

HOËRSKOOI PRETORIA-NOORD

ASSESSERINGSBELEID

HERSIEN AUGUSTUS 2019



1. Die rol van assessering in Hoërskool 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:

3. 'n Assesseringsproses is die bepaalde manier waarvolgens die leerkrag kan
4. identifiseer watter behoeftes in die klaskamer bevredig moet word, wanneer dit
5. gedoen moet word en hoe dit gedoen moet word.
- 6.

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 geleentheid in uiteenlopende kontekste voorsien om
- verskillende aspekte van hul vaardighede te demonstreer 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.

7. Assesseringsbeginsels

8.
 - 8.1. Die doel van assessering moet altyd baie duidelik gestel word. Die leerders moet uit
 - 8.2. die staanspoor weet wat die verlangde uitkoms is.
 - 8.3. Die kriteriumgebaseerde benadering moet gevolg word.
 - 8.4. Assessering moet outentiek, deurlopend, multidimensioneel, afwisselend en
 - 8.5. gebalanseerd wees.
 - 8.6. Assessering is 'n voortgesette, integrerende deel van die leerproses.
 - 8.7. Assessering moet akkuraat, objektief, geldig, billik, bestuurbaar en tyddoeltreffend
 - 8.8. wees.
 - 8.9. Assessering neem verskillende vorme aan, samel inligting uit verskeie kontekste in
 - 8.10. en benut 'n verskeidenheid metodes na gelang van wat geassesseer word en die
 - 8.11. behoeftes van die leerder.
 - 8.12. Die metodes en tegnieke moet toepaslik wees vir die kennis, vaardighede of waardes
 - 8.13. wat geassesseer word, sowel as vir die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die
 - 8.14. leerder.
 - 8.15. Assessering moet sonder vooroordeel en sensitief vir geslag, ras, kultuuragtergrond
 - 8.16. en vermoëns geskied.
 - 8.17. Die uitslag van assessering moet sinvol wees en duidelik, akkuraat en betyds bekend
 - 8.18. gemaak word.
 - 8.19. Vordering moet aan die bereiking van die spesifieke doelwitte gekoppel word en nie streng
 - 8.20. tydgebonde wees nie.
 - 8.20. Bewyse van vordering in die bereiking van doelwitte moet gebruik word om terreine te
 - identifiseer waar die leerders ondersteuning en toepaslike ingryping nodig het
 - 8.21. Die leerders kry ruim geleentheid om hulle kennis, vaardighede, waardes en
 - 8.22. houdings op verskillende maniere te demonstreer.
 - 8.23. Die leerders word deurlopend geassesseer.
 - 8.24. Die leerders se prestasie en bepaalde vlak waarop hulle die doelwitte individueel bereik,
 - word gemeet aan die hand van gestelde kriteria.

- 8.25. Assessering stel onderwysers in staat om individuele sterk en swak punte te
- 8.26. identifiseer sodat:
- 8.27. → Hulle die leerders wat probleme ondervind, kan help.
- 8.28. → Vinnige leerders verrykende werk kan ontvang.
- 8.29. Assessering is gemik op ontwikkeling en groei en nie net slegs op bevordering nie.
- 8.30. Assessering fokus op die bereiking van doelwitte.
- 8.31. Assessering neem vorige leer in ag sodat leerprogramme gegrond is op die leerder
- 8.32. se huidige/verworwe vlak van vaardigheid en kennis.
- 8.33. Assessering help die leerders om hul eie vordering te evalueer, en die leerkrag om
- 8.34. hul onderrigprogramme te assessee.
- 8.35. Assessering verskaf duidelike inligting oor leerders se vordering en prestasie vir die
- 8.36. verskillende belanghebbende partye.
- 8.37. 'n Reeks verskillende assesseringstrategieë word gebruik omdat geen enkele tegniek
- 8.38. op alle situasies van toepassing is nie.
- 8.39.
- 8.40.
- 8.41.

9. **Assesseringstrategieë**

METODES INSTRUMENTE

TEGNIEKE

1. Selfassessering
2. Groepassessering
 - Groep tot leerder
 - Groep tot groep
 - Leerder tot leerder
 - Klas tot leerder
3. Onderwysersassessering
4. Onderhoude
5. Konferensies
6. Waarneming
7. Mondelinge vraag en antwoord.

8. Self verslagdoening en antwoorde deur leerders
9. Prestasie assessering
10. Erkenning van Voorafgaande leer (RPL)
 1. Portefeulje
 2. Werkvel/-kaart
 3. Joernaal
 4. Vraelys
 5. CD
 6. Assesseringmatrikse/ rubrieke
 7. Uitstallings
 8. Foto's ; Video's
 9. Klaslyste
 10. Profiele
 11. Toetse/eksamens
 12. Skriftelike opdragte
 13. Naslaan van bronne
 14. Voorlesing
1. Projekwerk
2. Collage
3. Navorsingsprojek
4. Opdrag
5. Opname

6. Debat
7. Argument
8. Toneelspel
9. Dramatisering
10. Aanbieding
11. Paneelbespreking
12. Praktiese voorstelling
13. Scenario skepping
14. Musiek en liedere
15. Poësie en rympies
16. Storievertelling/mondelling
voordrag
17. Bou van modelle/ontwerp
van planne
18. Beeldhouwerk
19. Tekeninge/grafieke
20. Breinkaarte
- 21 . Ontwerp van spele
22. Fisiese aktiwiteite
23. Kaarte
24. Plakkate
25. Tabele
26. Beskrywings
27. Geskrewe aanbiedinge bv.
Verslae
28. Sketse
29. Danse

10. **Betrokkenes:**

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

11. Vak en periode toekennings

- 49 Periodes per 6 dag siklus
- Dag 1 - 5 : 8 periodes
- Dag 6 : 9 periodes

11.1. Vakke : Gr 8 & 9

Afrikaans - 8 periodes

Engels - 7 periodes

Wiskunde - 8 periodes

LO - 3 periodes

EBW - 4 periodes

Natuurwetenskap - 6 periodes

Kuns en kultuur - 3 periodes

Tegnologie - 3 periodes

Sosiale wetenskap - 6 periodes

11.2. Vakke : Gr 10 - 12

Afrikaans - 8 periodes

Engels - 8 periodes

Wiskunde / Wiskunde Geletterdheid - 8 periodes

LO - 3 periodes

Keusevakke - 7

12. Tydsroosters

| Da
g
1 | Openi
ng
&
Voog | 1
08H
00
(42) | 2
08H
42
(42) | Pou
se
09H
24
(15) | 3
09H
39
(41) | 4
10H
20
(41) | 5
11H
01
(41) | Pou
se
11H
42
(15) | 6
11H
57
(41) | 7
12H
38
(41) | 8
13H
19
(41) | Sluit
14H
00 |
|--------------|--------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Da
g
2 | Openi
ng
&
Voog | 1
08H
00
(42) | 2
08H
42
(42) | Pou
se
09H
24
(15) | 3
09H
39
(41) | 4
10H
20
(41) | 5
11H
01
(41) | Pou
se
11H
42
(15) | 6
11H
57
(41) | 7
12H
38
(41) | 8
13H
19
(41) | Sluit
14H
00 |
| Da
g
3 | Openi
ng
&
Voog | 1
08H
00
(42) | 2
08H
42
(42) | Pou
se
09H
24
(15) | 3
09H
39
(41) | 4
10H
20
(41) | 5
11H
01
(41) | Pou
se
11H
42
(15) | 6
11H
57
(41) | 7
12H
38
(41) | 8
13H
19
41 | Sluit
14H
00 |
| Da
g
4 | Openi
ng
&
Voog | 1
08H
00
(42) | 2
08H
42
(42) | Pou
se
09H
24
(15) | 3
09H
39
(41) | 4
10H
20
(41) | 5
11H
01
(41) | Pou
se
11H
42
(15) | 6
11H
57
(41) | 7
12H
38
(41) | 8
13H
19
41 | Sluit
14H
00 |
| Da | Openi | 1 | 2 | Pou | 3 | 4 | 5 | Pou | 6 | 7 | 8 | Sluit |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| g
5 | ng
&
Voog | 08H
00
(42) | 08H
42
(42) | se
09H
24
(15) | 09H
39
(41) | 10H
20
(41) | 11H
01
(41) | se
11H
42
(15) | 11H
57
(41) | 12H
38
(41) | 13H
19
41 | 14H
00 |
| Da
g
6 | Openi
ng
&
Voog | 1
08H
00
(37) | 2
08H
37
(37) | 3
09H
14
(37) | Pou
se
09H
51
(15) | 4
10H
06
(37) | 5
10H
43
(37) | 6
11H
20
(37) | Pou
se
11H
57
(15) | 7
12H
12
(36) | 8
12H
48
(36) | 9
13H
24
(36) |

13. **Beplanning, voorbereiding en bestuur van assessering**

14. 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 leerkrug en leerder sal wees.

Beplanning moet jaarliks op die volgende vlakke gedoen word:

14.1. **Vakraamwerk**

14.2.

'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.

14.3. **Werkskedule**

14.4.

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.

14.5. **Lesplan**

14.6.

'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.

15. **Assesseringstipes**

16.

16.1. **Deurlopende Assessering (DASS)**

16.2.

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.

16.2.1. **Kenmerke van Deurlopende Assessering (DASS)**

16.2.2.

- ◆ Stel leerkrug 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 inhoud gefokus word nie.
- ◆ Verseker dat leerders aan 'n wye reeks assesseringstegnieke blootgestel word.
- ◆ Verseker dat summatiewe evaluering slegs een komponent van die evaluering vorm.
- ◆

16.3. **Die spesifieke assesseringsoogmerk van DASS:**

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

16.4.1. **Aanvangslyn-assessering:**

16.4.2.

- 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.

16.4.3. **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.
- ❖

16.4.4. **Diagnostiese assessering:**

16.4.5.

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

16.4.6. **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 meet gebruik word om formatiewe terugvoer aan die opvoeder te verskaf en om in die volgende beplanningssessie in te voer.

16.4.7. **Sistemevaluering (Assessering met betrekking tot leerderbekwaamhede)**

16.4.8.

- > 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
- > Sistemevaluering sal by die uittreefasas uitgevoer word, dit is graad 3, graad 6 en graad 9 vir gebruik in die onderwysstelsel.

16.5. **Kodes vir assessering:**

16.6. **Die vlak waarop die leeruitkomstes bemeester is:**

16.7.

| KODE | BESKRYWING VAN PRESTASIE | PRESENTASIE |
|------|--------------------------|-------------|
| 7 | Uitstekende prestasie | 80 - 100 |
| 6 | Verdienstelike 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 |

17. **Assesseringsmetodes, hulpmiddels en -tegnieke**

17.1. **Verklaring van begrippe:**

17.1.1. **Assesseringstegnieke:**

17.1.2.

- 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 uitkomstes in 'n aktiwiteit te kan assesseer.
- Die assesseringstegnieke sluit in:
 - o Waarneming
 - o Interaksie
 - o Portefeuljes
 - o Bespreking
 - o Konferensie en onderhoude
 - o Mondelinge vraag en antwoord
 - o Formele take of toetse (gewoonlik net vir diskrete vaardighede geskik)

- o Uitstallings en tentoonstellings
- o Onderhoude
- o Eksamens en toetse
- o Projekwerk
- o Rolspel
- o Musiek/Lied
- o Paneelbespreking
- o Plakkaat
- o Aanbiedings en demonstrasies
- o Konstruksie en ontwerp
- o Tekeninge - grafieke, kaarte
- o Fisiese aktiwiteite
- o Vloediagram
- o Ontwerp 'n storie
- o Mondelinge aanbieding
- o Opname
- o Mode/beeld
- o Voorstelling
- o

17.2. **Assesseringsmetode: Die prosedure wat gevolg word om die leerder**

te assessee (WIE)

- ◆ Die assesseringsmetode is die metode waarop 'n assesseringshulpmiddel gebruik word.
- ◆ Dit verwys nie net na hoe die hulpmiddel gebruik word nie, (wie die bewyse sal insamel, aanteken en assessee); dit neem ook in ag hoeveel hulpmiddels en hoe dikwels hulle gebruik sal word.
- ◆ 'n Verskeidenheid tegnieke kan gebruik word om die uitkomst te assessee op grond waarvan 'n bepaalde aktiwiteit ontwikkel is.
- ◆ Tegnieke vir assesserings en aantekeninge sluit in:
 - ◆ → Selfassesserings
 - ◆ → Portuurassesserings
 - ◆ → Leerkragsassesserings
 - ◆ → Assesserings deur individue met behulp van die leerkrag
 - ◆ → Groepwerkstrategieë

Assesserings 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 assesseringsstelsel te skep.

17.3. Kognitiewe vlakke

Tydens die opstel van vraestelle en formele opdragte moet die volgende kognitiewe vlakke in

In ag geneem word:

Wiskunde: Beleidsdokument bladsy 157

Kennis **25%** Roetine prosedures **45%** Probleemoplossing **10%**

Sosiale wetenskap: Beleidsdokument bladsy 47

Lae orde - kennis en herroep **30%** **Middelorde** - Begrip en toepassing **50%**

Hoë orde - Analiese, evaluering en sintese **20%**

Ekonomiese en bestuurswetenskap: Beleidsdokument bladsy 27

Lae orde – Kennis en herroeping **30%** **Middelorde** – Begrip en toepassing **40%**

Hoë orde – Analiese, evaluering en sintese **30%**

Fisiese wetenskap: Beleidsdokument bladsy 87

Lae orde – Knowing science **40%** (Stel, noem, etiketeer, lys, definieer, beskryf ens.)

Middelorde – Verstaan wetenskap en ps die wetenskaplike kennis toe. **45%** (Verduidelik, vergelyk, herrangskik, illustreer, voorspel, toepassing, los op vir...., implementeer, oordeel, gebruik kennis om te demonstreer, ens)

Hoë orde – Evalueer, analiseer, sintetiseer kennis. **15%** (Selekteer, differensieer, analiseer, gee 'n rede, interpreteer, bespreek en kategoriseer.

Kreatiewe kuns: Beleidsdokument bladsy 80

Lae orde – Herhalende vaardighede in elke kunsvorm **30%**

Medium orde – Toepassing van vaardighede, analisering van kunswerke, skriftelike opdrag wat begrip vereis. **40%**

Hoë orde – Kreatiewe werk, sintese van vaardigheid en kennis van kunswerke, evauering van kunswerke. **30%**

Lewensoriëntering: Beleidsdokument bladsy 26

Lae orde – Wat?, wie?, wanneer?, waar? Hoekom? en lys. **40%**

Middelorde – Bespreek, verduidelik en beskryf **40%**

Hoë orde – Evalueer, sintetiseer, bestudeer en evalueer krities. **20%**

Tegnologie: Beleidsdokument bladsy 77

Lae orde – Herroep, roetine **30%** (Tel, definieer, identifiseer, etiketeer, lys, pas, benoem, vertel, selekteer, haal aan, herhaal)

Middel orde – Verstaan, toepassing, diagnoseer strategie **40%** (Klassifiseer, vergelyk, herlei, bespreek, onderskei, teken, illustreer, los op, gebruik, skat, voorspel, definieer, demonstreer, verander, konstrueer)

Hoë orde – Analiseer, sintetiseer, interpreteer, skep, en evalueer. **30%** (Orden, , skep, bou, ontwerp, organiseer, gevolgtrekking, kritiseer, beveel aan, genereer ens)

- 17.4. Aanpassings vir die onderskeie vakke – Senior Fase (gr.8&9)
Aanpassing word gedoen volgens departementele instruksies.
- Aanpassings van punte mag slegs op 'n maksimum van drie (3) vakke per leerder van toepassing gemaak word.

- Die aanpassing wat gemaak word sal slegs op leerders van toepassing wees waarvan die reikwydte binne voorgeskrewe tabel is.
- Aanpassings moet geprioritiseer wees in die fundamentele vakke, naamlik Huistaal, Eerste addisionele taal en Wiskunde.
- Aanpassings moet slegs gedoen word waar dit sal lei dat die leerder aan die promosievereistes van CAPS voldoen.
- Die finalisering van promosies word onder die streng beheer van die distrik/kring/area bestuurder uitgevoer..
- Die promosie bespreking op skole vlak moet onder die voorsitterskap van die skoolhoof geskied.
- Prosedure:
 - o Identifiseer alle leerders op die promosieskedule wat nie voldoen aan die promosie vereistes nie, en plaas hulle op 'n moontlike retensielys.
 - o Vanaf die moontlike retensielys, moet aangetoon word watter leerders kwalifiseer vir punte aanpassings. Dit is die leerders wat in aanmerking sal kom wanneer die aanpassing op 'n maksimum van drie (3) vakke gedoen word.
 - o Pas die punte aanpassing toe volgens die tabel, of minder aan op 'n maksimum van drie(3) toe, prioritiseer die fundamentele vakke nl. Huistaal, Eerste addisionele taal en Wiskunde.
 - o Verwyder die leerders wat na die aanpassings gemaak is, van die retensielys. Hulle kwalifiseer nou vir promosie
 - o Die aangepaste punte moet op die promosieskedule aangedui word en 'n asterisk(*) moet langs die leerder se aangepaste punte gemaak word. Bv. Wiskunde 40%*.
 - o Alle leerders wie se punte aangepas is om deur te kom, moet op die promosieskedule aangedui word as slaag met aanpassing in die progressie kolom.
 - o Heg 'n volledige lys van al die leerders wat slaag met aanpassing aan die promosieskedule.
 - o Leerder wat herhaal moet nie uitgesluit word in die aanpassingsproses nie.
 - o Vanaf 2018 sal 'n kondonering van punte slegs op een vak van toepassing wees. Hier kondonering sal slegs 2% in een(1) vak wees.
 - o Verwys na die volgende regulasies:
 “Regulation 6(3) of the Regulation Pertaining to National Curriculum Statement Grades R-12, published as Regulation Notice No 1114 in the Government Gazette No 36041 of December 2012” en

 “Paragraph 21 of the National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12, published as Government Notice No. 1115 and 1116 in Government Gazette No. 36042 of 28 December 2012”.
- Die bovermelde uitsonderings op puntkondonering, verander in geen opsig die slaagvereistes vir die Senior Fase, soos

gestipuleer in paragraaf 21 van die Nasionale Kurrikulum verklaring vir grade R - 12, soos gepubliseer in Staatskennisgewing No 1115 en 1116 in Staatskoerant No. 36042 van 28 Desember 2015.

17.5. Tabel met aanpassings

| Jaar | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 en verder |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Maksimum % aanpassing | 7% in 3 vakke | 6% in 3 vakke | 5% in 3 vakke | 2% in Wiskunde of enige ander vak |

17.6. VOO Fase progressie
Kriteria vir progressie

- Leerder voldoen nie aan die slaagvereistes van Graad 10 of 11 en het al Graad 10 of 11 herhaal.
- Leerder moet Taal van Onderrig geslaag het en nog 3 van die ander sewe vakke.
- Leerder moet gereeld die skool bygewoon het. Afwesighede van meer as 20 dae, sonder 'n geldige rede, sou die leerder diskwalifiseer vir die proses
- Leerder moet aan al die SBA voorskrifte van die akademiese jaar voldoen het.

10.7. Appélproses

'n Ouer het die reg om appél aan te teken oor die besluit wat deur die skool geneem is om 'n leerder te laat slaag of druip. Die ouer moet 'n skriftelike versoek, nie later as 3 dae na die amptelike opening van die skool, aan die skoolhoof rig om die redes te spesifiseer hoekom daar nie met die besluit saamgestem word nie. Die nodige dokumentasie is by die skool beskikbaar. Binne 14 werksdae vanaf die appél ontvang is, sal die Onderwys Departement (Distrik D15) 'n finale besluit neem.

18. **Assessering in Hoërskool Pretoria-Noord**

19. 11.1. **Portefeuljes:**

- ❖ 'n Portefeulje is 'n geskikte houer (skrif, leer, omslag, groot koevert) waarin 'n versameling van die leerder se werk bewaar word.
- ❖ 'n Portefeulje is om drie redes nuttig vir assessering:
 - ❖ - 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 net 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 selfassessering by te staan.
- ❖ Die portefeulje kan artikels insluit Wat reeds deur die leerder of die portuurgroep geassesseer is.
- ❖ Die leerkrag hoef dit nie weer te assesseer nie, maar behoort daarna te kyk en, waar nodig, kort opmerkings daarvoor 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 portefeuljes as 'n bron van trots en sekuriteit te beskou.
- ❖ Portefeuljes moet vir 'n tydperk van 6 (ses) maande bewaar word nadat die leerder die graad geslaag het.

❖ **11.2. Skoolassesseringsspan (SAT)**

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

11.4.

Die rol en funksie van die SAT is om 'n assesseringsplan vir die heie 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, ondersteuningsvorms en ander verslae rakende assessering te hanteer.

11.5. 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 hoe standaard van assessering te verseker, vind moderering binne skoolverband asook by skolegroepvergaderings plaas.

11.6. Assessering: VOO (GR. 10 – 12)

11.7. 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 skolegroep-vergaderings plaas.

11.8. Uitgebreide geleentheid

Slegs toetse en take kom in aanmerking vir 'n uitgebreide geleentheid. Geen uitgebreide geleentheid word toegestaan vir Junie en November eksamen nie. Punte word nie op die rapport verander nie, maar punte word op die finale rapport gereflekteer, m.a.w. dit word slegs op die SBA verander.

11.9. Verslaghouding

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

11.11.

11.12. Opstel van vraestelle / formele toetse

Opstel van vraestelle moet binne 'n redelik tyd aan die personeel deurgegee word, om sodoende die opsteller genoegsame tyd te gee om die vraestel op te stel. Hou die assesseringsprogram noukeurig in gedagte gedurende die jaar.

Alle toetse moet reeds 2 dae voor dit geskryf word in die kluis gebêre wees.

11.13. Moderering van vraestelle / formele toetse

Departementshoofde het 'n maksimum van 2 dae om vraestelle te pre-moderere en terug te besorg aan personeel om sodoende dan die res van die vraestelle na te sien binne die twee weke tydsraamwerk wat gegee word. Datums is van kardinale belang in die modereringsproses, veral op die modereringsverslae.

Pre-moderering van vraestelle geskied eers nadat die vraestel, sowel as die memo getik en gefinaliseer is. Die departementshoof se handtekening moet op die vraestel verskyn as bewys dat die vraestel gemoderereer is en mag slegs afgerol word as die handtekening op die vraestel verskyn. Hierdie dien as 'n finale kontrole dat vraestelle reg en op standaard is.

Post moderering moet ook binne 2 dae nadat ses (6) vraestelle van die vak onderwyser deurgegee is aan die departements / vakhoof, aan die betrokke onderwyser teruggegee word. 'n Noukeurige bestuursplan van die pre- en post moderering van vraestelle, moet aan personeel deurgegee word.

11.14. Opneem van vraestelle

Tydens die opneem van vraestelle moet alles (vraestelle, antwoordstelsels ens.) wat aan die leerder uitgedeel weer ingeneem word. Hierdie proses moet alfabeties wees. Indien rofwerkpapier gebruik word, moet die

onderwyser dit uitdeel en ook self weer opneem. Kontroleer deeglik waarvoor dit gebruik word.

11.15. Nasien van eksamen vraestelle

Alle vraestelle het 'n tydsraamwerk van 10 skooldae om gemerk te word. Taal onderwysers moet toesien dat hul vraestel 3 reeds in Mei of Oktober geskryf word om sodoende die merkproses vinniger af te handel. Tale onderwysers se vraestelle moet binne 10 skooldae afgehandel wees. Slegs tydens toetse kan vraestel 3 (Skryfwerk) 'n addisionele 10 skooldae as vergunning toegelaat word. Dit verg eerstens dat die gemodereerde vraestelle so gou as moontlik aan personeel terugbesorg word. Alle vraestelle wat in die laaste week van eksamen geskryf word, se punte moet op die eerste dag van die nuwe kwartaal om 08:00 die oggend reeds ingegee wees. Indien vraestelle voortydig nagesien is, kan sodanige punte ingegee word.

12. Afwesighede tydens toetse en eksamens

13.

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4.

Mnr C.J.C. Driescher
(Hoof)

Mnr. F Venter
(SAT-koördineerder)

Datum: _____