

# Laerskool Stellenbosch

---

## Assesseringsbeleid

### **BESTUUR VAN KURRIKULUM**

Leierspan: Adjunkhoof – Departementshoofde – Leerareahoofde – Opvoeders

*Pligte: Adjunkhoof*

- Pligte word in opdrag van Leierspan uitgevoer.
- Sorg dat opvoeders op hoogte bly van nuwe verwickelinge in verband met kurrikulum.
- Sien toe dat opvoeders vergadering bywoon wat deur OBOS gerêel word.
- Aankoop en seleksie van handboeke en leermateriaal wat gebruik word.
- Kontroleer optekening skaarte.
- Kontroleer opvoedersportefuljes.
- Kontroleer leerareabeleide.
- Modereer toets- en eksamen vraestelle.
- Doen boekkontrole twee maal per jaar.
- Doen klasbesoek twee maal per jaar.
- Stel toets en eksamenrooster op.
- Kontrole oor leerareavergaderings.
- Liaseer korrespondensie met Departement.
- Kontrole oor vorderingskedules.
- Kontroleer leerderverslae.

*Pligte: Departementshoofde*

- Lei afdelingsvergaderings.
- Kontrole oor begroting vir leermateriaal.
- Kontroleer optekening skaarte.
- Kontroleer opvoedersportefuljes.
- Kontroleer leerareabeleide.
- Modereer toets- en eksamen vraestelle.

- Doen boekkontrole twee maal per jaar.
- Kontroleer leerderverslae.
- Kontroleer leerderprofiele.

*Pligte: Leerareahoofde*

- Modereer toets- en eksamenvraestelle.
- Lei leerareavergaderings een maal per kwartaal.
- Kontrole oor standaard van akademie.

*Pligte: Opvoeders*

- Bly op hoogte van nuwe kurrikulum deur klustervergaderings by te woon.
- Deeglike beplanning en voorbereiding te doen.
- Hou opvoedersportefeulje op datum.
- Stel optekeningsblaaie op.
- Doen deeglike rapportering.
- Hou leerderprofiele op datum.
- Stel toetse en eksamens op.
- Vul vorderingskedules in.

# Modereringsbeleid

## EKSAMENS

Graad 6 en 7 skryf eksamen in Junie en November  
Graad 4 en 5 skryf toetsreeks in Junie en November

## TOETSE

Graad 4 tot 7 skryf 1 toets per kwartaal in elke leerarea

## MODERERING VAN TOETSE EN EKSAMENS

- Vraestelle en memorandum word deur leerareahoof gemodereer.
- Vraestelle en memorandum word in toetsboek geplak.
- As die vraestel klaar geskryf is, word dit deur die leerareahoof en skoolhoof gemodereer. Punte word op klaslys aangeteken en in opvoedersportefuljes gebêre.
- Moderasie word op voorgeskrewe vorm opgeteken.
- Eksamenvraestelle word in adjunk-hoof se kantoor vir 1 jaar gebêre. Toetsvraestelle word met leerders deurgegaan, deur hul ouers geteken en in hul portefuljes gebêre word.
- Alle toetse en eksamen se slaagvereiste is 40%.
- Vraestelle moet drie dae voordat dit geskryf word, aan leerareahoof oorhandig word.
- Leerareahoofde moet hul vraestelle aan skoolhoof gee vir moderering.
- Leerders moet drie dae voor 'n toets weet waarom hulle skryf.
- Toetse word op Dinsdae in toetsperiode afgelê.
- Leerders moet binne 'n uur klaarskryf, slegs leerders wat deur TST-span aangewys is, mag ekstra tyd/hulp ontvang.
- Vraestelle moet drie dae na aflegging vir moderering ingegee word.
- Toetse en vraestelle word aan kinders teruggegee.
- Eksamenvraestelle mag nie aan leerders gegee word nie.
- Toetse en eksamenvraestelle moet aan Bloom se taksonomie voldoen.
- Eksamenvraestelle moet afgerol, gekram wees in die kluis twee dae voor eksamen begin.
- Toetse en eksamens se datums sal op kwartaalprogram aangebring word.
- Eksamenafbakening moet drie weke voordat eksamen begin aan hulle gegee word.
- Leerders wat ekstra hulp met toetse en eksamens ontvang, moet gerapporteer word d.m.v opmerking op leerdersverslag.

**TOETSE SE TOTALE:**

Graad	Totaal
4	20
5	30
6	40
7	50

**ASSESSERING**

- Daar moet ten minste 1 keer per kwartaal formatief geassesseer word in alle leerareas.
- Bewyse van formatiewe assessering word in leerder se portefeulje geplaas.
- Kodes, sowel as punte word op optekeningskaarte aangedui.
- Summatiewe punte word ook op optekeningskaarte aangebring.
- Leerders se werkboeke en leërs dien as portefeljes, daarom moet alle bewyse van assessering daarin verskyn
- Geen formele assessering kan sonder 'n memorandum of matriks gedoen word nie.
- Punte op optekeningsblaaie mag nie net uit toetse/eksamens bestaan nie.
- Indien 'n leerder sy taak laat ingee, word hy met 25% geenaliseer, indien hy na 'n dag nog nie die taak ingegee het nie, ontvang hy nul daarvoor.
- Take moet sover as moontlik by die skool gedoen word.
- Leerders wat afwesig vir 'n toets/eksamen was, moet 'n geldige brief ingee en die toets binne 3 dae aflê.
- Indien dit onmoontlik is vir 'n leerder om 'n toets/eksamen af te lê, ontvang hy die klas se gemiddeld as 'n punt.

**LEERDERVERSLAG**

- Leerder ontvang elke kwartaal 'n leerderverslag wat formatiewe kodes, sowel as summatiewe punte van alle leerareas bevat.
- Deurlopende assessering maak 50% van summatiewe punt uit.
- Ouers moet rapporte teken.
- Leerderverslae word deur Departementshoof en Skoolhoof lees elke leerderverslag deur voordat dit gedruk word.
- Rapportte word in leerders se portefeuljes gestoor.

**BOEKKONTROLE**

- Leerders se werkboeke word 2 maal per jaar (Tweede- en Vierde Kwartaal) deur leerareahoorde en adjunk-hoof gekontroleer volgens voorgeskrewe vorm .
- Terugvoering word aan opvoeder geggee oor leemtes en vordering.

**KLASBESOEK**

- Elke opvoeder ontvang klasbesoek van skoolhoof en adjunk-hoof 2 maal per jaar (Tweede- en Derde Kwartaal).
- Prestasies word op voorgeskrewe vorm geassesseer .
- Terugvoering word aan opvoeder geggee oor leemtes en vordering.
- Proses maak deel uit van die GGBS.

AANVAAR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM OP 25 FEBRUARIE 2010

---

VOORSITTER

---

SEKRETARESSE

---

SKOOLHOOF