

Hoërskool Tygerberg



Assesseringsbeleid 2011

“In belang van die kind”

Geteken:.....

Voorsitter: Beheerliggaam

.....

Datum

HOËRSKOOL TYGERBERG ASSESSERINGSBELEID

INLEIDING:

Hierdie beleid is ter aanvulling van die Nasionale Asseseringsprotokol (NPA) volgens die NVK en moet in saam met die departementele riglyne vir elke vak / leerarea gelees word. Hierdie dokument vervang geen amptelike beleidsdokument van die DO of WKOD nie, maar dien as interne riglyn van hoe die skool uitvoering aan die amptelike beleid gee.

A. LEERDERS SE PORTEFEULJES

Beskrywing:

'n Versameling van bewyse van 'n leerder se prestasie ten opsigte van die bereiking van die verskillende uitkomstes deur die jaar.

Vereistes:

Elke leerder moet 'n portefeulje vir elke leerarea of vak hê. Dit kan 'n flip-file wees, of enige ander omslag waarin die leerder se assesseringstake vir die jaar veilig gehou kan word.

Die portefeuljes wat aan die einde van die jaar ingedien word moet die volgende bevat:

- Voorblad: Naam van leerder, Leerarea / vak, graad, jaar en skool moet op die voorblad verskyn.
- Inhoudsopgawe: Datum, vorm van assessering, onderwerp, prestasie of vlak behaal
- Verklaring van leerder dat die inhoud sy/haar eie werk is. (Verklaring van oorspronklikheid). Hierdie verklaring moet aan die einde van die jaar voltooi wees.
- Inhoud: sigbare bewyse van al die werk van die leerder wat formeel geassesseer is en wat aanleiding gegee het tot die prestasie wat in die inhoudsopgawe weergegee word.

Gedurende die jaar moet werk van leerders te eniger tyd beskikbaar wees vir interne moderering, maar hoef nie van al die opskrifte voorsien te wees nie. Dit moet egter in kronologiese volgorde gepak wees om moderering te vergemaklik. Dit word aanbeveel dat portefeuljes in Gr 10 wel van 'n voorblad voorsien word, maar dat die jaar en graad uitgelos word tot in Gr 12.

Toeganklikheid van portefeuljes:

Moet toeganklik wees vir die leerder, opvoeders, ouers en departementele amptenare. Ouers mag skriftelik aansoek doen om fotostate van die assesserings. 'n Administrasiefooi van R25 is betaalbaar per assessering en 'n onderneming (Bylaag A) moet onderteken word waarin die ouer onderneem om nie die skool en/of opvoeder in 'n swak lig te stel nie.

Berging van Portefeuiljes:

Word in die opvoeder se klaskamer geberg waar dit maklik toeganklik is vir die leerder om sy / haar eie portefeuilje te bestuur.

Portefeuiljes moet beskikbaar wees vir bevordering en enige dispute rondom bevordering en mag nie aan leerders besorg word alvorens daar sekerheid is dat die portefeuilje nie vir navraag benodig sal word nie.

Leerders wat die skool verlaat gedurende die jaar se portefeuiljes moet die leerder na sy/haar nuwe skool vergesel.

Op versoek van die vakadviseur hoef individuele portefeuiljes nie vir Toerisme gepak te word nie

Interne Moderering van alle assesserings in portefeuiljes:

Minstens 10% van alle assesserings wat in die portefeuilje voorkom, moet binne die vakspan gemodereer word. Modereringsverslae moet in elke opvoederportefeule geberg word.

Minstens 10% van alle Portefeuiljes word deur die vakhoof, departementshoof/adjunkhoof en die skoolhoof gemodereer volgens 'n vaste skedule.

Aan die einde van elke akademiese jaar moet die portefeuiljes van alle druipele se druipele gemodereer word.

B. OPVOEDERSPORTEFEULJES:

Beskrywing:

'n Samestelling van die werkskedules, lesplanne, assesseringsplanne asook al die instruksies vir Deurlopende Assesseringstake, sowel as die meegaande assesseringsinstrumente (memorandums en rubrieke). Elke opvoeder moet 'n opvoedersportefeulje vir elke graad vir vak / leerarea wat hy / sy onderrig hê.

Dit kan in aparte lêers gehou word of in een lêer met verskillende afdelings vir die verskillende grade, vakke en leerareas.

Doel:

Die beplanning van deurlopende onderrig, leer en assessering.

Om die kwaliteit van DASS te bepaal en 'n rekord te voorsien waarteen die leerder portefeuilje gekontroleer kan word.

Inhoud:

- Werkskedules
- Puntelyste
- Assesseringsplan
- Afskrif van instruksies vir Assesseringstake
- Assesseringsinstrumente vir elke Assesseringstaak: (matrikse, rubrieke, kriteria en memorandums)

Moderering:

Opvoedersportefeuljes word deur die vakhoof/departementshoof en skoolhoof gemodereer.

C. REKORDHOUDING (Optekening van leerder prestasies)

Elke opvoeder moet oor 'n sinvolle optekeningstelsel beskik. Dit kan in die vorm van 'n punteboek, rekordlêer met rekenaardrukstukke, of puntelyste bestaan. Punteskedules kan ook in die opvoedersportefeulje geberg word of in 'n aparte puntelêer.

Die rekords moet al die verskillende assesseringstukke soos deur die departement vir die vak / leerarea voorgeskryf, weerspieël.

Maak gebruik van departementale puntelyste vir optekening indien dit beskikbaar is..

D. RAPPORTERING

Aan die einde van elke kwartaal word daar aan die ouers verslag gegee van die leerder se vordering in elke vak / leerarea gedurende die betrokke kwartaal. Aan die einde van die jaar bevat die rapport 'n verslag van die leerder se vordering vir die hele jaar.

In Junie en Desember vind daar eksamens plaas wat deel vorm van die assesseringsproses. In Maart en September vind daar formele toetse en/of ander assesserings plaas wat saam met alle assesseringstake van die kwartaal deel vorm van die assesseringsverslag.

Rapportering vind plaas deur die nasionale kodestelsel te gebruik.

BESKRYWING	KODE	%
Nie bereik	1	0% - 29%
Gedeeltelik bereik	2	30% - 39%
Bereik	3	40% - 49%
Gemiddeld	4	50% - 59%
Goed	5	60% - 69%
Uitstekende prestasie	6	70% - 79%
Uitstaande prestasie	7	80% - 100%

Rapportering maak opvoeders toerekenbaar aan leerders, ouers/voogde, die opvoedingstelsel en die breër gemeenskap. Rapportering moet op gereelde basis plaasvind ten einde die betrokkenheid en deelname van ouers / voogde aan te moedig.

Rapporte moet inligting van elk van die vakke / leerareas bevat.

Rapporte moet die volgende inligting bevat:

- Naam van die skool
- Naam van die leerder
- Graad van die leerder
- Jaar en kwartaal
- Handtekening van registeronderwyser en graadvoog en /of skoolhoof
- Datum
- Datums vir sluiting en heropening van skool
- Skoolstempel
- Skoolbywoningsprofiel
- Nasionale kodes (1 – 7) en beskrywings

E. PROMOSIES: Vereistes

Graad 8:

Afrikaans of Engels Huistaal moet minstens kode 3 behaal

Ander leerareas: oorwegend kode 3 of beter

Graad 9:

Afrikaans, Engels en Wiskunde sowel as 2 ander leerareas moet minstens kode 3 behaal

Graad 10,11 en 12:

Afrikaans of Engels huistaal minstens kode 3 (40%) behaal

Nog 3 ander vakke minstens kode 3 (40%) behaal

2 ander vakke moet minstens kode 2 (30%) behaal

Volledige portefeulje moet vir die druipevak (Kode 1 – minder as 29%) voorgelê word met alle assesserings daarin.

'n Minimum van sewe (7) vakke moet aangebied word wat die 4 verpligte vakke insluit.

Promosie van leerders:

- Na afloop van die November-eksamen word die departementele bylaes voltooi.
- 'n Bespreking van leerders wat nie aan die vereistes voldoen nie, word gehou en 'n lys van potensieële druipepinge word opgestel.
- Alle relevante inligting rakende hierdie leerders word beskikbaar gestel: Portefeuljes, leerderprofile, intervensie, aanwesigheidsrekords, dissiplinêre probleme, ens.
- Die departementele bylaes met die aanbevelings word aan die kringbestuurder voorgelê.
- Finale bevordering berus by die kringbestuurder.
- Appél teen die promosiebesluite kan deur die ouers aangeteken word en alle werk van druipepinge moet tot na die appél afgehandel is, beskikbaar wees vir departementele ondersoek.

F. ASSESSERING

Lees hierdie saam met die Nasionale Assesseringsprotokol en u vak / leerarea se assesseringsbeleid.

Assesseringstake

Assesseringstake **moet** volgens die Departementele inligtingstukke vir assessering vir elke vak en leerarea opgestel word. Die minimum getal assesseringstake per vak of leerarea per kwartaal asook die tipe assessering wat gebruik moet word, word in die Departementele riglyne vir elke vak en leerarea verskaf. Dit verskaf ook die riglyne vir die moontlike assesseringsinstrumente wat gebruik moet word.

Tipe Assessering:

Soos voorgeskryf deur die Departement. Alle opvoeders van 'n bepaalde leerarea of 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 kan uitlek nie.

Assesseringsplan:

Leerareakoördineerder of vakhoof moet aan die begin van die jaar vir elke vak / leerarea 'n assesseringsplan vir die jaar voorberei, waarin die leeruitkomste en assesseringsstake vir elke kwartaal met sperdatums aangedui word. Die assesseringsplan moet daarvoor voorsiening maak dat al die voorgeskrewe uitkomste deur die loop van die jaar gedek word. Hierdie assesseringsplan moet aan die ouers en leerders beskikbaar gestel word. Die rapport aan die einde van die kwartaal moet die leeruitkomste en vaardighede wat die kwartaal geassesseer is, verslag doen. Elke opvoeder in die leerarea of vak moet oor dieselfde vaardighede kan rapporteer aan die einde van die kwartaal.

Afwesigheid en oneerlikheid:

- Vir toetse / eksamens met 'n geldige rede en verlof tot afwesigheid bv. Mediese sertifikaat of provinsiale deelname aan sport: leerder kry 'n verwerkte punt.
- Vir toetse / eksamens sonder geldige verskoning: leerder kry nul (0).
- Take : geldige verskoning waarom sperdatum gemis is – leerder kry nuwe sperdatum en verbeur nie punte.
- Take : sonder geldige verskoning of van swak gehalte:
 - Leerder word gepeenaliseer volgens punte op rubriek (-2% per dag tot 'n maksimum van 10%)
 - Ouers word per sms in kennis gestel.
 - Leerder kry akademiese detensie en moet die taak daartydens voltooi en inhandig.
 - Indien leerder nie opdaag vir detensie nie, word die ouers in kennis gestel dat die leerder sy punte verbeur en 'n intervensieverslag word in die portefeulje geplaas.
- Indien daar bewyse gevind kan word dat leerders afgeskryf/werk gedeel het, sal die volgende prosedure gevolg word:
 - Onderwyser meld die saak aan by die skoolhoof
 - Die leerders word ondervra in teenwoordigheid van die onderwyser, die graadvoog en die vakhoof van die spesifieke vak
 - Ouers word in kennis gestel
 - Leerder wat afgeskryf het kry 0 vir daardie gedeelte
 - Leerder wat sy werk voorsien het, se punte vir daardie gedeelte word halveer, tensy hy kan bewys dat die werk sonder sy medewete verkry is.
 - Afskrywer kry twee weke se detensie
 - Deler kry een week detensie

G. EKSTERNE MODERERING

Moderering word gedoen om te verseker dat die assessering geloofwaardig, regverdig, betroubaar en geldig is. Dit verseker 'n eenvormige standaard.

Moderering is die verantwoordelikheid van die WKOD en geskied per vak of leerarea. Die opvoedersportefeulje en voorbeelde van leerderportefeuljes moet vir moderering voorgelê word.

Die WKOD bepaal die meganismes vir moderering op die volgende vlakke:

Skool, Cluster, OBOS en Provinsie. AMALUSI is verantwoordelik vir nasionale moderering en steekproewe word per provinsie gedoen.

Die WKOD sal verseker dat betroubare, verteenwoordigende steekproewe op elke vlak getrek word.

H. INTERVENSIE

Rol van die graadvoog:

- Leerders wat intervensie benodig word na afloop van die Junie-eksamen deur die graadvoog geïdentifiseer.
- Leerders wat nie aan die slaagvereistes van die vak / leerarea / graad voldoen nie word gelys
- Hierdie leerders se ouers word per brief na die oueraand genooi
- Rekord van die bywoning van die ouers word gehou

Rol van die vakonderwyser:

- Identifiseer die druipele in die vak.
- Ondersoek die redes vir die gebrekkige prestasie
- Kontak die ouers en lig hulle in omtrent die gebreke in die kind se portefeulje.
- Plaas die leerder op akademiese detensie.
- Opvoeders moet noukeurig rekord hou van die indiening van take en vroegtydig intervensie toepas om te sorg dat take betyds ingehandig word.
- Opvoeders moet gereld terugvoering aan ouers en leerders gee oor hul prestasies en nie alle merkwere laat oortaan tot aan die einde van die kwartaal nie.

Doel van intervensie :

- Om die DASS-punte van leerders te verbeter en op standaard te kry.

Taak of projek voldoen nie aan minimum vereistes nie: Bykomende taak word aan leerder gegee wat van dieselfde aard is en wat dieselfde uitkomstes as die oorspronklike taak aanspreek om te kontroleer of uitkomstes bereik is

Toetse nie geslaag:

Hertoets oor dieselfde inhoud.

LW. Nadat intervensie gedoen is vervang die nuwe punt nie die oue nie. Intervensie vind plaas te verseker dat leer en vordering plaasvind en nie om swak werksetiek aan te moedig nie.

VAKVERANDERING IN DIE VOO-FASE

Die prosedure vir vakverandering soos uiteengesit in die beleidsdokument : Die Nasionale Senior Sertifikaat : 'n Kwalifikasie op vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk, het betrekking.

Ingevolge die prosedure vir vakverandering, word vakverandering in die volgende gevalle toegelaat :

1. 'n Leerder mag een of meer vakke in sy/haar graad 10-jaar verander. Vakverandering in graad 10 sal deur die skool bestuur word.

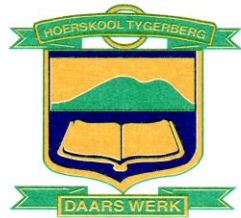
2. 'n Leerder mag slegs een vak in graad 11 of 12 verander indien die skool dit in die beste belang van die leerder ag om die vak te verander, in welke geval die volgende prosedure van toepassing is:
 - 2.1 Die ouer moet skriftelik by Mev. Ronél Fourie om die vakverandering aansoek doen.
 - 2.2 Die besluit of die nodige vakverandering toegelaat sal word, sal gegrond word op die leerder se akademiese geskiedenis, die prestasie van die leerder in die ou vak en die rede vir die verandering.
 - 2.3 Mev Fourie sal in konsultasie met die leerder, die ouer/voog, die vakonderwyser van die ou vak en die nuwe vak gaan. Konsensus moet deur genoemde partye bereik word oor of dit in die beste belang van die leerder is om van vak te verander.
 - 2.4 Indien daar ten gunste van 'n vakverandering besluit word, moet die leerder, ouer/voog, vakonderwyser van die nuwe vak en die skoolhoof 'n samewerkingsooreenkoms onderteken wat aandui dat die vakverandering in die beste belang van die leerder gedoen word. Die leerder en sy/haar ouers neem verantwoordelikheid om die nodige leermateriaal aan te skaf en seker te maak dat die agterstallige werk in die nuwe vak ingehaal word.
 - 2.5 'n Brief van die skool, ondersteun deur 'n brief van die ouer/voog en die getekende samewerkingsooreenkoms, moet by Mev Ellis ingedien word. Sy doen dan elektronies aansoek vir die vakverandering. Die leerder bly in die ou vak totdat die WKOD goedkeuring vir die verandering verskaf.
 - 2.6 Versoeke om goedkeuring van vakveranderings vir graad 10 en -11 moet voor die einde van Julie ingedien word.
 - 2.7 Verskuiwing na RTT-klasse moet aan die einde van die eerste kwartaal van 'n leerder se Gr 10-jaar gefinaliseer wees en is onderhewig aan die beskikbaarheid van rekenaars in die lokale.

Ten einde uitvoering aan die prosedure vir vakveranderings te gee, moet alle skriftelike aansoeke deur ouers Mev Fourie asseblief voor die eerste Vrydag in kwartaal 3 bereik.

Let daarop dat daar in die toekoms nie van die prosedure vir vakveranderings afgewyk mag word nie.

Duidelikheidshalwe die volgende:

- Verandering van Engels Huistaal na Engels Eerste Addisionele Taal word wel as 'n vakverandering geag.
- Verandering van Wiskunde na Wiskundige geletterdheid word wel as 'n vakverandering geag.
- Indien 'n leerder 'n ekstra keusevak neem, en besluit om nie daarmee voort te gaan nie, word dit nie as 'n verandering geag nie. So 'n verandering sal deur die skool bestuur word. Die leerder moet nogtans 'n skriftelike versoek inhandig.
- Die vakke waarmee 'n graad 11- of 12 leerder die jaar begin, sal slegs in hoogs uitsonderlike gevalle verander word.
- Indien 'n leerder graad 11 met 'n ander vak begin het, mag hy/sy nie graad 12 met 'n nuwe vak begin nie. Slegs een verandering vir graad 11 of 12 word toegelaat.



"IN BELANG VAN DIE KIND"

DIE HOËRSKOOI TYGERBERG

FAIRFIELDWEG, PAROW 7500

TEL: 021 939 2023

FAKS: 021 930 6833

E-POS: info@tiere.co.za

WEBADRES: <http://www.tygerweb.co.za>

ABSA BANK

Tjekrekening nr :390390122

DATUM:.....

Geagte Mnr./ Me.....(vakonderwyser),

onderwyser in(vak)

Hiermee doen ek,....., ouer van

.....in Graad.....(Graad en klas)

aansoek om 'n afskrif van die volgende stukke uit sy portefeulje:

.....
.....
.....
.....

Aangeheg hierby is:

1.1	die bewys van betaling van R25 per assessering in die skool se rekening (gebruik Afrol, leerder se naam ,van en klas as verwysing) of	
1.2	R25 kontant per assesering	

Ek onderneem:

- om slegs die inligting te gebruik om die prestasie van die leerder te probeer verbeter,
- nie die inligting gebruik om die opvoeder en/of die skool in 'n swak lig te stel nie,
- nie die inligting aan derde partye te verskaf wat dit kan misbruik vir persoonlike gewin nie.

Geteken te Parow op(datum)

.....

Handtekening: Ouer/voog