

# HOËRSKOOLO PRETORIA-NOORD

## ASSESSERINGSBELEID

### *HERSIEN JUNIE 2014*

#### 1. DIE ROL VAN ASSESSERING IN HOËRSKOOLO PRETORIA-NOORD

##### **Wat is assessering?**

Assessering is die proses waarvolgens deurdagte en betroubare inligting oor die vordering en prestasie van die leerders op 'n deurlopende grondslag (dit wil sê Deurlopende Assessering: DASS) versamel word, aan die hand van duidelik gedefinieerde kriteria.

##### **Wat is die doel met assessering?**

Die algemene doelstelling met assessering by Hoërskool Pretoria-Noord is die groei, ontwikkeling en ondersteuning van elke leerder in die skool. Die oogmerk met assessering is verder om 'n leerder se vordering in al die leerareas te monitor sodat besluite geneem kan word oor:

- Die beste wyse waarop verdere leer met betrekking tot die verwagte kennis, vaardighede, houdings en waardes gefasiliteer kan word.
- Stappe wat geneem kan word om ondersteuning te verleen waar nodig en her- of remediërende onderrig te verleen.
- Die leerbehoefte van elke leerder te verstaan.
- Die sterk en swak punte van individuele leerders.

#### 2. DIE ASSESSERINGSPROSES:

'n Assesseringsproses is die bepaalde manier waarvolgens die leerkrag kan identifiseer **watter behoeftes** in die klaskamer bevredig moet word, wanneer dit gedoen moet word en **hoe** dit gedoen moet word.

Die assesseringsproses is ook sinvoller vir die leerders indien:

- Dit die leerders op so 'n manier by die assesseringsproses betrek dat hulle verstaan en weet watter kriteria toegepas word.
- Dit die leerders in staat stel om self hul vordering te monitor en daarvoor te dink.
- Dit die leerders van geleenthede in uiteenlopende kontekste voorsien om verskillende aspekte van hul vaardighede te demonstree en om te toon wat hulle weet, verstaan en kan doen.
- Dit opbouende terugvoering aan die leerders gee.

Die leerders moet die betekenis van die assesseringsproses verstaan, sodat hulle bemagtig en gemotiveerd kan wees en dit help hulle ook om 'n gunstige omgewing vir leer te skep.

### 3. ASSESSERINGSBEGINSELS

- 3.1 Die doel van assessering moet altyd baie duidelik gestel word. Die leerders moet uit die staanspoor weet wat die verlangde uitkoms is.
- 3.2 Die kriteriumgebaseerde benadering moet gevolg word.
- 3.3 Assessering moet outentiek, deurlopend, multidimensioneel, afwisselend en gebalanseerd wees.
- 3.4 Assessering is 'n voortgesette, integrerende deel van die leerproses.
- 3.5 Assessering moet akkuraat, objektief, geldig, billik, bestuurbaar en tyddoeltreffend wees.
- 3.6 Assessering neem verskillende vorme aan, samel inligting uit verskeie kontekste in en benut 'n verskeidenheid metodes na gelang van wat geassesseer word en die behoeftes van die leerder.
- 3.7 Die metodes en tegnieke moet toepaslik wees vir die kennis, vaardighede of waardes wat geassesseer word, sowel as vir die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerder.
- 3.8 Assessering moet sonder vooroordeel en sensitief vir geslag, ras, kultuuragtergrond en vermoëns geskied.
- 3.9 Die uitslag van assessering moet sinvol wees en duidelik, akkuraat en betyds bekend gemaak word.
- 3.10 Vordering moet aan die bereiking van die spesifieke doelwitte gekoppel word en nie streng tydgebonde wees nie.
- 3.11 Bewyse van vordering in die bereiking van doelwitte moet gebruik word om terreine te identifiseer waar die leerders ondersteuning en toepaslike ingryping nodig het.
- 3.12 Die leerders kry ruim geleentheid om hulle kennis, vaardighede, waardes en houdings op verskillende maniere te demonstreer.
- 3.13 Die leerders word deurlopend geassesseer.
- 3.14 Die leerders se prestasie en bepaalde vlak waarop hulle die doelwitte individueel bereik, word gemeet aan die hand van gestelde kriteria.
- 3.15 Assessering stel onderwysers in staat om individuele sterk en swak punte te identifiseer sodat:
  - Hulle die leerders wat probleme ondervind, kan help.
  - Vinnige leerders verrykende werk kan ontvang.
- 3.16 Assessering is gemik op ontwikkeling en groei en nie net slegs op bevordering nie.
- 3.17 Assessering fokus op die bereiking van doelwitte.
- 3.18 Assessering neem vorige leer in ag sodat leerprogramme gegrond is op die leerder se huidige/verworwe vlak van vaardigheid en kennis.
- 3.19 Assessering help die leerders om hul eie vordering te evalueer, en die leerkrag om hul onderrigprogramme te assesser.
- 3.20 Assessering verskaf duidelike inligting oor leerders se vordering en prestasie vir die verskillende belanghebbende partye.
- 3.21 'n Reeks verskillende assesseringstrategieë word gebruik omdat geen enkele tegniek op alle situasies van toepassing is nie.

#### 4. ASSESSERINGSTRATEGIEË

METODES	INSTRUMENTE	TEGNIËKE
1. Selfassessering	1. Portefeulje	1. Projekwerk
2. Groepassessering - Groep tot leerder - Groep tot groep - Leerder tot leerder - Klas tot leerder	2. Werkvel/-kaart	2. Collage
	3. Joernaal	3. Navorsingsprojek
	4. Vraelys	4. Opdrag
		5. Opname
		6. Debat
		7. Argument
		8. Toneelspel
3. Onderwysersassessering	5. CD	9. Dramatisering
		10. Aanbieding
4. Onderhoude	6. Assesseringmatrikse/ rubrieke	11. Paneelbespreking
		12. Praktiese voorstelling
5. Konferensies	7. Uitstillings	13. Scenario skepping
		14. Musiek en liedere
6. Waarneming	8. Foto's; Video's	15. Poësie en rympies
		16. Storievertelling/mondelinge voordrag
7. Mondelinge vraag en antwoord.	9. Klaslyste	17. Bou van modelle/ontwerp van planne
		18. Beeldhouwerk
8. Self verslagdoening en antwoorde deur leerders	10. Profiele	19. Tekeninge/grafieke
		20. Breinkarte
9. Prestasie assessering	11. Toetse/eksamens	21. Ontwerp van spele
		22. Fisiese aktiwiteite
10. Erkennung van voorafgaande leer (RPL)	12. Skriftelike opdragte	23. Kaarte
	13. Naslaan van bronne	24. Plakkate
		25. Tabele
	14. Voorlesing	26. Beskrywings
		27. Geskrewe aanbiedinge bv. Verslae
		28. Sketse
		29. Danse

#### 5. BETROKKENES:

- Opvoeder
- Leerder
- Ouers
- Skool Assesseringspan
- Distrikassesseringspan
- Arbeidsterapeute, spraakterapeute, sielkundiges, ens.

#### 6. BEPLANNING, VOORBEREIDING EN BESTUUR VAN ASSESSERING

Noukeurige beplanning, voorbereiding en bestuur sal verseker dat die assessering volgens die genoemde beginsels uitgevoer word en dat dit ook 'n nuttige hulpmiddel vir die leerkrag en leerder sal wees. Beplanning moet jaarliks op die volgende vlakke gedoen word:

## 6.1 Vakraamwerk

'n Vakraamwerk bestaan uit breë riglyne wat mens help bepaal wat in 'n vak moet gebeur gedurende die fase in die "CAPS" dokument. Dit is die plan waardeur toegesien word dat leerders die doelwitte in die loop van drie jaar in 'n spesifieke vak bereik. Die vakraamwerk moet gesamentlik ontwikkel word deur die onderwysers wat 'n spesifieke vak in die VOO-fase of groep skole aanbied.

## 6.2 Werkskedule

Die werkskedule is 'n skedule vir 'n jaar vir spesifieke vakke in 'n spesifieke graad. Dit toon hoe onderrig, leer en assessering in volgorde geplaas en die tempo daarvan bepaal word in bepaalde grade. Die werkskedule is 'n leweringinstrument en dien as 'n metode wat gevolg moet word om die doelwitte te bereik wat in die Leerprogram gespesifiseer word. Wanneer die Werkskedule beplan word, moet die onderwysers na die Vakraamwerk verwys.

## 6.3 Lesplan

'n Lesplan beskryf die onderrig-, leer en assesseringsaktiwiteite wat binne 'n bepaalde tyd geïmplementeer moet word, volledig en op 'n konkrete manier. Dit sluit die "hoe" in van 'n les aanbied. Die tydsduur van 'n Lesplan kan wissel van een aktiwiteit tot langer tydperke. Lesplanne word gebaseer op die doelwitte en hoe daarmee te werk gegaan moet word.

## 7. ASSESSERINGSTIPES

### 7.1 Deurlopende Assessering (DASS)

Alle tipes assessering moet van 'n deurlopende aard wees. Die essensie van DASS is om die ontwikkeling van die leerder te ondersteun en om terugvoering te verskaf na die onderrig/leer wat volg. DASS moet 'n integrale deel van die onderrig- en leerproses uitmaak.

#### 7.1.1 Kenmerke van Deurlopende Assessering (DASS)

- ◆ Stel leerkrag in staat om enige beplande leerervaring te gebruik om leerderprestasie en vordering te assesser.
- ◆ Is 'n wesenlike aspek van die totale evaluering van elke leerder.
- ◆ Vind oor 'n lang tydperk plaas, feitlik deurlopend.
- ◆ Is diagnosties van aard en stel die leerkrag in staat om sterkpunte te monitor en aan die behoeftes van die leerder aandag te skenk.
- ◆ Stel die leerkrag in staat om leerders volgens hulle eie tempo te laat werk en om verryking aan vinnige leerders te verskaf.
- ◆ Stel goed bewoorde doelwitte vir leerders.
- ◆ Verseker dat die leerprogram vir die leerder betekenisvol is deur positiewe doelwitte te verskaf en onderrig bloot met die oog op die aflê van 'n toets te verhoed.
- ◆ Handhaaf "CAPS" beleid wat voorgeskryf is.
- ◆ Is deursigtig aangesien die leerders bewus is van die kriteria aan die hand waarvan hulle geassesseer word.

- ◆ Vereis die ontwikkeling van 'n deurlopende assesseringsrekord ten einde die leervordering na te gaan en bruikbare data vir verslaglewering en vordering te verskaf.
- ◆ Behels die assessering van kennis, vaardighede, houdings en waardes en verseker dat daar nie slegs op inhoude gefokus word nie.
- ◆ Verseker dat leerders aan 'n wye reeks assesseringstegnieke blootgestel word.
- ◆ Verseker dat summatiewe evaluering slegs een komponent van die evaluering vorm.

## 7.2 Die spesifieke assesseringsoogmerk van DASS:

DASS vervul vyf hoofdoelstellings van assessering, naamlik aanvangslyn, formatiewe, diagnostiese, summatiewe en sisteemevaluering. Die eerste vier assesseringsproesse moet in die onderrig- en leerkonteks geïntegreer word.

### 7.2.1 Aanvangslyn-assessering:

- Dit is die assessering wat 'n opvoeder gebruik by die aanvang van 'n nuwe stel leeraktiwiteite om vas te stel wat die leerder alreeds weet en kan demonstreer ten einde 'n besluit te neem oor die vlak van standarde wat in die leerervaringsplan ingebou moet word.

### 7.2.2 Formatiewe assessering:

- ❖ Formatiewe assessering gaan nie oor persentasie nie.
- ❖ Dit is 'n meetinstrument om die leerder se ontwikkelingsbehoefte, sterk punte en swak punte in verhouding tot 'n bepaalde uitkoms of kriterium te bepaal.
- ❖ Formatiewe assessering sal aandui watter situasies die leerder se sterk punte bevorder of belemmer.
- ❖ Formatiewe assessering dui aan watter assesseringsinstrumente, -metodes en -tegnieke vir die leerders geskik is.
- ❖ Die formatiewe assessering is op 'n deurlopende grondslag in leeraktiwiteite ingebou, en dit lei die leerder en die opvoeder deur middel van konstruktiewe terugvoer.
- ❖ Die verskaf ook aan die opvoeder inligting vir sy besluite met betrekking tot die keuse van die gepaste opvolg-aktiwiteit.

### 7.2.3 Diagnostiese assessering:

- Dit is assessering wat spesifiek daarop fokus om die aard en oorsaak van leerprobleme te bepaal en gepaste remediërende hulp en leiding te verskaf.

### 7.2.4 Summatiewe assessering:

- Dit behels 'n reeks assesseringsaktiwiteite wat op 'n opsommende verslag oor die prestasie van die leerder uitloop.
- Dit word gebruik om te bepaal hoe goed 'n leerder vordering gemaak het in die bereiking van doelwitte gestel deur "CAPS" beleid.
- Summatiewe assessering moet gebruik word om formatiewe terugvoer aan die opvoeder te verskaf en om in die volgende beplanningssessie in te voer.

### 7.2.5 Sisteemevaluering (Assessering met betrekking tot leerderbekwaamhede):

- Dit word gebruik om die toepaslikheid van die onderwysstelsel te evalueer.
- Dit behels die monitering van leerderbekwaamhede met gereelde tussenposes deur van nasionaal of provinsiaal bepaalde meetinstrumente gebruik te maak.
- Sisteemevaluering sal by die uitreefases uitgevoer word, dit is graad 3, graad 6 en graad 9 vir gebruik in die onderwysstelsel.

### 7.3 Kodes vir assessering:

Die vlak waarop die leeruitkomstes bemeester is:

KODE	BESKRYWING VAN PRESTASIE	PRESENTASIE
7	Uitstekende prestasie	80 – 100
6	Verdienslike prestasie	70 – 79
5	Aansienlike prestasie	60 - 69
4	Voldoende prestasie	50 - 59
3	Matige prestasie	40 - 49
2	Elementêre prestasie	30 – 39
1	Nie behaal nie	0 - 29

## 8. ASSESSERINGSMETODES, -HULPMIDDELS EN –TEGNIÛKE

### 8.1 Verklaring van begrippe:

#### 8.1.1 Assesseringstegnieke:

- Die assesseringstegnieke is hoe aktiwiteite/bewyse van 'n leerder se prestasie ten opsigte van vaardighede, kennis, waardes en houdings versamel sal word.
- Die metode word bepaal deur die vereistes van die aktiwiteit waarmee die leerder besig is.
- As 'n aktiwiteit byvoorbeeld bedoel is om die leerders by 'n bepaalde proses te betrek, dan word inligting oor hoe betrokke hulle daarby is, versamel deur hulle waar te neem.
- Dikwels moet assesseringsmetodes gebruik word om die verskillende uitkomste in 'n aktiwiteit te kan assesseer.

Die assesseringstegnieke sluit in:

- Waarneming
- Interaksie
- Portefeuljes
- Bespreking
- Konferensie en onderhoude
- Mondelinge vraag en antwoord
- Formele take of toetse (gewoonlik net vir diskrete vaardighede geskik)
- Uitstallings en tentoonstellings
- Onderhoude
- Eksamens en toetse
- Projekwerk
- Rolspel
- Musiek/Lied
- Paneelbespreking
- Plakkaat
- Aanbiedings en demonstrasies
- Konstruksie en ontwerp
- Tekeninge – grafieke, kaarte
- Fisiese aktiwiteite
- Vloeidiagram

- Ontwerp 'n storie
- Mondelinge aanbieding
- Opname
- Mode/beeld
- Voorstelling

### 8.2.1 Asseseringsmetode: Die prosedure wat gevolg word om die leerder te assesseeer (WIE)

- ◆ Die asseseringsmetode is die **metode** waarop 'n asseseringshulpmiddel gebruik word.
- ◆ Dit verwys nie net na hoe die hulpmiddel gebruik word nie, (**wie** die bewyse sal insamel, aanteken en assesseeer); dit neem ook in ag **hoeveel** hulpmiddels en **hoe dikwels** hulle gebruik sal word.
- ◆ 'n Verskeidenheid tegnieke kan gebruik word om die uitkomste te assesseeer op grond waarvan 'n bepaalde aktiwiteit ontwikkel is.
- ◆ Tegnieke vir assesering en aantekeninge sluit in:
  - Selfassesering
  - Portuurassesering
  - Leerkragassesering
  - Assesering deur individue met behulp van die leerkrag
  - Groepwerkstrategieë

**Assesering kan slegs doeltreffend wees as die metode geskik vir die aktiwiteit of taak is en as die metode, hulpmiddels en tegnieke saam daartoe bydra om 'n doeltreffende en bestuurbare asseseringstelsel te skep.**

## 9. ASSESSERING IN HOËRSKOOL PRETORIA-NOORD

### 9.1 Portefeuljes:

- ❖ 'n Portefeulje is 'n geskikte houër (skrif, lêer, omslag, groot koevert) waarin 'n versameling van die leerder se werk bewaar word.
- ❖ 'n Portefeulje is om drie redes nuttig vir assesering:
  - Die portefeulje verteenwoordig die proses wat die leerder deurmaak om kennis en vaardighede te verwerf.
  - 'n Portefeulje toon die vordering wat 'n leerder oor 'n bepaalde tydperk gemaak het.
  - 'n Portefeulje verteenwoordig die produk van 'n leerder se leerproses.
- ❖ Die portefeulje bevat spesifieke artikels waaroor die leerkrag opdrag gegee het en/of wat deur leerders voorgestel is.
- ❖ Dit kan ook opsionele artikels bevat wat die leerder verkies het om in te sluit.
- ❖ By hierdie artikels kan die leerders 'n kort, skriftelike stelling voeg om te verduidelik waarom dit gekies is of waarom dit so belangrik is.
- ❖ Die leerkrag se rol is om saam met die leerder die proses te beplan, leiding te gee, artikels te help kies, die artikels en ook hul betekenis vir die leerder te bespreek, vordering te identifiseer en die leerder met selfassesering by te staan.
- ❖ Die portefeulje kan artikels insluit wat reeds deur die leerder of die portuurgroep geassesseeer is.



- ❖ Die leerkrag hoef dit nie weer te assesseer nie, maar behoort daarna te kyk en, waar nodig, kort opmerkings daaroor te maak.
- ❖ Die leerkrag moet 'n geselekteerde aantal gespesifiseerde artikels assesseer aan die hand van rubrieke (kriteria) wat hiervoor opgestel is – volgens CAPS vereis.
- ❖ Die punte van alle artikels wat geassesseer is, moet op 'n klaslys aangeteken word.
- ❖ Die leerders moet aangemoedig word om hulle portefeuljies as 'n bron van trots en sekuriteit te beskou.
- ❖ Portefeuljies moet vir 'n tydperk van 6 (ses) maande bewaar word nadat die leerder die graad geslaag het.

## 9.2 SKOOLASSESSERINGSSPAN (SAT)

Die SAT word saamgestel uit die hoof, twee adjunkhoofde asook die onderskeie departementshoofde.

Die rol en funksie van die SAT is om 'n assesseringsplan vir die hele skool saam te stel en te kontroleer dat assessering volgens die CAPS-riglyne en die spesifieke vlakke se assesseringriglyne plaasvind.

Die SAT moet voortdurend die assesseringsproses monitor in elke leerarea en die korrekte rekordering kontroleer. Dit is ook die verantwoordelikheid van die SAT om die promosies, ondersteuningsvorme en ander verslae rakende assessering te hanteer.

## 9.3 ASSESSERING: SENIOR FASE (GR. 8 EN 9)

Alle assessering vind volgens die nasionale en provinsiale riglyne per vak op 'n deurlopende basis plaas. Die punte word akkumulatief bereken volgens CAPS voorwaardes. Assessering behels formele toetse asook portefeuljewerk. Om 'n hoë standaard van assessering te verseker, vind moderering binne skoolverband asook by skolegroeptvergaderings plaas.

## 9.4 ASSESSERING: VOO (GR. 10 – 12)

Alle assessering vind volgens die nasionale en provinsiale riglyne per vak op 'n deurlopende basis plaas. Die punte word bereken volgens die aantal toetse en portefeuljetake soos in die vakke se assesseringsbeleid uiteengesit. Dit sluit ook die formele eksamens in. Om 'n hoë standaard van assessering te verseker, vind moderering binne skoolverband asook by skolegroeptvergaderings plaas.

## 9.5 VERSLAGHOUDING

Hoërskool Pretoria-Noord se verslae word volgens die vereistes van die departement met die SASPAC-rekenaarprogram saamgestel en beskikbaar gestel.

# 10. AFWESIGHEDE TYDENS TOETSE EN EKSAMENS

- 10.1 Slegs doktersertifikaat, begrafnisbrief (naaste familie), hofbevel en deelname aan provinsiale of nasionale aktiwiteite sal in aanmerking gebring word as 'n geldige verskoning. Sonder bogenoemde dokumentasie sal die leerder nul (0) kry vir die toets of eksamen.

- 10.2 Indien die leerder 'n geldige verklaring het vir 'n toets of eksamen, soos bespreek in 10.1, word slegs die punte in berekening gebring wat die betrokke leerder opgebou het deur die loop van die jaar, as 'n jaarpunt.
- 10.3 Indien die leerder genoem in 10.1 gedurende kwartaal 1 – 3 geen toets of eksamen vraestel geskryf het nie sal die betrokke leerder in die vakgebied 'n 'a' op die rapport ontvang met die beskrywing: **onvolledige resultaat**.

\_\_\_\_\_  
**MNR C.J.C. DRIESCHER**  
**(HOOF)**

\_\_\_\_\_  
**MNR A. SMITH**  
**(SAT-KOÖRDINEERDER)**

**DATUM:** \_\_\_\_\_

**DATUM:** \_\_\_\_\_