HOËRSKOOL BRACKENFELL

ASSESSERINGSBELEID

INLEIDING

Hierdie beleid is ter aanvulling van die Kurrikulum Assesseringsbeleidsdokument en al die ander dokumente (sien afdeling B) en moet saam met die riglyne vir elke vak gelees word. Hierdie dokument vervang geen amptelike beleidsdokument van die DBO of WKOD nie, maar dien as interne riglyn van hoe die skool uitvoering aan die amptelike beleid gee.

INHOUD

A	DOEL	2
B	BELEIDSDOKUMENTE	2
C	KURRIKULUM IN KONTEKS	2
D	KOMITEES	3
E	ROLSPELERS	4
F	SBA BESTUURSPLAN	6
G	PROGRAMVEREISTES EN PROMOSIEVEREISTES PER GRAAD	7
H	ASSESSERING	9
I	EKSAMENS	12
J	MODERERING	16
K	REKORDHOUDING EN SBA TAKE	16
L	PROGRESSIE EN PROMOSIE	19
M	SKOOLASSESSERINGS: ONREËLMATIGHEDE KOMITEE	22

A DOEL

1. Hou ouers, leerders en opvoeders op hoogte van prosedures rakende klastoetse, SBA, PATS en ander eksamens
2. Om te verseker dat assesseringsprosedure regverdig en konsekwent toegepas word om regverdige uitslae te verseker wat 'n ware beeld is van die leerder se vermoë.
3. Om te verseker dat alle rolspelers van die skoolgemeenskap, ouers en opvoeders verantwoordelikheid aanvaar vir die akademiese vordering van die leerder om akademiese uitnemendheid deur alle gebiede van die skool te bevorder.

B BELEIDSDOKUMENTE

1. Government Gazette 36041, 28 Dec 2012 (Approval of regulations pertaining to the National Curriculum Statements gr R – 12)
2. NPPPR Graad R – 12
3. NPA Graad R – 12
4. NEP 1996 (Act nr 27)
5. Minimum Admission Requirements for Higher Certificate, Diploma and Bachelor's Degree Programmes requiring a NSC. DoE Aug 2005
6. Regulations for Conduct, Administration and Management of Assessment for NSC (Government Gazette 28156 Oct 2005)
7. SA Quality Assurance Act (Act 58 / 1995)
8. NSC: Government Gazette 29466 12 Dec 2006)
9. NSC for learners with severe barriers to learning (Government Gazette 30371 Oct 2007)
10. NSC; DoE 2005
11. SA Certification Council External Quality Assurance of Assessment, Policies, Directives and Requiremens published by Umaluzi July 2006
12. WCED moderation protocol Circular 0128/2002
13. Toelatingsbeleid Hoërskool Brackenfell (skoolbeheerliggaam)
14. Taalbeleid Hoërskool Brackenfell (skoolbeheerliggaam)

C KURRIKULUM IN KONTEKS

Die skool is onlosmakend deel van die veranderde gemeenskap waarin ons leef en pas die kurrikulum toe deur bewus te wees van die volgende faktore:

1. Visie en missie van Hoërskool Brackenfell
2. Diversiteit van skoolgemeenskap
3. Tweetaligheid van leerders
4. Leierskapsontwikkeling in die skool en klaskamer
5. Toepassing en invloed van inligtingstegnologie
6. Menseregte van leerders en personeel
7. Invloed van besighede en Brackenfell gemeenskap op skool
8. Tradisies en historiese agtergrond van skool

9. Verwagting van ouergemeenskap
10. Persoonlike behoeftes en verwagtinge van leerders
11. Vestiging van 'n sosiale gewete by leerders

D KOMITEES

1. ASSESSERINGSKOMITEE

POSISIE	NAAM	VERANTWOORDELIKHEID
VOORSITTER (SKOOLHOOF)	Skoolhoof	Finale assesserings Hersien assesseringsbeleid aan die begin van elke jaar saam met res van komitee
HOOF (AKADEMIE)	Adjunkhoof (Akademie)	Alle assessering en moderering in skool
ONDERSTEUNINGSDIENSTE	Hoof Ondersteuningsdienste	Hanteer konsessies Organiseer leerders met konsessies en begeleiers tydens eksamens
GRAADHOOFDE	Soos aangedui in personeelhandleiding Graadhoofde skuif elke jaar saam met die graadgroep na die volgende graad	Finale assesserings en promosies aan die einde van die jaar
VAKHOOFDE	Soos aangedui in personeelhandleiding	Assesserings in vakverband Bepaal assesseringbeleid in vakverband

2. OPVOEDER ONDERSTEUNINGSKOMITEE:

HOOF (AKADEMIE)	Adjunkhoof (Akademie)
GBS-komitee	Sien personeelhandleiding
VAKHOOFDE	SIEN BY ASSESSERINGSKOMITEE

3. LEERDERONDERSTEUNINGSDIENSTE

ONDERSTEUNINGSDIENSTE Hanteer konsessies (aansoeke en opvolg) en gee inligting aan vakonderwysers	Hoof Ondersteuningsdienste Personeel by Ondersteuningsdienste Personeellid betrokke by Ondersteuningsdienste

E ROLSPELERS

1. MOOD BEAMPTES

1.1 Verseker dat nasionale en provinsiale kurrikulum en assesseringsbeleid toegepas word

1.2 Monitor, ondersteun, modereer en verifieer assesseringsbeleid en prosedures op skoolvlak

1.3 Teken progressie/promosie skedule aan die einde van die jaar

2. SKOOLHOOF & ADJUNKHOOF (AKADEMIE)

1.1 Is verantwoordelik vir implementering van nasionale en provinsiale assesseringsbeleid op skoolvlak

1.2 Verseker effektiewe toepassing van KABV/JOP op alle vlakke

1.3 Verseker voldoening aan SBA vereistes en versameling van bewyse van leer

1.4 Verseker effektiewe optekening van assesserings

1.5 Bestuur rekords van leerderprestasie

1.6 Implementeer effektiewe rapportering van leerder prestasies aan alle belanghebbendes

1.7 Bestuur intervensie prosedures vir leerders met leerhindernisse

1.8 Verseker dat 'n regverdige onreëlmatighede en appélle prosedure in plek is

1.9 Teken alle progressie en promosie skedules

1.10 Teken en ontleed data voorsien deur nasionale en provinsiale evaluerings sowel as ander stelsels of navorsingsevaluerings (gr 8 diagnostiese toetse, WKOD sistemiese toetse, NSS finale uitslae)

1.11 Verseker dat assesseringkalender aan ouers beskikbaar gestel word elke kwartaal

3. SKOOLBESTUURSPAN

Verantwoordelik om te verseker dat nasionale en provinsiale assesseringsbeleide en riglyne effektief toegepas word

4. VAKHOOFDE

4.1 Verseker betroubaarheid en geldigheid van assessering volgens voorskrifte in KABV/JOP-dokumente.

4.2 Verseker dat assesseringtake gemodereer is (10%)

4.3 Rapporteer alle onreëlmatighede aan SAOK

4.4 Stel vakbeleid op wat die volgende bevat: voorskrifte in verband met beplanning, moderering, standaardisering, kontrole, monitering, eksaminering, puntesamestelling, SBA-punte

4.5 Bestuur moderering van vraestelle en skrifte

4.6 Voorsien kwartaallikse assesseringsprogram aan assesseringskoördineerder

4.7 Hou vakvergaderings (minstens twee keer per kwartaal) en neem notule van besluite geneem.

4.8 Volg intervensie-beplanning van vakonderwysers op en sorg dat rekord hiervan gehou word.

5. OPVOEDERS

5.1 Voorsien kwartaallikse assesseringsprogram aan vakhoof voor die begin van elke kwartaal

5.2 Beplan en implementeer assesserings volgens voorskrifte van KABV/JOP-dokumente

5.3 Hou assesseringslêer op datum

5.4 Hou rekord van leerders se uitslae

5.3 Liasseer alle take vir SBA (opvoederlêer sowel as leerders)

5.4 Verseker dat assesseringtake regverdig, geldig en op standaard is

5.5 Hou ouers op hoogte van leerders se akademiese vordering

5.6 Klaswerk en tuiswerk: Moet duidelike opskrifte hê met datum en bladsynommers uit handboek

5.7 Boekkontrole: dag-tot-dag kontrole van huiswerk, sodat leerder kan sien opvoeder stel belang, opvoeder hou vinger op pols van leerder se werk, en of leerders op datum is en verstaan

5.8 Hou rekord van leerderafwesigheid op registers voorsien. Handig in by adjunkhoof aan die einde van elke kwartaal.

6. LEERDERS

6.1 Leerders moet seker maak dat alle take betyds ingehandig is

6.2 Leerders moet die egtheid van hul assesseringtake verseker

6.3 Leerders moet genoegsaam voorberei vir enige assesseringstoets of eksamen

7. OUERS/ VOOGDE

7.1 Moet vergewis van datums van assesserings en toetse

7.2 Ondersteun leerders tydens assessering

7.3 Moedig leerders aan om take betyds af te handel en in te handig

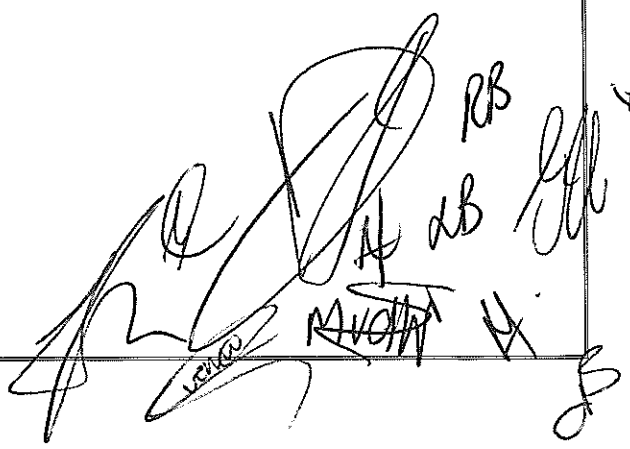
7.4 Moet in kontak bly met skool aangaande akademiese vordering

7.5 Woon vergaderings by die skool by

8. SOBIS-REGISTRASIE

8.1 Adminpersoneel is verantwoordelik vir registrasie van leerders se inligting

8.2 Adminopvoeder versamel en verifieer leerderinligting en gee aan CEMIS- verteenwoordiger wat die inligting op datum hou



F SBA BESTUURSPLAN

1. TAALBELEID

1.1 Sien skool se taalbeleid

1.2 Skool is 'n dubbelmedium skool wat Afrikaans en Engels as onderrigtaal aanbied

1.3 Afrikaans en Engels kan op Huistaal en Eerste Addisionele Taal vlak aangebied word

1.4 Alle assesserings vind dus in Afrikaans of Engels plaas

2. TOELATINGSBELEID

2.1 Sien skool se toelatingsbeleid

2.2 Leerders wat tot die skool toegelaat word, moet aan ALLE beleide van die skool voldoen.

2.3 Die skool laat leerders toe wat in die Brackenfell area woon, met grense soos in die toelatingsbeleid omskryf.

3. MIGRERENDE LEERDERS

3.1 Leerders sal nie tot die skool toegelaat word sonder bewys van akademiese vlak nie.

3.2 Alle leerderprofiele moet op die eerste dag van die skool ingehandig word by Mev Aletta Bester.

3.3 Punte van vorige skole kan gebruik word MITS daar 'n portefeulje is met bewyse van werk gelewer.

3.4 Indien geen portefeulje beskikbaar is nie, word leerder as NEW aangedui op puntelyste.

4. VAKASSESSERINGSBELEIDE:

4.1 Vakhoofde moet verseker dat die vakbeleide elke jaar hersien word

4.2 Die vakbeleid moet die volgende bevat:

- Bestuur van SBA
- Modereringsbeleid
- Nasionale, Provinsiale en Skoolassesseringsvereistes
- PAT en eksamensuitslae – ontledings
- Hou van vakvergaderings, notule
- Verbeteringsplan

5. HUISWERKBELEID

5.1 Sien skool se huiswerkbeleid

5.2 Leerders moet huiswerk kry om vakkennis te versterk

5.3 Huiswerk moet 'n realistiese hoeveelheid wees

5.4 Leerders wat nie hul huiswerk voltooi nie, moet deur die vakonderwyser gestraf word. Indien die leerder nog steeds nie huiswerk doen, nadat die vakonderwyser die leerder gestraf het nie, moet die ouers gekontak word.

G PROGRAMVEREISTES EN PROMOSIEVEREISTES PER GRAAD

1. LEERPROGRAMME

1.1 VAKKE: GRAAD 8 & 9

1.1.1 Alle vakke, soos DBO vereis, word aangebied (9 in totaal).

1.1.2 Die skool pas die KABV/JOP in die verskillende vakke toe soos omskryf.

1.1.3 Die vak Skeppende Kunste bestaan uit Dans, Drama, Kuns en Musiek. Leerders moet enige 2 van die vier opsies kies.

1.1.4 Leerders wat Dansstudies en Musiek in graad 10 wil aanbied, moet dit reeds in graad 8 en 9 neem.

1.1.5 Onderrig in graad 8 en 9 vind plaas in parallelmedium klasse, behalwe Skeppende Kunste.

1.2 VAKKE: GRAAD 10, 11 & 12

1.2.1 Gr. 10, 11 & 12-leerders bied die nuwe KABV-kurrikulum aan (minstens 7 vakke).

1.2.2 Verpligte vakke: Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Wiskunde of Wiskundige Geletterdheid en Lewensoriëntering.

1.2.3 Ontwerpkuns en Visuele Kuns word by die kunssentrum buite die skool geneem. Leerders moet by die kunssentrum aansoek doen om die vak aan te bied.

1.2.4 Leerders mag nie IT en RTT gelyktydig neem nie

1.2.5 Verder kies die leerder nog 3 ander vakke uit: Fisiese Wetenskappe, Lewenswetenskappe, Geografie, Geskiedenis, Rekeningkunde, Ekonomie, Besigheidstudies, Ingenieursgrafika & Ontwerp, RTT, Musiek, Dramatiese kunste, Dans, Verbruikerstudie, Toerisme, Inligtingstegnologie and Sport- en Oefeningkunde

1.2.6 Wiskunde is 'n voorvereiste vir Fisiese Wetenskappe.

1.2.7 Getalbeperkings kan op die hoeveelheid leerders geplaas word wat sekere vakke wil aanbied. Hierdie beperkings is gebaseer op die fisiese beskikbaarheid van geriewe (bv. rekenaars en oonde).

1.2.8 Indien getalbeperkings van toepassing is, sal die leerders wat die beste aanleg en kans op sukses het vir 'n bepaalde vak, voorkeur geniet.

1.2.9 Keuringsproses vir vakke:

- Dansstudies: Leerders moet oudisies slaag
  Leerders moet die vak in graad 8 en 9 as deel van Skeppende Kunste aanbied
  Leerders moet gemiddeld 65% aan die einde van graad 9 behaal
  Leerders moet bereid wees om na skool en oor naweke te werk
- Inligtingstegnologie: leerders moet 70% behaal in graad 9
  Leerders moet 'n vaardigheid hê in Afrikaans en Engels
  Leerders skryf 'n toelatingstoets in graad 9
- Rekenaartoepassingstegnologie: Wiskunde in graad 10 – 12 is 'n sterk aanbeveling
- Wiskunde: 60% vir wiskunde in Junie-eksamen
- Fisiese Wetenskappe: 60% vir Wiskunde en NW in graad 9 Junie-eksamen
  Moet Wiskunde as vak neem

- Leerders moet bereid wees om prakties in die middag te doen.
- Rekeningkunde: 60% vir EBW in Junie-eksamen vir Rekeningkunde-gedeelte. Leerders skryf 'n toelatingstoets in graad 9.
- Dramatiese Kunste: 65% in Huistaal
  Leerders moet 'n gemiddeld van 65% aan die einde van graad 9 behaal

  Leerders moet oudisie slaag

  Leerders moet bereid wees om na skool te werk
- Musiek: Leerders moet 'n gemiddeld van 65% aan die einde van graad 9 behaal
  Leerders moet 'n oudisie slaag

  Leerders moet reeds formele onderrig in 'n instrument ontvang

  Leerders moet na skool beskikbaar wees

1.2.10 Indien die aanvraag vir 'n vak nie genoegsaam is om 'n opvoeder te regverdig nie, sal die leerder versoek word om 'n verdere keuse uit te oefen.

1.2.11 'n Leerder se houding teenoor 'n bepaalde vak kan ook tot weiering tot 'n bepaalde vak lei.

1.2.12 8ste vakke mag geneem word. Sien 1.4 ekstra vakke / 8ste vakke.

1.3. VAKVERANDERINGS IN GRAAD 10 – 12

1.3.1 'n Leerder mag van vak verander indien die skool dit in die beste belang van die leerder ag om van 'n vak te verander. Die skool mag so 'n besluit neem slegs na oorlegpleging met die Hoof van die Departement of sy / haar gedelegeerde.

1.3.2 Gr 10 vakveranderings: maksimum van 2 vakke voor einde Julie of datum soos aangekondig deur WKOD.

1.3.3 Gr 11 vakveranderings: slegs 2 vakke voor die einde Maart of datum soos aangekondig deur WKOD (Omsendbrief van 2016)

1.3.4 Gr 12 vakveranderings: voor die einde van die kwartaal in Desember van die gr 11-jaar of datum soos aangekondig deur WKOD. (Omsendbrief van 2016)

1.3.5 Leerders doen aansoek op voorgeskrewe vorm, en onderteken dit saam met hul ouers. Hierdie vorm bevat die toestemming van die ouers, toestemming van beide vakonderwysers asook die samewerkingsooreenkoms. Beide vakonderwysers (een van die vak wat gestaak word en een van die nuwe vak) onderteken ook die vorm. Dit word by die personeellid verantwoordelik vir vakveranderings (sien personeelhandleiding) ingehandig op datums wat vooraf aangekondig word. Dit word op CEMIS en Staffroom ingevoer.

1.3.6 Die leerder en sy/haar ouers onderneem om die nodige leermateriaal in die hande te kry en verantwoordelikheid te aanvaar om die agterstallige werk in te haal.

1.3.7 Nadat die vak verander is en alle dokumentasie ingevul, geteken en ontvang is, is dit die leerder se verantwoordelik om die vak wat gestaak word se handboeke by die boekstoor in te gee en die nuwe vak se boeke te kry.

1.4 EKSTRA VAKKE / 8STE VAKKE

1.4.1 Leerders kan enige van die vakke gelys by 1.2.5 as 8ste vak neem met die voorwaarde dat dit vooraf goedgekeur word deur die vakhoof en adjunkhoof (akademie).

1.4.2 Toestemming om 'n 8ste vak te neem word aan die begin van die nuwe jaar toegestaan.

1.4.3 Slegs gr 10-leerders mag aansoek doen. 'n Nuwe vak mag dus nie as ekstra vak in gr 11 of 12 geneem word nie.

1.4.4 Dokumentasie is beskikbaar by die personeellid verantwoordelik vir vakveranderings (sien personeelhandleiding).

1.4.5 Leerders moet persoonlik by die Adjunkhoof (Akademie) aansoek doen. Beskikbaarheid van personeel, geskiktheid van vak as 8ste vak en leerder se akademiese rekord is bepalende faktore.

1.4.6 Leerders mag nie die vak staak in die loop van die jaar nie. Slegs aan die einde van die jaar, na die Novembereksamen, mag 'n leerder die personeellid verantwoordelik vir vakveranderings inlig dat die vak gestaak word.

1.4.7 Leerders moet elke jaar heraansoek doen by die personeellid verantwoordelik vir vakveranderings om 'n ekstra vak te neem.

1.4.8 Leerders wat RTT as 8ste vak neem, moet 'n gemiddelde persentasie van 70% hê om hiervoor te kwalifiseer. Klasse sal in die middag aangebied word.

H ASSESSERING

1. VEREISTES VIR ASSESSERING

1.1 Vind deurlopend plaas

1.2 Leerders word vooraf in kennis gestel wat van hulle verwag word om te bereik.

1.3 Assessering moet deursigtig wees

Deel wees van leerproses

Verskillende metodes benut

Plaasvind volgens kriteria en standaarde soos voorgeskryf deur KABV, WKOD en DBO

Betroubaar wees

Geldig en regverdig wees

1.4 Assesseringstake moet volgens die Departementele inligtingstukke vir assessering vir elke vak opgestel word. Die minimum aantal assesseringstake per vak per kwartaal asook die tipe assessering wat gebruik moet word, word in die Departementele riglyne vir elke vak verskaf.

1.5 Alle opvoeders van 'n bepaalde vak moet dieselfde assesseringstaak en assesseringsinstrumente gebruik. Toetse moet op dieselfde dag, dieselfde tyd deur almal geskryf word en voorsorg moet getref word dat die toets nooit uitlek nie.

1.6 Eksamens: Graad 8 - 11: Junie & November

Graad 12: Junie, September & NSS Eksamen

1.7 Mini-eksamen Gr 8 – 11: September

1.8 Mini-eksamen / Toetsreeks: Gr 8 – 12: Maart

1.9 Eksamen- en toetsroosters word binne die eerste 3 weke van die kwartaal aan die leerders, ouers en personeel beskikbaar gestel. Alle eksamens moet binne die voorgeskrewe tydraamwerk (soos deur die WKOD bepaal), afgehandel word.

1.10 Eksamen- en toetsroosters vir bogenoemde sal vroegtydig aan leerders verskaf word per epos. Leerders ontvang ook 'n harde kopie van eksamenroosters.

1.11 Leerders is SKOOLPLIGTIG tydens eksamens, mini-eksamens en toetsreekse.

1.12 Eksamentye is vanaf 07:40 tot 13:00 (tensy vraestelle langer is)

2. ADMIN

2.1 VAKLÊER MOET DIE VOLGENDE BEVAT:

2.1.1 Inhoudsopgawe

2.1.2 Assesseringsprogram

2.1.3 Assesseringsplan

2.1.4 KABV dokument / JOP

2.1.5 Jaarbeplanning

2.1.6 Kwartaalbeplanning

2.1.7 Formele assesseringstake met memo's / rubrieke en ontledings van moeilikheidsgraad

2.1.8 Puntestate

2.1.9 Bewyse van moderering

2.1.10 Intervensierekords

2.2 ADJUNKHOOF (AKADEMIE)

2.2.1 Maak seker dat vir elke graad 'n vaklêer beskikbaar is waarvoor 'n vakonderwyser verantwoordelik is

2.2.2 Modereer vaklêers in die eerste en derde kwartaal.

2.3 VAKHOOF

2.3.1 Maak seker dat vaklêer alles bevat soos hierbo beskryf

2.3.2 Modereer vaklêer een keer per kwartaal met opbouende kritiek

2.4 VAKONDERWYSER

2.4.1 Moet vaklêer hê en op datum hou vir elke vak wat onderrig word

2.4.2 Alle take en toetse moet in vaklêer wees (kan een vaklêer per graad hou in vakgroep).

3. ASSESSERINGSPROGRAM

3.1 ADJUNKHOOF(AKADEMIE)

3.1.1 Verantwoordelik vir assesseringsprogram

3.2 VAKHOOFDE

3.2.1 Informasie van alle assesseringstake moet gereed wees voor die 1ste Vrydag van elke kwartaal en ingehandig word by die assesseringskoördineerders. Dit sluit in alle take wat gedurende die kwartaal in klastyd, in toetsperiodes en eksamen / toetsreeks / mini-eksamen afgehandel word.

3.2.2 Verifieer dat korrekte aantal assesseringstake ingesluit word

3.2.3 Verifieer dat verskillende vorms van assessering volgens KABV/JOP dokument opgestel word

3.2.4 Vakhoofde bepaal inhandigingsdatums van vraestelle of take

3.2.5 Stel tydraamwerk vas vir opstel en nasien van vraestelle (toetse en eksamens)

3.2.6 Kontroleer dat taksonomie vir vraestelle in gesluit is

3.3 ASSESSERINGSKOÖRDINEERDERS

3.3.1 Assesserings wat voor die eksamen/toetsreeks gedurende klastyd afgehandel word, word op die assesseringsplan aangebring.

3.3.2 Assesserings wat gedurende die toetsreeks of eksamen geskryf word, word op die toets- / eksamenrooster aangebring.

3.3.3 Stuur uit na ouers via epos.

3.4 VAKONDERWYSERS

3.4.1 Stel take en vraestelle op volgens voorskrifte van KABV/JOP dokument

3.4.2 Maak seker dat al die leerders al die take doen

4. SKOOL GEBASEERDE ASSESSERING

4.1 TAKE:

4.1.1 Leerders moet by sperdatums hou. Hierdie datums moet dieselfde wees vir al die klasgroepe vir die spesifieke vak.

4.1.2 Hierdie sperdatums moet op die skool se assesseringsplan en ook op die taak aangedui word. Indien die taak nie teen die sperdatum ingehandig is nie moet opvoeders ouers laat weet en drie kanse gee. Indien take nog steeds nie ingehandig is nie, teken die opvoeder en leerder die vorm "Ontbrekende taak" en die leerder kry 'n kode vir taak nie gedoen sonder rede op die onderskeie puntelyste.

4.1.3 Ter wille van promosies, moet 'n taak wel ingehandig word, want alle take moet voltooi wees om in aanmerking te kom vir bevordering.

4.1.4 Alle uitstaande assesseringstake wat nog nie aan die einde van 'n kwartaal voltooi is nie, MOET in die eerste twee weke van die volgende kwartaal afgehandel word. Vakhoofde volg op.

4.1.5 Opvoeders is nie verplig om vir leerders wat afwesig was, ekstra klas te gee nie. Dit is die leerder se plig om die agterstallige werk in te haal.

4.2 TOETSE

4.2.1 Informele klastoetse moet op 'n gereelde basis geskryf word. Kontroletoetse word geskryf volgens 'n voorafbepaalde toetsrooster. Die toetsrooster word aan die ouers en leerders bekend gemaak via epos.

4.2.2 Leerder moet presies weet watter inhoud in 'n toets of eksamen getoets word.

4.2.3 Geen ander toetse mag geskryf word op die dae wat kontroletoetse, aangedui op die toetsrooster, geskryf word.

4.3. ONREËLMATIGHEDE

Sien volledige beskrywing onder I: Eksamens paragraaf 3.3

- Indien bewyse gevind word dat leerders afgeskryf / werk gedeel het / selfoon in besit gehad het of enige onreëlmatigheid soos omskryf deur WKOD, word die volgende prosedure gevolg:
- Saak word aangemeld by skoolhoof.
- Indien 'n Gr 12 leerder betrokke is, moet die kringbestuurder ook in kennis gestel word en lei hy die SAOK vergadering.
- Leerders word geleentheid gegun om hul kant van die saak te stel in die teenwoordigheid van ten minste 2 van die volgende persone: die onderwyser, graadhoof, vakhoof van betrokke vak, die skoolhoof of adjunkhoof (akademies).
- Die toesigonderwyser asook die leerder word 'n geleentheid gebied om 'n kort verslag te skryf om hulle weergawe te gee. Dis nie verpligtend om die verslag te skryf nie.
- Ouers word in kennis gestel.
- 'n Datum word bepaal waarop die SAOK die saak bespreek.
- Die ouers word genooi om die bewyse te besigtig indien hulle sou wou.
- Sanksies word toegepas volgens voorskrifte van die WKOD
- Ouers word in kennis gestel van die sankies indien leerder skuldig bevind word.
- 'n Verslag oor die onreëmatighede word aan die einde van elke kwartaal by die distrikskantoor ingedien.

I EKSAMENS

1. EKSAMENKOMITEE

1.1 Aangewysde opvoeders (sien werkskedule in personeelhandleiding) is verantwoordelik vir die opstel van die eksamenrooster, toesigrooster, klaskamerindeling, konsessies, instruksies en samestelling van eksamenboekie.

1.2 'n Opname van botsings van vakke word gemaak.

1.2 'n Voorbeeld van die eksamenkommitee word aan die opvoeders voorgelê vir goedkeuring.

1.4 Die finale eksamenrooster word, wanneer dit beskikbaar is, deur die adminonderwysers aan die leerders voorgelees waarna daar twee dae gegee word vir leerders om besware by die assesseringskoördineerder te lig. Die finale eksamenrooster word dan aan ouers ge-e-pos. Harde kopieë word aan leerders uitgedeel. Graad 10 – 12 leerders kry 'n gedetailleerde eksamenrooster met tye van sessies en klaskamerindeling.

2. VRAESTELLE

2.1. Vraestelle word opgestel volgens KABV-voorskrifte. Vraestelle moet gemodereer, taalkundig versorg en getik wees, minstens in fontgrootte 14, sodat bladsye verklein kan word tot A5-grootte en aan beide kante gekopieer word. Vraestelle van vakke waar leerders in dubbelmedium klasse is, moet in beide tale aan leerders beskikbaar gestel word.

2.2 Vakhoofde bepaal sperdatum vir inhandiging van vraestelle in vakspan.

2.3 Vraestelle moet in die kopieerkassie in die personeelkamer geplaas word, met die voorgeskrewe buiteblad, met instruksies oor hoe dit gekopieer moet word en die aantal kopieë verlang.

2.4 Gekopieerde vraestelle moet in pakkies opgemaak word:

- Uitgetel volgens die skryflokale. Die korrekte ingevulde vraestelomslag met 'n klaslys moet om die vraestelle wees.
- Op die klaslys moet aangedui word watter leerders ekstra tyd moet kry. Hierdie leerders moet vroeër begin skryf (10 minute ekstra tyd per uur of volgens spesifieke konsessie).
- 'n Aparte pakkie met ekstra kopieë (Afrikaans en Engels) vir die persoon in beheer van CEMIS vir noodvoorraad indien daar te min vraestelle is.
- 'n Aparte pakkie vraestelle vir leerders met konsessies - name van hierdie leerders en instruksies in die eksamenboekie (Hoof van ondersteuningsdienste is hiervoor verantwoordelik.)

2.5 Die vraestelle moet 2 werksdae voordat dit geskryf word, in die vraestelkamer by die regte datum gestoor word. Die sleutel vir die vraestelkamer is by finansies beskikbaar.

2.6 Aangewese opvoeder (sien personeelhandleiding) haal die vraestelle elke oggend uit die vraestelkamer en sit dit in die betrokke klaskamers se boksie in die ooreenstemmende kassie. Persoon in beheer van sekuriteit sorg vir foliopapier.

2.7 Personeel wie se klaskamers gebruik word tydens die eksamen, moet sorg dat die klaskamer se sleutel aan die hakie in die betrokke kassie hang.

2.8 Toesigpersoneel neem voor skool die boksie met die vraestelle en folio en die sleutel.

2.9 Tydens die eksamen, moet personeel wat op toesigdiens is die eerste / enigste sessie, voor die personeelvergadering hul boksies kry en kontroleer of daar leerders is wat ekstra tyd benodig. Dieselfde moet gedoen word vir die tweede sessie indien van toepassing.

2.10 Aan die einde van die skooldag word die sleutel weer aan die hakie gehang en die boksie in die betrokke kassie gesit. Maak seker dat die klaskamer gesluit is.

2.11 Skrifte word in die betrokke personeel se kassies gesit na afloop van die eksamen.

2.12 Alle personeel vergader na 13:00 in die personeelkamer om seker te maak almal het die korrekte vraestelle.

3. BESTUUR VAN EKSAMENS

3.1 PROSEDURE WANNEER KONTROLETOETSE OF EKSAMENS GESKRYF WORD:

3.1.1 Teken afwesigheid aan die begin van die sessie aan en stuur na leerderadmin. Skryf ook die name van afwesige leerders op vraestelomslag.

3.1.2 Kontroleer of daar genoeg vraestelle is en laat weet die kantoor per interkom indien daar tekorte is. Laat leerders op die klaslys teken dat hulle teenwoordig is.

3.1.3 Leerders mag slegs leer tydens studiesessies: geen rondlopery, geen tydskrifte of boeke nie. Geen selfone mag gebruik word nie. Niemand mag op hul arms lê en slaap nie. Niemand mag op kussings of komberse sit nie. Geen warmwatersakke of waterbottels word in die eksamenlokale toegelaat nie. Serpe en handskoene moet verwyder word.

3.1.4 Enige leerder wat hom/haar wangedra, moet na dissiplinêre beampte gestuur word na die TWEEDE waarskuwing. Gebruik die interkom of Whatsapp groep. Hierdie leerder skryf aan die einde van die skooldag sy/haar eksamen. Teken aan op die klaslys.

3.1.5 Reël met die leerders wat langer skryf (10 minute vir elke uur of soos voorgeskryf) oor hoe laat hulle gaan begin. Hulle begin waar moontlik voor die ander leerders skryf.

3.1.6 Skryf op die bord hoe laat pouse is en hoe laat leerders begin skryf. Neem die tyd in ag wat nodig sal wees om die skrifte in te neem aan die einde van die skooldag.

3.1.7 Moenie enige vraestelle in die klas los tydens pouse nie. Sluit die klas tydens pouse.

3.1.8 Ongeveer 15 minute voordat die leerders begin skryf, moet alles weggepak word en sakke moet voor in die klas of agter in die klas gesit word (weg van die banke). Kontroleer dat daar geen boeke of papiere onder die banke is nie. In die saal bly die sakke by die leerders se banke.

3.1.9 Kontroleer dat alle selfone afgeskakel is en in die leerders se tasse is of op doe opvoeder se tafel.

3.1.10 Leerders sit alfabeties in die klaskamer. Slegs die skryfbehoeftes wat hulle benodig, mag by hulle wees. Potloodsakkies en die deksels van sakrekenaars moet in die leerder se boeksak wees.

3.1.11 Foliopapier moet met 'n kokipen aan die kort kant gemerk word om te verhoed dat leerders ander papier met notas op insmokkel.

3.1.12 Skryf 'n voorbeeld van die korrekte opskrif op die bord

3.1.13 Deel eers die foliopapier uit en dan die vraestelle onderstebo. Sodra almal folio en vraestelle het, draai almal dit om. Die opvoeder blaai saam met die leerders deur die vraestel om te verseker dat al die blaaie daar is. Lees saam met hulle die instruksies deur. Leerders kry 5 tot 10 minute leestyd (afhangende van die lengte van die vraestel) sonder 'n pen of potlood in die hand.

3.1.14 Leerders skryf met blou of swart penne. Potlode word slegs vir sketse gebruik of indien die instruksies dit toelaat. Geen Tippex word toegelaat nie.

3.1.15 Wanneer 'n leerder die badkamer moet besoek, gebruik die Whatsappgroep om nog 'n persoon te kry om te help toesig hou terwyl die opvoeder of ekstra persoon die leerder begelei na die badkamer (dame met 'n dogter en man met 'n seun).

3.1.16 Herinner leerders op gereelde tye aan hoeveel tyd oor is. Leerders moet ophou skryf wanneer die tyd verby is.

3.1.17 Toesighouers moet so stil as moontlik tussen die banke beweeg terwyl die leerders skryf. Hulle mag nie met enigiets anders (selfone, lees, ens) besig wees nie. Die toesighouer mag ook nie sit terwyl die leerders skryf nie.

3.1.18 Alle leerders moet bly sit totdat al die skrifte ingeneem is. Niemand mag voor die tyd iets inhandig nie. Leerders teken op klaslys dat hulle hul vraestelle ingehandig het. Leerders mag nie help om skrifte of vraestelle in te neem nie.

3.1.19 Indien die klok aan die einde van 'n toetsperiode te vroeg lui en die volle voorgeskrewe tyd vir die vraestel is nog nie verby nie, moet leerders die geleentheid gegun word om die volle tyd te gebruik, al kom hulle dan laat vir die volgende periode.

3.2 PERSONEEL OP TOESIG

3.2.1 Personeel moet asb. by die toesigrooster hou. Enige uitruilings moet eers met die persoon in beheer van die toesigrooster uitgeklaar word.

3.2.2 Kom betyds terug nadat jy afgelos is (20 minute vir 'n 3 uur vraestel).

3.2.3 Saaltoesig: die persoon wie se naam eerste is op die toesiglys, is in beheer van die saal (leerders se sitplekke en toesighouers).

3.2.4 Personeel moet tussen die leerders beweeg en mag met niks anders besig wees nie.

3.3 ONREËLMATIGHEDE:

3.3.1 Onreëlmatighede word hanteer volgens paragraaf 47, 48 en 49 van die Nasionale Beleid vir die Gedrag, Administrasie en Bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat

3.3.2 Indien vermoed word dat 'n leerder oneerlik is tydens 'n eksamen of 'n toets, geld die volgende:

- Neem die bewyse in (bladsye, selfoon, oorfone, ens.)
- Verwyder die antwoordskrif en skryf die tyd daarop.
- Gee skoon papier sodat die leerder kan aangaan met die toets / eksamen vanwaar hy geëindig het. Die leerder mag nie die toegelaat word om die vorige gedeelte oor te doen nie.
- Aan die einde van die toets / eksamen word die leerder na die kantoor geneem met die bewyse en antwoordskrif.
- Die onreëlmatigheid word hanteer volgens die beleid van die WKOD en voorskrifte vir die SAOK.

3.3.3 Die vorm "Assesseringstaak oneerlikheid" moet deur die opvoeder ingevul en deur die leerder onderteken word.

3.3.4 Enige onreëlmatigheid moet by die SAOK aangemeld word.

3.3.5 Waar onreëlmatighede by opvoeders vermoed word (help leerders tydens toetse, ens.), is dit wangedrag en moet volgens die regulasies van die Employment of Educators Act en SACE hanteer word

3.4 HANTERING VAN SKRIFTE EN PUNTE

3.4.1 Die toesighouer tel die skrifte en teken op die omslag dat alles daar is. In die geval waar meer as een personeellid by 'n klasgroep betrokke is, moet die skrifte asb. apart ingeneem word. Sit die getekende klaslys voorop. Hierdie pakkie(s) word dan in die betrokke personeellid se kassie geplaas of direk aan die persoon oorhandig.

3.4.2 Tydens eksamens vergader al die personeel in die personeelkamer aan die einde van die skooldag. Die vakopvoeders kontroleer of al die skrifte daar is. Maak ook seker dat die skrifte van leerders wat by die ondersteuningsdienste geskryf het ook daar is. Op toetsdae moet adminopvoeders sorg dat die skrifte wat daardie dag geskryf is, by die betrokke vakpersoneel besorg word.

3.4.3 Indien 'n leerder afwesig is, moet 'n kopie van die mediese sertifikaat in by die sekretaresse wat dit op Staffroom laai. Indien 'n mediese sertifikaat nie beskikbaar is nie, moet dit met die ouers opgevolg word deur die vakonderwyser.

3.4.4 Geen punte of aanduiding van hoe leerders gevaar het, mag voor die einde van die eksamen aan enige leerder of ouer bekend gemaak word nie.

3.4.5 Vakspanne sien enkele vraestelle saam na om onduidelikheid en moontlike probleme uit te skakel. Veranderings word op die memo aangebring.

3.4.6 Die nasien van 'n pak vraestelle, moderering en punte moet afgehandel word en die punte ingehandig voordat daar met 'n volgende pak begin word om 'n bottelnek aan die einde van die eksamen te voorkom.

3.4.7 Alle punte word op CEMIS puntestate ingevoer en ook op Staffroom deur die vakonderwyser.

3.4.8 Nadat die puntekontrole afgehandel is en die sperdatum vir inhandiging van punte verby is, mag punte slegs verander deur die Staffroom en CEMIS koördineerders. Veranderde punte moet aangedui word op die vorm vir veranderde punte en geliaseer word by die puntestate.

4. ASSESSERING: ALTERNATIEWE EN AANGEPASTE METODES

4.1 Skool beskik nie oor fasiliteite of infrastruktuur vir alternatiewe assesserings nie.

4.2 Skool erken *White Paper 6*, en indien die behoefte ontstaan, en indien moontlik, sal die skool alternatiewe assesserings toepas.

4.3 Skool beskik nie oor fasiliteite of infrastruktuur om leerders met ernstige fisiese, gehoor, gesig of leerhindernisse te assesseer nie

4.4 Leerders moet voor gr 10 getoets word om te bepaal of hulle kwalifiseer vir konsessies vir eksamens. Na gr 10, is die nie meer moontlik om hiervoor aansoek te doen nie.

J MODERERING

1. DOEL

1.1 Eenvormige stelsel van kwaliteitsbeheer

1.2 Te verseker dat assessering regverdig, geldig, betroubaar en prakties is

1.3 Om egtheid van leerders se werk te verklaar

1.4 Standaarde te handhaaf

1.5 Om opvoeders se prestasie te evalueer

2. MODERERING VAN VRAESTELLE

2.1 Vakhoof bepaal sperdatum vir inhandiging van vraestelle.

2.2 Vraestel word by vakhoof ingehandig en aan res van vakspan wat betrokke is, versprei, wat dit modereer en bydraes lewer indien nodig.

2.3 Modereringsverslag word ingevul, onderteken en geliasseer.

3. MODERERERING VAN ANTWOORDSTELLE / SKRIFTE

3.1 Vakspan sien enkele vraestelle saam na om onduidelikheid en moontlike probleme uit te skakel.

3.2 Vraestelle moet binne 3 dae na geskryf is aan vakhoof oorhandig word vir moderering. 10% van aantal skrifte (punte bo, middel en onder) moet gemodereer word. By vakke met minder as 30 vraestelle, moet minstens 3 vraestelle gemodereer word.

3.3 Indien daar aansienlike verskille is, moet die hele pak antwoordstelle weer nagesien word.

3.4 Kontroleer ook of punte korrek oorgedra is na puntestate.

3.5 Moderator vul modereringsvorm in, moderator en opvoeder onderteken dit. Vakhoof liasseer dit.

3.6 Aan die einde van die jaar moet alle druipelinge se druipvakke gemodereer word.

3.7 Dieselfde proses word gebruik vir ander assesseringstake ook.

K REKORDHOUDING EN SBA TAKE

1. PUNTESTATE

1.1 CEMIS-state word afgelaai en op die lokale "server" gestoor. Alle punte word hierop ingevoer. Die finale punt, soos bereken deur die CEMIS-state, word ook op Staffroom aangebring.

1.2 Werklike punte moet op die puntestate aangebring word. Geen punte verwerkings moet vooraf gedoen word nie.

1.3 Waar punte ontbreek, moet die regte kodes ingevul word of CEMIS en Staffroom, gestaaf deur 'n mediese sertifikaat of ondertekende vorm van punte wat ontbreek.

1.4 Kontroleer dat punte betyds ingehandig word volgens die punteprogram vir die betrokke kwartaal.

1.5 Na die afloop van die eksamen//mini-eksamen/toetsreeks, aan die einde van die kwartaal, word daar deeglike puntekontrole deur die vakspan, vakonderwyser en leerders gedoen op die dae soos aangedui op die punteprogram.

1.6 Nadat die puntekontrole afgehandel is en die sperdatum vir inhandiging van punte verby is, mag punte slegs verander deur die Staffroom en CEMIS koördineerders. Veranderde punte moet aangedui word op die vorm vir veranderde punte en geliaseer word by die puntestate.

2. SBA-TAKE

2.1 SBA-take moet in die klaskamer gestoor word.

2.2 Punte moet op puntestate gekontroleer word. Bewyse dat dit gedoen is, moet beskikbaar wees.

2.3 Verklaring van leerder dat die inhoud sy/haar eie werk is moet aan die einde van die jaar voltooi wees en beskikbaar wees.

3. TOEGANKLIKHEID VAN SBA-TAKE

3.1 SBA-take moet te alle tye beskikbaar wees ter insae vir amptenare van WKOD en DBO, asook vakhoofde en kollegas

3.2 Ouers mag in die teenwoordigheid van 'n onderwyser sy kind se portefeulje onder oë kry.

3.3 Die nagesiende portefeuljes mag nie van die skoolgronde verwyder word nie, tensy dit vir moderering na 'n vakadviseur geneem moet word.

3.4 Vakonderwysers moet die SBA- take van 'n vorige jaar nog tot April van die volgende jaar stoor.

4. ONTBREKENDE PUNTE:

4.1 Indien 'n mediese sertifikaat ingehandig word, word die toepaslike kode op CEMIS ingevoer. Die mediese sertifikaat word op Staffroom by die leerder se profiel gelaai. Punte word in hierdie geval outomaties deur die stelsel uit 'n kleiner totaal verwerk. Die verwerkte punt word nie op Staffroom oorgedra nie. Die korrekte kode vir "afwesig met 'n rede" word op Staffroom ingevul.

4.2 Indien daar geen mediese sertifikaat of enige ander geldige rede met stawende dokumente is nie, word die toepaslike kode op CEMIS ingevoer. Vir take (nie toetse en eksamens nie) moet daar bewyse wees van pogings deur die vakonderwyser om die taak te kry. 'n Vorm (op die deellêer: "*ontbrekende assesseringstaak*") moet ingevul word, deur die leerder en die onderwyser onderteken word en geliasseer word saam met die puntestate. Selfs al gee CEMIS 'n verwerkte punt vir die kwartaal, moet die kode "afwesig sonder rede" in Staffroom ingevoer word.

4.3 'n Geldige rede is:

- Siekte met 'n mediese sertifikaat van 'n geregistreerde mediese praktisyn
- Menslike redes, wat die dood van 'n naby familielid insluit, met 'n kopie van 'n doodsertifikaat ingehandig.
- Leerder wat hofverrigtinge moet bywoon, bevestig met skriftelike bewyse
- Enige ander rede wat deur die skoolhoof aanvaar word.
- Leerders wat afwesig is vir 'n toets of eksamen as gevolg van sport binne skoolverband, kry die kode vir "afwesig met rede".

4.4 In die geval van 'n vakverandering of nuwe leerders, word die punte net ingevoer vanaf die datum wat die leerder met die nuwe vak begin het. Die kode vir 'n nuwe leerder word op CEMIS en SR ingevoer.

4.5 Leerders wat afwesig is vir 'n toets of eksamen as gevolg van sport buite skoolverband, sal individueel deur die skoolhoof hanteer word.

4.6 Vir alle ontbrekende punte op CEMIS en Staffroom, hetsy met of sonder rede, moet daar die vorm "Ontbrekende take" ingevul word en enige stawende dokumente daaraan vasgekram word. Hierdie dokumente word aan die einde van elke kwartaal vir daardie kwartaal afgehandel en deur die vakhoof gekontroleer en bewaar.

4.7 Meervoudige kanse mag gegee word om take te voltooi, maar formele toetse en eksamens wat onder eksamentoestande geskryf word, mag nie later deur 'n leerder wat afwesig was afgelê word nie. Indien 'n leerder wat afwesig vir 'n toets of eksamen die assesseringstaak voor die einde van die jaar voltooi, dan moet dit 'n ander vraestel wees met bewys van moderering.

5. TERUGVOERING

5.1 RAPPORTE

5.1.1 Elke kwartaalrapport rapporteer slegs oor die aktiwiteite van die betrokke kwartaal.

5.1.2 Die rapport van die 4de kwartaal bevat die finale promosiepunt, bereken volgens voorskrifte van die KABV.

5.1.3 Rapporte van leerders wat 'n betrokke kwartaal druip, moet 'n "loop gevaar om te druip" aanmerking hê vir intervensie doeleindes. Ander aanmerkings kan met die diskressie van die vakonderwyser, graadhoofde of Admin onderwysers ingevul word.

5.1.4 Alle rapporte word in die laaste week van 'n kwartaal, voor die dag wat die skool sluit, per epos aan die ouers gestuur en op die Intouch portal op Staffroom gelaai.

5.1.5 Leerders kan aansoek doen vir 'n harde kopie, wat geteken en gestempel is, deur hul admin onderwysers. Die Adjunkhoof vir akademie en Staffroom span sal hierdie gevalle hanteer.

5.1.6 Rapporte van die kwartale waar Graad 11 en 12 leerders die rapport vir aansoek van werk en/of studies benodig, sal gedruk, geteken en gestempel word.

5.2 STAFFROOM

Opvoeders stuur SMS'e en/of e-posse aan ouers om hulle op die hoogte te hou van leerder se akademiese vordering en gedrag.

5.3 OUERAANDE

Geleentheid word aan die begin van kwartale 2, 3 en 4 geskep om met vakopvoeders te kontak te maak i.v.m. leerder se vordering. Ouers maak afsprake vir die oueraand.

5.4 VAKONDERWYSERS

5.4.1 Kommentaar en terugvoer word deur die vakonderwyser aan leerders gegee in hul werkboeke, mondeling of op toetse.

5.4.2 Swak gedrag word by die graadhoof aangemeld wat dit verder hanteer.

5.5 LOS-VERGADERINGS

'n Graadhoof kan 'n LOS-vergadering (leerder-ondersteuningspan) reël saam met 'n leerder se ouers en vakonderwysers om sy gedrag of akademie te bespreek.

5.6 INTERVENSIE

5.6.1 ROL VAN GRAADHOOF

- Leerders wat intervensie benodig word na afloop van elke eksamen deur graadhoof geïdentifiseer
- Leerders wat nie aan die slaagvereistes van die graad voldoen nie, word gelys en hul ouers word skriftelik na die oueraand genooi.
- Rekord van bywoning van ouers word gehou.

5.6.2 ROL VAN VAKONDERWYSER

- Identifiseer die druipelinge in die vak
- Ondersoek die redes vir die gebrekkige prestasie
- Kontak ouers in hierdie verband
- Leerders wat nie aan die slaagvereistes van die vak voldoen nie, word geidentifiseer en hul ouers word skriftelik na die oueraand genooi.
- Rekord van bywoning van ouers word gehou.

L PROGRESSIE EN PROMOSIE

Besluite word gebaseer op vordering van leerder om minimum vereistes by vlak van graad te behaal. Progressie en promosie is gebaseer op opgetekende bewyse van formele assesseringtake in vakke in ooreenstemming met die promosievereistes van daardie graad volgens KABV. Waar 'n leerder meer tyd benodig, word besluite gebaseer op die raad van relevante rolspelers, leerders, ouers en opvoeder ondersteuningsdienste en word in belang van die leerder gedoen

1. SKOOLHOOF

1.1 Maak seker dat almal wat betrokke is by promosie en progressie weet wat hul take is – 4 weke voor einde van die jaar

1.2 Stoor skedules vir ten minste 3 jaar

1.3 Maak seker dat progressie per graad plaasvind in ooreenstemming met vakvereistes en promosievereistes per graad volgens KABV.

2. GRAADHOOFDE / GROEPLEIERS

2.1 Voltooi skedules en aanbevelings. Vakonderwysers vul verslagvorms in oor leerders wat vakke druip en handig in by GH

2.2 Vooraf vergadering met personeel om grensgevalle en druipgevalle te bespreek.

2.3 Alle relevante inligting rakende hierdie leerders word beskikbaar gestel: portefeuljes, leerderprofiele, intervensie, aanwesigheidsrekords, dissiplinêre probleme, ens.

2.4 Die departementele bylaes met die aanbevelings word aan die kringbestuurder voorgelê.

2.5 Finale bevorderings berus by die kringbestuurder.

2.6 Appél teen die promosiebesluite kan deur die ouers aangeteken word en alle akademese werk van druipelinge moet tot na die appél afgehandel is, beskikbaar wees vir departementele ondersoek

2.7 Finale besluite word geneem.

2.8 Leerders wat druip se ouers word na die skool toe ontbied voor die rapporte uitgedeel word. Ondersteuningsdienste lig hulle in hieroor.

2.9 Tydens 5de week van 4de kwartaal moet moontlike NRP leerders geïdentifiseer word

3. PROMOSIE EN PROGRESSIE GRAAD 8 & 9:

3.1 Leerders word **BEVORDER** volgens die volgende voorskrifte:

Vlak 1	0 - 29%	Ontoereikende prestasie
Vlak 2	30 – 39%	Basiese prestasie
Vlak 3	40 – 49%	Matige prestasie
Vlak 4	50 – 59%	Voldoende prestasie
Vlak 5	60 – 69%	Beduidende prestasie
Vlak 6	70 – 79%	Verdienstelike prestasie
Vlak 7	80 – 100%	Uitmuntende prestasie

3.2 Punte bereken soos volg: 40 % SBA + 60% finale eksamen in November (volgens KABV dokument)

3.3 PROMOSIEVEREISTES

Huistaal	Vlak 4
Eerste Addisionele taal	Vlak 3
Wiskunde	Vlak 3
Enige 3 ander vereiste vakke	Vlak 3
Enige 2 oorblywende vakke: vlak 2	Vlak 2

3.4 Kondonering kan gedoen word volgens die riglyne van DBO

3.5 Leerders nie gereed vir vordering nie, mag vir 'n addisionele jaar in belang van die leerder in gr. 8 of 9 teruggehou word, indien die skool en ander ondersteuningsgroepe dit so goeddink. Dit mag slegs gebeur as daar genoeg bewys is van intervensie gedurende die jaar

3.6 'n Leerder kan slegs een keer in die Senior Fase en VOO-fase teruggehou word om te verhoed dat die leerder vir langer as vier jaar in die fase is, behalwe as 'n leerder vir 20 dae of langer gedurende die akademiese jaar afwesig was.

3.7 IMMIGRANTE (indien vrygestel van huistaal):

3.7.1 Moet alle vakke soos normaalweg aanbied.

3.7.2 Slaagvereistes: Vlak 3 in een van die twee vereiste amptelike tale op EAT vlak

Wiskunde vlak 3, vlak 3 in enige 3 ander vereiste vakke

3.7.3 Vlak 2 in al drie oorblywende vakke

4. PROMOSIE EN PROGESSIE GRAAD 10, 11 & 12:

4.1 Leerders word **BEVORDER** volgens die volgende voorskrifte:

Vlak 1	0 - 29%	Ontoereikende prestasie
Vlak 2	30 – 39%	Basiese prestasie
Vlak 3	40 – 49%	Matige prestasie
Vlak 4	50 – 59%	Voldoende prestasie
Vlak 5	60 – 69%	Beduidende prestasie
Vlak 6	70 – 79%	Verdienstelike prestasie
Vlak 7	80 – 100%	Uitmuntende prestasie

4.2 Punte word soos volg bereken: 25% SBA + 75% finale eksamen in November (Volgens KABV dokument)

4.3 Praktiese assesseringskomponent van Lewensoriëntering behels 20% van die eksterne komponent van die Lewensoriëntering PAT

4.4 Punte vir vakke met PAT take en ander SBA-take word bereken volgens voorskrifte in die KABV dokument

4.5 PROMOSIEVEREISTES

Huistaal	Vlak 3
Enige twee ander vakke	Vlak 3
Ten minste 3 ander vakke	Vlak 2

4.6 Geen kondonering word in graad 10, 11 & 12 gedoen nie.

4.7 Lewensoriëntering word in gr 10 en 11 100% in die skool geassesseer. In gr 12 word 'n eksterne algemene assesseringstaak geskryf.

4.8 Indien 'n leerder een vak druip, maar aan die ander slaagvereistes voldoen, kan hy/sy na die volgende graad bevorder kan word in graad 10 en 11 of die Nasionale Senior Sertifikaat kan verwerf in graad 12, met die voorwaarde dat 'n volledige *portefeulje van bewyse* in die skoolgebaseerde assesseringskomponent vir daardie vak ingedien is.

4.9 Gr 10 – 12: IMMIGRANTE (indien vrygestel van Huistaal):

4.9.1 Moet slegs een amptelike taal op minstens EAT vlak aanbied wat die taal van leer en onderrig moet wees. Moet 30% vir die taal behaal

4.9.2 Moet 'n ekstra vak neem in plaas van tweede amptelike taal

4.10 DRUIPVAKKE:

4.10.1 Indien 'n leerder in graad 10 Wiskunde / ander vak druip in beide Maart EN Junie, MOET die leerder in Julie verander na Wiskundige Geletterdheid / 'n ander vak onderskeidelik.

4.10.2 Indien 'n leerder in graad 10 of 11 Wiskunde / Rekeningkunde / Fisiese Wetenskappe / IT in November druip, MOET die leerder verander na Wiskundige Geletterdheid / ander vak onderskeidelik in graad 11 of 12.

4.10.3 Indien 'n leerder in graad 11 Wiskunde / Rekeningkunde / Fisiese Wetenskappe / IT druip in Maart, MOET die leerder verander na Wiskundige Geletterdheid / ander vak onderskeidelik.

4.10.4 Indien 'n leerder 'n graad herhaal, moet die leerder se vakkeuse hersien word en MOET die leerder van vak verander indien die druipvakke een of meer is van Wiskunde, Rekeningkunde, Fisiese Wetenskappe of IT.

5. APPÉLLE

5.1 Onsuksesvolle leerders het die reg om teen hul uitslae te appelleer.

5.2 Alle appèlle moet hanteer word volgens die WKOD se appelprosedures

M SKOOLASSESSERINGS: ONREËLMATIGHEDE KOMITEE

ingevolge die Regulasies vir die afneem, administrasie en bestuur van assessering vir die Senior Sertifikaat, Afdeling 78

1. DIE SAMESTELLING & AANSTELLING VAN LEDE

1.1 Die SAOK sal uit die volgende persone bestaan:

VOORSITTER:	Kringbestuurder
LEDE:	Skoolhoof
	Adjunkhoof (akademie)
	Lid van SBL
	Graadhoof Vakhoof Personeellid betrokke

1.2 Die SAOK mag lede koöpteer volgens behoefte. Daarbenewens sal een verteenwoordiger benoem word uit elkeen van die erkende onderwyserunies as 'n waarnemer indien onderwysers betrokke is.

2. DIE JURISDIKSIE VAN DIE SAOK

Die SAOK sal jurisdiksie hê in enige beweerde interne assesseringsonreëlmatighede, soos:

2.1 Samestelling van interne assesseringspunte;

2.2 Monitering en moderering van interne assessering;

2.3 Toestande waaronder onderwysers interne assessering doen;

2.4 Toestande waaronder leerders intern geassesseer word;

2.5 Vaslegging en prosessering van data verkry van interne assessering;

2.6 Opstel en moderering van vraestelle en ander interne assesseringstake;

2.7 Enige ander onreëlmatigheid in verband met interne assessering.

3. DIE FUNKSIES VAN DIE SAOK

Die SAOK moet

3.1 alle onreëlmatighede deur opvoeders en leerders in die interne assesseringsproses ondersoek;

3.2 alle interne assesseringsonreëlmatighede rapporteer, via die distrikskantore, aan die distriksassesserings-onreëlmatighedekomitee (DAOK).

4. OPSOMMING VAN ONREËLMATIGHEDE EN OPTREDE

Bylae B (volgens WKOD voorskrifte)

Tabel met moontlike onreëlmatighede en sanksies waarby leerders betrokke is

NR	ONREËLMATIGHEID	MOONTLIKE SANKSIE
1.	'n Leerders wat weier om by enige van die minimum vereistes vir die saamstel van 'n punt vir interne assessering in 'n vak te hou.	Leerder ontvang onvolledige uitslae in die vak.
2.	'n Leerder wat iemand anders se werk as sy/haar eie indien. Dit kan verskille vorms aanneem, soos: (i) Woordeliks uit 'n ander bron afskryf. (ii) Die indien van 'n taak of projek wat nie sy of haar eie werk is nie (dit kon deur 'n ander leerder, persoon of sy of haar ouer voltooi of selfs gekoop gewees het.) (iii) Herprodusering van 'n taak of projek uit 'n ander leerder se werk en daar is bewys van sodanige kopiëring. (iv) Indien van werk wat voorheen reeds ingedien is en punte ontvang het, wat sy of haar eie werk of iemand anders s'n kan wees. (v) Die indien van werk (gedeeltelik of ten volle) wat nie sy of haar eie is nie, maar dié van 'n ander leerder van dieselfde of 'n ander skool.	Nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.

	(vi) Enige oneerlike optrede wat daarop gemik is om die onderwyser ten opsigte van die egtheid of oorspronklikheid van die leerder se gelewerde werk te mislei.	
3.	'n Leerder wat ten opsigte van 'n komponent van 'n punt vir 'n interne assessering wat onder beheerde toestande voltooi is, enige van die volgende doen: (i) Ten spyte van 'n waarskuwing, 'n steurnis veroorsaak, ander intimideer, of onbehoorlik of onbetaamlik optree. (ii) Is dronk of onder die invloed van ander verslawende dwelmmiddels. (iii) Ten spyte van 'n waarskuwing geen ag op die reëlings of redelike instruksies van die onderwyser slaan nie. (iv) Ten spyte van 'n waarskuwing, voortgaan om geen ag op assesseringsregulasies te slaan nie.	Die leerder verbeur die geleentheid om te skryf of voort te gaan om daardie spesifieke assesseringstaak/eksamenvrae stel te skryf. Die leerder behou punte wat vir ander komponente in die vak toegeken is
4.	'n Leerder wat 'n eksamenvraestel of enige ander formele assesseringstaak gesteel het.	Dit kan as 'n strafsaak gereken en na die Suid-Afrikaanse Polisiediens verwys word. Die skuldige leerder moet 'n nulpunt vir die assesseringstaak / eksamenvraestel.
5.	'n Leerder wat in besit van ongemagtigde materiaal tydens 'n assesseringstaak/eksamen betrap word.	Nulpunt vir die assesseringstaak /eksamenvraestel.
6	'n Leerder in besit van 'n selfoon of elektroniese toestel tydens 'n assesseringstaak/eksamen.	Nulpunt vir die assesseringstaak /eksamenvraestel.
7	'n Leerder wat betrap word terwyl hy/sy by 'n medeleerder afskryf of hulp kry.	Nulpunt vir die assesseringstaak /eksamenvraestel. Indien daar bewys van onderduimse samewerking is, moet die leerder wat die hulp aangebied het ook 'n nulpunt vir die eksamenvraestel kry.
8	Laat opdaag vir die assesseringstaak/eksamen.	Die leerder moet toegelaat word om die assesseringstaak/ eksamenvraestel te skryf, maar mag nie ekstra tyd kry nie, tensy geldige redes vir die laatkommery gegee word.
9	'n Eksamenantwoordstel uit die eksamenlokaal verwyder en later indien.	Die eksamenantwoordstel moet gemerk word, hangende die uitslag van 'n ondersoek. Indien 'n leerder skuldig bevind word, moet 'n nulpunt vir daardie eksamenvraestel gegee word.

Hierdie beleid sal aan die begin van elke jaar hersien word om te verseker dat dit ooreenstem met die veranderde wetgewing
Die beleid sal met die hele personeel deurgewerk word aan die begin van die akademiese jaar.

DATUM VAN OORSIG	31 JANUARIE 2023
DATUM VAN AANVAARDING	22 MAART 2023
DATUM VAN IMPLEMENTERING	27 MAART 2023
GETEKEN SKOOLHOOF MNR J W MULLER	
GETEKEN VOORSITTER SBL MNR M KRUGER	
MEV VAN ZYL HAHN	
MEV H DE BEER	
MEV V NEL	
MEV A LOURENS	
MNR G OOSTHUIZEN	
MEV L BREEDT	
MNR R BECK	
MNR G VAN DEVENTER	
MEV N HESSE	
M VAN DER WESTHUIZEN (LEERDER)	
C VAN WYK (LEERDER)	