



Laerskool Stellenbosch

Assesseringsbeleid

Intermediêre- en Senior fase

BESTUUR VAN KURRIKULUM

Fase-hoof – Departementshoofde – Vakhoofde – Graadhoofde - Opvoeders

Pligte: Fase-hoof

- Pligte word in opdrag van Leierspan uitgevoer.
- Sorg dat opvoeders op hoogte bly van nuwe verwikkelinge 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 optekeningsskaarte.
- Kontroleer opvoedersportefeuiljies.
- Kontroleer leerareabeleide.
- Modereer toets- en eksamenvraestelle.
- Doen boekkontrole twee maal per jaar.
- Doen klasbesoeke twee maal per jaar.
- Stel toets en eksamenrooster op.
- Kontrole oor leerareavergaderings.
- Liasseer korrespondensie met Departement.
- Kontrole oor vorderingskedules.
- Kontroleer leerderverslae.

Pligte: Departementshoofde

- Lei Afdelingsvergaderings.
 - Kontrole oor begroting vir leermateriaal.
 - Kontroleer optekening skaarte.
 - Kontroleer opvoedersportefeuljes.
 - Kontroleer leerareabeleide.
 - Modereer toets- en eksamen vraestelle.
-
- Doen boekkontrole twee maal per jaar.
 - Kontroleer leerderverslae.
 - Kontroleer leerderprofiel.

Pligte: Vakhoofde

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

Pligte: Graadhoofde

- Lei graadvergaderings.
- Rapporteer inligting aan opvoeders in graad.

Pligte: Opvoeders

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

Intermediêre- en Senior fase Modereringsbeleid

EKSAMENS

Graad 4 - 7 skryf eksamen in Junie en November

Graad 4 - 7 skryf toetsreeks in Maart en September

TOETSE

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

MODERERING VAN TOETSE EN EKSAMENS

- Vraestelle en memorandums word deur leerareahoof gemodereer.
- Vraestelle en memorandums 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 opvoedersportefuljies gebêre.
- Moderasie word op voorgeskrewe vorm opgeteken.
- Eksamenvraestelle word in Adjunk-hoof se boekestoor vir 1 jaar gebêre. Toetsvraestelle word met leerders deurgegaan, deur hul ouers geteken en in hul portefuljies gebêre word.
- Alle toetse en eksamen se slaagvereiste is 40%.
- Vraestelle moet 'n week voordat dit geskryf word, aan leerareahoof oorhandig word.
- Leerareahoofde moet hul vraestelle aan skoolhoof gee vir moderering.
- Leerders moet twee weke voor 'n toets weet waarom hulle skryf.
- Toetse word op Dinsdae in toetsperiode afgelê.
- Leerders moet binne 'n uur klaarskryf, slegs leerders wat deur Leerondersteuningspan aangewys is, mag ekstra tyd/hulp ontvang.
- Vraestelle moet drie dae na aflegging vir moderering ingegee word.
- Antwoordstelle van toetse word aan kinders teruggegee om geliasseer te word.
- Eksamenvraestelle mag nie aan leerders gegee word nie.
- Toetse en eksamenvraestelle moet aan Bloom en Barrett se taksonomieë 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 twee 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 in alle leer leerareas geassesseer word.
- Bewyse van formatiewe assessering word in leerder se portefeulje geplaas.
- Kodes, sowel as punte word op optekeningsskaarte aangedui.
- Summatiewe punte word ook op optekeningsskaarte 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 optekeningsskaarte mag nie net uit toetse/eksamens bestaan nie.
- 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 'n deurlopende assesseringspunt.

LEERDERVERSLAG

- Leerder ontvang elke kwartaal 'n leerderverslag wat formatiewe kodes, sowel as summatiewe punte van alle leerareas bevat.
- Deurlopende assessering word gebruik om die summatiewe punt te verkry.
- Ouers moet rapporte teken.
- Leerderverslae word deur Departementshoof en Skoolhoof gelees voordat dit gedruk word.
- Leerderverslae word in leerders se portefeuljes gestoor.

BOEKKONTROLE

- Leerders se werkboeke word 2 maal per jaar (Tweede- en Vierde Kwartaal) deur leerareahoofde en adjunk-hoof gekontroleer volgens voorgeskrewe vorm.
- Terugvoering word aan opvoeder gegee 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 gegee oor leemtes en vordering.
- Proses maak deel uit van die GGBS.

AANVAAR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM OP 24 JUNIE 2021

VOORSITTER

SEKRETARESSE

SKOOLHOOF