

ASSESSERINGSTRUKTURE

ROL VAN WKOD

- verseker verband tussen nasionale en provinsiale kurrikulum en assesseringsbeleide
- moniteer, ondersteun, modereer en kontroleer assesseringsbeleide op skoolvlak en by klustervergaderings
- kontroleer promosiebesluite by voorafgaande en finale promosiesessies dwarsdeur die jaar
- teken die promosieskedules aan die einde van die jaar
- Spesifieke amptenare sal besluite neem in reaksie op appëlle in verband met assesseringstake en promosiebesluite

ROL VAN SKOOLHOOF

Die skoolhoof is die verantwoordbare persoon ten opsigte van die implementering van die nasionale en provinsiale assesseringsbeleid by die skool.

Verantwoordelikhede van skoolhoof:

- verseker dat 'n regverdige prosedure vir onreëlmatighede en appëlle in plek is
- teken alle rapporte en promosieskedules en bewaar skedules vir minstens 5 jaar
- maak seker dat promosie geskied volgens departementele voorskrifte
- lei voorafgaande promosievergadering met onderwysers
- bepaal promosieresultate van die leerders in samewerking met kurrikulumkoördineerder

Skoolbeleid met verwysing na Nasionale Kurrikulum Verklaring Grade R – 12 (2012):

- *Kurrikulum en Assesseringsbeleid Verklaring (KABV / CAPS)*
- *National Policy pertaining to Programme and Promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R – 12 (NPPPR Grades R – 12))*
- *National Protocol for Assessment Grades R – 12 (NPA grades R – 12)*

ROL VAN SKOOLBESTUURSPAN

- verseker effektiewe implementering van die nasionale en provinsiale assesseringsbeleid
- maak seker dat onderwyserportefulje korrek en volledig is
- verifieer en modereer onderwyserportefuljes aan die einde van elke kwartaal. Dui op interne modereringsvorm aan.
- lig onderwysers aan die einde van die vorige jaar in oor watter vakke hy/sy gaan onderrig die volgende jaar

ROL VAN ASSESSERINGSKOÖRDINEERDER

- sien toe dat elke vakhoof 'n volledige portefulje het vir elke vak/leerarea in elke graad wat hy/sy onderrig
- Woon vergaderings van Distrikskantoor oor assessering by.
- Koördineer inligting aangaande promosievereistes
- Dien op SAOK-komitee
- verspreiding van die kurrikulum op al die vlakke
- sien toe dat leerderprofiële onderhou word
- verseker effektiewe optekening van assesseringstake
- bestuur intervensieprosedures vir leerders met leergestremdhede
- verskaf die skool se assesseringsplan aan al die leerders en ouers gedurende die eerste week van elke kwartaal
- sien toe dat al die werkskedules voltooi is aan die einde van die jaar vir die volgende jaar
- verantwoordelik saam met graadhoof en SIMS-koördineerder vir skedule van elke graad: maak aanbevelings ten opsigte van promosieresultate
- sien toe dat eksamenvraestelle van elke onderwyser vir die Maart- en Septembereksamen, en een week voordat die leerders die vraestel skryf in die Junie- en Novembereksamen gekopieer en in die kluis is.

ROL VAN VAKHOOFDE

- sien toe dat beplanning en implementering van SGA in elke graad volgens beleid geskied: aantal assesseringstake, tipes assesseringstake
- kontroleer dat elke vakonderwyser die assesseringsprogram vir die volgende jaar voltooi
- sien toe dat elke onderwyser 'n volledige portefeulje het vir elke vak vir elke graad wat hy/sy onderrig
- verifieer en monitor die portefeuljes aan die einde van elke kwartaal en gee konstruktiewe terugvoering gebaseer op die skool se assesseringsprogram
- sien toe dat departementele optekenblad vir elke graad gebruik word in ooreenstemming met beleidsdokument en kontroleer een keer per kwartaal dat optekenblaaië in die onderwysersportefeulje geliaseer is
- modereer 10% van skrifte en take voordat punte ingehandig word. Interne modereringsverslag moet voltooi word na elke modereringsproses – verslag word in onderwyserportefeulje gehou
- Gemodereerde punte moet op puntestate verskyn vir formele optekening
- Gee kennis van vakvergaderings en die notules van vakvergaderings vir die Assesseringskoördineerder.

ROL VAN GRAADHOOF

- Die doel van die graadhoof is om na die welsyn van die graad om te sien. Dit sluit die volgende in: **Geestelike welstand; Akademie; Dissipline.**
- Die graadhoof, tesame met die registeronderwysers, moet die eerste punt van ondersteuning vir die dogters wees.

TAKE VAN DIE GRAADHOOF

Geestelike welstand

- Die graadhoof moet ten minste 1 x per jaar 'n gesprek met elke dogter hê. Vra uit na haar bekommernisse, vreugdes, gebeurlikhede ens.
- Dra kennis van sielkundige hulp en spesiale versoeke van die dogters. Die tipe onderhoud moet saam met die hoof of adjunkhoof gedoen word. ***Ernstige sake gaan steeds eers deur die hoof se kantoor.***
- Wanneer leerders, met probleme, tydens personeelvergaderings aangemeld word, moet graadhoofde dit aanteken sodat dit ook in die leerprofiel aangeteken kan word (bv. personeel bekommerd oor werk wat nie ingehandig is nie, ens.)
- Vergader tweeweekliks met registeronderwysers om afwesighede, probleme, ens. te bespreek. Notules van die vergaderings word aangestuur na die adjunkhoof vir die SGOS-verslag.
- Hou 'n graadvergadering gedurende die tweede deel van die jaar om gebeure en probleme te bespreek.

Die **Graad-Oueraand** aan die begin van elke akademiese jaar gee 'n geleentheid vir die graadhoof en ouers om mekaar te ontmoet. Verwagtinge, aktiwiteite ens. vir die graad word hier aan die ouers deurgegee.

Akademie

- Kyk na elkeen se akademiese profiel en identifiseer probleemareas/-keuses.
- Maak seker akademiese intervensiebriewe is in profiele.
- Kontroleer dat profiele op datum gehou word.
- Weet wie het vrystellingspakkette of nie.
- Kontroleer wie moet ekstra klasse bywoon en volg op waar daar probleme is. Ekstraklas-onderwyser gee weekliks lys aan graadhoof.
- Take nie ingehandig ens. moet eers deur die graadhoof hanteer word voordat dit na die adjunkhoof verwys word.
- Neem beheer met die skryf van rapporte aan die einde van elke kwartaal.
- Hou rekord van individuele roosters van musiekleerders.

Dissipline

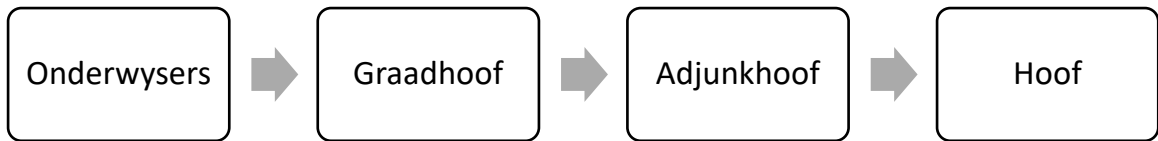
- Rye: Help die Studenteraad en kyk dat dogters en registeronderwysers teenwoordig is en reg aantree.
- Instap in die saal: Bestuur die instap van jou graad met die hulp van die registeronderwysers.
- Voorkoms: Die verantwoordelikheid bly steeds by die registeronderwyser, probleme word na die graadhoof verwys.
- Uitdeel en opvolg van detensiebriewe word in samewerking met die register-onderwysers gedoen.
- Klas-/skoolbank: Alle gevalle word na die graadhoof verwys. Die graadhoof sal herhalings by die adjunkhoof aanmeld. Dit bly steeds die onderwyser se verantwoordelikheid om die debiete uit te gee.
- Voer onderhoude met die dogters en/of ouers volgens die Debietestelsel uiteensetting.

Graad-aktiwiteite

Die graadhoof stel elke jaar 'n lys saam na aanleiding van die jaarprogram.

ALGEMEEN

Die graadhoof is deel van die bestuur van die skool. 'n Aktiewe graadhoofspan sal die aantal besoeke in die kantoor verminder. Leerders se probleme en behoeftes sal vinniger aangespreek word.



ROL VAN OPVOEDERS

- opvoeders verskaf kwartaallikse assesseringsprogram aan die vakhoof en SBS tydens die eerste week van elke kwartaal
- opvoeders beplan en implementeer assessering m.b.t. vakraamwerke en werkskedules volgens vakbeleid
- stel datums van formele assessering per graad van die volgende jaar saam
- sien toe dat elke leerder haar assesseringstake in haar vakportefeulje bewaar
- maak seker dat onderwysportefeulje korrek en volledig is volgens vakbeleid
- sien toe dat al die leerders elke kwartaal al die take vir daardie kwartaal inhandig
- volg swak prestasies betyds en deurlopend op
- verifieer die bewyse van die leerders se prestasies een keer per kwartaal
- hou deurgaans 'n duidelike bewys van elke leerder se prestasies
- maak seker dat die verpligte aantal formele assesseringstake afgehandel word
- Identifiseer MT leerders met behulp van skedules kwartaalliks

ROL VAN LEERDERS

- 'n Leerder moet bewys van leer enduit vertoon deur die ontwikkeling en prestasies van die leerder in verhouding tot die verwagte uitkomst van elke vak
- Die formele opgetekende assesseringstake wat gebruik word vir progressie of promosie na die volgende graad, moet veilig bewaar word in 'n portefeulje
- Die leerder moet toesien dat alle verpligte assesseringstake afgehandel word en betyds ingehandig word
- Leerder moet getekende rapport terugbring skool toe aan die begin van elke kwartaal.

ROL VAN OUERS / PLEEGOUERS

- ouers moet hul vergewis van die skool se assesseringsbeleid
- dit is ouers se plig om kontak met die skool te behou aangaande kind se akademiese vordering
- ouers word gevra om alle veraderings deur skool gereël in verband met assesserings, intervensie en promosie by te woon
- ouers moet 'n ondersteunende rol speel in die assesseringsproses sowel as om die leerder se werk en die inhandiging van SGA projekte/opdragte/take te monitor.

ROL VAN GEMEENSKAP

- moet begrip toon vir veranderde behoeftes t.o.v. drastiese veranderinge binne die onderwys.
- moet ondersteuning bied t.o.v. die beveiliging van skole en hul leerders.
- moet skool en sy aktiwiteite respekteer