Laerskool Stellenbosch

Grondslagfase Assesseringsbeleid

BESTUUR VAN KURRIKULUM

Leierspan: Adjunkhoof – Departementshoofde – Graadhoofde – Vakhoofde – Opvoeders

Pligte: Adjunkhoof

- Pligte word in opdrag van Leierspan uitgevoer.
- Sorg dat opvoeders op hoogte bly van nuwe verwikkelinge in verband met kurrikulum asook veranderinge in assesseringsmetodes.
- Sien toe dat opvoeders vergaderings bywoon wat deur OBOS geröel word.
- Aankoop en seleksie van handboeke en leermateriaal wat gebruik word.
- Kontrole oor begroting vir leermateriaal.
- Kontroleer formele en informele optekeningskaarte.
- Kontroleer opvoedersportefeuljes.
- Modereer toetsvraestelle (FAT's).
- Sien toe dat boekkontrole een of twee maal per kwartaal gedoen word.
- Doen klasbesoeke twee maal per jaar.
- Stel moderasieplan en –datums op.
- Kontrole oor fasevergaderings.
- Liaseer korrespondensie met Departement.
- Kontrole oor vorderingskedules.
- Kontroleer leerderverslae.

Pligte: Departementshoofde

- Lei afdelingsvergaderings.
- Aankoop en seleksie van handboeke en leermateriaal wat gebruik word.
- Kontroleer formele en informele optekeningskaarte.
- Kontroleer opvoedersportefeuljes.
- Modereer toetsvraestelle (FAT's).
- Doen boekkontrole een of twee maal per kwartaal.
- Kontroleer leerderverslae.
- Kontroleer leerderprofiele.

Pligte: Graadhoofde

- Kontroleer formele en informele optekeningskaarte.
- Kontroleer opvoedersportefeuljes.
- Modereer toetsvraestelle (FAT's).
- Doen boekkontrole een of twee maal per kwartaal.
- Kontroleer leerderverslae.
- Kontroleer leerderprofiele.

Pligte: Vakhoofde

- Modereer toetsvraestelle (FAT's).
- Sien toe dat daar progressie van graad na graad plaasvind.
- Lei vakvergaderings een maal per kwartaal.
- Kontrole oor standaard van akademie.

Pligte: Opvoeders

- Bly op hoogte van nuwe kurrikulum deur klustervergaderings en werkswinkels by te woon.
- Deeglike beplanning en voorbereiding te doen.
- Hou opvoedersportefeulje (beplanningslêer, assesseringslêer, waarmeningsboek) op datum.
- Stel formele en informele optekeningskaarte op.
- Doen deeglike rapportering.
- Hou leerderprofiele op datum.
- Stel toetse (FAT's) op.
- Vul vorderingskedules in.

Grondslagfase Modereringsbeleid

TOETSE (FAT's)

Eekhorinkies en Graad R doen deurlopende assessering.
Graad 1 tot 3 doen deurlopende informele assessering en skryf een FAT verspreid per kwartaal in elke vak.

MODERERING VAN TOETSE(FAT's)

- Dit word duidelik aan die ouers gekommunikeer dat assessering deurlopend plaasvind en dat daar elke week 'n klas- en begripstoets geskryf word.
- Klas- en begripstoetse word elke Vrydag geskryf om die week se nuwe werk te toets.
- Toetse word in klaswerkboeke geskryf.
- Die boeke gaan elke twee weke huis toe sodat die ouers dit kan sien en teken.
- Vakhoofde kom ten minste een maal per kwartaal bymekaar om oor die verskillende vakke se progressie te gesels.
- Vraestelle(FAT's) en memorandums word in week twee deur vak- en graadhoofde gemodereer.
- Vraestelle(FAT's) moet ten minste drie dae voordat dit geskryf word, afgerol en op 'n veilige plek bewaar word.
- Toetse (FAT's) moet in week 9 vir moderering ingegee word.
- As die vraestel(FAT) klaar geskryf is, word dit deur die graad se vakhoof en adjunkhoof gemodereer. Punte word op optekeningsblaaie aangeteken en in opvoedersportefeuljes gebêre.
- Moderasie word op 'n voorgeskrewe vorm opgeteken.
- Alle punte soos ingevoer op die punteskedules, word ook gemodereer aangesien hierdie punte op die leerderverslae verskyn.
- FAT's word met leerders deurgegaan en algemene foute word bespreek sodat intervensie kan plaasvind.
- Vraestelle(FAT's) mag nie aan leerders gegee word nie.
- Vraestelle(FAT's) word, indien moontlik in leerders se assesseringslêer geliasseer.
- Die leerders se punte word in hulle boeke geplak en word dan aan die ouers gestuur sodat hulle dit kan teken.
- FAT's word na die volgende graad oorgedra en word vir ten minste ses maande gebêre.
- Die slaagvereiste vir Afrikaans is 50% en vir Engels en Wiskunde 40%.
- Leerders wat ekstra hulp met toetse ontvang, moet aangedui word d.m.v. 'n opmerking op die leerderverslag.

VRAESTELLE SE TOTALE:

Graad	Vak	Totaal
1	Afrikaans	50
1	Engels	40
1	Wiskunde	50
1	Lewensvaardighede	50
2	Afrikaans	60
2	Engels	40
2	Wiskunde	70
2	Lewensvaardighede	50
3	Afrikaans	80
3	Engels	40
3	Wiskunde	70
3	Lewensvaardighede	80

ASSESSERING

- Daar moet ten minste 1 keer per kwartaal formatief geassesseer word in alle vakke.
- Bewyse van formatiewe assessering word in leerder se portefeulje geplaas.
- Kodes, sowel as punte word op optekeningsblaaie aangedui.
- Summatiewe punte word ook op optekeningsblaaie aangebring.
- Leerders se werkboeke en lêers dien as portefeuljes, 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 bestaan nie.
- Take/opdragte moet sover moontlik by die skool gedoen word.
- Leerders wat afwesig vir ‘n toets was, se informele punte, soos opgeteken op die informele optekeningsblaaie, moet gebruik word.

LEERDERVERSLAG

- Eekhorinkies ontvang slegs twee keer per jaar (Junie en Desember) leerderverslae.
- Graad R-3 leerders ontvang elke kwartaal ‘n leerderverslag wat kodes (1-7) van alle vakke bevat.
- Deurlopende assessering word gedoen, maar dit dra nog nie by tot ‘n leerder se finale kode op sy/haar leerderverslag nie.
- Leerderverslae word deur adjunk-, departements- en/of graadhoof gelees voordat dit gedruk word.
- Alle leerderverslae word deur die skoolhoof geteken.
- Ouers moet leerderverslae teken.
- Leerderverslae word in leerders se portefeuljes op die K-dryf gestoor.

BOEKKONTROLE

- Leerders se werkboeke word een of twee maal per kwartaal deur die graadhoofde en adjunkhoof gekontroleer volgens ‘n voorgeskrewe vorm.
- Terugvoering word aan opvoeder gegee oor leemtes en vordering.

KLASBESOEK

- Elke opvoeder ontvang een maal per jaar klasbesoek van die skoolhoof en twee maal per jaar klasbesoek van die adjunk- en/of departementshoofde.
- Prestasies word op voorgeskrewe vorm geassesseer .
- Terugvoering word aan opvoeder gegee oor leemtes en vordering.
- Proses maak deel uit van die GGBS.

AANVAAR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM OP 22 SEPTEMBER 2020

VOORSITTER

SEKRETARESSE

SKOOLHOOF

LAERSKOOL STELLENBOSCH
ENDLERSTRAAT
STELLENBOSCH
7600