

*Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)*

*Kurrikulum- en  
assesseringsbeleidsverklaring*



*Nasionale Protokol vir Assessering  
Gr R-12*



**basic education**

Department:  
Basic Education  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA



**basic education**

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIONALE PROTOKOL VIR ASSESSERING**

**GRAAD R-12**

## **Departement van Basiese Onderwys**

Sol Plaatje Huis  
Strubenstraat 222  
Privaatsak X895  
Pretoria 0001  
Suid-Afrika  
Tel: +27 12 357-3000  
Faks: +27 12 323-6601

Pleinstraat  
Privaatsak X9023  
Kaapstad 8000  
Suid-Afrika  
Tel: +27 21 465-1701  
Faks: +27 21 461-8110  
<http://www.education.gov.za>  
<http://www.thutong.doe.gov.za>

# VOORWOORD VAN DIE MINISTER



Die nasionale kurrikulum is die hoogtepunt van ons poging oor 'n tydperk van 17 jaar om die apartheidskurrikulum wat ons geërf het, te hervorm. Sedert die aanvang van demokrasie het ons gepoog om die kurrikulum op die waardes deur die Grondwet (Wet No. 108 van 1998) geïnspireer, te skoei. Die Aanhef van die Grondwet verklaar die doelstellings van die Grondwet soos volg:

- Die verdeeldheid van die verlede te heel en 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
  - Die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te onsluit;
  - Die grondslag te lê vir 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gebaseer is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word; en
- 'n Verenigde demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as soewereine staat in die gemeenskap van nasies inneem.

Onderwys en die kurrikulum het 'n belangrike rol om in die verwesenliking van hierdie doelstellings te vervul.

Uitkomsgebaseerde onderwys, wat in 1997 ingestel is, was 'n poging om die verdeeldheid van die verlede te heel, maar die ondervinding van implementering het as aansporing vir 'n kurrikulumvernuwing in 2000 gedien. Dit het tot die eerste kurrikulumvernuwing, naamlik die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10—12 (2002)*, gelei.

Deurlopende implementeringsuitdagings het tot 'n volgende kurrikulumvernuwing in 2009 gelei, naamlik die hersiening van die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10—12 (2002)* wat tot die ontwikkeling van hierdie dokument gelei het.

Sedert 2012 is die twee onderskeie nasionale kurrikulumverklarings, naamlik dië vir Graad R—9 en Graad 10—12 in 'n enkele dokument, wat voortaan slegs as die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12*, bekend sal staan, gealmalgameer. Hoewel die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12* sy vertrekpunt in die vorige kurrikulum vind, het daar wel vernuwing ingetree wat ten doel het om groter duidelikheid oor dit wat op 'n kwartaal-tot-kwartaal-grondslag onderrig en geleer moet word, te verskaf.

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12* is 'n beleidsverklaring met betrekking tot onderrig en leer in Suid-Afrikaanse skole en is in die volgende dokumente vervat:

- (a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir alle vakke in hierdie dokument opgeneem;
- (b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program-en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12*; en
- (c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R—12*.

**MEV ANGIE MOTSHEKGA, LP**  
**MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS**



# INHOUD

AFKORTINGS EN AKRONIEME .....	vii
DEFINISIES .....	viii
<b>HOOFSTUK 1: BEKENDSTELLING VAN DIE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12 .....</b>	<b>1</b>
1. DOEL VAN DIE DOKUMENT .....	1
2. AANVULLENDE BELEIDSDOKUMENTE .....	1
<b>HOOFSTUK 2: ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12. 3</b>	<b>3</b>
3. DIE BELANGRIKHEID VAN ASSESSERING .....	3
4. Tipes ASSESSERING .....	3
<b>HOOFSTUK 3: FORMELE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12 .....</b>	<b>5</b>
5. DIE SAMESTELLING VAN FORMELE ASSESSERING .....	5
6. SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING .....	5
7. PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE .....	6
8. SAMESTELLING VAN DIE SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING EN PRAKTIESE ASSESSERINGSPUNT .....	6
<b>HOOFSTUK 4: FINALE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMEN .....</b>	<b>9</b>
9. VEREISTES VIR GRAAD 10 EN 11 EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMEN .....	9
10. REGISTRASIE VAN ADDISIONELE VAKKE .....	9
11. TAALMEDIUM VAN DIE EKSAMENVRAESTEL .....	10
12. AFWESIGHEID .....	10
13. MINIMUM EKSAMENVEREISTES .....	10
14. ONGERYMDHEDE .....	10
<b>HOOFSTUK 5: REKORDHOUDING EN RAPPORTERING VAN LEERDERPRESTASIE .....</b>	<b>11</b>
15. REKORDHOUDING .....	11
16. RAPPORTERING .....	11
17. BEGINSELS VAN REKORDHOUDING EN RAPPORTERING .....	12
18. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD R-3 .....	12
19. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 4-6 .....	13
20. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 7-9 .....	13
21. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 10-12 .....	14

<b>HOOFSTUK 6: ONDERWYSERLÊERS .....</b>	<b>15</b>
22. VEREISTES VIR ONDERWYSERLÊERS .....	15
<b>HOOFSTUK 7: DIE BESTUUR VAN SKOOLASSESSERINGSREKORDS .....</b>	<b>16</b>
23. ASSESSERINGSREKORDS .....	16
24. PUNTESTATE .....	16
25. RAPPORTE .....	17
26. SKEDULES .....	18
<b>HOOFSTUK 8: BESTUUR VAN SKOOLLEERDERPROFIELE .....</b>	<b>20</b>
27. LEERDERPROFIEL .....	20
28. ADMINISTRASIE .....	20
<b>HOOFSTUK 9: ASSESSERING VAN LEERDERS MET SPESIALE ONDERWYSBEHOEFTE .....</b>	<b>22</b>
29. ASSESSERING, PROGRESSIE EN ERKENNING VAN VAARDIGHEDE VAN LEERDERS WAT LEERHINDERNISSE ERVAAR .....	22
<b>HOOFSTUK 10: HERROEPING VAN BELEID EN OORGANGSMAATREËLS .....</b>	<b>24</b>
30. HERROEPING VAN BELEID .....	24
31. OORGANGSMAATREËLS .....	24
32. KORT TITEL EN AANVANG .....	24
BYLAES .....	25

## AKRONIEME EN AFKORTINGS

AOO	Algemene Onderwys en Opleiding
VOO	Verdere Onderwys en Opleiding
TVLO	Taal van Leer en Onderrig
NKV	Nasionale Kurrikulumverklaring
NKR	Nasionale Kwalifikasieraamwerk
NSS	Nasionale Senior Sertifikaat
SAKO	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
HT	Huistaal
EAT	Eerste Addisionele Taal
TAT	Tweede Addisionele Taal



## DEFINISIES

**“aanvullende eksamen”** - is die eksamen soos bedoel in *paragraaf 38* in die beleidsdokument *“Nasionale beleid met betrekking tot die program -en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12”*;

**“assesseringsliggaam”** - is 'n liggaam wat deur Umalusi, die Raad vir Gehalteversekering in Onderwys en Opleiding in ooreenstemming met die kriteria soos bepaal deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid en deur die Minister behoudens *afdeling 17A(6)* van die *Wet op Gehalteversekering vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001 (Wet No. 58 van 2001)* goedgekeur is, en deur Umalusi geakkrediteer is, insluitende die Department van Basiese Onderwys, wat vir hierdie doeleindes as 'n geakkrediteerde assesseringsliggaam beskou word;

**“bewys van leerderprestasie”** - is die leerder se werk wat gebruik word om sy of haar interne assesseringspunt te bepaal;

**“deelydse kandidaat”** - is 'n graad 12-leerder wat aan 'n inrigting wat nie voltydse onderrig verskaf nie, geregistreer het, en sodanige kandidaat mag dus vir enige aantal vakke vir een eksamensitting registreer;

**“Departementshoof”** - soos gedefinieer in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“Departement van Basiese Onderwys”** - is die nasionale departement verantwoordelik vir basiese onderwys in Graad R-12;

**“Eerste Addisionele Taalvlak”** - is die taalvaardigheidsvlak wat die basiese interkulturele en interpersoonlike kommunikasievaardighede benodig in sosiale situasies en die kognitiewe akademiese vaardighede noodsaaklik vir leer oor die kurrikulum heen, reflekteer;

**“eksaminering”** - is die afneem van 'n halfjaarlikse en/of 'n eenmalige einde-van-die-jaar-assessering;

**“eksterne assessering”** - is enige assesseringsaktiwiteit, -instrument of -program waarvan die ontwerp, ontwikkeling en implementering deur Provinsiale Onderwysdepartemente en die Department van Basiese Onderwys gesamentlik of individueel geïnisieer, beheer en gekoördineer is;

**“Formele assesseringstake (assessering vir leer)”** - is 'n sistematiese wyse van assessering deur onderwysers gebruik met die doel om te bepaal in watter mate 'n leerder in 'n graad en in 'n spesifieke vak vorder;

**“graad”** - soos gedefinieer in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“herhaler”** - is 'n kandidaat wat die graad waarvoor hy of sy vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen geregistreer het, gedruip het, of wat sy of haar Nasionale Senior Sertifikaat-eksamenresultate wil verbeter, en dus of die graad of die graad 12-jaar wat gedruip is, as 'n voltydse leerder of as 'n voltydse of deelydse kandidaat onderskeidelik wil herhaal;

**“Hoof van 'n inrigting”** - soos gedefinieer in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“Huistaalvlak”** - is die taalvaardigheidsvlak wat die bemeestering van interpersoonlike kommunikasievaardighede bevorder vir sosiale situasies en die kognitiewe akademiese vaardighede noodsaaklik vir leer oor die kurrikulum heen, reflekteer. Hierdie vlak bevorder leerders se literêre, estetiese en verbeeldingsbevoegdhede sodat hulle oor die vermoë beskik om die wêreld waarin hulle leef te herskep, te bedink en te bemagtig;

**“immigrantkandidaat”**— is 'n leerder soos bedoel in *paragraaf 4(1)(a)* in die beleidsdokument, *“Nasionale beleid met betrekking tot die program -en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12”*;

**“interne assessering”** - soos bedoel in *afdeling 1* van die *Wet op Gehalteversekering vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001 (Wet No. 58 van 2001)*;

**“Informele Assesseringstaak (assessering vir leer)”** - is die voorbereiding tot formele assessering;

**“kandidaat”** - is ’n leerder wat die Nasionale Seniorcertifikaat-program voltooi het en vir die finale Nasionale Seniorcertifikaat-eksamen geregistreer het;

**“kondonering”** - is die verslapping van die bevorderingsvereistes soos bedoel in *paragraaf 29(1)(b)* in die beleidsdokument, *“Nasionale beleid met betrekking tot die Program -en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklareïing Graad R-12”*;

**“Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring”** - is die beleidsdokumente wat die doel, omvang, inhoud en assessering vir elke vak opgeneem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, bepaal;

**“kwalifikasie”** - is ’n geregistreerde kwalifikasie soos bedoel in die *Wet op Nasionale Kwalifikasieraamwerk, 2008 (Wet No. 67 van 2008)*;

**“leerder”** - soos gedefinieer in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“leerder wat leerhindernisse ervaar”** - verwys na enige leerder wat dit moeilik vind om toegang te hê tot die kurrikulum vanweë faktore wat ’n hindernis tot leer veroorsaak;

**“LUR”** - is ’n lid van die Uitvoerende Raad, soos bedoel in *afdeling 1* in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“naaste familie”** - sluit die volgende in: vader, moeder, broer, suster, grootouers, eggenoot, eggenote, wettige metgesel en kinders, voogde en peetouers;

**“Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)”** - is ’n tien vlak raamwerk wat voorsiening maak vir die registrasie van nasionale standaarde en kwalifikasies soos bedoel in die *“Wet op Nasionale Kwalifikasieraamwerk, 2008 (Wet No. 67 van 2005)”*;

**“Nasionale Senior Sertifikaat”** - is ’n kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) wat toegeken word aan graad 12-kandidate wat aan die nasionale beleidsvereistes soos in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* uiteengesit, voldoen het;

**“onafhanklike skool”** - is ’n skool wat behoudens *afdeling 46* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* geregistreer is, of veronderstel is om geregistreer te wees;

**“onderwyserlêer”** - is die rekordhouding- en beplanningsdokumente wat deur die onderwyser gebruik word, en sluit die volgende dokumente in: formele assesseringsprogramme, bewyse van leerder- assessering/prestasie, alle formele assesseringstake en nasienriglyne, jaarlikse onderrigplanne / werkskedules, handboeke gebruik en ander bronne;

**“progressie”** - is, met die uitsondering van graad R, die bevordering van ’n leerder van een graad na die volgende een, ten spyte daarvan dat die leerder nie aan die bevorderingsvereistes voldoen het nie. Progressie kan gebruik word om te verhoed dat ’n leerder teruggehou word in ’n fase vir ’n periode langer as vier jaar soos gestipuleer in die *Toelatingsbeleid vir gewone openbare skole*, gepubliseer in *Goewermenskennisgewing 2432, Staatskoerant, Vol. 400, No. 19377* van 19 Oktober 1998, met dien verstande dat die onderprestering van ’n leerder in die voorafgaande graad aangespreek word in die graad waartoe die leerder bevorder word;

**“promosie”** - is die vordering van 'n leerder van een graad na die volgende een wanneer sodanige leerder aan die minimum vereiste prestasievlak per vak in 'n bepaalde graad voldoen het;

**“Provinsiale Onderwysdepartement”** - is die onderwysdepartement soos bedoel in *afdeling 1* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“sertifisering”** - is die uitreiking van die Nasionale Senior Sertifikaat deur Umalusi wanneer 'n kandidaat aan die minimum bevorderingsvereistes voldoen het;

**“skool”** - soos gedefinieer in die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*;

**“Skoolgebaseerde assessering”** - is alle formele assessering, insluitende eksamens wat deurlopend deur die jaar deur die skool afgeneem is. In graad 12 bestaan die Skoolgebaseerde eksamen uit al die formele take, insluitende die halfjaarlikse en September-eksamen, maar nie die einde-van-die-jaar Nasionale Seniorcertifikaat-eksamen nie;

**“taal van leer en onderrig (TVLO)”** - is die taal wat 'n skool se beheerliggaam in samewerking met die ouers kies. Dit is die taal waarin onderwysers onderrig en assesser. Dit is ook die taal van die voorgeskrewe handboeke wat deur die skool verskaf word.

**“Tweede Addisionele Taalvlak”** - is 'n taalvaardigheidsvlak wat fokus op die basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede wat in sosiale situasies benodig word en sluit interkulturele kommunikasievaardighede in. Dit beoog om veeltaligheid te bevorder. Hoewel lees- en skryfvaardighede op hierdie vlak ontwikkel sal word, sal die klem op die ontwikkeling van luister- en kommunikasievaardighede geplaas word;

**“taalvlakke”** - is die vaardigheidsvlakke waarop alle amptelike en nie-amptelike tale in 'n skool aangebied word, dit is Huistaal-, Eerste Addisionele Taal- en Tweede Addisionele Taalvlakke;

**“toegepaste bevoegdheid”** - die vermoë om die verworwe kennis binne die relevante konteks toe te pas;

**“voltydse kandidaat”** - is 'n leerder wat vir voltydse onderrig by 'n openbare of onafhanklike skool of enige ander geregistreerde inrigting geregistreer het en wat die vereiste aantal vakke soos in hierdie dokument bepaal, aanbied;

**“Umalusi”** - Umalusi, die Raad vir Gehalteversekering in Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, geskep behoudens die *Wet op Gehalteversekering vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001 (Wet No. 58 van 2001)*.

# HOOFSTUK 1

## BEKENDSTELLING VAN DIE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12

### 1. DOEL VAN DIE DOKUMENT

- (1) Die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12* standaardiseer die rekordering- en rapporteringsprosesse vir Graad R-12 binne die riglyne soos neergelê deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*. Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bestaan uit die volgende dokumente:
  - (a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*;
  - (b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en
  - (c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*.
- (2) Die beleid soos in hierdie dokument gestipuleer, is van toepassing op openbare gewone en spesiale skole en daardie onafhanklike skole wat die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* aanbied en vir hierdie doeleindes uit die volgende dokumente bestaan:
  - (a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;
  - (b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en
  - (c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*.
- (3) Hierdie dokument verskaf ook 'n beleidsraamwerk vir die bestuur van skoolassessering, skoolassesseringsrekords en die basiese vereistes vir leerderprofile, onderwyserlêers, rapporte, rekordpuntestate vir graad 1-12. Die vereistes vir, asook voorbeelde van, die ontwerp van leerderprofile, onderwyserlêers, rapporte, puntestate en skedules is ook verskaf.
- (4) Hierdie dokument fokus op die assesseringsbeleid met betrekking tot interne assessering, bestaande uit Skoolgebaseerde assessering en Praktiese Assesseringstake waar van toepassing, asook die einde-van-die-jaar-eksamen.

### 2. AANVULLENDE BELEIDSDOKUMENTE

- (1) Hierdie beleid is gerig op kwaliteitsbeheer en moet tesame met die volgende beleidsdokumente gelees word:
  - (a) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*;
  - (b) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke gelys in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*;

- (c) Die *Taal-in-Onderwysbeleid, 1997*; en
  - (d) *Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die assessering van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*.
- (2) Nasionale beleid met betrekking tot assessering is ook vervat in die volgende beleidsdokumente en alle assesseringsliggame moet aan die voorskrifte soos in hierdie dokumente uiteengesit, voldoen:
- (a) *Witskrif 6: Spesiale Onderwysbehoefte: Die Vestiging van 'n Inklusiewe Onderwys- en Opleidingstelsel (2001)*, wat 'n beleidsraamwerk verskaf vir die transformering van algemene assesserings- en eksamineringspraktyke met die doel om meganismes ter ondersteuning van leerders wat leerhindernisse ervaar, in werking te stel;
  - (b) Regulasies ingevolge die *Wet op Gehalteversekering vir Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding, 2001 (Wet No. 58 van 2001)*; en
  - (c) Voorskrifte deur Umalusi uitgereik.

# HOOFSTUK 2

## ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12

### 3. DIE BELANGRIKHEID VAN ASSESSERING

- (1) Assessering is 'n proses bestaande uit die insameling, analisering en die interpretering van inligting wat ten doel het om onderwysers, ouers en ander belanghebbendes te help om beslissings aangaande die vordering van leerders te maak. Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is die formele kurrikulum wat in Suid-Afrikaanse skole gevolg word.
- (2) Klaskamerassessering moet op die doeltreffendste en geskikste wyse 'n aanduiding van leerderprestasie verskaf, en verseker dat genoegsame bewyse van prestasie deur 'n verskeidenheid assesseringsvorme verkry is. Die doel van hierdie dokument is om te reguleer hoe bewyse van leerderprestasie gedokumenteer en gerapporteer word.

### 4. TIPES ASSESSERING

- (1) Klaskamerassessering moet beide formeel en informeel wees. In beide gevalle is dit belangrik dat leerders bewus gemaak sal word van watter kennis en vaardighede geassesseer gaan word en dat terugvoering, ná die assessering, aan hulle gegee sal word om sodoende hulle leerervaring te versterk.
- (2) Informele (assessering vir leer), of daaglikse assessering, is die monitering en versterking van leerdervordering. Dit geskied deur middel van die onderwyser se waarneming, en onderwyser-leerder-interaksie wat of deur die onderwyser of deur die leerders geïnisieer is. Informele of daaglikse assessering kan so eenvoudig soos 'n onderbreking tydens die les wees wat ten doel het om of die leerders waar te neem, of om met hulle 'n gesprek oor hulle vordering te voer. Dit moet gebruik word om terugvoering aan die onderwysers en leerders te verskaf, die kennis- en vaardigheidsgapings te oorbrug en onderrig te bevorder. Informele assessering lei tot formele assessering en onderwysers moet dus nie net op formele assessering fokus nie.
- (3) Formele assessering (assessering van leer) gee aan onderwysers 'n sistematiese wyse om te evalueer hoe goed 'n leerder in 'n spesifieke vak of graad vorder. Voordat die assesseringsproses 'n aanvang neem, moet onderwysers seker maak dat die leerders deeglik bewus is van assesseringskriteria. Dit behels 'n verduideliking aan die leerders in terme van watter kennis en vaardighede geassesseer gaan word en die vereiste omvang van hulle respons.

Terugvoering moet aan die leerders ná die assessering verskaf word en kan die vorm van of 'n hele klasbespreking of 'n onderwyser-leerder-interaksie aanneem.

- (4) Voorbeelde van formele assessering sluit in projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, optredes, toetse, eksamen, praktiese demonstrasies ens.
- (5) Die assesseringsvorme moet toepaslik vir die ouderdoms- en ontwikkelingsvlakke van die leerders in die betrokke fase wees. Die assesseringstake moet versigtig ontwerp word om sodoende te verseker dat die inhoud van die vak gedek word. Die ontwerp van hierdie take moet sodoende verseker dat 'n verskeidenheid vaardighede, soos bedoel in *Hoofstuk 4* van die onderskeie Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, geassesseer word.

- (6) Progressie (graad 1-8) en bevordering (graad 9-12) van leerders tot die volgende graad moet op gedokumenteerde bewyse in die formele assesseringstake gebaseer wees. Dit beteken dus dat daardie take wat vir formele assessering gedokumenteer is, gebruik moet word om te besluit of 'n leerder na die volgende graad vorder of bevorder moet word.
- (7) Daar word van onderwysers verwag om leerderprestasie in al die formele take te dokumenteer. Daar word egter nie van hulle verwag om leerderprestasie in informele en daaglikse assessering te dokumenteer nie. Ter ondersteuning van die leer- en onderrigproses mag onderwysers in sekere gevalle wel kies om leerderprestasie in informele en daaglikse assessering te dokumenteer.
- (8) Die onderwyser moet die jaarlikse formele assesseringsprogram aan die Skoolbestuursliggaam voorlê voordat die skool vir die nuwe skooljaar in aanvang neem. Dit sal gebruik word om 'n skoolassesseringsplan vir elke graad op te stel. Die skoolassesseringsplan moet aan die leerders en ouers gedurende die eerste week van die eerste kwartaal verskaf word.

# HOOFSTUK 3

## FORMELE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12

### 5. DIE SAMESTELLING VAN FORMELE ASSESSERING

- (1) Assessering in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is saamgestel uit Skoolgebaseerde assessering, Praktiese Assesseringstake vir sekere vakke wat in die Verdere Onderwys- en Opleidingsfase aangebied word, en 'n finale einde-van-die-jaar-eksamen.
- (2) Skoolgebaseerde assessering, Praktiese Assesseringstake en die einde-van-die-jaar-eksamen is ontwerp met die doel om inhoudsbemeestering, vaardighede en waardes en houdings wat die vak weerspieël, te hanteer, en om leerders, ouers en onderwysers van betekenisvolle uitslae, wat 'n aanduiding is van wat die leerder tydens die assessering weet, verstaan en kan doen, te verskaf.
- (3) Skoolgebaseerde assesserings- en Praktiese Assesseringstake bied 'n geleentheid aan leerders om deur die loop van die skooljaar op 'n gereelde grondslag geassesseer te word. Dit bied ook 'n geleentheid vir die assessering van vaardighede wat nie in 'n geskrewe formaat, byvoorbeeld met toetse en 'n eksamen, geassesseer kan word nie. Skoolgebaseerde assessering en Praktiese Assesseringstake sluit 'n verskeidenheid assesseringsmetodes, soos bedoel in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, in.
- (4) Die einde-van-die-jaar-eksamen is 'n betroubare, geldige en regverdigte wyse om leerderprestasie in vakke wat vanaf Graad 4 aangebied word, te bepaal.

### 6. SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING

- (1) Skoolgebaseerde-assessering is 'n verpligte komponent vir progressie en bevordering in al die verskillende skoolfase:
- (2) Die Skoolgebaseerde assesseringskomponent in die verskillende skoolfasies is soos volg:

Fase	Skoolgebaseerde-assesseringskomponent %	Einde-van-die-jaar-eksamen %
Grondslagfase	100	0
Intermediêre Fase	75	25
Senior Fase	40	60
Verdere Onderwys-en Opleidingsfase	25	75

- (3) Die samestelling van die Skoolgebaseerde assesserings-komponent vir alle vakke is uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- (4) Moderering moet verseker dat daar aan die gehalte en standaard van Skoolgebaseerde assessering, soos uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum-en assesseringsbeleidsverklarings, voldoen word vir alle grade vanaf graad 4.
- (5) In graad 12 moet Skoolgebaseerde assessering deur die geakkrediteerde assesseringsliggaam, naamlik die Departement van Basiese Onderwys, en Umalusi gemodereer word.



## 7. PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

- (1) 'n Punt behaal in 'n Praktiese Assesseringstaak is 'n verpligte komponent van die finale bevorderingspunt van alle kandidate wat vir die volgende Nasionale Seniorcertifikaat-vakke geregistreer het.
  - (a) Landboubestuurspraktyk en Landboutegnologie;
  - (b) Dansstudies, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek en Visuele Kunste;
  - (c) Tale: Mondelinge punt;
  - (d) Tegnologie: Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie, Ingenieursgrafika en –ontwerp, Meganiese Tegnologie en;
  - (e) Lewensoriëntering;
  - (f) Rekenaarwetenskappe: Rekenaartoevoegingstegnologie en Inligtingstegnologie; en
  - (g) Verbruikerstudies, Gasvryheidstudies en Toerisme.
- (2) Die Praktiese Assesseringstaak moet 25% tot die einde-van-die-jaar-eksamen bydra.
- (3) Die samestelling van die Praktiese Assesseringstake van al die vakke genoem in *subparagraaf (1)* is uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- (4) Die moderering moet verseker dat die kwaliteit van die Praktiese Assesseringstake, soos bedoel in die *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, gehandhaaf word.
- (5) In graad 12 moet die Praktiese Assesseringstake deur vakkundiges in die betrokke vakke gemodereer word en die kwaliteitsbeheer daarvan deur Umalusi toegepas word.

## 8. SAMESTELLING VAN DIE SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING EN PRAKTIESE ASSESSERINGSPUNT

- (1) Beide Skoolgebaseerde assessering en Praktiese Assesseringstake moet:
  - (a) bestaan uit assesseringstake wat die leerder se Skoolgebaseerde-assesserings- en Praktiese Assesseringspunt, soos bedoel in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, beslaan;
  - (b) 'n punt toeken vir elke assesseringstaak, asook 'n gekonsolideerde punt insluit;
  - (c) gerig word deur assesseringskomponente vir elke vak, soos bedoel in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings;
  - (d) beskikbaar wees vir monitering en moderering; en
  - (e) geëvalueer, nagesien en deur die onderwyser as geloofwaardig beskou word, voordat dit as bewys van leerderprestasie voorgelê word.

- (2) Die onderwyserlêer met die assesseringstake moet –
- (a) 'n volledige assesseringsrekord vir daardie betrokke vak wees;
  - (b) vir elke vak wat in terme van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* onderrig word, deur die onderwyser in stand gehou word; en
  - (c) vir moniterings- en modereringsdoeleindes op elke vlak beskikbaar wees.
- (3) Versuim deur die onderwyser om 'n onderwyserlêer met assesseringstake in stand te hou, word as 'n handeling van wangedrag beskou en sal in terme van *paragraaf 5(3)* van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, of enige ander toepaslike maatreëls hanteer word.
- (4) Die afwesigheid van 'n Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesseringstake in enige vak in graad 10-11, sonder 'n geldige rede, sal tot gevolg hê dat die kandidaat wat vir hierdie spesifieke vak geregistreer het, 'n onvolledige uitslag sal ontvang. Die kandidaat sal vir 'n periode van drie weke voor die aanvang van die finale einde-van-die-jaar-eksamen van die betrokke graad, toegelaat word om die uitstaande werk in te lewer of hom- of haarself vir die uitstaande Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesseringstake aan te meld. Sou die kandidaat versuim om aan die uitstaande Skoolgebaseerde assessering- en/of Praktiese Assesserings-vereistes te voldoen, sal hy of sy nie 'n resultaat vir sodanige vak ontvang nie en hy of sy sal gevolglik die vak moet herhaal en die Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesserings-take vir die betrokke vak moet oordoen.
- (5) Waar 'n leerder weens 'n geldige rede nie aan die Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesserings-take in enige vak in Graad R-12 voldoen nie, mag:
- (a) Hy of sy, afhangende van die beslissing van die Hoof van die assesseringsliggaam, 'n verdere geleentheid verleen word om in die vereiste take geassesseer te word.
  - (b) Die leerder moet binne drie weke voor die aanvang van die finale einde-van-die-jaar-eksamen van die betrokke graad, die uitstaande werk inlewer of hom- of haarself vir die uitstaande Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesseringstake aanmeld. Sou die kandidaat versuim om aan die uitstaande Skoolgebaseerde assessering- en/of Praktiese Assesserings-vereistes te voldoen, sal hy of sy wat vir sodanige vak geregistreer het, 'n onvolledige uitslag ontvang.
- 6) “'n Geldige rede” in hierdie verband sluit die volgende in:
- (a) siekte, bevestig deur 'n geldige mediese sertifikaat, uitgereik deur 'n geregistreerde mediese praktisyn;
  - (b) humanitêre redes, wat die sterfte van 'n onmiddellike familielid insluit, bevestig deur 'n doodsertifikaat;
  - (c) 'n leerder wat in 'n verhoor in die hof verskyn, bevestig deur geskrewe getuienis; of
  - (d) enige ander redes wat deur die Hoof van die assesseringsliggaam, of sy of haar verteenwoordiger as geldig beskou word.
- (7) Waar 'n leerder weens geldige redes versuim het om aan die Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesserings-vereistes van 'n spesifieke vak te voldoen, moet die bewyse vir sodanige geldige redes by die bewyse van leerderprestasie ingesluit word.

- (8) In die geval waar die vakonderwyser versuim het om aan die leerder die minimum aantal Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesseringstake in die vak waarvoor hy of sy verantwoordelik is, te verskaf, sal die punte, soos uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleids-verklarings, dienooreenkomstig aangepas word.

# HOOFSTUK 4

## FINALE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMEN

### 9. VEREISTES VIR DIE GRAAD 10- EN 11-EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMEN

- (1) Leerders moet vir sewe of meer vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, soos bedoel in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, registreer; en
- (2) Skole moet kan waarborg dat die leerders aan die Skoolgebaseerde assesserings- en Praktiese Assesseringstaak-vereistes, soos uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, voldoen het.

### 10. REGISTRASIE VAN ADDISIONELE VAKKE

- (1) Leerders in graad 10 en 11 mag, onderworpe aan die volgende vereistes, vir addisionele vakke vir die einde-van-die-jaar-eksamen registreer:
  - (a) Die leerder moet skriftelike toestemming van die Hoof van die betrokke Streek/Distrik, of sy of haar verteenwoordiger, verkry het;
  - (b) Die leerder moes die addisionele vak in graad 10 aangebied en geslaag het;
  - (c) Die kandidaat moes aan die Skoolgebaseerde assesserings- en/of Praktiese Assesseringsvereistes, van die betrokke vak, waar van toepassing, voldoen het;
  - (d) Indien die addisionele vak wat die leerder wil aanbied nie aan die skool van bywoning aangebied word nie, moet die leerder die toestemming van die Skoolhoof van die skool van registrasie, of die Hoof van die geakkrediteerde assesseringsliggaam waar die addisionele vak aangebied sal word, verkry;
  - (e) Die skool wat die addisionele vak aanbied, moet die Skoolgebaseerde assesserings- en Praktiese Assesserings-komponent se punte aan die skool van bywoning voor die aanvang van die einde-van-die-jaar-eksamen, stuur;
  - (f) Die skool waar die leerder geregistreer is, moet al die Skoolgebaseerde assesserings- en Praktiese Assesserings-komponent se punte van die leerder korrek dokumenteer en die relevante vorms waarop hierdie punte gedokumenteer is, moet dan deur die Skoolhoof onderteken word om sodoende die korrektheid daarvan te bevestig; en
  - (g) Die leerder wat vir 'n addisionele vak geregistreer het, moet die eksamen daarin by die skool van registrasie aflê. Indien dit nie moontlik is nie, moet spesiale toestemming van die Hoof van die betrokke Distrik/Streek verkry word.

## 11. TAALMEDIUM VAN DIE EKSAMENVRAESTEL

Eksamen vraestelle moet in die taal van leer en onderrig (TVLO) opgestel word. Tensy anders in die eksamen vraestelle aangedui, moet leerders alle vrae in die taal van leer en onderrig (TVLO), wat op die leerders van toepassing is, beantwoord.

## 12. AFWESIGHEID

- (1) In die geval van siekte of enige ander omstandighede buite die beheer van die leerder, moet mediese sertifikate, beëdigde verklarings, of aanvaarbare bewyse deur die kandidaat voorsien word en deur die Skoolhoof van die skool van bywoning mede-onderteken word voordat dit aan die Provinsiale Onderwysdepartement voorgelê word. Sou die geldigheid van 'n kandidaat se aansoek betwyfel word, moet die skoolhoof van die skool van bywoning die Hoof van die Departement van Onderwys in dié verband skriftelik adviseer, en die geval verder ondersoek.
- (2) 'n Leerder wat as gevolg van siekte, of enige ander toestand buite sy of haar beheer, nie in staat is om die einde-van-die-jaar-eksamen af te lê nie, sal van die eksamen vrygestel word. 'n Punt gebaseer op die Skoolgebaseerde assesserings- en Praktiese Assesserings-komponent se punte wat deur die leerder voor sy of haar siekte behaal is, sal bereken en aan die betrokke leerder toegeken word.
- (3) Leerders wat hulself van die einde-van-die-jaar-eksamen of geskeduleerde Skoolgebaseerde assessering of Praktiese Assesseringstake vir geen geldige rede verskoon, moet nie toegelaat word om die einde-van-die-jaar-eksamen af te lê nie.
- (4) Indien 'n leerder nie in staat is om een of meer graad 4-9 eksamen vraestelle vir ander redes as siekte of beserings te skryf of voltooi nie, moet die Skoolhoof van die skool waar die leerder geregistreer is, 'n geskrewe verslag waarin die omstandighede verduidelik word, voorlê.

## 13. MINIMUM EKSAMENVEREISTES

Gebruikervereiste spesifikasies, soos deur die Departement van Basiese Onderwys ontwikkel en bedoel in *paragraaf 57* van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, moet in plek wees.

## 14. ONGERYMDHEDE

Eksamenongerymdhede in graad 10 en 11 moet in terme van *paragrafe 47, 48 en 49* van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, hanteer word.

# HOOFSTUK 5

## REKORDHOUDING EN RAPPORTERING VAN LEERDERPRESTASIE

### 15. REKORDHOUDING

- (1) Rekordhouding is die proses waarvolgens die onderwyser 'n leerder se prestasievlak dokumenteer. In Suid-Afrikaanse skole moet dit vordering en prestasie ten opsigte van alle vakke, genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en uiteengesit in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings, aandui. Leerderprestasierekords moet bewys lewer van die leerder se konseptuele groei in 'n graad, en sy of haar gereedheid om òf tot die volgende graad te vorder, òf bevorder te word.
- (2) Leerderprestasierekords moet ook gebruik word om die vordering wat onderwysers en leerders in die onderrigproses gemaak het, te verifieer. Rekords moet gebruik word om die leerproses te monitor en die nodige beplanning te doen.

### 16. RAPPORTERING

- (1) Rapportering is 'n kommunikeringsproses van leerderprestasie aan die leerders, ouers, skole en ander belanghebbendes soos werkgewers, tersiêre instellings, ens. Leerderprestasie kan op 'n verskeidenheid wyses gekommunikeer word, byvoorbeeld rapporte, ouervergaderings, skoolbesoeke, ouer-onderwyserbyeenkomste, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ens.
- (2) Die hoofdoel van rapportering is om:
  - (a) *leerders van gereelde terugvoering te voorsien. Hierdie terugvoering moet op die ontwikkeling van die leerder gerig wees;*
  - (b) *ouers/voogde in te lig oor die leerder se vordering; en*
  - (c) *inligting aan skole en distriks-/streekkantore ten opsigte van die leerders se huidige vordering te verskaf.*
- (3) Rekordhouding van inligting moet:
  - (a) *inligting oor leerderprestasie aan onderwysers en ander belanghebbendes verskaf;*
  - (b) *gebruik word om opbouende terugvoering aan die leerders met betrekking tot hul vordering te verskaf;*
  - (c) *gebruik word om terugvoering oor leerderprestasie aan ouers en ander belanghebbendes te verskaf;*
  - (d) *die beplanning van onderrig- en leeraktiwiteite van die nodige inligting te verskaf; en*
  - (e) *ondersteuning aan intervensiestategieë verleen.*
- (4) Rekordhouding en rapportering moet in ooreenstemming met die taal van leer en onderrig (TVLO), soos bedoel in die *Taal-en Onderwysbeleid (1997)*, wees. In dubbelmedium-skole moet een van die tale van leer en onderrig (TVLO) gebruik word vir rapporteringsdoeleindes terwyl rekordhouding in enige een van die twee tale wat vir onderrig en leer gebruik word, kan wees.

## 17. BEGINSELS VAN REKORDHOUDING EN RAPPORTERING

Beide rekordhouding en rapportering word deur die volgende beginsels onderlê:

- (1) Rekordhouding van leerderprestasie geskied in terme van die assesseringstake, terwyl die totale punt van alle take gedurende die kwartaal behaal, gerapporteer word. Die bevordering van 'n leerder word in terme van 'n globale punt bestaande uit al vier kwartale se punte, bepaal.
- (2) Onderwysers moet in hulle lêers aantoon dat hulle alle opgestelde formele take gedek het.
- (3) Prestasievlakke moet deur middel van 'n kombinasie van nasionale kodes, persentasies en opmerkings op 'n rapport aangedui word.
- (4) Die volgende is van toepassing op rekordhouding en rapportering per fase:
  - (a) *Grondslagfase (Graad R-3): Rekordhouding en rapportering is in terme van nasionale kodes en die toepaslike prestasiebeskrywings.*
  - (b) *Intermediêre Fase (Graad 4-6): Rekordhouding en rapportering is in terme van nasionale kodes en die toepaslike prestasiebeskrywings en persentasies.*
  - (c) *Senior Fase (Graad 7-9): Rekordhouding en rapportering is in terme van nasionale kodes en die toepaslike prestasiebeskrywings en persentasies.*
  - (d) *Graad 10 – 12: Rekordhouding is in punte en rapportering in persentasies.*
- (5) Die skedule en rapport moet die algehele prestasievlak van die leerder aandui.
- (6) In die geval van tale moet daar vir elke taal wat deur die leerder aangebied word, afsonderlik in terme van die verskillende taalvlakke aangebied, rekord gehou en gerapporteer word. Byvoorbeeld Huistaal - Engels, Eerste Addisionele Taal – IsiXhosa, Afrikaans - Tweede Addisionele Taal.
- (7) Die aantal formele take waarvan daar in elke fase rekord gehou moet word, word aangedui in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- (8) Die assesseringstake waarvan rekord gehou word moet 'n verskeideheid assesseringsvorme weerspieël. Meer inligting in hierdie verband word in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings verskaf.
- (9) Onderwysers moet op 'n gereelde basis aan leerders en ouers oor die vordering van die leerders rapporteer. Daar word van skole verwag om terugvoering aan ouers oor die assesseringsprogram deur middel van 'n formele rapporteringsmeganisme soos 'n rapport te gee. Ander rapporteringsmeganismes, soos ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyservergaderings, telefoon-oproepe, briewe, klas- of skool nuusbriewe, ens. kan bykomend tot die rapport gebruik word. Die formaat van hierdie rapporteringsmeganismes sal deur die skool bepaal word.

## 18. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD R-3

- (1) Nasionale kodes en die toepaslike prestasiebeskrywings, soos in Tabel 1 verskaf, moet vir rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die Grondslagfase (Graad R-3) gebruik word. Leerderprestasie moet deur middel van kommentaar verskaf word.

**Tabel 1: Kodes en beskrywings vir rekordhouding en rapportering in Graad R-3**

PRESTASIEVLAK	PRESTASIEBESKRYWING	PUNTE %
7	Uitmunterende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikende prestasie	0-29

- (2) Rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die Grondslagfase moet in terme van die vier vakke wat aangebied word, naamlik Huistaal, Eerste Addisionele Taal, Wiskunde en Lewensvaardighede, soos bepaal in *paragraaf 6* in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, geskied.

## 19. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 4-6

- (1) Nasionale kodes tesame met òf persentasies òf prestasiebeskrywings, òf beide soos in Tabel 2 verskaf, moet vir rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die Intermediêre Fase (graad 4-6) gebruik word. Leerderprestasie moet deur middel van kommentaar verskaf word.

**Tabel 2: Kodes en beskrywings vir rekordhouding en rapportering in Graad 4-6**

PRESTASIEVLAK	PRESTASIEBESKRYWING	PUNTE %
7	Uitmunterende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikende prestasie	0-29

- (2) Rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die Intermediêre Fase moet in terme van die ses vakke, soos bepaal in *paragraaf 12* in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, geskied.
- (3) Die vereistes vir rekordhouding van formele assessering in graad 4-6 word uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.

## 20. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 7-9

- (1) Nasionale kodes tesame met òf prestasiebeskrywings, òf persentasies òf beide soos in Tabel 3 verskaf, moet vir rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in graad 7-9 gebruik word. Leerderprestasie moet deur middel van kommentaar verskaf word.



**Tabel 3: Kodes en beskrywings vir rekordhouding en rapportering in Graad 7-9**

PRESTASIEVLAK	PRESTASIEBESKRYWING	PUNTE %
7	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikende prestasie	0-29

- (2) Die vereistes vir rekordhouding van formele assessering in graad 7-9 word uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- (3) Rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die formele assesseringstake moet in terme van die vakke, soos bepaal in *paragraaf 19* in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R -12*, geskied.

## **21. REKORDHOUDING EN RAPPORTERING IN GRAAD 10-12**

- (1) Nasionale kodes en verbandhoudende prestasies wat vir rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in graad 10-12 gebruik word, word in Tabel 4 verskaf. Leerderprestasie moet deur middel van kommentaar verskaf word.

**Tabel 4: Kodes en beskrywings vir rekordhouding en rapportering in Graad 10-12**

PRESTASIEVLAK	PRESTASIEBESKRYWING	PUNTE %
7	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienselike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikende prestasie	0-29

- (2) Die vereistes vir rekordhouding van formele assessering in graad 10-12 word uiteengesit in *Hoofstuk 4* van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings.
- (3) In graad 10-12 moet rekordhouding en rapportering van leerderprestasie in die formele assesseringstake in terme van die vakke, soos bepaal in *paragraaf 27* in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R – 12*, geskied.
- (4) Die eksterne assesseringskomponent vir Graad 12 sal 75% van die finale assessering wees. In sekere vakke kan 'n Praktiese Assesseringstaak 25% tot die eksterne assesseringskomponent bydra. Die beleid ten opsigte van die eksterne Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen, is vervat in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die afneem, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*.

# HOOFSTUK 6

## ONDERWYSERLÊERS

### 22. VEREISTES VIR ONDERWYSERLÊERS

- (1) Dit word van alle onderwysers verwag om 'n lêer, bestaande uit al die bewyse aangaande hulle onderrig en assessering, naamlik die Jaarlikse Onderrigplan, Assesseringsplan, Formele assesseringstake en Memorandums, Handboeke en ander bronne deur hulle gebruik, te besit. Dit moet ook 'n Skedule met die leerders se punte vir elke formele assesseringstaak, informele notas of enige beplande intervensie waar bykomende ondersteuning benodig was, insluit. Dit is die onderwyser se plig om te verseker dat die inligting in die assesseringslêers op datum gehou word.
- (2) 'n Onderwyserlêer kan 'n lêer, 'n omslag, 'n houer, of enige ander toepaslike bewaringstelsel wees.
- (3) Die formeel gedokumenteerde assesseringstake in die onderwyserlêer moet duidelik gemerk of aangedui wees. Plakkers, gekleurde papier, ens. kan vir hierdie doel aangewend word.
- (4) Die onderwyserlêer moet te alle tye op aanvraag beskikbaar wees vir modererings- en aanspreeklikheidsdoeleindes.

# HOOFSTUK 7

## DIE BESTUUR VAN SKOOLASSESSERINGSREKORDS

### 23. ASSESSERINGSREKORDS

- (1) Skole moet die assesseringsrekords bestaande uit puntestate, skedules, onderwyserlêers, leerderprofiële en rapporte, besit en bewaar.
- (2) Die skoolbestuur is verantwoordelik vir die bestuur, instandhouding en veilige bewaring van die leerderprofiële, skedules en rapporte.
- (3) Die bestuur en instandhouding van die puntestate en onderwyserlêers is die verantwoordelikheid van elke onderwyser.

### 24. PUNTESTATE

- (1) Daar word van onderwysers verwag om doeltreffende opgedateerde puntestate van die leerders se vordering te bewaar. Daar word ook verwag dat noukeurige saamgestelde puntestate en/of bewyse van leerderprestasie opgedateer word om die finale prestasiebeskrywing wat aan die einde van die jaar aan 'n leerder toegeken word, te regverdig.
- (2) Daar word van onderwysers verwag om die huidige rekords van leerders se prestasies, elektronies, in lêers, boeke, omslae of in enige ander doeltreffende vorm, soos deur die skool besluit, te bewaar.
- (3) Skedules moet ten minste die volgende inligting bevat (*'n Voorbeeld van 'n skedule is by Bylaag A ingesluit*):
  - (a) Vak;
  - (b) Graad en klas;
  - (c) Die leerder se naam;
  - (d) Datums vir assessering;
  - (e) Opskrifte van die formele assesseringstake;
  - (f) Die uitslae in die assesseringstake behaal; en
  - (g) Opmerkings vir ondersteuningsdoeleindes, wanneer en waar toepaslik.
- (4) Die puntestate moet gebruik word om 'n skedule saam te stel wat vervolgens aangewend sal word om kwartaallikse rapporte saam te stel. Daar word van skole verwag om die puntestate in terme van die kriteria gemeld in *subparagraaf 3* saam stel.

## 25. RAPPORTE

- (1) 'n Rapport is 'n amptelike dokument wat gebruik word om aan ouers terugvoering aangaande leerders se prestasies te gee.
- (2) Formele rapporte moet ten minste een keer per kwartaal aan ouers gestuur word. Die rapport moet 'n totale oorsig van die leerder se prestasies in die verskillende vakke verskaf.
- (3) Skole moet verseker dat daar geen foute, uitwissings of veranderinge op die rapport voorkom wat die moontlike geldigheid van die rapport kan bevraagteken nie. Die skool se bestuurspan is verantwoordelik vir die versekering dat daar geen foute op die leerders se rapporte voorkom nie.
- (4) Die leerder se prestasie vir die betrokke kwartaal waarin die rapport uitgereik word, word weerspieël.
- (5) Die einde-van-die-jaar-rapport moet die leerder se kumulatiewe prestasie vir die jaar aandui.
- (6) Die prestasiebeskrywing op 'n rapport moet bestaan uit 'n kombinasie van nasionale kodes, persentasies en geskrewe kommentaar. Die nasionale kodes en persentasies moet soos bedoel in *paragraaf 17(4)*, aangewend word.
- (7) Die kommentaar verskaf, moet meer inligting verskaf oor die sterk punte en ontwikkelingsbehoefte van die leerders.
- (8) Rapporte moet inligting aangaande die volgende belangrike komponente verskaf (*'n Voorbeeld van 'n rapport is in Bylaag B ingesluit*):
  - (a) **Persoonlike besonderhede:** Naam van die leerder, graad en klas waarin die leerder is, geboortedatum, profiel van die leerder se skoolbywoning.
  - (b) **Amptelike skoolbesonderhede:** Jaar en kwartaal, naam van die skool, datum, handtekening en kommentaar van die ouer of voog, onderwyser en skoolhoof, datums waarop die skool sluit en heropen, skoolstempel, 'n verduideliking van die verskillende prestasiebeskrywings van die nasionale prestasieskaal.
  - (c) **Prestasiebesonderhede:** 'n Nasionale kode en/of persentasie wat die prestasievlak per vak aandui, en 'n beskrywing van die sterk punte en ontwikkelingsbehoefte van die leerder.
  - (d) **Opbouende terugvoering:** Die terugvoering moet 'n vergelyking tussen die leerder se huidige en vorige prestasie tref.
- (9) 'n Rapport kan in verskillende stylvorme soos deur die skool verkies, in 'n elektroniese of handgeskrewe formaat wees, met dien verstande dat dit al die inligting soos in *subparagraaf 8* bedoel, bevat.
- (10) Die skool van registrasie moet nie foutiewe rapporte van vorige skole aanvaar nie. Wanneer 'n foutiewe rapport ontdek word, moet dit aan die Skoolhoof van die betrokke skool waar die ontdekking gemaak is, en ook aan die Distrik en/of die Provinsiale Departement van Onderwys gerapporteer word.
- (11) In gevalle waar 'n foutiewe rapport ontdek word, moet die Hoof van die Provinsiale Departement van Onderwys 'n interne ondersoek na die aangeleentheid instel en indien nodig, regstappe doen.

- (12) Ouers of voogde het die reg tot toegang tot die rapport van hulle kinders.
- (13) Skole mag om geen rede hoegenaamd, rapporte van leerders weerhou nie.

## 26. SKEDULES

- (1) Skedules moet vier keer per jaar voltooi word.
- (2) 'n Skedule is 'n kwartaallikse verslag wat 'n oorsig van die vordering van alle leerders in 'n betrokke graad, gee.
- (3) Die skool kan hierdie inligting in 'n elektroniese of handgeskrewe formaat bewaar.
- (4) Die einde-van-die-jaar-skedule is 'n samestelling van al vier skoolkwartale se leerderprestasie.
- (5) Kopieë van die einde-van-die-jaar-skedules moet in die distrikskantoor bewaar word.
- (6) Skedules moet vier keer per jaar voltooi word.
- (7) 'n Skedule moet die volgende inligting bevat (*'n Voorbeeld van 'n skedule is in Bylaag C ingesluit*):
  - (a) Naam van die skool en skoolstempel;
  - (b) Datum;
  - (c) 'n Lys met name en vanne van leerders in elke graad of klas;
  - (d) Toelatingsnommer van elke leerder;
  - (e) Geboortedatum van elke leerder;
  - (f) Geslag van elke leerder;
  - (g) Ouderdom van elke leerder;
  - (h) Aantal jare in 'n fase (**Hierdie inligting word slegs vir die einde-van-die-jaar-skedules benodig**);
  - (i) Nasionale kodes en persentasies wat die prestasie van leerders vir elke vak aandui;
  - (j) Handtekeninge van die onderwyser, skoolhoof en departementele amptenaar (**slegs vir die-einde-van-die-jaar-skedules benodig**);
  - (k) Aan die einde van die jaar moet 'n skedule vir graad R-8 aandui of die leerder gereed is om tot die volgende graad te vorder of nie;
  - (l) Skole moet (GV) gebruik om aan te dui dat 'n leerder gereed is om tot die volgende graad te vorder, of (NGV) om aan te dui dat die leerder nie gereed is om na die volgende graad te vorder nie;
  - (m) Vir graad 9, 10 en 11 moet die einde-van-die-jaar-skedule aandui of die leerder na die volgende graad bevorder is of nie, deur (B) vir bevorder en (NB) nie bevorder te gebruik; en
  - (n) Die einde-van-die-jaar-skedules vir graad 12 sal ekstern ontwikkel word.

- (8) Die einde-van-die-jaar-skedule moet deur die skoolhoof en 'n departementele amptenaar onderteken wees om te verseker dat dit 'n wettige dokument is.
- (9) Die einde-van-die-jaar-skedule moet in 'n lêer of elektronies by die skool as deel van die skool se argiefstelsel vir ten minste vyf (5) jaar bewaar word.
- (10) 'n Skedule moet gebruik word vir die opstel van verslae en om aan die ouers en die onderwysstelsel oor die algehele vordering van leerders in elke graad te rapporteer. Dit het tot gevolg dat 'n skedule vir elke graad voltooi moet word.
- (11) Die Department van Basiese Onderwys sal die vorm van die puntestate ontwikkel.
- (12) Die Provinsiale Onderwysdepartemente is verantwoordelik om elke skool van puntestate te voorsien.
- (13) Harde kopieë van elke graad se puntestate moet aan die distrikskantoor verskaf word.
- (14) 'n Skoolstempel en die handtekening van 'n departementele amptenaar en Skoolhoof word benodig om die geloofwaardigheid van die skedule te versker.

# HOOFSTUK 8:

## BESTUUR VAN SKOOLLEERDERPROFIELE

### 27. LEERDERPROFIEL

'n Leerderprofiel is 'n deurlopende rekord wat 'n holistiese weergawe van leerderprestasie verskaf. Dit stel die onderwyser in die volgende graad of skool in staat om 'n beter begrip van die leerder te verkry om sodoende toepaslik teenoor hom of haar op te tree.

### 28. ADMINISTRASIE

- (1) 'n Leerderprofiel bly in die skool se besit tot tyd en wyl die leerder van skool verwissel wanneer dit dan van die een skool na die volgende skool oorgeplaas sal word.
- (2) Die skoolhoof van die volgende/nuwe skool moet die Leerderprofiel van die vorige skool binne drie maande nadat die leerder tot die nuwe skool toegelaat is, aanvra.
- (3) Die Leerderprofiel van elke leerder moet in veilige bewaring by die skool gehou word en die leerder dwarsdeur sy of haar skoolloopbaan vergesel. Die veilige bewaring en gereelde opdatering van die Leerderprofiel berus by die skoolbestuur.
- (4) Ouers en ander belanghebbendes het die reg tot toegang tot die Leerderprofiel met die doel om dit te besigtig. Dit moet egter in die teenwoordigheid van die skoolbestuur gedoen word.
- (5) Die Leerderprofiel is 'n vertroulike dokument en moet as sodanig beskou word. Onder geen omstandighede mag sensitiewe inligting, soos byvoorbeeld die gesondheidstoestand van 'n leerder, sonder die nodige skriftelike toestemming van die ouers of voogde aan enige persoon bekend gemaak word nie.
- (6) Onder geen omstandighede mag die Leerderprofiel uit die skool verwyder word nie, tensy dit vir redes soos bedoel in *subparagraaf 1* vermeld, gedoen word.
- (7) Die Provinsiale Onderwysdepartemente is verantwoordelik vir die verskaffing van voorafgedrukte lêers/houers vir die Leerderprofiel.
- (8) Die voorafgedrukte lêers/houers moet so ontwerp word dat dit die volgende inligting kan vervat (**'n Voorbeeld van 'n profiel is by Bylaag D aangeheg**):
  - (a) persoonlike inligting;
  - (b) mediese geskiedenis;
  - (c) skole bygewoon en 'n skoolbywoningsverslag;
  - (d) deelname aan, en prestasie behaal, in buitemuurse aktiwiteite;
  - (e) aspekte wat bykomende hulp benodig; en
  - (f) leerderprestasie.

- (9) In gevalle waar die lêers/houers herstel moet word, moet die betrokke Skoolhoof 'n versoek om die vervanging van die lêers/houers aan die distrikskantoor, rig.
- (10) 'n Leerderprofiel moet so vroeg as graad R saamgestel word en in stand gehou word totdat die leerder graad 12 voltooi het.
- (11) Wanneer die leerder graad 12 geslaag en vir watter rede ookal die skoolstelsel verlaat het, moet die leerderprofiel by die laaste skool van bywoning vir drie jaar bewaar word, waarna dit vernietig moet word. Indien die leerder binne die vasgestelde tydperk van drie jaar weer tot die skoolstelsel toetree om sy of haar studies voort te sit, sal die voorbehoudsbepalings soos bedoel in *subparagrafe 1 en 3* van toepassing wees.
- (12) Die Leerderprofiel vervang alle vorige deurlopende dokumente, soos rekordkaarte, onderwyserkaarte, Edlabkaarte ens., wat deur die skole gebruik is.



### ASSESSERING VAN LEERDERS MET SPESIALE ONDERWYSBEHOEFTE

#### 29. ASSESSERING, PROGRESSIE EN ERKENNING VAN VAARDIGHEID VAN LEERDERS WAT LEERHINDERNISSE ERVAAR

- (1) Die minimum vereistes vir die behaal van grade, soos uiteengesit in die *Nasionale Kurrikulumverklaring (Graad R-12)* mag nie gekompromitteer word nie. Binne 'n buigsame leerder-gebaseerde kurrikulum, wat by leerders se pas aangepas is, word alle leerders in staat gestel om hulle volle potensiaal te bereik ongeag of die eindresultaat 'n finale sertifikaat is of nie.
- (2) Daar moet voortdurende aanwending van inklusiewe assesseringspraktyk oor al die grade heen wees. Dit moet toegepas word in assessering, optekening, rapportering en vordering/bevordering.
- (3) Leerders wat leerhindernisse ervaar in beide gewone en spesiale skole moet in staat gestel word om die skool te verlaat met 'n geskikte erkenning van vaardigheid.
- (4) Die volgende reeks alternatiewe assesserings bied aan leerders met die mees beduidende kognitiewe gestremdhede, asook aan leerders wat leerhindernisse ervaar wat alternatiewe assessering benodig, die geleentheid om aan te toon tot watter mate hulle die kennis, konsepte en vaardighede bemeester het. Dit bied ook 'n meganisme om te verseker dat hierdie leerders ingesluit word in 'n opvoedkundig verantwoordbare stelsel.
- (5) Die drie tipes alternatiewe assessering is soos volg:
  - (a) **Alternatiewe Assessering gebaseer op die Alternatiewe Bekom van Kennis (inhoud, konsepte en vaardighede)** vir leerders met 'n beduidende kognitiewe gestremdheid. Hierdie assessering is gebaseer op die graadvlak-inhoud wat gedek word deur die algemene assessering, maar teen verminderde diepte, breedte en kompleksiteit. Hierdie assesserings beskryf verder prestasies gebaseer op wat as hoë verwagtinge vir hierdie leerders beskou word. Die teikengroep kan leerders met verstandelike gestremdheid, wat tans by gewone en spesiale skole ingeskryf is, insluit.
  - (b) **Alternatiewe Assessering gebaseer op die Gewysigde Bekom van Kennis (inhoud, konsepte en vaardighede)** vir leerders met gestremdhede wat werk op graadvlak- inhoud wat deur die algemene assessering gedek word. As gevolg van hulle gestremdheid word meer tyd egter benodig om die inhoud te bemeester. Hierdie assesserings meet die leerder se bemeestering van inhoud op graadvlak. Die teikengroep kan leerders insluit met matige verstandelike gestremdheid, dowe leerders of dié wat vaardigheidsprogramme volg, ens.
  - (c) **Alternatiewe Assessering gebaseer op die Bekom van Graadvlakkennis (inhoud, konsepte en vaardighede)** vir leerders met gestremdhede of leerprobleme wat toetsformate of prosedures benodig wat aan hulle gelyke geleentheid bied om bewys te lewer dat hulle die graadvlak-inhoud wat deur die algemene assessering gedek word, bemeester het. Die teikengroep kan leerders insluit met visuele-, kommunikasie-, fisiese gestremdhede, disleksie of gehoorverlies.
- (6) Al drie tipes assessering moet, waar moontlik, beskikbaar te wees in gewone en spesiale skole.

- (7) Elke leerder moet toegang hê tot die standaard van assessering wat toepaslik is vir sy of haar behoeftes. Geen leerder moet benadeel word deur die stelsel in soverre as wat daar 'n verlaging van verwagtinge is of dat hy of sy glad nie geassesseer word nie. Alle leerders sal ook die geleentheid hê om 'n skoolverlatingsverslag te ontvang.

# HOOFSTUK 10

## HERROEPING VAN BELEID EN OORGANGSMAATREËLS

### 30. HERROEPING VAN BELEID

Die beleidsdokument, 'n *Addendum tot die beleidsdokument, Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot die Nasionale Protokol vir Rekordhouding en Rapportering (Graad R-12)*, gepubliseer in *Goewermentskennisgewing No.1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006, word onderworpe aan *paragraaf 31 en 32*, herroep.

### 31. OORGANGSMAATREËLS

(1) Die *status quo*, soos vervat in die beleidsdokument, 'n *Addendum tot die beleidsdokument, Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot die Nasionale Protokol vir Rekordhouding en Rapportering (Graad R-12)*, sal gehandhaaf word tot tyd en wyl die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, wat uit die volgende dokumente bestaan, geïmplementeer is:

- (a) *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsraamwerke vir al die genoemde goedgekeurde vakke;*
- (b) *Die beleidsdokument, Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12; en*
- (c) *Die beleidsdokument, Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12.*

(2) Die Minister van Basiese Onderwys mag, ingevolge *artikels 3(4)(l) en 7* van die *Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet No. 27 van 1996)*, die oorgangsmatreëls wysig. Sodanige wysigings aan die oorgangsmatreëls mag gereguleer word ingevolge *artikel 61* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)*.

### 32. KORT TITEL EN AANVANG

Hierdie beleid heet die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12* en sal in werking tree op die dag van die promulgering daarvan in die *Staatskoerant* en sal soos volg geïmplementeer word:

- (1) *Januarie 2012: Graad R-3 en Graad 10;*
- (2) *Januarie 2013: Graad 4-6 en Graad 11; en*
- (3) *Januarie 2014: Graad 7-9 en Graad 12.*

# BYLAE A

## 'n VOORBEELD VAN 'n PUNTESTAAT VIR GRAAD 10-12

VAK: \_\_\_\_\_ GRAAD: \_\_\_\_\_ KLAS: \_\_\_\_\_

TAAKNAAM DATUM VAN ASSESSERING	KWARTAAL 1		KWARTAAL 2		KWARTAAL 3		KWARTAAL 4		Finale Punt
		Totaal		Totaal		Totaal		Totaal	
NAME VAN DIE LEERDER									400
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

NEEM KENNIS: Vakke wat 'n praktiese komponent of 'n Praktiese Assesseringstaak insluit, kan vir 'n addisionele kolom voorsiening maak om leerderprestasie in sodanige vakke aan te dui. Taalonderwysers sal vir 2-3 addisionele kolomme per kwartaal voorsiening moet maak.

# BYLAAG B

## 'N VOORBEELD VAN 'n RAPPORT VIR GRAAD 10-12

NAAM VAN SKOOL

JAAR

KWARTAAL

Naam van leerder: \_\_\_\_\_

Graad: \_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

VAK	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4
	%	%	%	%
Taal 1: Huistaal – Dui die Taal aan				
Taal 2: – <i>Dui die Taal aan</i>				
Lewensoriëntering				
Wiskunde / Wiskundige Geletterdheid				
Vak 1				
Vak 2				
Vak 3				
Aantal dae afwesig				

Opmerkings:

Skool sluit op \_\_\_\_\_ en heropen op \_\_\_\_\_

**Handtekening:**

**Datum:**

**Kommentaar:**

Skoolhoof \_\_\_\_\_  
Onderwyser \_\_\_\_\_  
Ouer- \_\_\_\_\_

Prestasievlak	Prestasiebeskrywing	Punte
7	Uitmuntende prestasie	80 – 100
6	Verdienselike prestasie	70 – 79
5	Beduidende prestasie	60 – 69
4	Voldoende prestasie	50 – 59
3	Matige prestasie	40 – 49
2	Basiese prestasie	30 – 39
1	Ontoereikende prestasie	0 – 29



<b>LP</b> TOELATINGSNO. _____ Voltooi met potlood
--

**VOORBEELD VAN 'N LEERDERPROFIEL**

<b>LEERDERPROFIEL</b> <b>GRAAD R-12</b> <b>VERTROULIK</b>
---

- Dit is 'n amptelike dokument en inligting mag nie verwyder word nie. Dit moet deur die skoolhoof van waar die leerder oorgeplaas word, beskikbaar gestel word onmiddellik nadat die oordragsdokument uitgereik is aan die skoolhoof van die skool van oorpasing. Dit moet gepos word of persoonlik en amptelik oorhandig word aan die skoolhoof van die skool van oorpasing en nie aan die leerders se ouers/voogde oorhandig word nie.
- Die leerderprofiel moet deur die registeronderwyser ten minste een keer per jaar in drukskrif voltooi word en geen Tippex mag gebruik word nie.
- Wanneer inligting verskaf word in die blokkies met 'n asterisk (\*) aangedui, moet die onderwyser die Asseseringsvorm vir Behoefteondersteuning van die Strategie vir die Keuring, Identifisering, Assesering en Ondersteuning, voltooi.

<b>Lurits NO.</b>													
GRONDSLAGFASE		INTERMEDIËRE FASE			SENIOR FASE			VOO-FASE					
'n Foto moet aangeheg word aan die begin van die fase  ....		'n Foto moet aangeheg word aan die begin van die fase  ....			'n Foto moet aangeheg word aan die begin van die fase  ....			'n Foto moet aangeheg word aan die begin van die fase  ....					

**PERSOONLIKE INLIGTING (Gebruik asseblief SWART INK en verander waar daar veranderinge is)**

Van													
Name													
Noemnaam									Huistaal				
ID-nommer (geboortesertifikaat)								Geslag (M/V)					
Aantal kinders in huishouding of familie													
Posisie in familie (Dui met 'n X aan)		Enigste kind		Eerste kind		Tweede kind		Derde kind		Vierde kind		Vyfde/meer	
Godsdien	Afrika	Bahai	Boedhis	Christen	Hindoe	Joods	Moslem	Ander					
* Gebrek (indien enige)													
* Tipe maatskaplike toelaag (bv. pleegsorg, afhanklikheidstoelaag, kindersorgtoelaag, ens.)													

**MEDIESE INLIGTING** (Gebruik asseblief SWART INK en bring verandering aan behalwe allergieë)

Huisdokter / Kliniek		Kontaknommer	
<i>allergieë</i> (Dui in ROOI aan)		Kroniese siekte	
Naam van Mediese Fonds		Mediese Fondsnummer	
Naam van hooflid van die Mediese Fonds			
Kontak persoon (nie ouer of voog) in 'n noodgeval		Kontaknommer	
Gesondheidskaart?	Ja	Nee	Nommer
<b>*Enige probleem met betrekking tot</b>			<b>*Opmerking(s) indien "Ja"</b>
Kind se groei	Ja	Nee	
Voor-/ Nageboorte inligting	Ja	Nee	
Immunisasierekord(geboorte tot 5 jaar)	Ja	Nee	
Visuele / gehoor / lengte / gewig / spraak / fisiese / bewegingsresultate	Ja	Nee	
Toelatings tot hospitaal	Ja	Nee	
Enige ontwikkelingsprobleme indien vir spesiale onderwys benodig?	Ja	Nee	
Enige kroniese toestand?	Ja	Nee	

<b>INLIGTING AANGAANDE OUER(S) OF VOOGDE</b> (Gebruik asseblief SWART INK indien daar veranderinge is)			
	Vader	Moeder	Voog
Van & Voorletters			
Beroep			
Fisiese adres			
Posadres			
Stad / Dorp			
Telefoon (huis)			
Telefoon (werk)			
Selfoon			
E-Pos			







## KUMULATIEWE REKORDKAART

Moet jaarliks deur die registerondenwyser voltooi word (Alternatiewelik: 'n Rekenaargegenereerde rapport met al die inligting kan jaarliks aan hierdie bladsye geheg word)

GRONDSLAGFASE							Gebruik SWART INK			Dui prestasievlak aan	
Prestasievlak	Uitmuntend	Verdiensteik	Beduidend	Voldoende	Matlig	Basies	Ontoereikend				
Kode	7	6	5	4	3	2	1				
Jaar	Graad	Huistaal	Eerste Addisionele Taal	Wiskunde	Lewensvaardighede	Kommentaar	Aantal dae afwesig	Vordering J / N			

INTERMEDIËRE FASE										Gebruik SWART INK			Dui prestasievlak aan	
Prestasievlak	Uitmuntend	Verdiensteik	Beduidend	Voldoende	Matlig	Basies	Ontoereikend							
Kode	7	6	5	4	3	2	1							
%	80 – 100%	70 – 79%	60 – 69%	50 – 59%	40 – 49%	30 – 39%	0 – 29%							
JAAR	GRAAD	TALE (HT /EAT / TAT)		VAKKE			KOMMENTAAR	AANTAL DAE AFWESIG	VORDERING J / N					
		Wiskunde	NW & Teg.	SW	LO									





