



## ASSESSERINGSBELEID

### 1. DOEL:

Die doel van die assesseringsbeleid is om bystand te verleen vir die ontwikkeling, organisasie, strukturering en toepassing van 'n assesseringsprogram.

Die beleid is gebaseer op die HNK Verklaring soos deur die Nasionale Departement van Onderwys uiteengesit.

Assessering word gebruik vir individuele groei, ontwikkeling en bevordering van leerders.

Gebruik word gemaak van die volgende tipes van assessering. Basislynassessering, diagnostiese en sistematiese assessering.

Assessering vind deurlopend plaas en sluit die volgende in: praktiese werk, geskrewe werk, toetse, eksamens, navorsing en enige ander gegewe taak.

Assessering is 'n proses waarvolgens ons inligting versamel, ontleed en geïnterpreteer word om onderwysers, ouers en ander belanghebbendes te help om besluite te neem oor die leerder se vordering.

### 2. ASSESSERING:

#### 2.1 **INFORMELE ASSESSERING:**

Dit behels die daaglikse waarneming van die leerlinge se vordering. Dit word gedoen d.m.v. waarneming, besprekings, gesprekke, informele klaskamer aktiwiteite ens.

#### 2.2 **FORMELE ASSESSERING:**

Dit behels 'n sistematiese wyse van evaluering oor die vordering van die leerder in 'n graad in 'n spesifieke vak. Dit sluit aktiwiteite soos toetse, eksamens, praktiese demonstrasies, mondelinge voordrag, optredes en projekte ens. in. Progressie en bevordering van leerders na die volgende graad is gegrond op opgetekende assessering, dus formele assessering.

### 3. ASSESSERINGSPROGRAM:

'n Jaarlikse formele assesserings program moet deur elke onderwyser opgestel word in elke vak en in die vaktêr geplaas word vir kontrole deur die vakhoof.

4. **KODES:**

Kodes en persentasies vir rekordering en rapportering in die GR 1 - 7

KODE	BESKRYWING	PERSENTASIE
7	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikend prestasie	0-29

Gr 4 - 6 implenentering 2013. Gebruik vanjaar nog 4 punt skaal 'n Leerling wat afwesig is word met 'n (a) gemerk.

5. **VRAESTELLE EN MODERERING:**

Eksamenwerk en toetswerk word 10 dae (tien dae) voordat die eksamen geskryf word afgebaken en skriftelik aan die leerders voorsien.

Eksamenvraestelle en memorandum word twee weke voordat dit geskryf word by die vakhoof ingehandig vir moderering, daarna word dit na die skoolhoof gestuur vir goedkeuring. Daarna gaan dit terug na die onderwyser om die veranderings aan te bring, waarna dit vir afrol gestuur word. Vraestelle word gebind en in die kluis gebêre 'n week voordat die eksamen begin.

Daar word voorsiening gemaak vir 'n tyd van 48 uur vir die merk en afhandel van die punte. Die punte word dan aan die rekenaar bestuurder oorhandig vir verdere verwerking en elektroniese bewaring.

6. **RAPPORTE / VORDERINGSVERSLAE:**

Die NKV vereis dat ons elke kwartaal 'n rapport aan die ouers moet voorsien. Verslagdoening word gedoen op 'n amptelike skoolrapport. Verslag word gedoen van die prestasies van die leerder in elke vak.

7. **OUERAANDE:**

Gedurende die tweede en derde kwartale word oueraande gehou en ouers word per brief uitgenooi om dit by te woon. Leerder vordering en alle ander probleme word dan gekommunikeer tussen skool en ouers.

8. **SKEDULES:**

Die skedules is 'n rekord met opsommende inligting oor die vordering van al die leerlinge in 'n graad. Die inligting word elektronies bewaar. Elke vakonderwyser is verantwoordelik vir die elektroniese rekordering van sy vak.

9. **PROFIELE:**

'n Leerder profiel is 'n aaneenlopende, voortdurende rekord van inligting oor 'n leerder se vordering, holistiese ontwikkeling van waardes, houdings en sosiale ontwikkeling. Dit voorsien die volgende onderwyser van inligting om sodoende die leerling beter te leer ken.

Aan die einde van die jaar moet die profiel deur die klasonderwyser voltooi en gekontroleer word en die graad hoofde doen kontrole van die proses.

10. **SLOT:**

Met die verandering in die Kurrikulum sal daar deurentyd aanpassings gemaak moet word. Sodoende sal die assesseringsbeleid aangepas word namate ons as onderwysers almal opleiding ontvang het.

**GOEDGEKEUR DEUR DIE BESTUURSPAN OP 2016-01-11**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Coomans'.

**M Coomans  
Skoolhoof**