

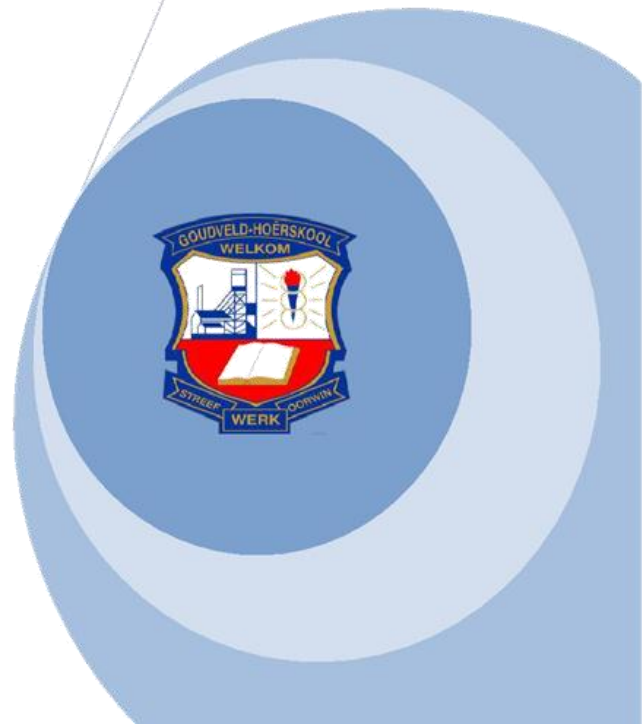
HANDLEIDING VIR AKADEMIE BY GOUDVELD-HOëRSKOOL

2019

KWARTAAL 1

Januarie 2018

Goudveld-Hoërskool



A. VAKORGANISASIE BINNE DIE SKOOL

1. Die rol van die Vakhoofde, Departementshoofde en Vakonderwysers

Vakhoofde

- 1.1 Die Vakhoof is 'n vakonderwyser met genoeg kennis en ondervinding om op verantwoordelike wyse leiding te gee aan vakonderwysers.
- 1.2 Die Vakhoof word deur die skoolhoof aangewys en het die volgende pligte:
- die uitoefening van normale pligte as vakonderwyser;
 - die dag-tot-dag bestuur van die vak volgens die toepaslike beleid en prosedures;
 - die ondersteuning van die vakonderwyser, veral nuwe kollegas, by wyse van vakvoorligting, -opleiding en – probleem hantering;
 - die moderering van vraestelle, memoranda en antwoordstelle en verslaggewing aan die topbestuur van die skool;
 - kontrole oor die skriftelike werk en take van leerlinge en die verslaggewing daarvoor aan die topbestuur;
 - die byhou van die vaklêer en die verspreiding van tersaaklike kommunikasiestukke aan die onderwysers;
 - die saamroep en notulering van vakvergaderings volgens die bepalinge in die vakbeleid;
 - die bestel van nuwe naslaanwerke vir onderwysergebruik, asook handboeke en voorgeskrewe boeke soos nodig;
 - die opdatering van die meesterportefeulje vir sy/haar vak;
 - bevorder 'n geskikte onderrig- en leeromgewing in elke betrokke klaskamer;
 - verseker dat alle resente vakgerigte dokumente en handboeke by die skool beskikbaar is;
 - ontwikkel en implementering van 'n geskikte assesseringsbeleid in ooreenstemming met die voorskrifte in die sillabus en die riglyne in die onderwysershandleiding;
 - evalueer interne toets- en eksamenuitslae en neem stappe om swak uitslae te verbeter;
 - identifiseer behoeftes vir ondersteuning en opleiding deur vakadviseurs en kommunikeer dit aan die Streekkantoor;
 - bestudeer en implementeer aanbevelings van onderwys- en eksamenverslae;
 - identifiseer die finansiële behoeftes van die vak en lê dit aan die begrotingskomitee van die skoolraad voor;
 - aanvaar volle verantwoordelikheid vir die akademiese prestasie van vakonderwysers en leerders;
 - bewerkstellig effektiewe kommunikasie tussen onderwysers binne vakverband;
 - vestig en handhaaf behoorlike vakadministrasie ten opsigte van:
 - voorbereidingslêers
 - administratiewe lêers
 - bronnellêers
 - die vaklêer
 - vestig 'n praktiese handboekkontrole stelsel en kontroleer gereeld die handboeke wat in gebruik is
- 1.3 Die Vakhoof werk nou saam met die verantwoordelike Departementshoofde, aan wie hulle dan ook van tyd tot tyd verslag doen.

Departementshoofde

- 1.4 Die Departementshoof hoef nie noodwendig 'n vakonderwyser of vakspecialis te wees nie.
- 1.5 Goeie kennis rakende die verwagtinge soos in die CAPS-dokumente is egter 'n vereiste.
- 1.6 Elke Departementshoof behoort 'n Caps-dokument van elke vak wat hy/sy bestuur op rekord te hê vir naslaandoeleindes.
- 1.7 Die onderstaande is sommige van die verantwoordelikhede van die Departementshoof:
- bestuur, kontroleer en monitor die vakhoofde soos volgens die organogram van die skool.
 - bestuur en lei onderrig en leer in die skool om die kwaliteit van leer te verbeter.
 - fasiliteer en implementeer programme en aanbevelings vir verbetering.
 - ontwikkel en bemagtig hom/haarself en ander personeellede
 - verseker kwaliteit en verantwoordelikheid deur sterk bestuursvaardighede, bv.:
 - deur te verseker dat vakhoofde en vakonderwysers by sperdatums hou.
 - deur die vakbegroting te implementeer en te kontroleer.
 - deur toerusting, hulpmiddels en handboeke te bestel, gereeld te kontroleer en deeglik rekord te hou daarvan.
 - kontroleer, evalueer en implementeer die kurrikulum – doen klasbesoeke, skryf verslae en verskaf opvolgondersteuning
 - werk saam met en vivir die gemeenskap en handhaaf 'n goeie verhouding met die publieke alle betrokene in die opvoedingsproses.

Vakonderwysers

- 1.6 Die Vakonderwyser - as die klaskamerbestuurder - het onder andere die volgende verantwoordelikhede:
- streef daarna om die doelwitte te bereik soos deur die skoolhoof daargestel;
 - skep 'n klasatmosfeer wat bevorderlik is vir kwaliteit onderrig en leer;
 - vestig 'n goedgeorganiseerde en gedissiplineerde onderrig- en leeromgewing in die klas;
 - voldoen aan die voorskrifte van die kurrikulum en sillabus (se);
 - fasiliteer onderrig en leer binne en buite die klaskamer sodat leerders die nodige kennis en vaardighede kan bekom;
 - stel 'n effektiewe en doeltreffende werkskema op vir elke graad wat hy/sy onderrig;
 - vestig 'n positiewe houding by leerders ten opsigte van sy/haar vak; • wees kreatief en oorspronklik in daaglikse lesbeplanning en die maak van eie onderrig; en leermateriaal;
 - skakel met die vakhoof in verband met die gladde verloop van die vak;
 - merk en kontroleer leerders se skriftelike werk en gee terugvoer;
 - kommunikeer met ouers;

B. VAKBESTUUR BINNE DIE SKOOL

2. Kwartaallikse vakvergaderings

- 2.1 Die skedulering en die afhandeling van vakvergaderings is die verantwoordelikheid van die vakhoofde.
- 2.2 'n Minimum van **EEN** vakvergadering per kwartaal is verpligtend. Addisionele vakvergaderings kan wel geskeduleer word indien die behoefte daarvoor ontstaan.
- 2.3 Die vakhoof is verantwoordelik vir die opstel van 'n sakelys wat minstens een week voor die vergadering, saam met die kennisgewing ten opsigte van tyd en plek, aan vakgroeplede gesirkuleer met word.
- 2.4 Vakonderwysers moet toegelaat word om bydraes tot die sakelys te maak deur punte vir bespreking in te dien voor finalisering van die sakelys, of deur die uitbreiding van die sakelys tydens die vergadering.
- 2.5 Die vakhoofde tree as die voorsitter op tydens vakvergadering, maar gee ook geleentheid vir bydraes en voorleggings deur enige onderwyser binne die vak.
- 2.6 Die vakhoof moet toesien dat enige veranderings of venuwings binne die vak na elke onderwyser deurgegee word en dat hy/sy dit behoorlik verstaan.
- 2.7 Vakhoofde moet die vergaderings veral sien as 'n belangrike opleidingsgeleentheid. (bv. lesbeplanning, rekenaarvaardighede, CAPS, ens.)
- 2.8 Vakhoofde moet toesien dat nuwe onderwysers behoorlik opgelei en toegelig word in dit wat van hom/haar binne die vakgebied verwag word.
- 2.9 Vakhoofde moet tekortkominge wat binne die vak bestaan met die onderwysers bespreek asook strategieë om dit te oorbug met die onderwysers hanteer.
- 2.10 Die CAPS-dokument, en die voorskrifte daarin, behoort by elke vergadering 'n belangrike besprekingspunt te wees.
- 2.11 Die interpretasie van uitslae van assesseringsgeleenthede (toetse, eksamens, werksopdragte, ens) behoort 'n integrale deel van die vergadering te wees.
- 2.12 Die vakhoofde moet toesien dat elke onderwyser sal verstaan hoe moderering van assesseringsopdragte sal geskied.
- 2.12 Alle vakvergaderings moet deeglik genotuleer word en elke onderwyser moet 'n kopie daarvan op rekord hê.
- 2.13 Die notule moet 'n volledige opsomming bevat van watter onderwysers verantwoordelik is vir die volgende:
- Die opstel, afrol en verspreiding van aantekeninge.
 - Die opstel en afrol van toetse en eksamens.
 - Die opstel van powerpoint-aanbiedings.
- 2.14 Departementshoofde word aangemoedig om die vakvergaderings by te woon. Alternatiewelik moet hulle die notules daarvan goed bestudeer.
- 2.15 Vakhoofde moet toesien dat notules van alle vakvergaderings in die meesterleër in die adjunkhoof se kantoor geplaas word.

2.2 Meesterleër

2.2.1 By elke skool moet 'n Meesterleër vir elke vak deur die Vakhoof saamgestel en bygehou word.

2.2.2 Hierdie vaklêer is die amptelike eiendom en moet in die kantoor gestoor word. Die vaklêer moet tydens vakvergaderings bespreek word en gereeld op datum gebring word met die toepaslike stukke.

2.2.3 Dit moet van 'n volledige inhoudsopgawe voorsien wees.

2.2.4 Dit moet deurgaans tot beskikking wees van al die onderwysers wat by die onderrig van die spesifieke vak betrokke is.

2.2.5 Daar moet in elke skool 'n kontrolesisteam bestaan vir die uitleen van die vaklêer, waarby streng gehou word.

2.2.6 Die doel van die vaklêer is om:

- as verwysingsbron noodsaaklike vakinligting te voorsien;
- kontinuïteit te verseker;
- by te dra tot effektiewe vakorganisasie binne die skool;
- doeltreffende vakonderrig te bevorder.

2.2.7 Die vaklêer moet die volgende stukke bevat:

- 1) Inhoudsopgawe
- 2) Persoonlike roosters van onderwysers
- 3) Vakbeleid
- 4) Sillabusse
- 5) Werkskemas
- 6) Handleiding vir Deurlopende Evaluering
- 7) Amptelike omsendbriewe en inligtingstukke
- 8) Sakelyste en notules van vakvergaderings
- 9) Verslae (byvoorbeeld deur vakadviseur)
- 11) Lys van handboeke vir elke graad
- 12) Lys van voorgeskrewe boeke vir elke graad
- 13) Lys van boeke vir onderwysergebruik
- 14) Eksamenuitslae van die afgelope twee jaar

2.2.8 Dit is die Departementshoof se taak om toe te sien dat die vaklêer van alle die vakke onder sy/haar beheer in die vaklêer verskyn.

2.3 Onderwyserportefeuljies

2.3.1 Van elke onderwyser word verwag om 'n persoonlike vakdoelwitlêer by te hou. Die inhoud van hierdie lêer moet soos volg lyk:

- 1) Inhoudsopgawe
- 2) Persoonlike rooster
- 3) Klasrooster
- 4) Deurlopende Evalueringsvorme
- 5) Werkskemas
- 6) Sillabusse
- 7) Handleiding vir Deurlopende Evaluering
- 8) Notules van vakvergaderings

Hierdie dokument is ook op www.gouties.co.za beskikbaar.

- 9) Klasbesoekverslae
- 10) Korrespondensie
- 11) Algemeen

2.4 Kwartaalike kontrole

2.4.1 Die kontrole van skriftelike werk moet verband hou met vakdidaktiese aspekte en word gedoen om:

- te verseker dat die onderrig op standaard is, veral met die oog op noukeurigheid, netheid, nasienwerk, verbetering en nasorg;
- te verseker dat by die bepalinge van die sillabus gehou word;
- enige leemtes in die onderrig te identifiseer en reg te stel;
- die vlak van selfwerkzaamheid by die leerlinge te bepaal;
- personeelopleiding te doen;
- die vordering van klasse en bepaalde leerlinge te monitor.

2.4.2 Kontrole word normaalweg **EEN** keer per kwartaal gedoen.

2.4.3 Spesiale kontrole met die oog op regstellende aksies waar leemtes voorkom, kan wel geskeduleer word.

2.4.5 Die datums vir kontrole sal op die kwartaal- en jaarbeplanning aangedui word.

2.4.6 Die datums waarop kontroleverslae ingehandig moet wees, sal op die kwartaal- en jaarbeplanning aangedui word.

2.4.7 Die onderwyser se vakportefeuljes met skema- en verslae moet deeglik gekontroleer word.

2.4.8 Kontrole moet met sorg en noukeurigheid uitgevoer word.

2.4.9 Kontrole kan nie altyd net positiewe kommentaar oplewer nie. Almal maak foute, dis menslik. Kontrole is dus nie 'n manier om vir mekaar van hulp te wees en om te verseker dat eenvormige standaarde deurgaans gehandhaaf word. Dit is definitief nie om iemand in 'n slegte lig te stel of te kritiseer nie.

2.4.10 Onderwysers moet toesien dat hulle kontrole vorms **BETYDS** by die onderskeie vakhoofde ingegee word.

2.4.11 **LET WEL:** Die Departementshoofde wat ook vakhoofde is se kontrole word volledig deur die Adjunkhoofde verrig. Hulle kontrole word op dieselfde manier gehanteer soos enige ander vakonderwyser in die skool. Dieselfde geld ook vir die Adjunkhoofde wat nie vakhoofde is nie.

2.4.12 Die prosedure waarvolgens kontrole gedoen moet word, verskyn hieronder:

- 'n Generiese vorm is ontwerp wat voorsiening maak vir die kontrole van die leerkragte se portfolios, sowel as die leerders se portfolios.
- Dié vorm is opsioneel en kan gebruik word daar waar daar nie voorgeskrewe departementele vorms beskikbaar is nie.
- Die generiese vorm maak voorsiening vir die moderering van ten minste **DRIE** leeders se assesseringsopdragte.
- Die punt van die klasonderwyser kan ook op hierdie kontrole vorm vergelyk word met die modere-ringspunt van die senior onderwyser.
- Vakhoofde is verantwoordelik vir die kontrolering van alle vakonderwysers binne sy/haar departement. Dit sluit die kontrolering van onderwysers binne die departement, wat op hoër posvlakke is, se werk in. (Sien **AANHANGSEL B**)

- Departementshoofde en Adjunkhoofde se skriftelike werk word tot dieselfde formaat gekontroleer as enige ander vakonderwyser sin.
- Departementshoofde moet alle kontroleforms van onderwysers binne sy/haar departement in 'n aparte lêer liaseer. Die lêer moet ten alle tye ter insae beskikbaar wees.
- 'n Opsomming van die vakonderwysers se skriftelike kontrole word deur die departementshoofde na die adjunkhoof vir akademie gestuur. (Sien **AANHANGSEL E**)
- 'n Finale opsomming van alle onderwysers se kontrole sal daarna deur die adjunkhoof (akademies) na die skoolhoof verwys word. (Sien **AANHANGSEL K**)

2.5 Moderering van toets- en eksamenvraestelle

- 2.5.1 Ten minste 10 % van alle antwoordstelle van alle toetse en eksamens van **ELKE** onderwyser (topbestuur ingesluit) moet gemedereer word.
- 2.5.2 Die reëling moet streng nagekom word. Dit verseker dat gelyke standaarde tussen onderwysers in dieselfde vakgebied gehandhaaf word wat die nasien van antwoordstelle aanbetref.
- 2.5.3 Dit word baie sterk aanbeveel dat onderwysers na die skryf van 'n vraestel 'n sekere aantal antwoordstelle (+/- 10 %) gesamentlik merk om 'n eenvormige merkstandaard teweeg te bring. Dit kan deel uitmaak van die memobespreking, wat natuurlik verpligtend is voordat enige antwoordstelle nagesien word.
- 2.5.4 Geen antwoordstelle mag gemerk word alvorens 'n volledige memobespreking nie gedoen is nie.
- 2.5.6 Alle moderering moet met 'n groen pen gedoen word.
- 2.5.7 'n Spesiale vorm waarop die moderering van antwoordstelle aangedui word, is beskikbaar op die internet. (Sien **AANHANGSEL A**)
- 2.5.8 Bogenoemde modereringsvorms moet volledig vir kontroledoeleindes in die onderwyser se portefeuljes geliasseer word.
- 2.5.9 Daar waar vakhoofde nie tevrede is met die standaard van die nasien van die antwoordstelle nie, sal dit onder die betrokke departementshoof se aandag gebring word.
- 2.5.10 Indien die probleem van 'n sekere aard is, sal die antwoordstelle aan die vakonderwysers teruggegee word om die nodige herstellings te maak.
- 2.5.11 Indien daar 'n beduidende afwyking is (tussen 10 - 15 %) tussen die punte van die vakonderwyser en die moderator van die antwoordstelle bestaan, sal die pak antwoordstelle in geheel oorgemerkt moet word.
- 2.5.12 Nadat die hermerk van die antwoordstelle plaasgevind het, sal moderering daarvan opnuut plaasvind.
- 2.5.13 Vakonderwysers moet die vol pak antwoordstelle vir moderering instuur. Moderator sal self besluit watter antwoordstelle gemedereer moet word.

2.6 Nasien van skriftelike werk

2.6.1 Die volgende aspekte is by die nasien van skriftelike werk van belang:

- Alle skriftelike werk wat gebruik word vir deurlopende evaluering, moet deur die onderwyser nagesien en bepunt word.
- Nasienwerk moet netjies en positief wees. Geen neerhalende opmerkings mag by 'n leerder se werk geskryf word nie.
- Onderwysers word aangemoedig om by soveel skriftelike take as moontlik positiewe opmerkings te skryf.

- Nasienwerk is nie 'n foutejag nie. Om foute raak te sien en aan te dui, is wesentlik deel van die nasienproses, maar dit is ewe belangrik om goeie dinge raak te sien en aan te toon.
- Nasienwerk moet binne 'n redelike tyd afgehandel word. As daar te veel tyd verloop tussen die inlewer van 'n bepaalde stuk werk en die terugvoer wat die leerder daarop kry, vind daar geen leer plaas nie.
- Foute moet op 'n eenvoudige manier aangedui word. Die tekens wat die onderwyser gebruik, moet aan al die leerlinge bekend wees.
- Leerders moet hulle nagesiene werkstukke / toetse sien voordat die punte vir rekorddoeleindes gefinaliseer word.
- Die departementshoof of vakhoof moet ten minste 10 % van alle toetse en eksamenvraestelle modereer.
- Onderwysers mag ook sekere werkstukke deur leerders self of deur klasmaats laat merk, maar punte behaal vir sulke werk mag geensins vir formele deurlopende evaluering gebruik word nie.

2.7 **Die sekuriteit van vraestelle & memorandums**

- 2.7.1 Volgens 'n Omsendskrywe van die Onderwysdepartement (1 van 2012) word sekere onreëlmatighede uitgewys ten opsigte van die hantering van departementele vraestelle, toetse en opdragte.
- 2.7.2 Onderwysers word versoek om die dokument noukeurig te bestudeer en hulle nie bloot te stel ten opsigte van oortredings wat daar gestipuleer is nie. Elke onderwyser het 'n afskrif van die omsendskrywe ontvang.
- 2.7.3 Interne skoolvraestelle moet met dieselfde sorg en sekuriteit gehanteer word soos enige departementele vraestel.
- 2.7.4 Vraestelle vir afrol moet persoonlik by die afrolkantoer ingegee word. Die ontvangs van alle vraestelle moet in 'n spesiale boek aangeteken word. U handtekening moet ook daarin verskyn.
- 2.7.5 Die afgerolde vraestelle moet persoonlik by die afrolkantoer afgehaal word en in die boek aangeteken word. U handtekening moet ook daarin verskyn.
- 2.7.6 Geen vraestelle mag in die afrolkamer gelos word nie. Vraestelle moet sodra dit afgerol is, onmiddellik toegesluit word.
- 2.7.7 Bogenoemde reëlings geld vir toetse sowel as eksamens.
- 2.7.8 Alle vraestelle moet reeds 'n week voor die skryf van 'n toets- of eksamenvraestel in die kas in die Kallie Scott-raadsaal geplaas wees. Departementshoofde moet toesien dat hierdie reëling streng gehandhaaf word vir die vakke waarvoor hulle binne hulle departemente verantwoordelik is.
- 2.7.9 Geen vraestel mag afgerol word indien dit nie op die betrokke vraestel deur die betrokke departementshoof afgeteken is nie.
- 2.7.8 U eie sekuriteit met die hantering van vraestelle is baie belangrik. Moenie vraestelle alleen los waar dit moontlik 'n risiko skep om weg te raak of waar dit in die besit van leerders kan kom nie.

2.8 **Die hantering van assesseringsverslae (rapporte)**

- 2.8.1 Behalwe vir die laaste kwartaal moet ALLE punte vir die rapporte reeds om 08:00 van die eerste skooldag by die rekenaarkantoer ingegee wees. Geen punte sal na 08:00 ontvang word nie.
- 2.8.2 Aangesien promosies reeds aan die einde van die vierde kwartaal afgehandel moet wees, moet alle onderwysers hulle finale puntestrokies reeds DRIE DAE nadat die vak geskryf is, by die rekenaarkantoer inhandig. Die moderering van die vraestelle deur die vakhoofde moet ook binne hierdie tydskedule afge-

handel word. 'n Rooster met die inhandigingsdatums van puntestrokies sal na die onderwysers deurgegee word.

- 2.8.3 In gevalle waar vakke uit meer as een vraestel bestaan, is die vakonderwyser verplig om die betrokke vraestel ook binne **DRIE DAE** na te sien en die antwoordstelle vir moderering aan die vakhoof besorg word vir moderering.
- 2.8.4 Alle puntestrokies wat by die rekenaarkantoor ingehandig word se punte moet opgetel wees sodat foute by die insleutel van punte sover moontlik voorkom word.
- 2.8.5 Registeronderwysers moet die getekende rapporte op die vasgestelde datum aan die graadhoofde besorg, sodat hulle genoeg tyd het om dit te teken en die nodige opsommings en moontlike regstellings te kan maak.
- 2.8.6 Rapporte word op die eerste Vrydag van die nuwe kwartaal aan die leerders uitgedeel en sodoende na hulle ouers versprei. Dit kan van onderwysers verwag word om die rapporte van druipele terug te hou sodat dit persoonlik aan die leerders se ouers oorhandig kan word tydens die daaropvolgende oueraand. Reëlins in dié verband sal deur die skoolhoof na die onderwysers gekommunikeer word.
- 2.8.7 Die slaagvereistes vir elke graad word ook in die Blouboekie aangetoon en moet behoorlik bestudeer word.
- 2.8.8 In die Blouboekie is ook voorbeelde van opmerkings wat as voorbeeld gebruik kan word in die skryf van die rapporte.
- 2.8.9 Maak baie seker dat elke rapport presies aandui of 'n leerder slaag met graad-, diploma-, of sertifikaatdoel-eindes. Dit is slegs van toepassing op leerders in Gr. 10 tot 12.

2.9 **Die omskrywing van leerwerk vir eksamen**

- 2.9.1 **GEEN** formele of informele afbakening van leerwerk vir toetse- en eksamens mag plaasvind nie.
- 2.9.2 Alle toets- en eksamenvraestelle moet volgens die amptelike dokumente (CAPS) opgestel word.
- 2.9.3 Onderwysers moet streng daarteen waak om belangrike of minder belangrike werk uit te sonder, hetsy mondelings in die klas of skriftelik.
- 2.9.4 Let daarop dat **ENIGE** omskrywing van leerwerk vir toetse en eksamens alleenlik deur die vakhoof van die betrokke vak gedoen sal word.
- 2.9.5 Sodanige omskrywings moet dan na **AL** die betrokke onderwysers en **AL** die leerders wat die vak neem, deurgegee word. (NB!!!)
- 2.9.6 Enige ekstra inligting rakende toetse en eksamens **MOET** dus na al die belanghebbende onderwysers deurgegee word, verkieslik skriftelik.

2.10 **Reëlins met betrekking tot oueraande**

- 2.10.1 Skakeling tussen ouers en onderwysers is baie belangrik. Skolastiese of dissiplinêre probleme van leerders in u klas moet dadelik onder die ouers se aandag gebring word.
- 2.10.2 Die oueraand vind plaas soos geskeduleer op die kwartaal- en jaarprogram.
- 2.10.3 Aparte oueraande vir elke graad word bykomend aan die begin van kwartaal 1 deur elke graadhoof geskeduleer. Hiertydens sal 'n vooruitskouing gedoen word van wat die ouers en leerders vir die jaar kan verwag.

- 2.10.4 Vir kwartaal 2 sal die vakonderwysers alle druipele, swak presteerders en leerders met leerhindernisse per brief uitnooi om hulle te kom sien. (Sien **AANHANGSEL G**)
- 2.10.5 Die uitnodigingsbriefies moet aan die registeronderwyser van die betrokke leerder gegee word.
- 2.10.6 Die registeronderwyser heg alle uitnodigingsbriefies aan die rapport van die leerder vas voordat dit na die graadhoof gaan om geteken te word.
- 2.10.7 Afskeurstrokies moet deur die ouers geteken word as bewys van ontvangs en dan na die vakonderwyser teruggestuur word as bewys.
- 2.10.8 Aanbevelings vir vakveranderings, indien nodig, moet gedurende die oueraand van die tweede kwartaal met die ouers opgeneem word.
- 2.10.9 Waar ernstige probleme voorkom met matrikulante wat vakke gedruip het, **MOET** die onderwyser die ouers telefonies kontak om die oueraand by te woon.
- 2.10.10 Ouers wat die oueraand bygewoon het, moet teken dat hulle wel daar was. Die bewys moet ook op rekord gehou word vir promosiedoeleindes aan die einde van die jaar.
- 2.10.11 Waar ouers versuim het om oueraande by te woon **MOET** elke onderwyser dit so aanteken en op rekord hou vir promosiedoeleindes aan die einde van die jaar.
- 2.10.12 Matrikulante wat vakke gedruip het, se name moet aan die Skoolhoof deurgegee word vir verdere hanteling.
- 2.11 **Rekordhouding van swak presteerders**
- 2.11.1 Dit is baie belangrik dat al die nodige dokumente voltooi moet word, waarin die prestasies en remediërende maatreëls wat met druipele gevolg is, duidelik aangeteken is.
- 2.11.2 Die dokumente is noodsaaklik aan die einde van die jaar vir wanneer promosies gedoen word en word by die promosieskedule aangeheg.
- 2.11.3 Die vorm het plek vir akademiese detensies, opdragte wat nie uitgevoer is nie, toetspunte, swak gedrag, ens.
- 2.11.4 Dit is baie belangrik dat die gesprekke met ouers, dag en datum, op die dokument aangeteken word, hetsy of dit telefonies of persoonlik was.
- 2.12 **Die tegniese versorging en hantering van vraestelle & memorandums**
- 2.12.1 Alle vraestelle, hetsy of dit toets- of eksamenvraestelle is, **MOET** tegnies korrek opgestel word.
- 2.12.3 Vraestelle **MOET** ten alle tye netjies versorg wees.
- 2.12.4 'n Voorblad met inligting rakende die korrekte skoolwapen, eksaminator, moderator, tydsduur en totaal van vraestel, asook die nodige instruksies **MOET** daarop aangedui word
- 2.12.5 Die vakhooftoel en departementshooftoel moet toesien dat hierdie reëling streng gehandhaaf word.
- 2.12.6 Alle betrokke vakonderwysers **MOET** vooraf deeglike insae in die vraestelle hê.
- 2.12.7 Hou by alle sperdatums. Dit is **BAIE** belangrik.

- 2.12.8 Maak baie seker dat die tydsduur van alle eksamenvraestelle korrespondeer met die vereistes soos in die amptelike dokumente (soos CAPS) vervat word.
- 2.12.9 Elke vraestel moet deeglik deur die onderskeie vakhoofde en departementshoofde gemodereer word.
- 2.12.10 Die persoon wat die vraestel gemodereer het, moet op die voorblad, per handtekening, die vraestel afteken wat aandui dat die vraestel korrek opgestel is.
- 2.12.11 Die handtekening van van die eksaminator **MOET** op die voorblad van **ELKE** afgerolde vraestel verskyn.
- 2.12.12 Sowel die vraestelle en antwoordstelle word na afloop van die vraestelle opgeneem.
- 2.12.13 Vraestelle, antwoordstelle sowel as memorandumums moet uiteindelik in die portefeuljes van elke leerder geplaas word. (NB)

2.13 Vraestelbank

- 2.13.1 Al die eksamenvraestelle en memorandumums word in 'n sentrale lêer bygehou wat in die kantoor gestoor word.
- 2.13.2 Daar moet verkieslik een lêer per graad wees.
- 2.13.3 Dit is die verantwoordelikheid van elke Departementshoof om toe te sien dat die vakke onder sy/haar beheer na afloop van elke toetsreeks en eksamen in die vraestelbank geplaas is.
- 2.14.4 Onderwysers kan vraestelle vanuit die vraestelbank uitteken, dit kopieër en dan in die lêer terugsit.

2.14 Klasbesoeke

- 2.14.1 Klasbesoeke hou direk verband met vakdidaktiese aspekte en word gedoen om:
- te verseker dat aan alle voorskrifte van die skoolkode, vakbeleid, sillabusse en ander toepaslike beleidstukke voldoen word;
 - te verseker dat die onderrig volgens aanvaarbare doelwitte plaasvind;
 - leemtes in die onderrig te identifiseer en regstellende stappe aan te beveel;
 - te bepaal in watter mate aan aanbevelings voldoen is en verslag daaroor te lewer;
 - personeelopleiding te doen;
 - aan die topbestuur die geleentheid te bied om in die lesaanbiedingsituasie van elke vak betrokke te raak.
- 2.14.2 Die frekwensie van klasbesoeke word volgens behoeftes bepaal met die volgende beplanning as basis:
- roetine-kontrole volgens die beplanning van die topbestuur;
 - bepaalde doelwitte ten opsigte van bestuursterreine.
 - Soos deur die IKBS-beplanning geskeduleer.
- 2.14.3 Klasbesoeke word deur die volgende persone gedoen:
- Topbestuurslede (Skoolhoof / Adjunkhoofde / Departementshoofde)
 - Benewens klasbesoek wat by alle onderwysers deur die topbestuur van die skool gedoen word, kan vakhoofde ook in opdrag van die skoolhoof klasbesoek doen en aan die skoolhoof verslag lewer.
- 2.14.4 Klasbesoeke hoef nie noodwendig vooraf met die onderwyser geskeduleer te word nie.
- 2.14.5 Na 'n klasbesoek moet oor die bereiking van lesdoelwitte en enige leemtes in die les 'n gesprek gevoer word aan die hand van 'n skriftelike verslag.
- 2.14.6 Na elke besoek word 'n verslag in tweevoud geskryf wat, indien nodig, 'n beplanningskedule kan wees met regstellende stappe vir die leemtes.

2.14.7 Die verslag word dan as volg hanteer:

- voorlegging aan die skoolhoof vir wysigings, indien nodig, en goedkeuring;
- bespreking met betrokke vakonderwyser en kennisname deur hom/haar per handtekening bevestig;
- liassing van die verslag in die kantoor en in die persoonlike lêer van die onderwyser.

2.15 Werkstukke/opdragte

2.15.1 Onderwysers moet toesien dat die inhandiging van die leerders se werksopdragte stiptelik gedoen word.

2.15.2 Werksopdragte wat **by die tweede geleentheid** te laat ingehandig word, word met 25% van die punt wat die leerder uiteindelik behaal het, gepenaliseer. Die vakonderwyser doen die penalisasie nadat met die departementshoof gekonsulteer is en dui dit op die voorgeskrewe vorm aan. (Sien **AANHANGSEL H**) Die ouers moet per brief of telefonies in kennis gestel word van die probleem.

2.15.3 Leerders wie se werksopdrag **by die derde geleentheid** steeds laat is, word met 50% gepenaliseer. Die vakonderwyser doen die penalisasie eers nadat met die departementshoof gekonsulteer is en dui dit op die voorgeskrewe vorm aan. (Sien **AANHANGSEL H**) Die ouers moet per brief of telefonies in kennis gestel word van die probleem.

2.15.4 Na **die vierde geleentheid** kry die leerder nul. Dit gebeur slegs indien al die opsies om die werksopdrag gedoen te kry volgens die departementshoof uitgeput is. Die vakonderwyser moet, sodra die penalisasie deur die departementshoof bekragtig is, die ouers per brief in kennis stel. (Sien **AANHANGSEL H**)

2.15.6 Graad 12-leerders wat nie hulle werksopdragte ingegee het nie, kan op advies van die departementshoof en skoolhoof van verdere klasse by die betrokke onderwyser ontsê word. Die ouers **MOET** hiervan in kennis gestel word. (Sien **AANHANGSEL I**)

2.15.7 Graad 12-leerders sal slegs nul punte kry nadat die skoolhoof formeel toestemming gegee het.

2.16 Assesseringsdatums

2.16.1 'n Assesseringsprogram vir die vierde kwartaal sal aan die begin van die kwartaal na die leerders en ouers versprei word.

2.16.2 Die assesseringsprogram sluit al die datums in waarop assesseringsopdragte geskryf of ingehandig moet wees.

2.16.3 Onderwysers moet so ver moontlik poog om by die geskeduleerde datums te hou.

2.16.4 Onvoorsiene veranderings wat wel voorkom, met vooraf deeglik en betyds met al die betrokke leerders gekommunikeer word.

2.16.5 Veranderings mag nie inbreuk maak op die beplanning van ander onderwysers nie.

2.16.6 Die assesseringsprogram sal ook vir insae op die internet beskikbaar wees by www.gouties.co.za.

2.16.7 Die datums sal ook weekliks in die Gonsblad verskyn.

2.16.8 Alle assesseringsdatums moet reeds in die vorige kwartaal gefinaliseer wees.

2.17 Leerderportefeuljies

19.1 Onderwysers moet toesien dat die portefeuljies van hulle onderskeie vakke volgens departementele en CAPS-voorskrifte gehanteer word.

19.2 Onderwysers moet ook toesien dat elke leerder bo en behalwe sy eksamen- of toetsvraestelle ook voorsien word van memorandum wat in die portefeulje geliasseer moet word.

19.3 Leerdeportefeules moet netjies georden wees.

19.4 Leerderportefeuljes moet deur onderwysers vir kontrole voorgelê word.

2.18 Die insleutel van punte op die rekenaar

2.18.1 Die insleutel van punte op die rekenaar is die verantwoordelikheid van elke onderwyser self.

2.18.2 Punte moet reeds DRIE DAE na die afhandeling van die assesseringstaak reeds op die rekenaar inge-sleutel wees.

2.18.3 Vakhoofde moet deeglik kontroleer dat die reëling stiptelik nagkom word.

2.19 Punteboek (Portefeulje)

2.19.1 Vakonderwysers is verplig om 'n punteboek (portefeulje) te hê waarin alle assesseringspunte moet verskyn.

2.19.2 Die SAMS-puntelyste kan nie die punteboek vervang nie, aangesien dit nie die volle omvang van al die assesseringspunte weerspieël nie.

2.19.3 Die punteboek (portefeulje) moet ten alle tye vir kontrole beskikbaar wees.

C. BESTUUR EN BEHEER TYDENS DIE SKRYF VAN TOETSREEKSE & EKSAMENS

3.1 Die bestuur en beheer van toetsreekse en eksamens is die verantwoordelikheid van die akademiese hoof.

3.2 Die hantering van die toesigrooster sal na 'n Departementshoof gedelegeer word en op 'n jaarlikse basis geroteer word.

3.3 'n Personeellid sal getaak word om toe te sien dat die banke in die eksamenlokale gepak en netjies georden word.

3.4 Let op die onderstaande eksamenreëlings en prosedures. Dit moet stiptelik nagekom word:

- Personeel wat verantwoordelik is vir die uitdeel van die vraestelle, neem die vraestelle in die personeelkamer na die eksamenlokaal direk na die opening.
- Personeellid wat die vraestelle uitdeel, tel die aantal vraestelle wat uitgedeel is en voltooi die voorblad volledig.
- **'n Teenwoordigheidslys van leerders moet beskikbaar wees en vooraf deur elke leerder geteken word.**
- Leerders verwyder alles van sy bank af.
- **Die eksamenreëls word mondelings aan die leerders voorgehou. As daar iets is wat nie reg is nie, sal die leerder kans kry om dit te kan regmaak. AANHANGSEL F**
- Leerder skryf al die gegewens op die antwoordstel, d.w.s sy naam, van, graad, ens.
- Onderwyser gaan saam met die leerders die vraestel bladsy vir bladsy deur om seker te maak dat elkeen se vraestel volledig is.
- **Leerders kry 10 minute leestyd voordat hy/sy begin skryf. NB !!**
- **Leerders word vyf minute voor die einde gewaarsku dat daar vyf minute is om die vraestel te voltooi.**
- Die leerders begin skryf op die voorgeskrewe tyd.
- Leerders wat twee sessies op dieselfde dag skryf, kry 15 minute pouse tussen sessies. Geen ander pouse nie.
- **GEEN** ekstra tyd word vir enige vraestel toegelaat nie.
- **Alle leerders moet gelyke kans gegun word om hul vraestel af te handel.**
- Leerders moet alfabeties sit – elke kombinasieklas se leerders apart – steeds alfabeties.
- Leerders mag **NIKS** by mekaar leen nie.
- Wanneer leerders skryf, moet alle boeke en boeksakke onder die leerder se stoel of voor in die saal of klaskamer

geplaas word. Om die boeksakke buite te los, skeep 'n risiko vir diefstal.

- Geen rofwerkpapier word toegelaat wat nie deur 'n toesighouer geparafeer is nie. Ook die datum moet op die papiere verskyn.
- **Slegs pen, potlood, uitveër, liniaal en sakrekenaar mag op die leerder se tafeltjie wees. Penneblikkies en sak-kies moet op die grond geplaas word. Geen waterbottels of eetgoed sal toegelaat word nie.**
- **GEEN** antwoordstelle sal voor die tyd opgeneem word nie.
- Slegs sakrekenaartjies word in die eksamenlokaal toegelaat. **GEEN SELFONE OF ELEKTRONIESE NOTABOEK NIE !!!!**
- Normale skoolreëls geld gedurende die eksamen. Gedurende registerperiodes moet die registeronderwysers die leerders kontroleer en toesien dat hulle aan die skoolreëls voldoen.
- Leerders wat nie korrek gekleed is, of seuns wie nie geskeer het nie, of wie se hare nie reg is nie, moet onmiddellik gerapporteer word. Die leerder sal eers huistoe gestuur word om reg te maak alvorens hy in die eksamenlokaal toegelaat sal word.
- Dieselfde reëlings wat vir die Nasionale Senior Sertifikaateksamen geld, sal dwarsdeur, vanaf Gr. 8 tot 12 toegepas word.
- **GEEN LEERDER MAG 'N VRAESTEL ONTVANG ALVORENS HY/SY NIE 100% AAN DIE SKOOL-REËLS VOLDOEN NIE!!!**
- Maak doodseker, veral deur gereeld in die klas rond te beweeg, dat daar geen geleentheid vir leerders is om oneerlik te wees nie. Opvoeders moet te alle tye in klas wees.
- Indien daar enige onreëlmatigheid gedurende die eksamen plaasvind moet dit aan die skoolhoof/adjunkhoof gerapporteer word.
- Die onreëlmatigheidskomitee (SAOK) sal die saak ondersoek en dan die korrekte stappe daarna volg.
- **Alle onderwysers vergadering aan die einde van elke eksamendag (13:00) in die personeelkamer vir die kontrole van die vraestelle. Onderwysers moet seker maak dat die getalle van die vraestelle wat hulle ontvang in hulle pakkies ooreenstem met die getalle op die kontroleblad.**
- Tydens die kontrole van die vraestelle sal die name van leerders wat afwesig was na die graadhoofde deurgegee word, wat dit op hulle beurt sal opvolg met die leerders en hulle ouers.

E. EKSAMENPROGRAM VIR 2018

4.1 **Kwartaal 1:**

- 'n Volledige toetsreeks sal geskryf word.
- Die vraestelle sal aan die begin van die dag geskryf word volgens 'n amptelike toetsrooster. Die tye sal soos volg werk:

<u>Dagprosedure (60 minuut vraestelle)</u>
<u>Register:</u> 08:00 – 08:50
<u>Leestyd:</u> 08:50 – 09:00
<u>Skryftyd:</u> 09:00 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 - 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

<u>Dagprosedure (90 minuut vraestelle)</u>
<u>Register:</u> 08:00 - 08:20
<u>Leestyd:</u> 08:20 – 08:30
<u>Skryftyd:</u> 08:30 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 - 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

<u>Dagprosedure (120 minuut vraestelle)</u>
<u>Geen opening, gaan direk na lokaal om te skryf.</u>
<u>Register:</u> 07:30 – 07:50
<u>Leestyd:</u> 07:50 – 08:00
<u>Skryftyd:</u> 08:00 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 – 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

- Vraestelle word deur onderwysersself opgestel, behalwe in uitsonderlike gevalle met toestemming van die skoolhoof..

4.2 **Kwartaal 2:**

- 'n Volledige eksamen vir Gr. 8 – 12 sal geskryf word.
- Twee dae kan aan die begin van die eksamen vir die afhandeling van Vraestel 3 vir beide Engels III en Afrikaans III beskikbaar gestel word. Dit kan gekombineer word met LO wat dan later in die dag geskryf sal word. (Onderhewig aan omstandighede)
- Tydsduur van die vraestelle is volgens die CAPS-beleid en departementele voorskrifte.
- By Gr 8 & 9 moet vraestelle 'n minimum van 120 minute wees, behalwe SK en LO wat een uur vraestelle sal wees.
- Graad 12's skryf die gemeenskaplike vraestelle van die departement in dieselfde lokaal en op presies dieselfde formaat as die Senior Sertifikaat Eksamen.
- Memorandums sal hopenlik op die dag waarop die vraestelle geskryf word, deur die departement beskikbaar gestel word.
- Sommige Gr. 12 – vraestelle word nie deur die departement opgestel nie en moet deur die betrokke onderwysers self opgestel word.
- Gr. 8 – 11 vraestelle word deur onderwysers self opgestel, behalwe in uitsonderlike gevalle en met toestemming van die skoolhoof.

4.2 **Kwartaal 3:**

- Graad 12's skryf die gemeenskaplike vraestelle van die departement in dieselfde lokaal en op presies dieselfde formaat as die Senior Sertifikaat Eksamen.
- Memorandums sal hopenlik eers op die dag waarop die vraestelle geskryf word, deur die departement beskikbaar gestel word.
- Gr. 8 – 11 skryf 'n volledige toetsreeks.
- Die vraestelle sal aan die begin van die dag geskryf word volgens 'n amptelike toetsrooster. Die tye sal soos volg werk:

<u>Dagprosedure (60 minuut vraestelle)</u>
<u>Register:</u> 08:00 – 08:50
<u>Leestyd:</u> 08:50 – 09:00
<u>Skryftyd:</u> 09:00 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 - 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

<u>Dagprosedure (90 minuut vraestelle)</u>
<u>Register:</u> 08:00 - 08:20
<u>Leestyd:</u> 08:20 – 08:30
<u>Skryftyd:</u> 08:30 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 - 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

<u>Dagprosedure (120 minuut vraestelle)</u>
<u>Geen opening, gaan direk na lokaal om te skryf.</u>
<u>Register:</u> 07:30 – 07:50
<u>Leestyd:</u> 07:50 – 08:00
<u>Skryftyd:</u> 08:00 – 10:00
<u>Pouse:</u> 10:00 – 10:30
<u>Klastyd:</u> 10:30 – 13:00

- Gr. 8 – 11 vraestelle word deur onderwysers self opgestel, behalwe in uitsonderlike gevalle en met toestemming van die skoolhoof..

4.4 **Kwartaal 4:**

- Dit is 'n volle promosie-eksamen.
- By Afrikaans III en Engels III kan afsonderlike dae aan die begin van die eksamen opsy gesit kan word indien moontlik. Die LO vraestel kan hiermee gekombineer word wat dan later in die dag geskryf sal word.
- Elke vak sal verantwoordelik wees vir die opstel van hulle eie vraestelle, behalwe by Graad 10 – 12 waarin verpligte nasionale vraestelle (Wisk & FW) geskryf sal word.

E. **WEBBLAD – www.gouties.com**

- 5.1 Die Akademiese Hoof sal die akademiese komponent van die webblad administreer. Inligting rakende die volgende aspekte sal daarop verskyn:
- Belangrike akademiese datums
 - Toets- en eksamenroosters
 - Inligting oor akademiese presteerders
 - Foto's van akademiese presteerders
 - Enige ander toepaslike akademiese inligting
 - Ou vraestelle en memorandumums vir hersiening
- 5.2 Vakonderwysers wat inligting het wat hulle graag op die webblad wil laat verskyn, moet hulle met die Akademiese Hoof bespreek.
- 5.3 Die webblad moet so ver as moontlik onder leerders, ouers en mense in die gemeenskap bemark word.
- 5.4 Die meeste dokumente wat deur die personeel benodig word, is onder “**personeeldokumente**” op die webblad beskikbaar. Personeel het 'n gebruikersnaam en wagwoord nodig om daarby uit te kom (wilsto2016)

F. **SKAKELKOMITEE (KLOK) (SAOK)**

- 6.1 Skakelkomitee vergaderings sal kwartaalliks gehou word om akademiese aangeleenthede te bespreek.
- 6.2 Die skakelkomitee bestaan uit al die departementshoofde wat vir akademiese vakke vernatowwordelik is.
- 6.3 Tydens die vergadering sal die verskillende graadhoofde volledig verslag doen oor die vordering of tekortkominge wat daar bestaan in die betrokke graad.
- 6.4 Besprekingspunte sal na die beheerliggaam gekommunikeer word.
- 6.5 Die Kwaliteit-Leer-en-Onderrig Komitee (KLOK) vorm deel van die Skakelkomitee en sake sal sodanig tydens die Skakelkomitee vergaderings hanteer word.
- 6.6 Die Onreëlmatigheidskomitee (SAOK) vorm ook deel van die Skakelkomitee en sake sal sodanig tydens hierdie vergaderings hanteer word.

G. **ASSESSERINGSKONTROLEVERSLAE BENODIG DEUR DIE DEPARTEMENT**

- 7.1 Hou by die datums soos voorgeskryf.
- 7.3 Dit **MOET** elektronies gedoen word.
- 7.4 Mev. Marinda Lombaard is verantwoordelik vir Gr. 10 - 12 en Mnr Joel de Lange vir Gr. 8 – 9.

H. **PRYSUITDELING BEREKENING**

8.1 Die gewigte van die toets- en eksamens vir die prysuitdeling sal soos volg bereken word:

	Kw. 1	Kw. 2	Kw. 3
Gr. 12	10 %	40 %	50 %
Gr. 11	10 %	60 %	30 %
Gr. 10	10 %	60 %	30 %
Gr. 9	33,3 %	33,3 %	33,3 %
Gr. 8	33,3 %	33,3 %	33,3 %

F. **DEPARTEMENTELE TOETS- EN EKSAMENVRAESTELLE**

9.1 Gr. 12 skryf die departementele eksamens soos geskeduleer vir Junie, September en Nov/Des.

9.2 Gr 8 – 11 vraestelle word intern opgestel deur die onderwysers van die skool na gelang van die voorskrifte soos deur CAPS vereis word.

9.3 Vir Gr. 8 – 11 kan departementele vraestelle op skriftelike versoek van die leerderfassiliteerders (LF's) ge-bruik word, maar slegs as die sekuriteit daarvan gewaarborg is.