

STAATSKENNISGEWING

SKEDULE

NASIONALE BELEID OP ASSESSERING EN KWALIFIKASIES VIR SKOLE IN DIE ALGEMENE ONDERWYS- EN OPLEIDINGSBAND

AKRONIEME

DAS	Deurlopende Assessering
AOO	Algemene Onderwys en Opleiding
AOOS	Algemene Onderwys en Opleidingsertifikaat
GENFETQA	

ALGEMENE EN VERDERE ONDERWYS EN OPLEIDING KWALITEITSVERSEKERINGWET 58 VAN 2001

[TOEGESTEM TOT OP 29 NOVEMBER 2001] [AANVANGSDATUM : 5 DESEMBER 2001]

(Engelse teks onderteken deur die President)

soos gewysig deur

Onderwyswette Wysigingswet 50 van 2002

Onderwyswette Wysigingswet 1 van 2004

Regulasies in gevolge hierdie Wet

REGULASIES VIR DIE UITGEREIK VAN SERTIFIKATE DEUR DIE RAAD

1 Definisies

‘Raad’ beteken Umalusi, die Raad op Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding Kwaliteitsversekering, daargestel in gevolge artikel 4;

LoLT	Taal van Leer en Onderrig
NKV (NCS)	Nasionale Kurrikulumverklaring (Graad R-9)
NKR (NQF)	Nasionale Kwalifikasie Raamwerk
NSS (NSC)	Nasionale Seniorsertifikaat
UGO (OBE)	Uitkomsgebaseerde onderrig
SAKO (SAQA)	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-Owerheid

DEFINISIES

In hierdie Beleid -

“Outentieke assessering” verwys na assessering wat ten doel het om kennis, vaardighede, waardes en houdings te assesser in kontekste wat noue ooreenkomste toon met werklike situasies waarin daardie kennis en daardie vaardighede, waardes en houdings gebruik word.

“Assesseringsvorme” beteken die mees geskikte wyses van assessering en bepaling van hoe goed leerders leer.

“Asseseringstandaard” beskryf die minimumvlak waarop leerder die behaling van ’n Leeruitkomste moet demonstreer en die wyses of omvang (breedte en diepte) om die prestasie te demonstreer. Dit is graadsesifiek.

“Asseseringstrategieë” beteken die benaderings wat gevolg word om ’n leerder se prestasie te assesser deur gebruikmaking van ’n aantal assesseringsvorme wat toepaslik is vir die leerder se begripsvlak.

“Asseseringstaak” verwys na ’n assesseringsaktiwiteit wat ontwerp is om ’n reeks vaardighede en kompetensie te assesser. Een taak is byvoorbeeld:

- ’n werkopdrag
- ’n toets; en
- ’n eksamen, wat een, twee of drie vraestelle mag insluit.

“Gewone Take vir Assesering” beteken ’n reeks take wat ten doel het om inligting te bekom oor ’n leerder se gedemonstreerde prestasie. Hierdie take moet ’n reeks assesseringsaktiwiteite dek, bv. praktiese werk, projekwerk, klaskamerwerk, huiswerk, mondelinge werk of aanbiedings, en papier-en-potlood-toetse.

“Deurlopende assessering” beteken ’n voortdurende proses wat ’n leerder se prestasie tydens die verloop van ’n graad of vlak meet, inligting verskaf wat gebruik word om die leerder se ontwikkeling te ondersteun en dit moontlik maak om verbeterings in die leer- en onderrigproses aan te bring.

“Kriteriumgebaseerde assessering” meet hoe goed ’n leerder presteer teenoor ’n standaard of kriterium, eerder as teenoor ’n ander leerder.

“Eksterne assessering” beteken enige assesseringsaktiwiteit, -instrument of – program waarvan die ontwerp, ontwikkeling en implementering deur die provinsiale onderwysdepartemente en die Departement van Onderwys kollektief of individueel, geïnisieer, gerig en gekoördineer is.

“Moderering” beteken die proses om die resultate van die deurlopende en eksterne assessering te verifieer. “Pen-en-papier-taak” beteken ’n taak, waar ’n geskrewe respons vereis word, wat in gekontroleerde omstandighede verrig word en wat die leerder se begrip en prestasie oor ’n reeks kompetensies meet.

“Assesseringsprogram” beteken ’n jaarlange graadspeisifieke formele assesseringsplan vir ’n Leerprogram of Leerarea of –vak.

“Rekordkaart” beteken ’n rekord van die leerder se prestasie in formeel-geassesseerde take wat as nasionale kodes uitgedruk word saam met deskriptore of persentasies. Dit mag kommentaar insluit of nie, alhoewel die gebruik van kommentaar in die Grondslagfase essensieel is.

“Skedule” beteken ’n kwartaallikse rekord van die leerder se prestasie wat by die skool gehou word. Die vordering- of bevorderingskedule word aan die einde van die jaar by die distrik ingedien.

“Skoolassesseringsplan” beteken ’n assesseringsplan wat die formele take vir al die Leerprogramme of Leerareas wat gedurende die skooljaar gedek moet word, insluit.

“Onderwyserportefeulje” beteken ’n versameling van alle beplanning vir assessering, insluitend die assesseringstake en assesseringsgereedskap vir beide formele en informele assessering. Dit moet die Rekordkaart(e) insluit.

<u>INHOUDSOPGAWE</u>	
AKRONIEME	2
DEFINISIES	
DEEL 1:	
INLEIDING	6
DEEL 2:	
ASSESSERING IN DIE AOO-BAND	7
DEURLOPENDE ASSESSERING	9
EKSTERNE ASSESSERING	10
OPTEKENING EN RAPPORTERING VAN LEERDERPRESTASIE	10
BEGINSELS VIR OPTEKENING EN RAPPORTERING	11
GRONDSLAGFASE GRAAD R-3	12
ASSESSERING IN DIE GRONDSLAGFASE	12
OPTEKENING EN RAPPORTERING IN GRAAD R-3	12
OPGETEKENDE FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR GRAAD R-3	13
INTERMEDIÛRE FASE GRAAD 4-6	14
ASSESSERING IN DIE INTERMEDIÛRE FASE GRAAD 4-6	14
OPTEKENING EN RAPPORTERING IN GRAAD 4-6	14
OPGETEKENDE FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR GRAAD 4-6	14
SENIORFASE	15
ASSESSERING IN DIE SENIORFASE (GRAAD 7-9)	15
OPTEKENING EN RAPPORTERING IN GRAAD 7-9	15
OPGETEKENDE FORMELE ASSESSERINGSTAKE VIR GRAAD 7 en 8	15
OPGETEKENDE FORMELE ASSESSERING VIR GRAAD 9	16
ONDERWYSERPORTEFEULJE	17
BESTUUR VAN SKOOLASSESSERINGSREKORDS	17
REKORDBLAAIE	17
SKEDULES	18

LEERDERPROFIEL	19
RAPPORTKAARTE	20
VORDERING IN GRAAD R-8	22
PROMOVERING IN GRAAD 9-VLAK	22
KONDONERING OP GRAAD 9-VLAK	23
VRYSTELLING	23
DEEL 3:	
BESTUUR EN ONTWIKKELING VAN ASSESSERINGSINSTRUMENTE EN –RIGLYNE	24
DEEL 4:	
UITVOERING VAN DIE GTA	24
DEEL 5:	
MODERERING	25
DEEL 6:	
KWALIFIKASIE	26
DEEL 7:	
SISTEMIESE EVALUERING	27
DEEL 8:	
HERROEPING VAN BELEID	27
DEEL 9:	
AANVANG	27
WOORDELYS	30

DEEL 1: INLEIDING

1. Hierdie beleid bied 'n raamwerk vir die assessering en kwalifikasies vir alle openbare en privaatskole en gemeenskapsgebaseerde terreine met leerders wat in die Algemene Onderwys en Opleiding (AOO) band geregistreer is. Dit konsolideer assesseringsbepalings wat vervat is in die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole) (NKV) en moet derhalwe saam met die NKV gelees word.
2. Hierdie beleid herroep die Assesseringsbeleid in die Algemene Onderwys- en Opleidingband, Graad R-9 en ABET van 1998 en die Raamwerk vir die Assessering en Bevordering van Leerders in Graad 9: Tussentydse Beleid, 2003. Dit integreer en konsolideer OPTEKENING- en rapporteringbepalings wat in die Nasionale Protokol oor Assessering, 2005 vervat is.
3. Die Algemene Onderwys- en Opleidingband het ten doel om aan leerders 'n breë grondslag ten opsigte van kennis, vaardighede, waardes en houdings te bied wat hulle in staat stel om toegang te verkry tot Verdere Onderwys en Opleidingprogramme wat hulle opkomende belangstellingsvelde reflekteer, kennis neem van geneentheid tot breë loopbaanvelde, en hulle toelaat om in die samelewing deel te neem deur ouderdomgepaste sosiale, emosionele, fisiese, etiese en kognitiewe gedrag.
4. Die Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV) Graad R-9 (Skole), 2002, sit die minimum kennis, vaardighede, waardes en houdings uiteen wat in Graad R-9 behaal moet word. Die NKV vir Graad R-9 bestaan uit agt Leerareas. Hierdie agt Leerareas is verpligtend vir alle leerders wat in die skoolstelsel is, aangesien dit 'n gebalanseerde kurrikulum verseker en die weglating of nalating van enige spesifieke Leerarea deur leerders, onderwysers of skole voorkom. Dit is: Tale, Wiskunde, Natuurwetenskappe, Sosiale Wetenskappe, Kuns en Kultuur, Lewensoriëntering, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe, en Tegnologie.
5. Leerders moet ten minste een (1) amptelike taal (insluitend Suid-Afrikaanse Gebaretaal) in Graad 1 en 2 aanbied en ten minste twee (2) amptelike tale vanaf Graad 3 en daarna. Ten minste een van hierdie moet op die Huistaalvlak aangebied word. Een van die twee tale wat aangebied word, moet die onderrig- en leertaal (*language of learning and teaching*) (LoLT) wees, ten minste op Eerste Addisionele Taalvlak. 'n Leerder mag bykomend tot die verpligte amptelike taalaanbod verdere goedgekeurde tale, hetsy amptelik of vreemd, aanbied.

1. "Skool" verwys na enige openbare of privaatinstelling wat by die Onderwysdepartement geregistreer is om 'n leerprogram wat by die NKR geregistreer is, aan te bied.

2. "Goedgekeurde taal" verwys na 'n taal wat 'n goedgekeurde Kurrikulumverklaring het.

DEEL 2: ASSESSERING IN DIE AOO-BAND

6. Die Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV) vorm die basis vir voortgesette kurrikulumontwikkeling, lewering en assessering in Suid-Afrikaanse skole. Dit stel dat die prestasie van leerders teen die Assesseringstandaarde van die Leeruitkomste in 'n graad gemeet moet word.
7. Assessering is 'n deurlopend-beplande proses van identifisering, versameling en interpretering van inligting oor leerders se prestasie. Dit behels vier stappe: generering en versameling van bewyse van prestasie, die evaluering van hierdie bewyse teen die uitkomste, die OPTEKENING van die bevindings van hierdie evaluering, en die gebruik van hierdie inligting om te verstaan en daardeur die leerder se ontwikkeling te ondersteun en die onderrig- en leerproses te verbeter.
8. Assessering moet
 - a. outentiek, deurlopend, multi-dimensioneel, gevarieerd en gebalanseerd wees;
 - b. die diverse behoeftes van leerders en die konteks in aanmerking neem. Verskeie assesseringstrategieë moet derhalwe gebruik word;
 - c. gebruik word as 'n voortgesette integrale deel van die leer- en onderrigproses. Dit beteken dat assessering gebruik moet word om die onderrig en leer in te lig en te evalueer;
 - d. akkuraat, objektief, geldig, billik, hanteerbaar en tyddoeltreffende wees;
 - e. baie vorme aanneem, inligting vanuit verskeie kontekste versamel, en 'n reeks kompetensies en gebruike insluit;
 - f. vry wees van vooroordeel en sensitief wees vir geslag, ras, kulturele agtergrond en vermoëns;
 - g. moet in hoofsaak kriteriumgebaseerd wees; en
 - h. deursigtig wees sodat leerders en onderwyser 'n duidelike begrip het van wat die verwagtinge vir enige assesseringstaak is en watter kennis, vaardighede, waardes en houdings geassesseer word.
9. Assessering kan beide formeel en informeel wees. Formele assessering bied aan onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders in 'n graad en 'n spesifieke Leerprogram/Leerarea vorder. Formele assessering moet opgeteken word. Hierdie formele assesseringstake kan op 'n integrasie van Leeruitkomste en Assesseringstandaarde fokus, maar kan ter wille van verryking of versterkingsdoeleindes op 'n spesifieke Leeruitkoms en sy Assesseringstandaard(e) gefokus wees. Voorbeelde van formele assessering sluit projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, optredes, toetse, eksamens, praktiese demonstrasies, ens. in.

10. Informele of daaglikse assessering is die monitering van leerders se vordering. Dit word deur waarnemings, besprekings, leerder-onderwyser konferensies, informele klaskamerinteraksie, ens. gedoen. Informele assessering kan so eenvoudig wees as om tydens 'n les te stop en die leerders waar te neem of om met die leerders te bespreek hoe die leerproses vorder. Informele of daaglikse assessering moet gebruik word om aan die leerders terugvoer te gee en om onderrig te verbeter, en hoef nie opgeteken te word nie.
11. Assessering is 'n integrale deel van onderrig en leer en moet beplan word wanneer Leerprogramme, werkskodes en lesplanne ontwikkel word. Alhoewel onderrig, leer en assessering verweef is, moet daar besef word dat nie alles wat onderrig word, formeel geassesseer moet word nie en nie alles wat geassesseer word, hoef opgeteken te word nie.
12. Die Nasionale Kurrikulumverklaring vir Graad R-9 vereis die gebruik van 'n verskeidenheid gepaste assesseringstrategieë wat leerderprestasie voldoende assesseer en vaardighede vir lewenslange leer ontwikkel. Die assesseringstrategieë en -vorme wat gebruik word moet gepas wees vir die kennis, vaardighede, of houdings en die reeks kompetensies wat geassesseer word sowel as vir die ouderdom en ontwikkelingsbehoefte van die leerders. Hierdie assesseringstake moet met omsigtigheid ontwerp word om die Leeruitkomste en Assesseringstandaarde van die Leerprogram/ Leerarea te dek. Hierdie take moet derhalwe op so 'n wyse ontwerp word dat verseker word dat 'n verskeidenheid vaardighede geassesseer word.
13. Assessering moet gebruik word om:
- te bepaal of die leer wat vereis word vir die bereiking van die Leeruitkomste plaasvind en of enige probleme ervaar word;
 - aan ouers en ander rolspelers en belanghebbers te rapporteer oor die prestasievlakke oor 'n reeks kompetensies wat tydens die leerproses verwerf is en om 'n profiel van die leerder se prestasie oor die kurrikulum te bou.
 - inligting te verskaf vir die evaluering en hersiening van Leerprogramme wat in die klaskamer gebruik is.
 - leerders se toegang tot die kennis, vaardighede, waardes en houdings wat in die nasionale kurrikulum beleid gedefinieer is, te maksimaliseer.
 - help met die vroeë identifisering van leerders wat hindernisse tot leer en ontwikkeling mag ervaar sowel as om aan hulle leerondersteuning te bied;
 - die progressie van elke leerder deur die verwerwing van kennis en 'n reeks kompetensies te bepaal;

- die ontwikkeling van alle leerders te ondersteun; en
 - oordele te maak oor leerders se vordering.
14. Onderwysers het die algehele verantwoordelikheid om die vordering van leerders in die bereiking van die verwagte uitkomst te assesser, en die Nasionale en Provinsiale Departemente van Onderwys is aanspreeklik vir die bestuur van die assesseringsprogramme.
 15. Dit is belangrik dat leerders wat dalk hindernisse tot leer en ontwikkeling ervaar, vroeg geïdentifiseer en geassesseer word en voorsien word van leerondersteuning. Alle assesseringstake moet derhalwe aangepas word om hierdie leerbehoefte te akkommodeer.
 16. Die assessering van leerders en besluite wat gemaak word oor 'n leerder wat hindernisse tot leer ervaar, moet 'n vennootskap tussen onderwysers, leerders, ouers, en onderwys- ondersteuningsdienste (OOS) behels soos arbeid- en spraakterapeut en opvoedkundige sielkundiges.
 17. Assesseringsinstrumente en –prosedures moet geskik wees ten opsigte van die intensiteit en aard van die ondersteuning wat deur die leerder benodig word. Die resultaat van sodanige assessering moet gebruik word om ondersteuningsprogramme te ontwikkel. Sulke programme, wat die hindernisse wat tydens die assesseringsproses ontbloom is, moet aanspreek, sal deur die Distriksgebaseerde Ondersteuningspan gekoördineer word, en moet deur die Institusionele-Vlak Ondersteuningspan en die onderwyser gebruik word om te verseker dat die leerder toegang het tot die kurrikulum.
 18. Die proses om al die leerders (insluitend gestremd, begaafd en talentvolle leerders) te assesser, moet die beginsels wat in hierdie beleid en in die Witskrif 6 op Onderwys op Inklusiewe Onderwys, 2001, uiteengesit is, volg.
 19. Vir leerders met spesiale opvoedkundige behoeftes moet die beginsel van insluiting toegepas word, waar spesiale omstandighede soos die aanpassing van die assesseringstaak, aanpassing van die toegelate tyd vir die assesseringstaak, geïndividualiseerde assesseringstegnieke en -strategieë gebruik word, en waar uitgebreide geleenthede gebied word.
 20. Beplanning vir assessering is 'n integrale deel van die beplanning vir onderrig en leer. Die assesseringsprogram word deur die onderwyser beplan om te voldoen aan die behoeftes van die leerders in die klaskamer en om onderrig en leer te fasiliteer. Elke assesseringsprogram dra by tot die samestelling van 'n assesseringsplan van 'n skool.
 21. Die assesseringsproses, strategieë en vorme en die besluit oor watter assesseringstake opgeteken word, vorm deel van die beplanning van die Leerprogram, Werkskedule en Lesplan.

Deurlopende Assessering

22. Deurlopende assessering (DAS) is 'n assesseringsmodel wat die integrasie van assessering met onderrig en ontwikkeling van leerders deur voortgesette terugvoer aanmoedig. Dit is 'n assesseringsmodel wat gebruik word om 'n leerder se prestasie gedurende die verloop van 'n graad te bepaal, inligting te verskaf wat gebruik is om die leerder se ontwikkeling te ondersteun, en dit moontlik maak om verbeterings aan die leer en onderrigproses te maak.
23. DAS in Graad R-8 sal 100% van die assesseringsprogram behels.
24. DAS sal 75% van die totale assesseringsprogram in Graad 9 behels.
25. In hoofsaak sal hierdie DAS-resultate van die opgetekende take saamgestel word.

Eksterne Assessering

26. 'n Nasionaal opgestelde Gewone Taak vir Assessering (GTA) sal as die eksterne summatiewe assesseringsinstrument aan die einde van Graad 9 gebruik word. Die GTA sal gemodereer en goedgekeur word deur die Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding Kwaliteitsversekeringsraad (Umalusi) en sal 25% van die finale resultaat bydra. Hierdie instrument sal ontwerp word om leerderprestasie in elke Leerarea as voorbeeld te gebruik deur middel van take wat 'n reeks geskikte en relevante assesseringstegnieke en –aktiwiteite behels.
27. Die Algemene Take vir Assessering in alle Leerareas moet uit beide prestasie-gebaseerde take en pen-en-papier-take bestaan. Die prestasie-gebaseerde take moet op so 'n wyse ontwerp word dat dit oor 'n periode van tyd voltooi of geadministreer word en nie as 'n eenmalige gebeurtenis, terwyl die pen-en-papier-taak onder gekontroleerde omstandighede geadministreer moet word waar 'n nasionale rooster gevolg word.

Optekening en Rapportering van Leerderprestasie

28. Optekening is 'n proses waar die onderwyser die vlak van 'n leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer en die leerdervordering ten opsigte van die bereiking van Leeruitkomste voorgeskryf in die Nasionale Kurrikulumverklaring aandui. Rekords van leerderprestasie moet bewys bied van die leerder se konseptuele vordering in 'n graad en sy/haar gereedheid om na die volgende graad te vorder. Rekords van leerderprestasie moet ook gebruik

- word om die vordering wat deur onderwysers en leerders in die onderrig en leerproses gemaak is, te verifieer. Rekords moet gebruik word om leer te monitor en om vooruit te beplan.
29. Leeruitkomste (LU) en Assesseringstandaarde moet gebruik word om formele assesseringstake te beplan en moet die optekening en rapportering van leerderprestasie in daardie assesseringstake inlig. Die formele assesseringstake wat geassesseer word, moet op die Rekordblad aangedui word.
 30. Om deurlopende assessering te ondersteun, moet die optekening van leerderprestasie beplan, gereeld en kumulatief wees. Die doel van optekening en rapportering is om 'n aanduiding te bied van tot watter mate 'n leerder se prestasie in 'n graad voldoen aan die prestasievlakke uitgespel in die Leeruitkomste en Assesseringstandaarde in die NKV.
 31. Rapportering is 'n proses om die leerder se prestasie aan leerders, ouers, skole en ander belanghebbers soos werkgewers, tersiêre instellings, ens. te kommunikeer. Leerderprestasie kan op 'n aantal wyse gerapporteer word. Dit sluit in rapportkaarte, ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser konferensies, telefoonoproepe, briewe, klaskamer- of skoolnuusbriewe, ens.
 32. Rapportering het 'n ontwikkelingsdoel. Dit bied aan die leerders gereelde terugvoer oor hulle prestasie, lig ouers/voog(de) in oor die vordering van die individuele leerder, en gee aan die stelsel inligting oor leerderprestasie.
 33. Die taal waarin OPTEKENING en rapportering gedoen word, moet in ooreenstemming wees met die Taal van Leer en Onderrig (LoLT). In die geval van dubbelmedium skole, moet die tale wat gebruik word as LoLT op 'n rotasie basis aangewend word, terwyl die optekeningstaal enige van die tale wat vir leer en onderrig gebruik word, moet wees.
 34. Rapportering aan ouers moet ten minste een keer per kwartaal plaasvind, waar 'n formele rapport gebruik word.

Beginsels vir OPTEKENING en rapportering

35. Die volgende beginsels ondersteun die benadering tot beide optekening en rapportering:
 - a. Leeruitkomste (LU) en Assesseringstandaarde (AS) moet gebruik word om die beplanning en ontwikkeling van assesseringstake in te lig. Die optekening en rapportering van leerderprestasie neem egter plaas teen die assesseringstaak en nie die Leeruitkomste nie.
 - b. Onderwyser moet in hulle portefeuljies aantoon dat hulle alle Leeruitkomste in die formele assesseringstake gestel, gedek het.

- c. Nasionale kodes tesame met of deskriptore of persentasies en kommentaar kan vir optekening en rapporteringdoeleindes gebruik word. In gevalle waar punte gebruik word, moet dit na persentasies omgeskakel word. Kommentaar kan gebruik word om graderings te kwalifiseer.

Die volgende is van toepassing op die optekening en rapportering per fase:

- Grondslagfase (Graad R-3): Teken op en rapporteer in nasionale kodes en hulle deskriptore.
 - Intermediêre Fase (Graad 4-6): Teken op en rapporteer in nasionale kodes saam met hulle deskriptore of persentasies.
 - Seniorfase (Graad 7 – 8): Teken op en rapporteer in nasionale kodes saam met hulle deskriptore of persentasies.
 - Seniorfase (Graad 9): Teken op en rapporteer in nasionale kodes en persentasies. Deskriptore kan bykomend tot hierdie gebruik word.
- d. Die skedule en die rapportkaart moet die algehele prestasievlak van die leerder aandui.
- e. In die geval van Tale of die Geletterheidsleerprogram moet elke taal wat die leerder aanbied afsonderlik volgens die verskillende vlakke waarop dit aangebied word, opgeteken en gerapporteer word, byvoorbeeld Huistaal – Engels, Eerste Addisionele Taal – Xhosa, Tweede Addisionele Taal – Afrikaans.
- f. Die aantal formele assesseringstake wat in elke opgeteken moet word, word in *paragrafe 39, 43 en 46* verskaf.
- g. Die opgetekende bewysstukke moet 'n verskeidenheid assesseringsvorme reflekteer. Meer inligting hieroor word in die Assesseringsriglyne verskaf.
- h. Onderwysers moet gereeld aan leerders en ouers oor die leerders se vordering rapporteer. Daar word van skole vereis om aan ouers terugvoer te gee oor die assesseringsprogram deur 'n formele rapporteringsinstrument soos 'n rapportkaart te gebruik. Bykomend tot die rapportkaarte kan ander rapporteringsmeganismes soos ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser konferensies, telefoonoproepe, klas- of skoolnuusbriewe, ens. gebruik word. Die skool sal die formaat van hierdie rapporteringstrategieë bepaal.

GRONDSLAGFASE (Graad R–3)

Assessering in die Grondslagfase (Graad R–3)

36. Assessering van leerderprestasie in Graad R–3 in die drie Leerprogramme moet hoofsaaklik op die Leeruitkomste en die Assesseringstandaarde gedefinieer in die Tale, Wiskunde en Lewensoriëntasie Leerareas fokus. Die leerder se kompetensievlak in die Natuurwetenskappe, tegnologie, Sosiale Wetenskappe, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe En Kuns & Kultuur

Leerareas moet voor beplan, onderrig en geassesseer word in 'n geïntegreerde manier in die drie Leerprogramme wat in hierdie fase aangebied word.

OPTEKENING en rapportering in Graad R-3

37. Die nasionale kodes en hulle deskriptore verskaf in Tabel 1 moet gebruik word vir die optekening en rapportering van leerderprestasie in die Grondslagfase (Graad R-3). Kommentaar moet gebruik word om leerderprestasie te kwalifiseer.

Tabel 1: Kodes en deskriptore vir OPTEKENING en rapportering in Graad R-3

GRADERINGSKODE	BESKRYWING VAN KOMPETENSIE
4	Uitstaande/Uitstekende Prestasie
3	Bevredigende Prestasie
2	Gedeeltelike Bemeestering
1	Nie Bemeester nie

38. In die Grondslagfase moet die optekening en rapportering van leerderprestasie plaasvind op basis van die drie Leerprogramme wat aangebied word, dit is Geletterdheid, Syfergeletterdheid en Lewensvaardighede. In gevalle waar daar meer as een taal aangebied word, moet dit afsonderlik opgeteken en gerapporteer word.

Opgetekende formele assesseringstake vir Graad R-3

39. Die vereistes vir formeel opgetekende assessering vir Graad R-3 is in Tabel 2 hieronder uiteengesit. Die tabel dui ook die aantal assesseringstake vereis per Leerprogram in die Grondslagfase aan.

Tabel 2: Aantal Formele OPGETEKENDE Assesseringstake vir Graad R-3

LEERPROGRAM	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4	TOTAAL
Geletterdheid (Tale)	4	4	4	4	16
Addisionele Tale (opsioneel in Graad 1 & 2)	2	2	2	2	8
Gesyferdheid (Wiskunde)	3	3	3	3	12
Lewensvaardighede (Lewensoriëntering)	1	1	1	1	4

INTERMEDIËRE FASE (Graad 4-6)

Assessering in die Intermediêre Fase (Graad 4–6)

40. In die Intermediêre Fase moet die assessering van leerderprestasie op die Leeruitkomste en Assesseringstandaarde van elk van die agt Leerareas fokus. Hierdie is die Tale, Wiskunde, Lewensoriëntasie, Natuurwetenskappe, Tegnologie, Sosiale Wetenskappe, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe, en Kuns & Kultuur Leerareas.

Optekening en Rapportering in Graad 4-6

41. Die nasionale kodes tesame met of persentasies of deskriptore soos verskaf in Tabel 3, moet gebruik word vir optekening en rapportering van leerderprestasie in die Intermediêre Fase (Graad 4-6). Kommentaar moet gebruik word om leerderprestasie te kwalifiseer.

Tabel 3: Kodes en persentasies vir optekening en rapportering in Graad 4-6

BEOORDELINGSKODE	BESKRYWING VAN KOMPETENSIE	PERSENTASIES
4	Uitstaande/Uitstekende Prestasie	70–100
3	Bevredigende Prestasie	50–69
2	Gedeeltelike Prestasie	35–49
1	Nie Bemeester nie	1–34

42. In die Intermediêre Fase (Graad 4 – 6) moet die optekening en rapportering van leerderprestasie in die formele assesseringstake teen die agt Leerareas voorgeskryf in die Nasionale Kurrikulumverklaring vir Graad R – 9 geskied.

Opgetekende formele assesseringstake vir Graad 4-6

43. Die vereistes vir formele opgetekende assessering vir Graad 4–6 is in Tabel 4 uiteengesit. Die tabel dui ook die aantal rekords per Leerarea vereis in die Intermediêre Fase aan. Onderwysers moet kennis neem dat die Assesseringsprogram by die ontwikkeling van die Leerprogram, Werkskedule en Lesplan geïntegreer word.

Tabel 4: Aantal Formele opgetekende Assesseringstake vir Graad 4-6

LEERAREA	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4	TOTAAL
Taal 1	2	2	2	2	8
Taal 2	2	2	2	2	8
Taal 3 (opsioneel)	1	1	1	1	4
Wiskunde	2	2	2	2	8
Natuurwetenskappe	1	2	1	2	6
Sosiale Wetenskappe	1	2	1	2	6
Tegnologie	1	1	1	1	4
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	1	1	1	1	4
Lewensoriëntasie	1	1	1	1	4
Kuns en Kultuur	1	1	1	1	4

SENIOR FASE

Assessering in die Seniorfase (Graad 7–9)

44. In die Seniorfase moet die assessering van leerderprestasie op die Leeruitkomste en Assesseringstandaarde van elk van die agt Leerareas fokus. Hierdie is die Tale, Wiskunde, Lewensoriëntasie, Natuurwetenskappe, Tegnologie, Sosiale Wetenskappe, Ekonomiese & Bestuurswetenskappe, en Kuns & Kultuur Leerareas.

Optekening en Rapportering in Graad 7–9

45. Die nasionale kodes, tesame met of die deskriptore of persentasies verskaf in Tabel 5, moet gebruik word vir optekening en rapportering van leerderprestasie in Graad 7–9. Kommentaar moet gebruik word om leerderprestasie te kwalifiseer.

Tabel 5: Kodes en persentasies vir optekening en rapportering in Graad 7-9

BEOORDELINGSKODE	BESKRYWING VAN KOMPETENSIE	PERSENTASIE
7	Uitstaande/Uitstekende Prestasie	80 – 100
6	Verdienstelike prestasie	70 – 79
5	Substansiële prestasie	60 – 69
4	Voldoende prestasie	50 – 59
3	Matige prestasie	40 – 49
2	Elementêre prestasie	30 – 39
1	Nie Bemeester nie	0 – 29

Opgetekende formele assesseringstake vir Graad 7 en 8

46. Die vereistes vir formeel opgetekende assessering vir Graad 7 en 8 is in Tabel 6 hieronder uiteengesit, wat die aantal rekords wat per Leerarea in die twee grade vereis word, gee. Onderwysers moet kennis neem dat die Assesseringsprogram by die ontwikkeling van die Leerprogram, Werkskediule en Lesplan geïntegreer word.

Tabel 6: Aantal Formele opgetekende Assesseringstake vir Graad 7-8

LEERAREA	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4	TOTAAL
Taal 1	3	2	3	2	10
Taal 2	2	2	2	2	8
Taal 3 (opsioneel)	2	1	2	1	6
Wiskunde	3	3	3	3	12
Natuur- wetenskappe	2	2	2	2	8
Sosiale Wetenskappe	2	2	2	2	8
Tegnologie	1	1	1	1	4
Ekonomiese en Bestuurs- wetenskappe	1	1	1	1	4
Lewens- oriëntasie	1	1	1	1	4

Kuns en Kultuur	1	1	1	1	4
--------------------	---	---	---	---	---

Opgetekende formele assesseringstake vir Graad 9

47. In Graad 9 maak die interne Assesseringsprogram 75% van 'n leerder se finale resultaat uit en bewys van die leerder se werk in hierdie take moet maklik verkrygbaar wees vir modereringsdoeleindes. Die eksterne Algemene Take vir Assessering (GTA) in Graad 9 tel 25% van die finale assessering en behels die assesseringstake vir kwartaal 4.
48. Die vereistes vir formele opgetekende assessering vir Graad 9 is in tabel 7 hieronder uiteengesit, wat die aantal rekords wat per Leerarea in die graad vereis word, aandui.

Tabel 7: Aantal Formele OPGETEKENDE Assesseringstake vir Graad 9

LEERAREA	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4	TOTAAL
Taal 1	3	2	3		8
Taal 2	2	2	2		6
Taal 3 (opsioneel)	2	1	2		5
Wiskunde	3	3	3		9
Natuurwetenskappe	2	2	2		6
Sosiale Wetenskappe	2	2	2		6
Tegnologie	1	1	1		3
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	1	1	1		3
Lewensoriëntasie	1	1	1		3
Kuns en Kultuur	1	1	1		3

49. In Graad 7–9 moet die optekening en rapportering van leerderprestasie in die formele assesseringstake teen die Leerareas voorgeskryf in die Nasionale Kurrikulumverklaring vir Graad R–9 geskied.

ONDERWYSERPORTEFEULJES

50. Daar word van alle onderwysers verwag om 'n portefeulje by te hou wat alle dokumente wat verband hou met assessering bevat. Dit is die onderwyser se verantwoordelikheid om te verseker dat die inligting in hulle assesseringsportefeulje op datum gehou word.
51. 'n Onderwyser se portefeulje kan 'n lêer, 'n boks, of enige ander geskikte bergingsstelsel wees.
52. Onderwyserportefeulje moet die assesseringstake sowel as die beplanning wat die ontwikkeling van hierdie take inlig en die rekords van die assessering van formele take bevat.
53. Onderwysers moet, as deel van hulle beplanning, 'n aanduiding verskaf van die Leeruitkomst en Assesseringstandaarde wat in elke taak geassesseer word.
54. Die formeel-opgetekende assesseringstake moet duidelik in die onderwyserportefeuljes gemerk of aangedui word. Plakkers, gekleurde papier, ens. kan vir hierdie doeleinde gebruik word.
55. Onderwyserportefeuljes moet te alle tye beskikbaar wees vir moderering en rekenpligtigheidsdoeleindes.

BESTUUR VAN SKOOLASSESSERINGSREKORDS

56. Die assesseringsrekords wat voltooi moet word en by die skool gehou moet word, is rekordblaaie, skedules, onderwyserportefeuljes en leerderprofile. Die bestuur, instandhouding en beveiliging van die leerderprofile, skedule en rapportkaarte is die verantwoordelikheid van skoolbestuur. Die bestuur en instandhouding van die rekordblaaie en onderwyserportefeuljes is die verantwoordelikheid van elke onderwyser.

Rekordblaaie

57. Daar word van onderwysers verwag om 'n doeltreffende en lopende rekord van leerders se vordering te hou. Dit word verwag dat versigtig saamgestelde rekords en/of bewys van leerderprestasie in stand gehou word om die finale beoordeling wat die leerder aan die einde van die jaar kry, te regverdig. Daar word van onderwysers verwag om lopende rekords van die leerders se vordering elektronies of in lêers/boeke/vouers of enige ander vorm waarop die skool

besluit het, te hou. Hierdie rekordblaaië moet ten minste die volgende inligting bevat (*Sien 'n voorbeeld van 'n rekordblad in Aanhangsel A*):

- Leerprogramme/ Leerarea/Vak
- Graad en klas
- Leerders se name
- Datums van assessering
- Name van die formele assesseringstake
- Die resultate van formele assesseringstake
- Kommentaar vir ondersteuningsdoeleindes wanneer en waar gepas.

58. Die rekordblaaië moet gebruik word om 'n skedule op te stel wat weer op sy beurt gebruik sal word om eenkeer per kwartaal rapporte op te stel.

Skedules

59. 'n Skedule is 'n kwartaallikse rekord wat 'n opsomming van die vordering van al die leerders in 'n spesifieke graad in 'n skool verskaf. Die skool kan hierdie inligting met die hand of elektronies stoor. Die vordering/ promoveringskedule word aan die einde van die jaar voltooi en is 'n samestelling van leerderprestasie oor al vier skoolkwartale. Skole moet afskrifte van die vordering/promoveringskedule by die distrikskantoor indien vir argiefbewaring.

60. Skedules moet vier keer in 'n jaar voltooi word, d.w.s. aan die einde van elke skoolkwartaal.

61. 'n Vordering- of promoveringskedule moet die volgende inligting insluit (*sien 'n voorbeeld van 'n skedule in Aanhangsel B*):

- Naam van die skool en die skoolstempel
- Datum
- Lys van name en vanne van leerders in elke graad of klas
- Toelatingsnommer van elke leerder
- Geboortedatum van elke leerder
- Geslag van elke leerder
- Ouderdom van elke leerder
- Aantal jare in 'n fase
- Nasionale kodes en persentasies wat die prestasie van leerders in elke Leerprogram/ Leerarea aandui
- Handtekening van elke onderwyser, skoolhoof en distrikbeampte (**slegs vereis vir die jaareindskedule**)

- Aan die einde van die jaar, moet die skedules vir Graad R–8 aandui of die leerders gereed is om na die volgende graad te vorder of nie. Skole moet (RP) gebruik om aan te dui dat 'n leerder gereed is om na die volgende graad te vorder of (NRP) om aan te dui dat die leerder nie gereed is om te vorder nie. Vir Graad 9, moet die einde van die jaar skedule aandui of die leerder na die volgende graad gepromoveer word of nie deur (P) vir gepromoveer en (NP) vir nie-gepromoveer te gebruik.

62. Die vordering/promoveringskedule moet deur die skoolhoof en 'n distriksamptenaar onderteken word. Dit konstitueer 'n regsdokument wat by die skool in 'n lêer of boks of elektronies vir ten minste vyf jaar as deel van die skoolargief gehou moet word.
63. 'n Skedule moet gebruik word om rapporte op te stel en om aan die ouers en onderwysstelsel te rapporteer oor die algehele vordering van die leerders in elke graad. Dit beteken dat 'n skedule vir elke graad voltooi moet word.
64. Die Onderwysdepartement sal die skedulevorms ontwikkel en die provinsiale onderwysdepartemente is daarvoor verantwoordelik om vir elke skool van vorms te voorsien. Skedules moet vir elke graad in harde kopie by die distrik ingedien word. 'n Skoolstempel en handtekening van 'n departementele amptenaar en skoolhoof word vereis om die skedule te bekragtig.

LEERDERPROFIEL

65. 'n Leerderprofiel is 'n deurlopende rekord van inligting wat 'n holistiese indruk van 'n leerder en die leerder se vordering en prestasie gee. Dit help die onderwysers in die volgende graad of by 'n ander skool om die leerder beter te verstaan en sodoende op gepaste wyse tot die leerder te reageer.
66. Leerderprofile moet by die skool gehou word en sal van een skool na die volgende verskuif word op versoek van die skoolhoof van die volgende skool. Die skoolbestuur van die ontvangende skool het die verpligting om die Leerderprofiel vanaf die vorige skool binne drie maande vanaf die leerder se toelating te versoek. Die Leerderprofiel vir elke leerder moet veilig bewaar word en moet die leerders regdeur hulle skoolloopbane vergesel. Die verantwoordelikheid vir die sekuriteit van Leerderprofile is die verantwoordelikheid van die skoolbestuur. Die klasonderwyser is verantwoordelik vir die opdatering van die vereiste inligting in die leerderprofiel-dokument.
67. Ouers en ander belanghebbende het die reg op versoek tot toegang en om die Leerderprofiel te sien. Die skool moet 'n rekord hou van alle versoeke. Die Leerderprofiel moet in die teenwoordigheid van die skoolbestuur beskou word. Die Leerderprofiel is 'n vertroulike dokument en moet as sodanig hanteer

word. Onder geen omstandighede moet sensitiewe inligting soos die gesondheidstatus van die leerder aan enigiemand bekendgemaak word sonder die geskrewe toestemming van die ouer(s) of voog(de) nie. Onder geen omstandighede moet die Leerderprofiel dokument van die skool verwyder word tensy die leerder na 'n ander skool gaan en op versoek van die ouer/voog nie.

68. Die provinsiale onderwysdepartemente is verantwoordelik vir die verskaffing van vooraf-gedrukte lêers vir die Leerderprofiel. Hierdie voorafgedrukte lêers/vouers moet so ontwerp wees dat 'n Leerderprofiel die volgende inligting insluit:

- persoonlike inligting;
- mediese geskiedenis;
- skole bygewoon en bywoningsrekord;
- deelname en prestasie in buite-kurrikulêre aktiwiteite;
- areas waar addisionele ondersteuning benodig word; en
- leerderprestasie.

69. In gevalle waar die lêers/vouers beskadig word, moet die betrokke skool die distrikskantoor versoek om dit te vervang.

70. Die samestelling van 'n leerderprofiel moet in Graad R begin en moet voortgaan totdat 'n leerder Graad 12 voltooi het.

71. Sodra die leerder Graad 12 geslaag het of die skoolstelsel verlaat het om welke rede ook al, moet die leerderprofiel vir 'n periode van drie jaar by die laaste skool wat bygewoon is, gestoor word, waarna dit vernietig moet word. As die leerder weer die skoolstelsel betree in hierdie gespesifiseerde periode om sy/haar studies te bevorder, sal die voorwaardes soos in *paragraaf 66* gestel, van toepassing wees.

72. Die Leerderprofiel vervang alle vorige deurlopende rekorddokumente wat deur skole gebruik is soos rekordkaarte, tutorkaarte, Edlab-kaarte, ens.

Rapportkaarte

73. Die Nasionale Kurrikulumverklaring (Graad R–9) stel dat formele rapportkaarte eenkeer per kwartaal aan ouers gestuur moet word. Die rapportkaart moet 'n holistiese prent van die leerder se prestasies in die verskillende Leerprogramme/Leerareas verskaf.

74. 'n Rapportkaart is 'n amptelike dokument wat gebruik word om terugvoer aan die ouers te gee oor die prestasie van leerders. Skole moet verseker dat daar geen foute, deurhalings of regstellings is wat die

regstatus van rapportkaarte sal kompromitteer nie. Die skoolbestuurspan is verantwoordelik om te verseker dat rapporte wat aan leerders uitgereik word, nie enige foute bevat nie.

75. Leerderprestasie vir die kwartaal moet op die rapportkaart vir daardie kwartaal gereflekteer word. Die jaareind-rapportkaart moet die kumulatiewe leerderprestasie vir die jaar aandui.
76. Die prestasiebeoordeling op 'n rapportkaart moet deur middel van 'n kombinasie van nasionale kodes saam met of deskriptore of persentasies en kommentaar aangetoon word. Hierdie moet voldoen aan die bepalinge soos genoem in *paragraaf 37, 41 en 45*. Die kommentaar moet meer inligting oor die sterkpunte en ontwikkelingsbehoefte van elke leerder verskaf.
77. Rapportkaarte moet inligting insluit oor die volgende essensiële komponente (*Voorbeelde van rapportkaarte is in Aanhangsel C aangeheg*):
- **Persoonlike detail:** Naam, graad en klas van die leerder, geboortedatum, skoolbywoningsprofiel.
 - **Amptelike skoolbesonderhede:** Jaar en kwartaal; naam van die skool; datum; handtekening en kommentaar van ouer of voog, onderwyser en skoolhoof; sluiting- en openingsdatum van skool; skoolstempel; en verduideliking van die nasionale koderingstelsel.
 - **Prestasiedetail:** 'n Nasionale kode saam met of deskriptore of persentasies wat die prestasievlak per Leerprogram/Leerarea aandui en 'n beskrywing van die sterkpunte en ontwikkelingsbehoefte van die leerder.
 - **Konstruktiewe terugvoer:** Die terugvoer moet kommentaar oor die leerder se prestasie in ten opsigte van sy/haar vorige prestasie bevat.
78. 'n Rapportkaart kan elektronies of met die hand vervaardig word, waar verskillende style wat deur die skool verkies word, gebruik word, maar moet al die inligting genoem in *paragraaf 77* bevat.
79. Skole moet nie rapportkaart vanaf ander skole aanvaar wat foute bevat nie. Wanneer 'n vervalste rapport geïdentifiseer is, moet die saak aan die skoolhoof van die geaffekteerde gerapporteer en die kantore van die Distrik en/of Provinsiale Onderwysdepartement gerapporteer word.
80. In gevalle waar 'n vervalste rapportkaart ontdek word, moet die Hoof van die Provinsiale Onderwysdepartement 'n interne ondersoek na die saak loods en mag, waar nodig, regstappe neem.
81. Ouer(s) of voog(de) het 'n reg tot toegang tot die rapportkaarte van hulle kinders.
82. Skole mag nie rapportkaarte om watter rede ook al, weerhou nie.

VORDERING IN GRAAD 8

83. Ideaalgesproke moet alle leerders in Graad R–8 saam met hulle ouderdomskohort vorder.
84. Enige besluit oor vordering moet op die bewyse van 'n leerder se prestasie teen die OPGETEKENDE assesseringstake gebaseer wees.
85. Waar 'n leerder meer tyd benodig om prestasie te demonstreer, sal besluite geneem word op basis van die advies van die relevante rolspelers: onderwysers, leerders, ouers en opvoedkundige ondersteuningsdienste (OOD).
86. Geen leerder sal vir langer as vier jaar (of vyf jaar in die geval van die Grondslagfase waar Graad R aangebied word) op dieselfde plek bly nie, tensy die Provinsiale Hoof van die Departement goedkeuring verleen het wat gebaseer is op spesifieke omstandighede en professionele advies.
87. As 'n leerder meer tyd benodig om die Leeruitkomste te behaal, dan hoef daardie leerder nie vir die hele jaar in 'n graad teruggehou word nie. Dit is belangrik dat 'n leerderondersteuningstrategie in plek gestel word om sulke leerders te ondersteun.

PROMOVERING OP GRAAD 9-VLAK

88. Promovering vind slegs op Graad 9-vlak plaas. 'n Leerder word van Graad 9 gepromoveer op die basis van die demonstrering van kompetensies wat 'n gebalanseerde verspreiding oor al agt Leerareas reflekteer, en wat deur 'n deurlopende assesseringsprogram en 'n eksterne summatiewe assesseringskomponent geassesseer is.
89. 'n Leerder sal na Graad 10 gepromoveer word slegs as hy/sy die volgende prestasie vereistes bevredig het:
- a. Ten minste 'n “matige prestasie” of vlak 3-beoordeling in een van die Amptelike Tale aangebied en in Wiskunde;
 - b. Ten minste 'n “elementêre prestasie” of vlak 2-beoordeling in die ander Amptelike Taal; en
 - c. Ten minste 'n “matige prestasie” of vlak 3-beoordeling in vier ander Leerareas.
90. Al agt Leerareas is verpligtend en die assessering van al agt is verpligtend, maar die toekenning van die kwalifikasie sal op Tale, Wiskunde en vier (4) ander Leerareas gebaseer word.

91. Die leerder sal slegs gepromoveer word as hy/sy die vereistes van beide Deurlopende Assessering (75%) en die Eksterne Assessering (25%) komponente in al die Leerareas bevredig.

KONDONERING OP GRAAD 9 VLAK

92. Die minimum vereistes in terme van die aanbod van agt Leerareas, 'n minimum van twee tale, en bewys van prestasie in DAS en GTA moet aan voldoen word voordat kondonering oorweeg kan word.

93. 'n Leerder se resultate sal gekondoneer word in slegs een van die volgende gevalle:

- a. wanneer hy/sy elementêre prestasie of vlak 2 in Wiskunde behaal; of
- b. wanneer hy/sy elementêre prestasie of vlak 2 in Tale behaal; of
- c. wanneer hy/sy elementêre prestasie of vlak 2 in een van die ander vier Leerareas wat vereis word vir promovering behaal.

94. Graad 9 dui 'n uittreepunt in die onderwysstelsel aan. Alle geakkrediteerde eksamineringsliggame vir hierdie vlak moet voldoen aan die assesseringsvereistes in gevolge die bepalings van die Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding Kwaliteitsversekeringsraad (Umalusi).

VRYSTELLING

95. 'n Immigrantleerder wat vir minder as drie jaar in die land is aan die begin van die Graad 9-jaar sal vrygestel word van die promoveringsvereiste van twee amptelike tale. So 'n leerder moet steeds twee amptelike tale aanbied, maar hoef net 'n "matige prestasie" in een van hierdie tale te behaal.

96. 'n Dowe leerder sal vrygestel word van die promoveringsvereiste van twee amptelike tale. Hierdie leerder moet egter steeds twee tale aanbied (*Suid-Afrikaanse Gebaretaal en een ander amptelike taal op ten minste eerste addisionele vlak*) en moet 'n “matige prestasie” in slegs een van hierdie tale behaal.
97. Leerders met enige ander spesiale behoeftes, insluitend ernstige vorme van taalontwikkelingsagterstande soos disleksie en wiskundige versteurings soos *diskalkula*, moet ook vir vrystelling in aanmerking geneem word.

DEEL 3: BESTUUR EN ONTWIKKELING VAN ASSESSERINGSINSTRUMENTE EN -RIGLYNE

98. Die Onderwysdepartement, in samewerking met die Provinsiale Onderwysdepartemente, sal die Leerarea-assesseringsriglyne bestuur en ontwikkel. Hierdie riglyne sal daarop fokus om onderwysers te help om assessering te implementeer.
99. Die assesseringsriglyne moet bestaan uit voorbeelde van take wat gestel is vir die Leerarea/Leerprogram. Hierdie take sal van tyd tot tyd hersien word, afhangend van die behoeftes van die Leerarea of Leerprogram.
100. Die Onderwysdepartement sal die ontwikkeling van Algemene Take vir Assessering ontwikkel en die nasionale rooster vir die administrasie van die pen-en-papier-take van die GTA opstel.
101. Die pen-en-papier-taak sal onder gekontroleerde omstandighede plaasvind en volgens die nasionale rooster.

102. Onderwyser moet die Gewone Take vir Assessering nasien deur gebruik te maak van die gidse of memoranda wat verskaf word, en die amptenare van elke provinsiale onderwysdepartement moet die nasien moniteer en modereer.
103. Geakkrediteerde eksamineringsliggame sal verantwoordelik wees vir die ontwikkeling van eksterne assesseringsinstrument en –riglyne in ooreenstemming met die vereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring en Umalusi.
104. Die Onderwysdepartement sal verantwoordelik wees vir die ontwerp en ontwikkeling van optekekeningsinstrumente wat by die skole gehou moet word, nl. Rekordblaaie, leerderprofiel dokumente en skedules. Provinsiale Onderwysdepartement sal hierdie druk en beskikbaarstel aan skole. Dit mag ook elektronies beskikbaar gestel word. Skole sal rapportkaarte ontwerp en ontwikkel deur gebruik te maak van die inhoud soos verskaf in paragraaf 77.

DEEL 4: AFNEEM VAN DIE GTA

105. Die Onderwysdepartement, in samewerking met die provinsiale onderwysdepartemente, sal 'n bestuursplan ten opsigte van die GTA prosesse ontwikkel. Die bestuur van die plan sal verseker dat die GTA behoorlik beveilig word en vertroulik gehou word en sal aandui watter afdelings in die klaskamer en watter by die huis gedoen moet word. Die bestuursplan sal daardie afdelings aandui, indien enige, wat onder eksamenomstandighede, soos wat vir die Nasionale Senior Sertifikaat eksamen van krag is, gestoor en afgeneem moet word. Waar nodig moet skole voorsien word van 'n rooster vir die afneem van een of beide afdelings van die GTA. Daar moet streng by enige sodanige rooster gehou word.
106. GTA's sal betyds deur die provinsiale onderwysdepartement aan skole versprei word om te verseker dat skole kan beplan vir die afneem van die GTA's, die nodige bestuursplanne kan ontwikkel en verseker dat geskikte hulpbronne beskikbaar is.
107. Die Provinsiale Onderwysdepartement moet alle Graad 9 leerders registreer vir deelname aan die GTA en moet die resultate van die prosesse vaslê.
108. Alle skole moet geskikte maatreëls vir die bestuur van die GTA-prosesse in die skool se assesseringsbeleid insluit. Onderwysers en amptenare wat die GTA vooruit ontvang om voor te berei vir die administrering van die assessering, moet die prosesse met die hoogste vertroulikheidsvlak hanteer ten einde

nie aan enige leerder of groep 'n voordeel bo die ander te gee nie. Onderwysers en amptenare wat in gebreke bly om aan sodanige vertroulikheid te voldoen, kan in gevolge die **Wet op die Indiensneming van Opvoeders** of die **Staatsdienswet** of enige ander tersaaklike wetgewing deur die Hof van die Departement of sy of haar benoemde van wangedrag aangekla word.

109. Leerders wat nie die vereiste take voltooi nie of wat nie outentieke bewys van prestasie indien nie, kan punte wat in die proses verwerf is, verbeur. Aangesien die GTA voltooi moet word sodat die leerder gepromoveer kan word, sal so 'n leerder nie in die volgende jaar na Graad 10 gepromoveer word nie.

DEEL 5: MODERERING

110. Op nasionale vlak sal die Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding kwaliteitsversekeringraad (Umalusi) al die verskillende komponente van assessering op die Graad 9 vlak modereer. Umalusi sal getuig van die standaard, geskiktheid en toepaslikheid van beide die Deurlopende Assessering en die Algemene Take vir Assessering.
111. Moderering moet gedoen word op basis van 'n steekproef op die verskillende vlakke van die stelsel. Modereringsmeganismes moet op skool, provinsiale en nasionale vlak in plek gestel word.
112. Die moderering van beide die DAS en die GTA moet per Leerarea/Leerprogram deur die Leerareaspesialiste gedoen word.
113. Die Provinsiale Onderwysdepartement moet verseker dat geskikte modereringsprosedures op skool en distriksvlak in plek is om Deurlopende Assessering (DAS) sowel as al die administrasie ten opsigte van die Algemene Take vir Assessering (GTA's) te verifieer en modereer.
114. 'n Steekproef van ten minste 3% moet op skool, distrik of klustervlakke en ten minste 2% op provinsiale vlak gemodereer word. Provinsies moet verseker dat 'n verteenwoordigende steekproef op elke vlak getrek word.

DEEL 6: KWALIFIKASIES

115. In die Algemene Onderwys en Opleiding (AOO)-band, dui Graad 9-punte die einde van die verpligte fase van skool aan. Onderwys in hierdie band het ten doel om aan die leerders basiese kompetensies of 'n breë grondslag van kennis, vaardighede, waardes en houdings wat vir lewenslange leer nodig word, te bied.
116. 'n Kwalifikasie op hierdie vlak moet by die Nasionale Kwalifikasie raamwerk (NKR) op vlak 1 geregistreer wees en sal die kwaliteitsversekering deur die relevante OOKV (ETQA) (Umalusi) gedoen word.
117. 'n Graad 9-kwalifikasie sal vereis word vir toelating tot Graad 10 by 'n skool, NKR vlak 2- kwalifikasies by 'n VOO-kollege, enige ander leerbane in die VOO band of om toegang te verkry tot 'n ander roete op NKR vlak 1.
118. Die Onderwysdepartement sal Nasionale Rekordkaarte en vorderingskedules ontwerp wat gebruik moet word om inligting oor die leerders se prestasie aan die einde van die jaar saam te stel ten einde 'n nasionale rapportkaart uit te reik wat bevestig dat 'n leerder gekwalifiseer het.
119. As die leerder voldoen aan die vereistes van die kwalifikasie en sou die leerder uit die stelsel aan die einde van Graad 9 tree, mag 'n sertifikaat aan die leerder uitgereik word.

DEEL 7: SISTEMIESE EVALUERING

120. Sistemiese evaluering is 'n integrale deel daarvan om te verseker dat alle leerders maksimum voordeel uit die onderwysstelsel verkry. Dit sluit periodieke evaluering van alle aspekte van die skoolstelsel en Leerprogramme in en sal plaasvind by Graad 3, 6 3n 9. Sistemiese evaluering sal uitgevoer word op 'n nasionaal-verteenwoordigende steekproef van leerders en leerpersele.
121. Die hoofmerk van sistemiese evaluering sal wees om die effektiwiteit van die totale stelsel en die mate waartoe die visie en doelstellings van die onderwys-transformasieproses daardeur bereik is, te assesser.

122. Sistemiese evaluering is 'n manier om standarde en effektiwiteit te moniteer en om die sterkpunte en swakpunte van die leerstelsel op 'n periodieke basis te bepaal en sal aan al die rolspelers terugvoer gee sodat geskikte aksie geneem kan word om die prestasie van die leerpersele en leerstelsel te verbeter.
123. Na elke sistemiese evaluering sal die Minister van Onderwys, na oorlegpleging met die Raad van Onderwys Ministers, 'n nasionale rapportkaart van die stelsel vrystel.

DEEL 8: HERROEPING VAN BELEID

124. Die Assesseringbeleid in die Algemene Onderwys en Opleidingband, Graad R–9 en ABET, gepubliseer in *Staatskoerant* Nr. 9640 van Desember 1998, en die Raamwerk vir die Assessering en Bevordering van Leerders in Graad 9 (Tussentydse Beleid), gepubliseer in *Staatskoerant* Nr. 25699 van 7 November 2003, word hiermee in totaliteit herroep.

DEEL 9: AANVANG

125. Hierdie beleid sal van krag word op die datum van publikasie in die *Staatskoerant*.

