

Laerskool Impala

Assesseringsbeleid

(Hersien April 2016 na aanleiding van Distriks MEMO 77/2016)

1. Inleiding.

Soos vermeld in Laerskool Impala se Visie en Misie is die skool daartoe verbind om kwaliteit onderrig aan al ons leerders daar te stel. Die assesseringsbeleid is nog 'n meganisme om hierdie Visie en Misie te help realiseer.

Hierdie assesseringsbeleid is in lyn met die Nasionale Kurrikulum Beleidsverklaring Gr. R-12 (CAPS) en vorm die basis vir deurlopende kurrikulum ontwikkeling en assessering vir Gr. R – 7 in Laerskool Impala. Hierdie beleid bestuur en evalueer alle vorms van assessering in Laerskool Impala. Alle rolspelers is ondehewig aan hierdie beleid.

2. Doelwitte

Hierdie assesseringsbeleid sal deurlopende versameling van inligting verseker. Deurlopende en betroubare inligting t.o.v die kind se vordering sal verkry word deur 'n verskeidenheid van assesseringsmeganismes toe te pas. Die volgende beginsels van assessering sal deurlopend toegepas word:

- geldigheid
- regverdigheid
- egtheid
- konsekwentheid
- integrasie

Hierdie beleid sal assesserings sisteme, strategieë en prosedure uitlig om te verseker dat die nasionale assesseringsdoelwitte realiseer sal word by Laerskool Impala.

3. Visie

Hierdie beleid sal verseker dat elke leerder gewaardeer voel en geïnspireer is in ons innoverende onderwysstelsel.

4. Misie

Laerskool Impala is daartoe verbind om 'n funksionele en moderne skool daar te stel. 'n Moderne skool wat in staat is om gehalte-onderrig te lewer, die reg van elke leerder te beskerm en om gehalte, billike en relevante onderwys te bevorder en te verskaf.

5. Toepaslike wetgewing

Hierdie beleid is gerig op kwaliteitsbeheer en moet tesame met die volgende beleidsdokumente geles word:

- *Nasionale Protokol vir Assessering Gr. R-12 (Hersien)*
- *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12; (Hersien)*
- *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke gelys in die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;*
- *Gazette 36041 & 36042 van 28 Desember 2012;*
- *Gazette 31337 – 2008*
- *Circular 73/2008*
- *National Policy on assessment and qualifications for schools in the GET band.*
- *Witskrif 6: Spesiale Onderwysbehoefte: Die Vestiging van 'n Inklusiewe Onderwys- en Opleidingstelsel (2001), wat 'n beleidsraamwerk verskaf vir die transformering van algemene assesserings- en eksamineringspraktyke*
- *met die doel om meganismes ter ondersteuning van leerders wat leerhindernisse ervaar, in werking te stel;*
- *Witskrif 07 02 September 2004. E Learning*
- *Gazette 29851 / April 2007. Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die assessering van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR).*
- *Gazette 32678 – 3 Nov 2009*
- *Gazette 39435*
- *Regulations pertaining to the national curriculum Statement Gr R-12*
- *Gazette 31337*
- *Circular 41/2001*
- *Assessment Guideline No. 3 of 2014*
- *Assessment Circular 1/2014*

- *National Assessment Circular No 3 of 2015*
- *Circular S1/2016*
- *Circular S15/2015*
- *Die Taal-in-Onderwysbeleid, 1997; en*
- *Nasionale beleid met betrekking tot assessering is ook vervat in die volgende beleidsdokumente en alle assesseringsliggame moet aan die voorskrifte soos in hierdie dokumente uiteengesit, voldoen:*
- *Regulasies ingevolge die Wet op Gehalteversekering vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001(Wet No. 58 van 2001);*
- *Voorskrifte deur Umalusi uitgereik;*
- *Gazette 30048/Julie 2007*
- *(Moderation Guidelines 3/2014.*

6. Die skool assesseringskomitee

Die skool assesseringskomitee (SAT) bestaan uit die volgende lede:

Mnr. C Pretorius	Voorsitter
Mnr. T Gouws	Skoolhoof
Me E Smith	Adjunkhoof en Sekretaresse
Me S Ipland	Departementshoof GSF
Me C Le Roux	Departementshoof ISF
Me A Gouws	Departementshoof VKO
Mnr G v Deventer	SBST
Mnr L v Rensburg	SBST

Die voorsitter en sekretaris word jaarliks verkies.

7. Definisie van assessering

Assessering is die proses van identifisering, versameling van inligting en interpretasie van die leerder se prestasie, soos beoordeel teenoor die spesifieke uitkomste van 'n spesifieke vak.

Dit word gedoen aan die hand vandie volgende vier stappe nl.

- i) versameling van inligting rakende prestasie
- ii) evaluering van hierdie inligting teenoor spesifieke rubrieke
- iii) rekordering van die bevindings van hierdie evaluasie

- iv) hierdie informasie word gebruik om die leerder behulpsaam te wees in sy/haar ontwikkeling en om die onderrig proses te bevorder.

8. Assessering in CAPS:

Assessering in CAPS maak gebruik van Informele en Formele assessering. Informele Assessering hoef nie gerekordeer te word nie maar aantekeninge kan van hulp wees in die waarnemingsverslag, GSF en klaswerkboeke, Senior en Intersenfase. Informele assessering is die voorloper van formele assessering.

Formele assessering moet gerekordeer word. Daar word van 'n verskeidenheid assesseringsmetodes gebruik gemaak om die leerder by te staan in hierdie proses. Assesseringskriteria word vroegtydig aan leerlinge voorgehou.

Kontinue assessering word aanbeveel as die model waarvolgens leerlinge geassesseer moet word. Dit word gebruik om die leerder by te staan in sy/haar ontwikkelingsproses.

Die formele assesseringsprogram moet aan die SMT voorgelê word aan die begin van elke akademiese jaar.

9. Asseseringsbeginsels

Die doel van assessering moet altyd duidelik uiteengesit wees. Assessering moet betroubaar, deurlopend, afwisselend en gebalanseerd wees. Assessering is 'n deurlopende en integrale deel van die leerproses. Assessering moet ten alle tye akkuraat, objektief en regverdig wees. Assessering geskied in verskeie vorms, versamel inligting op verskeie maniere en maak gebruik van 'n verskeidenheid van metodes om die behoeftes van die leerder te bepaal.

Die metodes en tegnieke wat gebruik word moet van toepassing wees op kennis, vaardighede of denkwyse wat geassesseer moet word, asook die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerder.

Die resultate moet akkuraat en betekenisvol wees.
Vordering word gemeet aan die bemeestering van spesifieke doelwitte en moet nie tydsgebonde wees nie.

Bewys van vordering in die bemeestering van doelwitte moet gebruik word om areas te identifiseer waar leerders ondersteuning en remediëring nodig mag hê.

10. **Die doel van assessering:**

- Om te bepaal of die vereiste leerproses plaasvind sodat die bemeestering van die spesifieke doelwitte kan plaasvind, asook om enige moontlike probleme te identifiseer.
- Om verslag aan ouers en ander belanghebbende persone te kan doen rakende die leerder se vordering in die leerproses.
- Om 'n profiel van die leerder se prestasie dwarsdeur die kurrikulum saam te stel.
- Om inligting te verskaf vir die evaluering van leerprogramme in die onderrigsituasie.
- Om te verseker dat leerders toegang het tot die kennis, vaardighede en waardes wat in die Nasionale kurrikulum omskryf word.

5. **Die verskillende soorte assessering**

Assessering behels die bymekaar maak en vertolking van inligting (getuies) om die leerder se vordering in terme van vooraf bepaalde assesseringstake te bepaal en om 'n oordeel oor die leerder se prestasie te fel. Verslagdoening oor die vordering van die leerder, is noodsaaklik om vir die ouer, onderwysdepartement en ander belangegroepe die leerling se vordering te meet.

Verskillende Assesseringsmetodes word gebruik bv. Mondelinge praatjies / gediggies / dialoë ens. Projekte, demonstrasies, opvoerings, toetse, eksamens, praktiese demonstrasies, ens.

5.1 Basislynassessering

Dit behels assessering wat aan die begin van die jaar gedoen word om die vlak waarop die leerders presteer, te bepaal. Hierdie tipe assessering dien slegs as 'n riglyn vir die onderwyser en hoef nie in die puntetaal aangeteken te word nie.

5.2. Diagnostiese assessering

Hierdie assessering is daarop gerig om die aard en oorsake van verperrings wat leerders toon, te bepaal. Hierdie tipe assessering dien slegs as 'n riglyn vir die onderwyser om te sien watter tipe hulpverlenings gedoen moet word.

5.3. Kontinue assessering

Deurlopende assessering is oorwegend formatief van aard. Assesseringhandelinge wat dus primêr daarop gerig is om die leerder se vordering te bepaal, word aan die leerder deurgegee en aanduidings ter verbetering vind plaas.

Summatiewe assessering is primêr daarop gerig om die leerder se bevoegdheid of prestasie op 'n spesifieke tydstip te bepaal en aan te teken. Dit geskied gewoonlik by voltooiing van 'n leeraktiwiteit, 'n eenheid, termyn of jaar. Dit is dus altyd beplan en behels die gebruik van 'n verskeidenheid assesseringsinstrumente en strategieë.

Assessering kan informeel of formeel gedoen word. Informele assessering vind daaglik plaas en geskied deur waarneming, gesprek en algemene klaskamerinteraksies. Formele assessering geskied sistematies en sluit projekte, toetse, eksamens, voordragte en demonstrasie in. Terwyl deurlopende assessering dus informeel en formeel gedoen kan word, is summatiewe assessering altyd formeel.

6. Wat word geassesseer?

Die fokus van assessering is die vordering van leerders t.o.v. die bemeestering van die doelwitte. Die proses moet deursigtig wees en die spesifieke doelwitte met die toepaslike assesseringskriteria moet aan die leerders beskikbaar gestel word, sodat die leerders bewus kan wees van wat geassesseer word.

Leerders wat nie aan die vereistes van die assesseringskriteria voldoen nie, moet hulpverlening ontvang wat die leerders in staat sal stel om die kriteria te bemeester. (Intervensies)

7. Wie assesseer?

Dit is die verantwoordelikheid van die opvoeder om die vordering van leerders t.o.v. die spesifieke doelwitte te assesseer. Die assesseringsproses behels 'n vennootskap tussen opvoeders, leerders, ouers en die opvoedkundige hulpdienste (ESS) bv. spraakterapeute en opvoedkundige sielkundiges. In die GSF, Intermediêre en Senior Fase moet assessering altyd n.a.v. die vooraf opgestelde rubrik plaasvind. Die onderwyser, die leerder self, die groep of 'n mede leerder kan die assessering doen.

8. Metodes, hulpmiddels en tegnieke van assessering

Sukses of prestasie word gemeet aan die hand van die spesifieke doelwitte deur gebruik te maak van 'n verskeidenheid van metodes soos informele waarneming, formele gebruik van toepaslike en goedgekeurde gestandariseerde toetse, mondelinge vrae en antwoorde, bespreking, onderhoudvoering, self assessering, selfrapportering en groeppassering.

Tydens kontinue assessering word gebruik gemaak van 'n verskeidenheid van toepaslike assesseringshulpmiddels en tegnieke. Dit sluit in portefeulje assessering, waarnemingsverslae, joernale, toetse, take en projekte. 'n Verskeidenheid van hierdie hulpmiddels en

tegnieke moet gebruik word, om sodoende te verseker die prestasie van leerders is so regverdig en deursigtig as moontlik.

Assesseringskriteria

Rubrieke (standaarde/maatstawwe) – die spil waarom alles draai. (Gr 4 – 7)

“A rubric is a set of criteria and standards by which something is assessed.”

- Gee vooraf aan die leerders die rubrieke waarvolgens hulle geassesseer gaan word.
- Aan die einde, na assessering, kan die rubriek huis toe gestuur word.
- Die punttoekenning op die rubriek kan deel van die leerder se deurlopende assesseringspunt word.

Memorandum.

Kontrole lys (check list).

9. Rekordering en rapportering van vordering en prestasie

Daar moet deurgaans verslag gehou word van die leerder se vordering en hierdie verslae van die leerders moet te alle tye beskikbaar wees en hulle op hulle pad van onderrig en leer vergesel. Hierdie verslae moet ook inligting omtrent die leerder se geestelike en sosiale ontwikkeling bevat.

Formele klaswerk word oor 'n tydperk saamgestel en is die bewys van die leerder se vordering en prestasies.

Effektiewe kommunikasie omtrent die leerder se vordering vorm 'n noodsaaklike deel van kwaliteit onderrig. 'n Rapport moet deur die opmerkings van die opvoeder 'n duidelike beeld van die kennis en vaardighede asook die prestasie en vordering van die leerder in die leerproses weergee. Daar moet ook voorsiening gemaak word vir opmerkings en aanbevelings deur ouers.

Die rapport moet deur die hoof of onderskeie adjukhoofde onderteken word.

9.1. Die doel van die proses van rekordering en rapportering

- Dit is 'n geleentheid vir opvoeders om op 'n gereelde basis terug voering aan leerders en ouers te gee as deel van die onderrig en leerproses.
- Voorsien 'n akkurate beskrywing van vordering en prestasie van die leerder.
- Maak voorsiening vir opmerkings en kommentaar rakende die persoonlike en sosiale ontwikkeling asook die skoolbywoning van die leerder
- Gee 'n aanduiding van die vermoë en ontwikkelingsehoefte van die leerder in die leerproses.
- Dien as aanmoediging en motivering deur 'n konstruktiewe benadering.
- Dien as 'n fokuspunt vir kommunikasie tussen die skool en die huis.
- Moet ten alle tye sensitief wees vir die behoeftes en verantwoordelik hede van ouers.

10. Assessering in graad 1 tot graad 7

Die "National Policy on Assessment and Qualifications for Assessment" word gevolg by Laerskool Impala.

Die ontwikkelings-en onderrigproses word in drie fases verdeel nl. die Grondslagfase, die Intermediêre fase en die Seniorfase. Die kurrikulum in elk van die fases word georganiseer in die verskillende vakke.

Die vakke vir elk van die fases is:

Vier in die Grondslagfase:

1. Afrikaans
2. Engels
3. Wiskunde
4. Lewensvaardigheid

Ses in die Intermediêrefse

1. Afrikaans – Huistaal
2. Engels - Eerste Addisionele taal
3. Wiskunde
4. Natuurwetenskap/Tegnologie
5. Sosiale Wetenskap (Ges. en Aard.)
6. Lewensvaardigheid (PSW / SKT / LOT)

Nege in die Seniorfase

1. Afrikaans - Huistaal
2. Engels - Eerste Addisionele Taal
3. Wiskunde
4. Natuurwetenskap
5. Tegnologie
6. Sosiale Wetenskap
7. Ekonomiese Bestuurswetenskap
8. Skeppende Kunste
9. Lewensoriëntering

Hierdie vakke vorm die basis van assessering in elk van die fases.

Assessering gee 'n duidelike aanduiding van hoe goed elke doelwit onderrig en bemeester is. Leerders moet bewyse lewer van vordering t.o.v. die bemeestering van doelwitte, om sodoende te verseker dat die noodsaaklike vaardighede, kennis, waardes en normes aan hulle bekend gestel is.

Die verwagte vlakke van prestasie (ELP's) vir elke graad en fase dien as addisionele hulpmiddel om die vordering van die leerder te bepaal. Dit voorsien ook inligting rakende leerprobleme en remediëring wat nodig mag wees om leerders wat leerprobleme ondervind, te ondersteun.

Daar word verwag dat die meeste leerders instaat sal wees om volgens die ouderdomsvlakke in die verskillende fases te vorder. Wanneer dit egter blyk dat 'n leerder 'n langer tydperk nodig het om bewys te lewer van prestasie sal besluite in die verband geneem word

met insette deur die verskillende rolspelers nl. die opvoeder, leerder, ouers en opvoedkundige hulpdienste.

Dit word egter aanbeveel dat 'n leerder nie langer as 4 jaar in 'n spesifieke fase deurbring nie.

Spesifieke “marking management” plans word elke kwartaal deur die verskillende Departementshoofde opgestel t.o.v wanneer take modereer word, afgehandel word, ingehandig word ens.

10.1. Assessering in graad 1 tot graad 3

Die volgende dokumentasie t.o.v. Assessering word in die Grondslagfase – gebruik:

1. Rekorderingstate vir elke Vak.
2. Die vorderingsverslag of Rapport word aan die einde van elke kwartaal voltooi. 'n Holistiese prentjie van die leerling se prestasie word hierop aangedui
3. Kwartaal skedules wat opsommende informasie gee t.o.v. die leerling se vordering.
4. Ondersteuningsvorme : “Areas in which support is needed” Hierdie vorm word slegs voltooi vir die leerders wat hulpverlening nodig het. Dit word voltooi na gelang van die behoefte van die opvoeder en/of leerder.
5. Einde van die jaar skedule/promosiestaat
Afgeronde (kumulatiewe) punte word hierop ingevul. Die skoolhoof en departementele verteenwoordiger moet dit teken. Die provinsiale Departement van onderwys sal die vorms aan die skool beskikbaar stel.

10.2. Assessering in graad 4 tot graad 7

Die volgende dokumentasie t.o.v. Assessering word in die Intermediêre en Senior Fase gebruik.

10.2.1. Assesseringstate

In elke vak word elke leerder deurlopend geassesseer op vorms soos deur die vakbeleid volledig uiteengesit word.

Verwys na die verskillende Vakbeleide.

Hierdie vorms sluit formele en informele assesseringsvorms en rubrieke in.

10.2.2. Ondersteuningsvorm “ Areas in which support is needed”

Hierdie vorm word slegs voltooi vir die leerlinge wat hulpverlening nodig het. Dit word voltooi na gelang van die behoefte van die opvoeder en/of die leerder. Daar word vir elke Leerprogram /Vak 'n aparte vorm voltooi. Bewys van hulpverlening moet hierdie vorm vergesel. Hierdie vorm, oo deur ouers geteken word ook aan die Departement voorsien.

10.2.3. Die Vorderingsverslag of Rapport

Word aan die einde van elke kwartaal voltooi.

10.2.4. Kodes en persentasies vir rekordering in grade 4 -7

Kodes	Kriteria	Uit 10	Uit 20	Uit 30	Uit 40	Uit 50	Uit 100
1	Nie bemeester nie	0-2	0-5	0-8	0-11	0-14	0-29
2	Basies Bemeester	3	6-7	9-11	12-15	15-19	30-39
3	Redelik Bemeester	4	8-9	12-14	16-19	20-24	40-49
4	Voldoende Bemeester	5	10-11	15-17	20-23	25-29	50-59
5	Aansienlik Bemeester	6	12-13	18-20	24-27	30-34	60-69
6	Goed Bemeester	7	14-15	21-23	28-31	35-39	70-79
7	Buitengewoon Bemeester	8-10	16-20	24-30	32-40	40-50	80-100

10.2.5. Kodes en persentasies vir rekordering in Graad 1 - 7

Kode	Persentasie	Beskrywing van vaardigheid
7	80 – 100	Uitmuntende/buitengewone prestasie
6	70 –79	Goed bemeester
5	60 – 69	Aansienlik bemeester
4	50 – 59	Voldoende bemeester
3	40 – 49	Redelik bemeester
2	30 – 39	Basies bemeester
1	0 – 29	Nie bemeester nie

10.2.6. Assesseringstake

Assesseringstake moet verskillende vaardighede assessee en verskillende tegnieke moet gebruik word.

10.2.6.1. Gr 1 - 3

Die volgende minimum aantal take moet formeel geassesseer en gerekordeer word.

Vak	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Jaareind eksamen
Afr. Gr. 1 & 2	1	2	2	2	0
Afr. Gr. 3	1	3	3	2	0
Eng. Gr. 1	1	1	1	1	0
Eng. Gr. 2	1	1	2	1	0
Eng. Gr. 3	1	2	2	1	0
Wisk. Gr. 1	2	2	2	1	0
Wisk. Gr. 2	2	2	2	2	0
Wisk. Gr. 3	2	3	3	2	0
Lewens Gr. 1-3	1	1	1	1	0

Formele assesseringsbeplanning word deur die betrokke graad se vakhoof gedoen. Die formele assessering is onderhewig aan moderering. Formele assesseringstake word ingehandig vir moderering aan die einde van die kwartaal vir implementering van die volgende kwartaal.

10.2.6.2. Gr 4 – 6

Minimum aantal take wat geassesseer en gerekordeer moet word.

LW. Alle aktiwiteite moet geassesseer word , maar alle aktiwiteite moet nie noodwendig gerekordeer word nie. Alle take wat gerekordeer word, moet deur die onderwyser nagesien word.

Vak		Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Jaareind Eksamen
Afrikaans		2	2	2	1	1
Engels		2	2	2	1	1
Wisk		2	2	2	2	1
LO	PSW	1	1	1		1
	SKT	1	1	1		1
	LOT	1	1	1		1
NW/Teg		2	2	2	1	1
SW	Gesk	1	1	1		1
	Aard	1	1	1		1

Formele assesseringsbeplanning word deur die vakpersoneel gedoen en is onderhewig aan moderering deur die vakhoof. Formele assesseringstake word ingehandig vir moderering aan die einde van die kwartaal vir implementering van die volgende kwartaal.

Promosievereistes: Gr. 4 - 6

Afrikaans 50% (4)

Engels 40% (3)

Wiskunde 40% (3)

In enige ander 2 goedgekeurde vakke 40% (3)

Belangrike: 'n Leerder kan dus nie in meer as een vak minder as 39% (2) kry nie. 'n Leerder wat dus in twee vakke (2's) het voldoen nie aan die slaagvereistes nie.

Eindjaar eksamen Gr. 4 - 6

Skoolgebaseerde assessering (alle formele assesseringstake, Kwartaal een tot en met Kwartaal vier het 'n gewigswaarde van 75%. Die eindjaareksamen het 'n gewigswaarde van 25%. Die eindjaareksamen tel dus 25% van die kind se promosiepunt.

10.2.6.3. Gr 7

Minimum aantal take wat geassesseer en gerekordeer moet word.

Vak		Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Jaareind Eksamen
Afrikaans		3	3	3	1	1
Engels		3	3	3	1	1
Wiskunde		2	3	3	2	1
LO		1	1	1		1
NW		2	3	2	2	1
SW	Gesk	1	1	1		1
	Aard	1	1	1		1
Teg	Toets	1	1	1		1
	Prakt	1	1	1	1	
EBW		2	2	2		1
Creative Arts		1(1+1)	1 (1+)	1 (1+1)		1(1+)

Formele assesseringsbeplanning word deur die vakpersoneel gedoen en is onderhewig aan moderering deur die vakhoof. Formele assesseringstake word ingehandig vir moderering aan die einde van die kwartaal vir implementering van die volgende kwartaal.

Promosievereistes: Gr. 7

Die volgende verwys na die minimum vereistes. Leerder mag dus nie minder as die gegewe persentasie presteer nie:

- Afrikaans 50% (4)
- Engels 40% (3)
- Wiskunde 40% (3)
- Enige oorblywende drie vakke 40% (3)
- Enige oorblywende twee vakke 30% (2)

NOTA: Die leerder moet al nege vakke se assessering(SGA) voltooi

Eindjaar eksamen Gr. 7

Skoolgebaseerde assessering (alle formele assesseringstake, Kwartaal een tot en met Kwartaal vier) het 'n gewigswaarde van 40%.

Die eindjaareksamen het 'n gewigswaarde van 60%. Die eindjaareksamen tel dus 60% van die kind se promosiepunt.

Belangrike nota: 'n Leerder kan dus nie in meer as een vak minder as 29% (1) kry nie. 'n Leerder wat dus in twee vakke 'n een het voldoen nie aan die slaagvereistes nie.

11. **Beleide**

Personeel moet die volgende beleide beskikbaar hê in hul vakeleër:

- Laerskool Impala Asseseringsbeleid.
- Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (Vak en fase van toepassing op spesifieke personeellid).
- Nasioanale Beleid met betrekking tot die Program- en Bevorderingsvereistes van die Nasional Kurrikulumverklaring Graad R-12.
- Nasionale Protokol vir Assesering Graad R-12.
- Assessment Circular 1/2014.
- Moderation Guidelines3/2014.
- Gazette 36041 & 36042 van 28 Desember 2012.

Tydens die eerste SAT vergadering in Januarie van elke akademiese jaar sal hierdie beleide bespreek word met die klem op kernaspekte van toepassing op Laerskool Impala. Assesering wat vakgerig is sal vervat word in personeel se vakbeleid en sal dienooreenkomstig tydens vakvergaderings bespreek word.

Alle asseserings inligting wat van Distrik of Nasionale Hoofkantoor afkomstig is sal tydens SAT vergaderings aan personeel kommunikeer word. Die notule van die vergadering sal verwys na die "MEMO" of "CIRCULAR" nommer. Die spesifiek Departementele dokument sal in die skool se ASSESSERINGSLEër liasseer word.

12. **Skool Asseseringsplan**

Die skool **Asseserings Program** is spesifiek vak en graad gerig. Die skool se Asseserings Program (Gr 1-7) vir die betrokke akademiese jaar is beskikbaar in die skool se Asseseringsleër. Die Gr 1-3 Asseseringsplan is beskikbaar in die betrokke Adjunkhoof en Departementshoof se leër. Elke vakpersoneel se Asseseringsplan is in die betrokke vakeleër liasseer. Die Gr 4-7

Assesseringsplan is beskikbaar in die betrokke Adjunkhoof en Departementshoof se leër. Elke vakpersoneel se Assesseringsplan is in die betrokke vakteël **liasseer**.

Die skool se **Assesserings Plan** moet spesifiek wees t.o.v wat formeel geassesser word, wanneer dit geassesser word en hoe die assessering gaan plaasvind. Die assesseringplan word binne die eerste twee weke van die nuwe akademiese jaar aan ouer uitgegee.

Die Assesserings plan moet skriftelik aan die ouers deur gegee word. Assesseringsplanne wat vakspesifiek is word kwartaaliks aan die ouers gegee en is ook beskikbaar op die skool se kommunikeerder en webwerf. Vakspesifieke assesseringsbeplanning word kwartaaliks in leerder se skrifte geplak en ouers onderteken dit as bewys van Ontvangs. Die onderskeie Departementshoofde moet toesien dat hierdie Assesseringsplan wel aan ouers deurgegee word. Die Skool assesseringsbeplanning word deur die SAT voorsitter saamgestel nadat verskillende vak assesseringsbeplanning ingedien is. Hierdie assesseringsbeplanning word in Oktober gedoen voor die nuwe akademiese jaar begin.

13. Ontleding van leerder resultate en verkryging van leerder Statistieke (CMM)

Personeel gebruik die volgende vorm om leerder resultate te ontleed: ***“Analise/Verslag t.o.v Formele Assesseringsstake”*** Hierdie verslag moet na elke formele assesseringsopdrag (nie aktiwiteit nie) volledig voltooi word drie dae na afhandeling van die formele taak. Na volooing van hierdie analise moet dit aan die vakhoof en departementshoof gestuur word vir kontrole. Die intervensie-strategieë ter verbetering van uitslae en die leer-en-onderrig proses moet spesifiek wees. Die uitkomste van intervensie t.o.v die “expanded opportunities” moet kontroleerbaar wees met leerder uitslae.

Die afskrif van die analise verslag moet in die personeel se vakteël liasseer wees saam met die betrokke formele assesseringsopdrag. Afskrifte is ook beskikbaar in die skool se Assesseringsleër asook Adjunkhoof en departementshoof leër.

Verkryging van leerder statistieke (CMM) word gedoen volgens die skool se assesseringskomitee se bestuursplan.

Na afhandeling van die formele assesseringsaktiwiteite voltooi vakpersoneel die CMM vorm. Vakpuntestate saam met die voltooide CMM verslag word aan die betrokke vakhoofde gestuur vir kontrole.

Gekontroleerde vakpuntestate asook die CMM vorm word aan die betrokke Departementshoof gestuur vir die inlees van statistieke.

Die betrokke adjunkthoof kontroleer alle CMM statistieke en stel 'n diagnostiese verslag saam t.o.v die verbetering van die leer en onderrig proses.

Die SAT voorsitter is verantwoordelik vir die finale inhandiging van CMM statistieke.

Graad, klas, vak en fase statistieke word met mekaar vergelyk t.o.v doelwitte gestel en resultate.

Hierdie resultate sal dan gebruik word vir onderwysersontwikkeling.

14. Die diagnostiese ontleding van leerder resultate

Personeel moet **“Analise/Verslag t.o.v Formele Assesseringstate”** gebruik om leerder resultate te verbeter. Die uitkomste van die intervensie moet in personeel se voorbereiding aangedui word. Hierdeur word verseker dat personeel sensitief sal wees vir leerder behoeftes en tekortkominge.

15. Verbetering van leerderprestasie

Tydens die kwartaalike voogvergaderings (SBST) moet leerders wat ondersteuning nodig het, identifiseer word en metodes tot hulpverlening moet bespreek en notuleer word. Hierdie notule moet beskikbaar wees by voogpersoneel. Ouers moet skriftelik in kennis gestel word en alle hulpverlening, monitering, verwysingsvorme ens. Die Dep.hoof opvoedkundige leiding het hierdie vorms wat aan ouers gestuur word voor enige toetsings en daarna. Hierdie dokumentasie sal in die skool se SBST lêer liasseer word. Die Dep.hoof Opvoedkundige leiding het 'n vorm wat personeel voltooi wanneer hul spesifiek 'n leerder wil aanmeld vir toetsings ens. Personeel MOET dus NIE wag vir die voogvergaderings om leerders aan te meld nie.

16. Leerder-ondersteuning en intervensiestrategieë

Leerder profiele moet kwartaalliks opdateer word. Ondersteuning en intervensie wat deur die jaar plaasgevind het word aan die einde van die jaar in die profiel geplaas. Indien 'n leerder die skool verlaat voor die einde van die akademiese jaar moet die voogpersoneel verseker alle dokumentasie is in die profiel voor dit aangestuur word. Personeel gebruik die kontrole vorm wat deur admin op die profile geplaas word wanneer dit aangevra word deur die nuwe skool. Bewyse van hulpverlening moet te alle tye beskikbaar wees by die vakonderwyser.

Wat doen Laerskool Impala spesifiek met betrekking tot leerderondersteuning?

- Personeel ontvang 'n naamlys van leerders wat geslaag het met ondersteuning.
- Personeel ontvang ook 'n naamlys van leerders wat nie geslaag het nie en spesifieke ondersteuning moet ontvang.
- Personeel moet hulself vergewis van spesifieke areas waar leerder ondersteuning nodig het.
- Hulpverlening moet spesifiek gerig wees om leerder se agterstande aan te spreek.
- Tydens “pos-moderering” word daar van die vakhoof/Departementshoof/betrokke Adjunkhoof verwag om te kontroleer hoe hulpverlening vorder. Indien nodig moet aanbevelings gemaak word ter verbetering van die hulpverleningsproses.
- Personeel moet dus spesifiek bewus wees van leerder behoeftes tydens die onderrigproses.
- Hulpverlening en addisionele ondersteuning aan leerders moet duidelik aangeteken word in leerder skrifte. Hierdeur word die kontrole proses vergemaklik.
- Personeel kan leerders met spesifieke taal en wiskunde agterstande aanmeld by die skool se RO sentrum.
- Die aard van die agterstande moet spesifiek wees. RO personeel sal dan hulpprogramme wat op rekenaars gedoen word aan leerders verskaf.
- Daar word van personeel verwag om terugvoer te gee aan RO personeel m.b.t die vordering van die leerders in die klas.

- Ouers van leerders wat ondersteuning ontvang moet skriftelik daarvan in kennis gestel word.
- Ouers moet skriftelik terugvoer gee aan personeel m.b.t ouer insette om leerders verder te ondersteun.
- Alle kommunikasie aan en van ouers moet deur personeel geliasseer word. Aantekening van die kommunikasie moet in waarnemingsboeke/puntestate aangedui word.

17. Moderering

Die volgende beleide en amptelike dokumentasie het verwysing:

- *Distriks modererings memos.*
- *Exam instruction 17/2011 for GET.*
- *Circular 6/2009*
- *Exam instruction 3/2014 for Grade R-11*

Alle **formele assesseringstake moet** modereer word. Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesseringstake regverdig, geldig en betroubaar is. In die Grondslagfase staan die modereringsproses bekend as “kwaliteitskontrole”.

Omvattende en toepaslike moderering moet in plek wees vir die gehalteversekering van alle vak assesserings.

In alle grade sal die formele skoolgebaseerde assessering (insluitend die praktiese take) gemodereer word deur die betrokke vakhoof by die skool en op ‘n deurlopende wyse. Moderering dien die volgende doeleindes:

1. Dit moet vasstel of die onderwerp inhoud en vaardighede geleer en geassesseer is.
2. Dit moet seker maak dat die korrekte balans van kognitiewe vlakke weerspieël word in die assessering.
3. Dit moet verseker dat die assessering en die nasien van ‘n aanvaarbare standaard en konsekwent is.
4. Dit moet gebiede identifiseer waarop die onderwyser verder ontwikkel moet word en behoort te lei na sodanige ontwikkeling en ondersteuning.
5. Dit behoort die werk wat deur die onderwyser gedek is te reflekteer en in lyn wees met die kwartaal se vereistes.

Die bestuursplan t.o.v moderering word kwartaaliks met personeel bespreek (tydens die onderskeie fasevergaderings) en skriftelik

deurgegee. Geen nuwe werk kan gedoen word voor die “pre-moderering” plaasgevind het nie.

Tydens “pos-moderering” moet alle leerders wat nie voldoen het aan die slaagvereistes nie, se boeke vir die vakhoof gestuur word vir kontroledoelindes. Vakhoofde kontroleer die aard van die probleem, hulpverleningstegnieke, kommunikasie aan ouers ens. Laerskool Impala se “pos-modereringsvorm maak voorsiening hiervoor.

Alle moderringsverslae moet ingehandig word volgens die die skool se betrokke bestuursplan. Die betrokke bestuursplan word kwartaaliks her-uitgereik en is spesifiek t.o.v van aktiwiteite en sperdatums.

18. Rekordering en verslae

Laerskool Impala maak gebruik van EDUPAC as administrasie stelsel. Rapporte sal aan leerders gegee word die dag waarop die skool sluit vir die betrokke graad. Die “management plan” vir die administratiewe proses van Rapporte word aan die begin van elke kwartaal in fasevergaderings met personeel bespreek.

Datums van ouerdae is in die leerders se dagboeke asook personeeldagboeke aangeteken. Ouers word in kennis gestel tydens die onderskeie inligtingsaande in Januarie. Datums verskyn ook op die skool se “Communicator” en Webblad.

Distrik se bestuursplanne word gebruik ter finalisering van die skool se bestuursplan t.o.v afsluiting van assessering, kontrole van assessering, punte by Departementshoofde en rekordering op die EDUPAC adminstelsel.

Voorlopige kwartaalstate word gebruik vir die identifisering van “learners at risk” asook grensgevalle.

Departementshoofde kontroleer spesifiek hierdie leerders se werk asook bewyse van hulpverlening, intervensie ens.

‘n SAT vergadering word gehou voordat finale goedkeuring gegee word vir die druk van Kwartaalstate asook leerder rapporte. Grensgevalle word individueel bespreek en moderering van hierdie leerders se werk is verpligtend om finale punt te verseker.

19. Leerder profiele

Die volgende dokumentsie is van belang:

- *District Memoranda 230/2011 en 61/20152.*
- *Exam instruction 22/2011*

Personeel wat nuut is by Laerskool Impala, ontvang opleiding t.o.v voltooiing van leerder profiele, by onderskeie graadhoofde en departementshoofde.

Profiele word te alle tye in die skool se kluis gestoor. Die “management plan” vir die opdatering van die profiele word kwartaaliks deur die DPO verskaf.

Alle profiel aanvrae word deur die admin kantoor hanteer so ook die aanstuur van profiele na ander skole.

Profiele wat nie binne die gegewe aanvraagtyd ontvang is van die vorige skool nie word deur Admin opgevolg soos per bestuursplan.

Laerskool Impala gebruik die Adminstelsel EDUPAC.

20. Skool gebaseerde assessering. (SBA)

Die skool het 'n beleid rakende leerders wat afwesig is tydens formele assessering. Hierdie beleid is ook in leerder dagboeke asook personeel dagboeke. Die volgende word vervat in die beleid:

- Waar 'n leerder weens '**n geldige rede** nie 'n formele assesserings aktiwiteit/e gedoen het nie mag:
 - (a) Hy of sy, afhangende van die beslissing van die assesseringskomitee van die skool 'n verdere geleentheid verleen word om in die vereiste take geassesseer te word.
 - (b) Die leerder moet binne 'n tydperk, soos bepaal deur die assesserings komitee, die betrokke assesseringstaak inhandig. Sou die leerder versuim om gehoor te gee aan die inhandigingsdatum, moet hierdie leerder rapporteer word aan die skool se assesseringspan. Bewyse waar leerder geleentheid gegun is moet beskikbaar wees by die betrokke vakpersoneel. Ouers MOET hierdie bewyse onderteken.

Die skoolassesseringskomitee sal in samewerking met die betrokke personeel, ouers en die leerder poog om die leerder te ondersteun om die assesseringstaak te voltooi.

- “ 'n Geldige rede” in hierdie verband sluit die volgende in:

- (a) siekte, bevestig deur 'n geldige mediese sertifikaat, uitgereik deur 'n geregistreerde mediese praktisyn;
 - (b) humanitêre redes, wat die sterfte van 'n onmiddellike familielid insluit, bevestig deur 'n doodsertifikaat;
 - (c) 'n leerder wat in 'n verhoor in die hof verskyn, bevestig deur geskrewe getuienis; of
 - (d) enige ander redes wat deur die skoolassesseringskomitee as geldig beskou word.
- Waar 'n leerder weens geldige redes versuim het om die formele assesserings aktiwiteit/e te doen moet bewyse daarvan liasseer word.

Ouer se reg tot Apél

Hierdie proses is onderhewig aan die Distriks Memos:

- Memo 482/2009
- Memo 388/2012
- Memo 48/2015

Appellerings proses vir druipele.

Leerders wat aan die einde van die akademiese jaar, nie voldoen aan die slaagvereistes nie, se ouers het die reg tot appél. Die ouers moet bewus wees dat hulle wel 'n reg tot appél het.

Appellering begin by die skool se SAT koördineerder (C Pretorius).

Ouers sal by die inligtingsaande hiervan ingelig word. Finale rapport sal ook aandui dat ouers die reg tot appél het.

Sien aanhangsel A tot D hierby ingesluit.

Personeel MOET alle druipele se skrifte asook alle bewyse van hulpverlening aan die Departementshoofde stuur vir bewaring. Hierdie dokumentasie moet vir 3 maande (Einde Maart van die nuwe jaar) bewaar word.

Personeel moet juis daarom verseker dat 'n leerder wat druipele werklik ondersteun is en dat daar voldoende kommunikasie aan die ouers was.

21. Skool Assesserings Ongeruimthede Komitee (SAOK)

Die SAOK moet bestaan uit die volgende lede:

- Mnr. J Louw : Voorsitter. (IDSO)
- Mnr. T Gouws : Hoof
- Mnr. C Pretorius : SAT voorsitter
- Me I Weenink : ISF verteenwoordiger
- Me S v Rooyen : GSF verteenwoordige
- Mnr D Oberholzer : Beheerliggaam

Die SAOK sal jurisdiksie hê in enige beweerde interne assessering ongeruimthede met betrekking tot of wat gedurende die verskillende stadiums van die interne SGA prosesse, wat die volgende insluit:

- Samestelling van SGA-punte.
- monitering en moderering van SGA.
- Toestande waaronder opvoeders SGA uit voer.
- Toestande waaronder leerders intern geassesseer word.
- Vaslegging en verwerking van data ten opsigte van SGA.
- Die opstel en moderering van interne assessering van vraestelle
- Enige ander onreëlmatigheid wat verband hou met die SGA

Die SAOK moet dadelik inkennis gestel word van enige ongeruimthede. Circular 73/2008 (SAT meester lêer) sal geraadpleeg word t.o.v stappe wat geneem moet word.

Die bestuur van SGA ongeruimthede is die verantwoordelikheid van die Skool Assesseringspan. Bogenoemde stelsels is in plek gestel om te verseker dat die skoolgebaseerdeassessering geldig, betroubaar en eerlik verklaar word.

22. Ten slotte

Assessering is slegs betekenisvol indien :

- Dit 'n betekenisvolle oogmerk (doeleinde) het
- Leerders daarby betrokke is
- Dit 'n rigtingwyser en 'padkaart' is vir toekomstige onderrigssituasies

Hersien April 2016

Datum waarop beleid hersien sal word	<i>Oktober 2016</i>
<i>SAT Voorsitter</i>	
<i>Skoolhoof</i>	
<i>Distrik</i>	



GAUTENG PROVINCE

EDUCATION
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

ANNEXURE A

APPEAL TO SCHOOL AGAINST ASSESSMENT DECISION

SECTION A (To be completed by the parent / guardian)

DETAILS OF APPELLANT/PARENT/GUARDIAN			
Title:	Initials:	Surname:	
ID Number:		Relationship to learner:	
Contact Address:			
Tel:	Cell:	Fax:	
Email:			
DETAILS OF LEARNER			
Surname:		Name/s:	
ID Number:		Age:	
School:		Grade:	
REASON(S) FOR APPEAL			
<i>(Attach copies of report card, ID of learner and all other relevant supporting documents)</i>			

Signature (Parent/guardian)

Date



ANNEXURE B

FORM B: APPEAL TO DISTRICT AGAINST RETENTION OF LEARNER
SECTION A (To be completed by the appellant)

DETAILS OF PARENT/GUARDIAN			
Title:	Initials:	Surname:	
ID Number:		Relationship to learner:	
Contact Address:			
Tel:	Cell:	Fax:	
Email:			
DETAILS OF LEARNER			
Surname:		Name/s:	
ID Number:		Age:	
School:		Grade:	
REASON FOR APPEAL			
(Motivate why the school's decision is not accepted)			

 Signature (Parent / Guardian)

 Date
SECTION B (To be completed by District)



ANNEXURE C

**FORM C: APPEAL BY PARENT/GUARDIAN TO PROVINCIAL OFFICE
AGAINST RETENTION OF A LEARNER**

TO: The Assessments Director
 CC: District Director
 CDS Coordinator/Phase Coordinator
 IDS Coordinator/IDSO
 District Assessment Official

SECTION A (To be completed by the appellant)

DETAILS OF APPELLANT/PARENT/GUARDIAN		
Title:	Initials:	Surname:
ID Number:	Relationship to learner	
Contact Address:		
Tel:	Cell:	Fax:
Email		
DETAILS OF LEARNER		
Surname:	Name/s:	
ID Number:	Age:	
School:	Grade:	
REASON FOR APPEAL		
(Motivate why decision by the School and District is not accepted)		

Signature (Appellant/Parent/Guardian)

Date

SECTION B (To be completed by Provincial Assessment Official)

DECISION BY ASSESSMENTS DIRECTOR	
Date received:	Date of feedback given:
Decision: Retention is overturned/upheld (<i>Delete inappropriate word</i>)	
Motivation:	
Action to be taken:	

Insert table with name, designation, signature of investigating officials

Name of the Director of Assessments

Signature

Date: _____



ANNEXURE D

APPEALS REGISTER (SCHOOL)
SCHOOL: _____

YEAR: 20 ____ **/ 20** ____

Name of learner	Grade	Date appeal was received	Action taken	Upheld/ Overturned	Date feedback given	Outcome Accepted (A)/ not accepted (NA)

Official & Designation: _____

Signature: _____ **Date:** _____