw. 2 – 4)	Drukskrif
Graad 2	HB potlood	Drukskrif Begin lopende skrif aanleer (kw.3)
Graad 3	HB potlood; geen pacers nie	Drukskrif Kw. 4 – lopende skrif
Graad 4	HB potlood of pacer	lopende skrif

Graad 5 Kw. 1 – 3 HB potlood/pacer

Graad 6 & 7 Blou pen

lerse linieëring - boek 1 (Afr, Eng & Wisk) Gewone lyne – boek 2  
lopende skrif  
Kw. 4 – blou pen  
lopende skrif

- Alle Wiskunde vir alle grade word in potlood/pacer gedoen
- Geen Tipp-Ex mag gebruik word nie.

NW sketse en byskrifte in potlood en drukskrif

### **Departementele werkboeke**

- Alle take moet voltooi word. Opvoeder mag die volgorde waarin werk gedoen word aanpas om die beste aansluiting by onderrig te vind.
- Take/oefeninge wat beter d.m.v. die departementele werkboek onderrig kan word, hoef nie in die handboek ook gedoen te word nie. In so 'n geval word die oefening voluit deur die opvoeder geassesseer in die departementele werkboek en leerders doen volledig verbetering van die betrokke oefening.
- Opvoeders is verantwoordelik om leerders voor in die departementele werkboeke 'n lysie te laat maak van wat- ter bladsye belangrik is om te leer vir toetse en eksamens.
- Opvoeder pas goeie bestuur toe deur nie elke dag die leerders met die handboek, skryfboek asook departementele werkboeke van al die vakke huis toe te stuur nie. Boeke wat nie daardie middag by die huis benodig word nie, kan in die klas gebêre word. Sodoende het leerders nie elke dag sulke swaar tasse nie.
- Graad 1 – 3 opvoeders merk die departementele werkboeke volledig, met dien verstande dat hul ander klaswerk so aangepas word dat 'n haalbare werktempo vir onderwyser sowel as leerder gehandhaaf word. Verbetering hoef nie gedoen te word nie omdat daar te min plek toegelaat is.
- Graad 4 – 7 opvoeders mag van portuur-assessering gebruik maak. Dit is verpligtend dat die boeke aan die einde van die week deur die opvoeder geparafeer en die datum geskryf word. Verbetering word deur die leerders gedoen.

Handboeke bly slegs bronne. Die KABV dokument moet altyd noukeurig gevolg word.

### **Optekening van leerderprestasie**

Die formele optekeningblad dien die volgende doel:

Bied 'n geheelbeeld van 'n leerder se vordering in die betrokke vak. Word gebruik om vorderingskedules en vorderingsverslae te voltooi. Uitvalle kan waargeneem word, waar intervensie nodig mag wees.

- \* Formele optekening word per vak kwartaalliks, elektronies voltooi en word in opvoeders se assesseringslêers geberg.
- \* Die formele optekeningblad voldoen aan die departementele vereistes en bevat die volgende inligting:

Naam van vak, betrokke graad, klas

Naam van assesseringstaak

Volle geboortename van alle leerders in die klas, alfabeties gerangskik.

(Gebruik leerders se geboortesertifikate in die profiele om vas te stel wat is leerder se volle ge- boortename sowel as die korrekte spelling daarvan.)

Punte behaal vir die assesseringstaak

Finale % vir die kwartaal. (Intermediêre en Senior fase). Finale kode vir die kwartaal (Grondslagfase).

### **Skoolgebaseerde assessering:**

Fase	Skool gebaseerde assessering %	Eksamen – einde v jaar %
Grondslagfase	100	0
Intermediêre fase	75	25
Senior Fase	40	60
Verdere opvoeding en opleidingsfase	25	75

### **Toeganklikheid:**

- Assesseringslêer moet ten alle tye op datum gehou word.
- Assesseringslêer moet ten alle tye ter insae beskikbaar wees vir die vakhoof, graadhoof, assesseringskomitee, prinsipaal of amptenare van die distrikskantoor.

### **Vertroulikheid:**

- Assesseringslêer word op 'n veilige plek in registerklasse gebêre.
- Inligting word as vertroulik beskou.

Kopieë van die finale vorderingskedules aan die einde van die jaar word in die kluis geberg.

Formele Assesseringstake – soos voorsien deur die onderwysdepartement:

Daar kan van bg. FAT's gebruik gemaak word mits:

- Dit betyds ontvang word.
- Die taalversorging op 'n hoë standaard is.
- Die grafiese ontwerp kindervriendelik is.
- Aanpassings aan die dokument gemaak kan word indien nodig.
- Daar 'n korrekte verspreiding van kognitiewe vlakke is.
- Die inhoud geskoei is op die vereistes van die KABV.

Die memorandum foutloos is.

### **Daar word van die verpligte Nasionale Koderingstelsel gebruik gemaak in al die fases vir optekening:**

PRESTASIEKODE	BESKRYWING VAN BEVOEGDHEID	PERSENTASIE
7	Uitmuntende prestasie	80 – 100
6	Verdienstelike 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

## **Progressie**

Progressie is die proses waar daar uitslag gegee word of 'n leerder na die volgende graad vorder of nie.

- Progressie moet op die bewyse van 'n leerder se prestasie t.o.v. die formele assesseringstake gebaseer wees.

## **Nasionale- en Provinsiale beleid:**

1. Leerders moet vorder as sy/haar ouderdom twee jaar hoër as die gemiddeld van sy klasmaats is.
2. Leerders vorder gewoonlik nie indien hul meer as 50 dae afwesig was nie.
3. Leerders het Meer Tyd in die graad nodig indien intervensieprosesse gevolg is en daar nie genoegsame vordering getoon is om die minimum vereistes van die betrokke graad te bereik nie.
4. Graad R het nie vorderingsvereistes nie, aangesien dit nog nie verpligte onderwys is nie.
5. So ver moontlik, moet alle leerders vanaf graad R tot graad 1 vorder, met dien verstande dat hulle in die regte ouderdomsgroep is. (Graad R leerders word 7 in die daaropvolgende jaar.)
6. Leerders wat 'n graad herhaal moet voldoende addisionele ondersteuning gebied word.
7. Die volgende is riglyne om te bepaal of 'n leerder in graad 1 – 4 kan vorder al dan nie.

7.1) Afrikaans Huistaal	kode 4	en
7.2) Engels Eerste Addisionele Taal	kode 3	en
7.3) Wiskunde	kode 3	
8. Indien 'n graad 1 – 3 leerder 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 teruggehou word, graad R uitgesluit, om te verhoed dat die leerder in hierdie fase teruggehou word vir meer as vier jaar.
9. Die volgende is riglyne om te bepaal of 'n leerder in graad 4 – 6 kan vorder al dan nie.

9.1) Afrikaans Huistaal	kode 4
9.2) Engels Eerste Addisionele Taal	kode 3
9.3) Wiskunde	kode 3
9.4) Enige twee oorblywende vakke	kode 3

Indien 'n leerder in graad 4 tot 6 nie aan die minimum vereistes voldoen 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.
- 10.) Die volgende is riglyne om te bepaal of 'n leerder in graad 7 kan vorder al dan nie.

10.1) Afrikaans Huistaal	kode 4
10.2) Engels Eerste Addisionele Taal	kode 3
10.3) Wiskunde	kode 3
10.4) Enige drie oorblywende vakke	kode 3
10.5) Enige twee oorblywende vakke	kode 2

'n Leerder mag nie langer as vier jaar in die senior fase wees nie.

### **Vorderingskedules**

'n Vorderingskedule is 'n kwartaallikse rekord wat 'n opsomming verskaf van al die leerderprestasies per klas. Aan die einde van kwartaal vier word daar 'n progressie- en promosieskedule voorgelê aan die distrikskantoor. Geen skedules vir gr. R nie (slegs verslagblad en assesseringsverslag.)

- 'n Skedule word vier keer per jaar voltooi d.w.s. aan die einde van elke kwartaal.
- 'n Vorderingskedule word gebruik om 'n vorderingsverslag op te stel.
- Alle kodes en persentasies op die formele optekeningblad, vorderingskedule en vorderingsverslag moet te alle tye ooreenstem.

### **'n Vorderingskedule moet die volgende bevat:**

Unieke sobis nommer van elke leerder.

Volledige geboortename – alfabeties gerangskik (name op geboortesertifikaat, formele optekeningbladsye, vorderingskedule en vorderingsverslag moet orals ooreenstem).

Hoeveelheid dae afwesig per kwartaal.

Jare in fase (Graad R uitgesluit).

Persentasies en kodes verwerf vir alle vakke.

Grondslagfase dui slegs kodes aan.

Vorige graad, huidige graad, volgende graad.

Departementele voorblad wat voldoen aan bepaalde vereistes.

Skoolstempel op elke bladsy.

Klasnaam (bv. Graad 7A), jaartal en naam van opvoeder.

Aan die einde van die jaar word daar aangedui:

- 1.) GV Gereed vir vorder
- 2.) NGV Nie gereed vir vorder nie
- 3.) Vorder met ondersteuning
- 4.) Vorder a.g.v. ouderdom

Graad R het 'n verslagblad en assesseringsverslag – geen formele vorderingskedules nie.

### **Intervensie en ondersteuning**

Leerder se prestasie voldoen nie, of voldoen slegs gedeeltelik aan die vereistes vir die graad.

Prosedures wat gevolg word:

#### **STAP 1**

Leerder ontvang, tydens onderrigtyd, persoonlike aandag van die opvoeder.

#### **STAP 2**

Opvoeder reël met ouers en bied didaktiese hulp aan na skool.

### **STAP 3**

Verwys leerder na OOS-span. Aanbevelings word gemaak.

### **STAP 4**

Indien vordering na ses maande steeds nie na wense is nie, word ouertoestemming verkry en die leerder word verwys na skoolsielkundige dienste.

### **STAP 5**

Skoolsielkundige neem een van die volgende besluite:

Leerder sal baat om meer tyd in graad te kry.

Leerder moet vorder met ondersteuning.

Leerder word IOP verklaar en bly in die hoofstroom met 'n eie leerplan.

Leerder word in die OLSO-eenheid geplaas.

Leerder word na 'n spesiale skool gestuur. Leerder word na 'n vaardigheidskool gestuur.

### **STAP 6**

Leerders wat moontlike simptome van aandagafleibaarheid, hiperaktiwiteit of erge gedragsprobleme toon, word dadelik na die skoolsielkundige dienste verwys.

Lang tydperk van afwesigheid (bv. in geval van swangerskap):

- Tuiswerk word steeds gestuur aan leerder tydens tydperk van afwesigheid.
- Intervensie vind plaas wanneer leerder terugkeer na skool.

Maak gebruik van beskikbare ondersteuningsdienste bv. maatskaplike dienste, HELP krisissentrum, sielkundige, berading, dominee, ens.

### **Opvoederondersteuningspan (OOS)**

- Die OOS word deur die senior leerondersteuningsopvoeder gekoördineer.
- Die OOS help hoofstroomopvoeders met besluite rondom leerondersteuning.
- Die OOS verskaf leiding aan opvoeders met die onderrig van leerders met spesiale behoeftes.
- Die OOS bewerkstellig leerstrategieë vir leerders met leerprobleme tesame met opvoeders, ouers, sielkundiges en terapeute.
- Volledige rekord moet gehou word van alle stappe wat geneem word.
- Intervensievorms van betrokke leerders moet deur registeropvoeders op datum gehou word.
  - Die OOS is verantwoordelik dat verwysingsvorms die Distrikskantoor bereik.

Die OOS moet verseker dat strategieë geïmplementeer word.

### **Alternatiewe assesseringsvorme**

Wanneer alternatiewe of aangepaste eksaminering of assessering vir 'n leerder met spesiale onderwysbehoefte oorweeg word, moet die doel daarvan wees om 'n getroue weergawe te verkry van die leerder se kennis, vaardighede en potensiaal. Die eksaminering mag nie

verander nie en die leerder mag ook nie bo ander leerders bevoordeel word nie. Die enigste doel moet wees om die eksaminering/assessering so aan te pas dat die leerder 'n billike geleentheid gegun word om te toon of hy/sy aan die nodige assesseringsvereistes kon voldoen.

'n Leerder kan deur 'n sielkundige in privaatpraktyk of skoolsielkundige van die WKOD geïdentifiseer word synde 'n leerder met alternatiewe assesseringsbehoefte. Sielkundige verslae mag nie ouer as drie jaar wees nie. Die professionele verslag en aanbeveling van 'n sielkundige moet deur die GLOO komponent van die Kaapse Wynland Distrikskantoor verifieer word en mag nie sonder meer deur die skool self bestuur word nie.

#### Metodes van alternatiewe assessering sluit in:

Addisionele tyd (10 minute per vraestel)

Spellingkonsessie (waar leerder nie gepenaliseer word in tale vir spelfoute nie.)

Volgens die WKOD word daar nie verwag van 'n leerder om vir die transkribeerder alles te spel nie, behalwe waar daar 'n spesifieke punte toekenning is vir spelling. So 'n leerder sal dus nie sy punt hier verloor nie, maar sy vraestel sal dienoooreenkomstig aangepas word vir hom.

#### Die volgende aanpassings kan gemaak word en is aanvaarbaar:

- 'n Leerder moet die woord in 'n vraestel spel soos *verstandig* en hy/sy skryf dit as *vestanbig* – word die punt vol toegestaan in hierdie geval. Die rede hiervoor is dat b/d omruilings as 'n vorm van disleksia aanvaar word en daarom vrystelling vir spel deur die sielkundige toegestaan was. Tweedens, as 'n woord steeds deur die merker verstaan kon word, maar verkeerd gespел was omdat hy 'n leerhindernis het, word die punt steeds toegestaan. Hierdie reël kan vir begripstoetse (waar daar verwag word van die leerder om te spel) gebruik word. Die leerder word dus nie gepenaliseer nie.
- Wanneer 'n vraestel bestaan uit 'n afdeling slegs vir spelling, word daar nie van die leerder verwag om daardie afdeling te beantwoord nie. Die punte van die vraestel word dienoooreenkomstig aangepas vir so 'n leerder. Dit staan die opsteller van die vraestel vry om 'n alternatiewe afdeling in die leerder se vraestel in te werk om die gewig-swaarde van die vraestel dieselfde te hou.

Wanneer 'n leerder twee konsessies gelyktydig ontvang (soos byvoorbeeld amanuense vir lees en skryf asook vrystelling van spelling) word daar nie van 'n leerder verwag om die woorde vir die transkribeerder te spel nie. Die transkribeerder skryf verbatim die antwoorde neer en mag dit korrek vir die leerder ook spel in 'n begripstoets. Dit sluit nie die punktuasie, sinskonstruksie en morfologie in nie – punte sal steeds vir hierdie foute afgetrek word.

Amanuense (voorlees en presiese terugskryf van leerder se verbale antwoorde.)

'n Maksimum van 5% vir spelling, moet van die verworwe punt per vraestel in Tale afgetrek word gedurende die eksamen en toetsreeks wanneer 'n leerder amanuense kry. Hierdie reël geld slegs wanneer 'n leerder vol amanuense kry (leser en skribeerder), en nie wanneer 'n konsessie vir die vrystelling van spelling toegestaan word nie.

Mondelinge i.p.v. skriftelike beantwoording van toetse.

Voorlees van vrae deur 'n gekwalifiseerde persoon sodat leerders die vrae self skriftelik beantwoord.

Vergrote druk.

Gebruik maak van die rekenaar vir die beantwoording van vraestelle.

Vergrote skrif vir leerders met sigprobleme.

Assesseringstake, gedurende die kwartaal, van leerders wat amanuense ontvang word op dieselfde wyse geassesseer en gepenaliseer as die res van die graadgroep. Daar word dus net van alternatiewe assessering gebruik gemaak by die twee toetsreekse (kwartaal 1 en 3) en die twee eksamens (kwartaal 2 en 4). Alle besluite rakende alternatiewe assessering moet in die leerder se profiel aangeteken word.

#### Amanuensis by die skryf van opstelle:

Die leerder beplan self d.m.v. bv. 'n geheuekaart. Transkribeerder hoef nie hierna te kyk nie. Leerder sê aan die transkribeerder wat hy/sy moet skryf.

Die transkribeerder spel korrek vir die leerder.

Leerder moet self aandui waar die nuwe paragraaf moet begin.

Die transkribeerder maak gebruik van die sinskonstruksie soos die leerder dit aan hom/haar voorhou. Die transkribeerder maak van die korrekte puntuasie gebruik.

Die opvoeder maak van goeie oordeel gebruik by die assessering van die opstel.

Daar mag ook van ouers en internskappe gebruik gemaak word wat amanuense opleiding ontvang het. Die ouers, van die leerders wat amanuense ontvang, sal dan verantwoordelik wees vir die vergoeding van hierdie betrokke persone (slegs in die geval van persone nie in diens van die WKOD of WNPS Beheerliggaam nie). Leerders wat alternatiewe assessering ontvang, moet voor die eksamen van die werkswyse ingelig word en op hul gemak gestel word.

#### Leerderprofiel

Dit is 'n vertroulike lêer wat vir elke leerder saamgestel word vanaf graad R – 12.

#### Dit sluit die volgende in:

Unieke sobisnommer.

Persoonlike inligting van leerder.

Mediese informasie.

Inligting van ouer of voog.

Persone saam met wie die leerder woon.

Persone wat toestemming het om die leerder by die skool te kom haal.

Vroeë intervensie-dienste gelewer (0 – 5 jaar).

Skole bygewoon (graad R ingesluit).

Deurlopende ondersteuning benodig.

Afwesigheid en redes.

Deelname aan buitemuurse aktiwiteite.

Prestasies t.o.v. akademie, sport, kultuur.

Kumulatiewe verslagkaart (Grondslagfase, Intermediêre fase, Senior fase, VOO fase).

#### Relevante dokumente:

Toelatingsvorm

Afdruk van geboortesertifikaat

Afdruk van kliniekaart (Road to health)  
Oorplasingstifikaat  
Vrywaringsvorm  
Ouerkontakvorme  
Afwesigheidsbriewe  
Verslae van medici  
Ondersteuningsdienste  
Intervensieverslae  
Huidige rapport  
Finale vorderingsverslag teen die einde van die jaar  
Ondersteuningsbehoefte Assessering  
Besonderhede van registeronderwyser  
Foto van leerder (nuwe foto's word in graad 1,4 en 7 geplak)

#### Vertroulikheid:

Hierdie lêer moet te alle tye met die grootste vertroulikheid hanteer word. Slegs die prinsipaal, opvoeders, skoolsielkundige en vakadviseurs mag toegang tot hierdie profiele hê. Onder geen omstandighede mag leerders toegang tot profiele hê nie. Profiele word veilig in die kluis gebêre. Profiele mag nie huis toe geneem word nie en mag ook nie in die klasse bly nadat opvoeders verdaag het nie.

#### Persone verantwoordelik:

Die registeropvoeder is verantwoordelik om sy/haar registerklas se profiele op datum te hou. Persoonlike inligting behoort gedurende die jaar bygehou te word indien dit verander. Aan die einde van die jaar sien elke opvoeder toe dat al sy leerders se inligting op datum is. Buitemuurse aktiwiteite asook prestasies word aan die einde van die jaar voltooi. Die graadhoof sorg dat sy/haar medekollegas se profiele op datum is. Die graadhoof moet ook toesien, aan die einde van die jaar, dat die klasgroepe vir die daaropvolgende jaar korrek ingedeel is. Die opvoeder wat volgens die administratiewe indeling verantwoordelik is vir leerderprofiele moet leiding aan die personeel verskaf sodat profiele eenvormig en netjies voltooi word.

#### **Vaslegging, analise en bewaring van rekords/data**

Die volgende dokumente word elektronies voltooi en daarna word 'n harde kopie geberg.

#### REKORDS / DATA:

- 1) Formele optekeningbladsye
- 2) Vorderingskedule
- 3) Vorderingsverslag

#### BEWARING:

Assesseringslêer  
Assesseringslêer  
Ouers ontvang, teken, stuur terug skool toe.  
Registeronderwyser bêre rapport in leerderprofiel. Aan die einde van die jaar, word kwartaal 1-3 se rapporte huis toe gestuur en kwartaal 4 se rapport word in profiel gebêre.

#### ANALISE:

Kwartaalliks word 'n kodeverspreidingsinstrument voltooi vir Huistaal, Eerste Addisionele Taal en Wiskunde vir graad 1 – 7.

## **Moderering**

Die Distrikskantoor is verantwoordelik vir die sistemiese monitering van assesseringsprosesse. Die doel van hierdie besoeke is ondersteunend van aard sodat skole bemagtig kan word ter voorbereiding vir Progressie en Promosie aan die einde van die jaar. Kwaliteit van onderrig en leer bly die eerste prioriteit.

Die volgende dokumentasie kan vereis word:

Institusionele bestuur en beheer.  
Kurrikulumkoördinerings en advies.  
Gespesialiseerde leerderondersteuning.  
Korporatiewe dienste.

Die kringspan kan opvoeders ook versoek om die volgende beskikbaar te stel:

- Leerderprofile.
- Opvoederlêers.
- Bewyse van leer.
- Departementele werkboeke
- Meer Tyd aksieplanne.

Intervensie.

Aan die einde van die jaar vind die finale Progressie en Promosie plaas. Volledige assesseringslêers word dan aan die kringspan voorgehou.

Dit bevat die volgende:

Sobislys.  
Assesseringsplan.  
Kwartaallikse skedule. (finale skedule dui aan indien 'n leerder vorder met ondersteuning.)  
Formele optekeningstabelle per klas.  
LitNum-uitslae en -teikens.  
Interne monitering / modereringsplan.  
Interne monitering / modereringsinstrumente.  
WNPS Assesseringsbeleid.

Die prinsipaal tesame met die assesseringskoördineerders, OOS-span, asook betrokke opvoeders maak die besluit of 'n leerder dan vorder al dan nie. Tydens Progressie en Promosie, aan die einde van die jaar, word hierdie besluit finaal bekragtig deur die kringspan.

## **Skool-gebaseerde moderering**

Moderering is die proses van verifiëring van die deurlopende assessering se formele assesseringstake. Moderering word gedoen om te bevestig dat alle assessering op die korrekte standaard is. Daar moet ook gekontroleer word dat verskillende opvoeders wat dieselfde vak aanbied dieselfde norme gebruik. Daar word ook gekontroleer of WNPS se assesseringsbeleid noukeurig gevolg word.

Die volgende afdelings word gemodereer:

<u>DOKUMENT:</u>	<u>WIE VERANTWOORDELIK:</u>	<u>WANNEER:</u>
1) Leerderprofile	Graadhoof & Persoon oorhoofs verantwoordelik volgens admin indeling	Kwartaal 1 & 4
2) Opvoederlêer	Vakhoof (Gr. 4 – 7) Graadhoof (Gr. R – 3)	Kwartaal 2 Kwartaal 1 - 4
3) Bewyse van leer	Vakhoof	Kwartaal 1 – 3
4) Assesseringslêer	Assesseringskomitee	Kwartaal 1 – 4

Proses van die moderering van bewyse van leer:

- Formele assesseringstake moet gemodereer word voordat leerders dit ontvang.
- Leerders se assesseringstake word na voltooiing geassesseer en die resultate word opgeteken deur die betrokke opvoeder.
- Die hele klas se bewyse van leer word aan die vakhoof gestuur.
- Die vakhoof modereer 10% steekproewe uit die volledige stel.
- Die vakhoof voltooi die modereringsinstrumente en stuur aan die prinsipaal. Positiewe kommentaar is belangrik asook die uitlig van probleemareas of tekortkominge.
- Prinsipaal teken instrument van gr.4 – 7 opvoeders en bevestig probleem areas of tekortkominge.
- Opvoeder moet binne een week aan bg. probleem areas of tekortkominge aandag gee en weer voorlê aan die vakhoof.
- Opvoeder bêre modereringsinstrument in sy / haar opvoederlêer.  
Grondslagfase modereer drie voltooide assesseringstake (sterk, gemiddeld en swak).  
Maak gebruik van moderator stempel. Alles word met swart pen voltooi. In die Grondslagfase word daar nie gebruik gemaak van 'n modereringsinstrument nie.

## Eksamining

Eksamining behels die skriftelike beantwoording van 'n vraestel onder beheerde omstandighede. Dit meet 'n leerder se begrip en vermoë oor 'n wye spektrum van vaardighede. Dit word opgeteken as 'n formele taak van assessering.

Indien 'n leerder spesiale onderwysbehoefte het, en as sodanige deur die Distrikskantoor geklassifiseer is, kan daar van alternatiewe assesseringsmetodes gebruik gemaak word vir eksamineringsdoeleindes (sien punt 16 – alter- natiewe assessering.)

Eksamens word gedurende Junie- en Novembermaand, vir alle graad 4 – 7 leerders, afgelê in die volgende vakke:

### Graad 7:

Afrikaans - Huistaal

Engels - Eerste Addisionele Taal

Wiskunde

Natuurwetenskappe

Sosiale wetenskappe

Tegnologie

Ekonomiese- en Bestuurswetenskappe  
Kuns en Kultuur  
Lewensoriëntering

Graad 4 - 6:

Afrikaans – Huistaal  
Engels – Eerste Addisionele Taal  
Wiskunde  
Natuurwetenskappe & Tegnologie  
Sosiale wetenskappe  
Lewensvaardighede

November eksamen vir Afrikaans, Engels, Wiskunde en Lewensvaardighede handel oor die hele jaar se werk. Die oorblywende vakke handel oor die laaste ses maande se werk.

Toetse en vraestelle moet 'n korrekte verspreiding van al die kognitiewe vlakke hê soos aangedui in die KABV dokumente van die verskillende vakke. (Bv. kennis, begrip, toepassing, analise, sintese, evaluering.)

'n Goeie gemiddelde % per graad behoort min of meer soos volg daar uit te sien:

GRAAD	%
Graad 4	74%
Graad 5	70%
Graad 6	66%
Graad 7	64%

Gemiddeldes word, na afloop van die eksamen, tydens 'n vakvergadering bespreek waar aanbevelings gedoen kan word.

'n Volledige assesseringsinstrument, in die vorm van 'n memorandum, word aan die leerders voorsien na afloop van die eksamen. Die vraestel word deeglik bespreek en leerders kan dus leer uit hul foute.

Indien 'n gr.4 – 7 leerder tydens die eksamen afwesig is (met of sonder 'n mediese sertifikaat) kan hy/sy nie in aanmerking kom vir die berekening van die top 10 presteerders nie. 'n Alternatiewe vraestel sal nie met sy/haar terugkeer na die skool geskryf word nie. Leerders wat afwesig is met die skryf van die opstelle vir eksamen, voltooi dit met hul terugkeer. Afwesigheid tydens die toetsreeks (kwartaal 1 en 3) word ingehaal met leeder se terugkeer na skool.

Berekening van punte indien 'n leerder in die eksamen afwesig is:

Daar kan geen oop spasies op die optekningsbladsye wees nie. Indien daar oop spasies is, kan 'n leerder nie slaag aan die einde van die jaar nie. Voltooi so 'n opening met 'n verwerkte kwartaalpunt. Die kommentaar op die rapport dui dan aan dat dit slegs 'n kwartaalpunt is. SW kollegas moet asb. verseker dat hul wel 'n kwartaalpunt beskikbaar het, al vereis die KABV dit nie.

**Vraestelle: Punte en tydsduur**

<b>Vak</b>	<b>Graad 4</b>		<b>Graad 5</b>		<b>Graad 6</b>		
	<b>Punte</b>	<b>Tyd</b>	<b>Punte</b>	<b>Tyd</b>	<b>Punte</b>	<b>Tyd</b>	<b>Totaal</b>
<b>Afrikaans</b>							
<b>Vraestel 1</b>	30	Deurlopend	30	Deurlopend	30	Deurlopend	100
<b>Vraestel 2</b>	40	1h	40	1h	40	1h	
<b>Vraestel 3</b>	30	1h	30	1h	30	1h	
<b>Engels</b>							
<b>Vraestel 1</b>	30	Continuous	30	Continuous	30	Continuous	100
<b>Vraestel 2</b>	45	1h15min	45	1h	40	1h	
<b>Vraestel 3</b>	25	1h	25	1h	30	1h	
<b>Wiskunde</b>	50	1h30min	60	1h30min	70	1h30min	50/60/70
<b>NW</b>	40	1h	45	1h	50	1h	40/45/50
<b>SW</b>							
<b>Vraestel 1</b>	25	1h	30	1h	40	1h30min	50/60/80
<b>Vraestel 2</b>	25	1h	30	1h	40	1h30min	

Afrikaans :	Vraestel 1:	Hardoplees	(15)
		Luister & Praat	(15)
	Vraestel 2:	Leesbegrip	(25)
		Taal	(15)
	Vraestel 3:	Kreatiewe skryfteks	(20)
		Transaksionele teks	(10)
English:	Paper 1:	Oral: Reading aloud, listening & speaking	(30)
	Paper 2:	Reading comprehension (grade 4-5)	(30)
		(grade 6)	(25)
		Language	(15)
	Paper 3:	Creative text (grade 4-5)(15); (grade 6)(15)	
		Transactional text (grade 4-5)(10); (grade 6)(15)	
Sosiale Wetenskappe:	Vraestel 1:	Aardryskunde	
	Vraestel 2:	Geskiedenis	(25/30/40)

Vakke	Punte	Tydsduur	Totaal
<b>Graad 7</b>			
Afrikaans Huistaal			
Vraestel 1	30	Deurlopend 1h30min 1h x 2	100
Vraestel 2	40		
Vraestel 3	30		
English First Additional Language			
Paper 1	30	Continuous 1h30min 1h x 2	100
Paper 2	40		
Paper 3	30		
Wiskunde			
Vraestel 1	40	1h	100
Vraestel 2	60	1h30min	
Natuurwetenskappe	60	1h30min	60
Sosiale Wetenskappe			
Vraestel 1	50	1h30min	100
Vraestel 2	50	1h30min	
Tegnologie	60	1h	60
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	75 (Jun.) 150 (Nov.)	1h30min 2h	75 (Jun.) 150 (Nov.)
Kuns & Kultuur	50 (25 Kuns & 25 Musiek)	1h30min	50
Lewensoriëring	70	1h30min	70

Afrikaans:	Vraestel 1:	Hardoplees	(15)
		Luister & Praat	(15)
	Vraestel 2:	Leesbegripstoets	(15)
		Taal in konteks	(15)
	Vraestel 3:	Literêre tekste	(10)
		Opstel	(20)
		Transaksionele teks	(10)
English:	Paper 1:	Listening and speaking	(15)
		Reading aloud	(15)
	Paper 2:	Reading comprehension	(15)
		Language in context	(15)
		Response to literature	(10)
	Paper 3:	Essay	(20)
		Transactional texts	(10)
Wiskunde:	Vraestel 1:	Sonder sakrekenaar	(40)
	Vraestel 2:	Met sakrekenaar	(60)
SW:	Vraestel 1:	Aardrykskunde	(50)
	Vraestel 2:	Geskiedenis	(50)

## **Akademiese erkenning leerders:**

Daar word aan leerders erkenning gegee t.o.v. akademiese prestasie op die volgende wyses:

*Akademiese balkies* word aan die top 3 presteerders in gr. 4-7 toegeken. Leerders wat 95% of meer as gemiddelde % behaal het, ontvang ook akademiese balkies.

Al die leerders van die Top 10 ontvang sertifikate asook 'n *top 10 balkie* ter erkenning.

Die Top 10 presteerders word formeel tydens 'n saalbyeenkoms aangekondig.

Tydens 'n daaropvolgende sangsaalperiode sal daar ook erkenning aan addisionele akademiese presteerders gegee word. Alle leerders vanaf gr.4 – 7 wat 85% of meer as gemiddelde % behaal het en wat nie deel uitgemaak het van die Top 10 nie, sal ook sertifikate ontvang.

Hierdie stelsel behoort as aansporing te dien aan leerders om voortdurend hul beste te lewer.

## **Berekening van die Top 10 presteerders:**

Die top 10 akademiese presteerders word bereken deur gebruik te maak van die merietelys, soos voorsien deur die WKOD, op die amptelike optekeningbladsye vir formele assesseringstake.

Alle formele assesseringstake, toetse en eksamens word in berekening gebring.

## **Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee**

Die skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee (SAOK) hanteer alle onreëlmatighede, ongeruimdheids of afwykings vanaf die assesseringsbeleid, assesseringsplan, formele assesseringstake of interne/eksterne eksamens.

Die SAOK vergader een keer per kwartaal waartydens bg. bespreek word. 'n Plan van aksie word daarna in werking gestel. Die SAOK-voorsitter verkry insette van alle graadhoofde en voltooi dan SAOK templaats elektronies wat teen die einde van elke kwartaal aan die Distrikskantoor voorgelê moet word.

**Daar moet te alle tye deur alle opvoeders gepoog word om enige assesseringsonreëlmatighede tot die absolute minimum te beperk!**

## **Appelle**

Ouers of wettige voogde mag appél aanteken teen die resultaat van 'n bepaalde formele assesseringsaktiwiteit of die vordering/terughou van 'n leerder:

## **Prosedure by die aanteken van appél:**

Ouers kontak die betrokke register- of vakopvoeder.

Aangeleentheid word tydens 'n ouerbesoekmiddag of ander afspraaktyd wat beide partye pas bespreek.

Indien ouers nie tevrede is nie kan die saak verder gevoer word na die volgende persone: graadhoof, OOS-span, skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee, prinsipaal.

Indien daar geen konsensus bereik kan word nie, kan daar 'n verdere appél by die Distrikskantoor aangeteken word.

Indien ouers/wettige voogde steeds nie tevrede is met die uitkoms nie, mag 'n verdere appél by die Onderwyshoof aangeteken word.

Die Onderwyshoof sal dan 'n finale uitspraak lewer.

Korrekte dokumentasie vir die aanteken van 'n appél moet deurgaans voltooi word. Die appélvorm moet deur die ouer/wettige voog, prinsipaal, hoof opvoedkundige spesialis en direkteur voltooi word.

**Datum van laaste opdatering:**

2015-03-24

ONDERTEKEN TE **WORCESTER-NOORD** OP HIERDIE .....DAG VAN .....

.....  
**MEV. M. STOFBERG**  
**VOORSITTER: BEHEERLIGGAAM**

.....  
**MNR. P.B. BORCHERDS**  
**PRINSIPAAL**

.....  
**MEV. A. VILJOEN**  
**HOOF: ASSESSERINGSKOMITEE**