NASIONALE PROTOKOL VIR ASSESSERING

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

© 2012 Departement van Basiese Onderwys

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 kurrikum 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 diè 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

HOOFSTUK 1: BEKENDSTELLING VAN DIE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12 1

1. DOEL VAN DIE DOKUMENT 1
2. AANVULLENDE BELEIDSDOKUMENTE 1

HOOFSTUK 2: ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12. 3

3. DIE BELANGRIKHEID VAN ASSESSERING 3
4. TIPES ASSESSERING 3

HOOFSTUK 3: FORMELE ASSESSERING VAN DIE NASIONALE KURRIKULUMVERKLARING GRAAD R-12 5

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

HOOFSTUK 4: FINALE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMEN 9

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

HOOFSTUK 5: REKORDHOUDING EN RAPPORTERING VAN LEERDERPRESTASIE 11

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

HOOFSTUK 6: ONDERWYSERLÊERS 15

22. VEREISTES VIR ONDERWYSERLÊERS 15

HOOFSTUK 7: DIE BESTUUR VAN SKOOLASSESSERINGSREKORDS 16

23. ASSESSERINGSREKORDS 16

24 PUNTESTATE 16

25. RAPPORTE 17

26. SKEDULES 18

HOOFSTUK 8: BESTUUR VAN SKOOLLEERDERPROFIELE 20

27. LEERDERPROFIEL 20

28. ADMINISTRASIE 20

HOOFSTUK 9: ASSESSERING VAN LEERDERS MET SPESIALE ONDERWYSBEHOEFTES 22

29. ASSESSERING, PROGRESSIE EN ERKENNING VAN VAARDIGHEDE VAN LEERDERS WAT LEERHINDERNISSE ERVAAR 22

HOOFSTUK 10: HERROEPING VAN BELEID EN OORGANGSMAATREËLS 24

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 *afdeling17A(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;

"deeltydse 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 department 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 Seniorsertifikaat-eksamen geregistreer het, gedruip het, of wat sy of haar Nasionale Seniorsertifikaat-eksamenresultate wil verbeter, en dus òf die graad òf die graad 12-jaar wat gedruip is, as 'n voltydse leerder of as 'n voltydse of deeltydse 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 Seniorsertifikaat-program voltooi het en vir die finale Nasionale Seniorsertifikaat-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 Kurrikulumverklareiing 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 metgesèl 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 *Goewermentskennisgewing 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 Seniorsertifikaat-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 assesseer. 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 Kurrikukumverklaring 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 leerderprofiele, onderwyserlêers, rapporte, rekordpuntestate vir graad 1-12. Die vereistes vir, asook voorbeelde van, die ontwerp van leerderprofiele, onderwyserlêers, rapporte, puntestate en skedules is ook verskaf.

(4) Hierdie doument 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 Kurrikukumverklaring 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 Onderwysbehoeftes: 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 òf deur die onderwyser òf deur die leerders geïnisieer is. Informele of daaglikse assessering kan so eenvoudig soos ’n onderbreking tydens die les wees wat ten doel het om òf die leerders waar te neem, òf 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 òf ’n hele klasbespreking òf ’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.

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 regverdige 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 skoolfases 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 Seniorsertifikaat-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: Rekenaartoepassingstegnologie 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 Assesseringstake 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.

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, òf 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

Eksamenvraestelle moet in die taal van leer en onderrig (TVLO) opgestel word. Tensy anders in die eksamenvraestelle 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) Iindien 'n leerder nie in staat is om een of meer graad 4-9 eksamenvraestelle 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 *paragrawe, 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-/streekskantore 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 intervensiestrategieë 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 toepasing 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: Rekorhouding 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 rappoteringsmeganisme 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	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienstelike 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	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienstelike 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	Verdienstelike 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	Verdienstelike 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 Seniorsertifikaat-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, leerderprofiele en rapporte, besit en bewaar.

(2) Die skoolbestuur is verantwoordelik vir die bestuur, instandhouding en veilige bewaring van die leerderprofiele, 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 ontwikkelingsbehoeftes 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 ontwikkelingsbehoeftes 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 òf elektroniese òf 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 Department van Onderwys gerapporteer word.

(11) In gevalle waar ’n foutiewe rapport ontdek word, moet die Hoof van die Provinsiale Department 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 òf elektroniese òf 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 handtekeninge van ’n departementele amptenaar en Skoolhoof word benodig om die geloofwaardigheid van die skedule te versrseker.

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 Leerderprofiele.

(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 *subparagrawe 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.

HOOFSTUK 9

ASSESSERING VAN LEERDERS MET SPESIALE ONDERWYSBEHOEFTES

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 eind-resultaat '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 assesserings 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.

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 oorgangsmaatreëls wysig. Sodanige wysigings aan die oorgangsmaatreëls 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: __**

		KWARTAAL 1				KWARTAAL 2				KWARTAAL 3				KWARTAAL 4				Finale Punt
TAAKNAAM					Totaal				Totaal				Totaal				Totaal	
DATUM VAN ASSESSERING																		
NAME VAN DIE LEERDER	**Punte verwerk**																	**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: – *Dui die Taal aan*				
Lewensoriëntering				
Wiskunde / Wiskundige Geletterdheid				
Vak 1				
Vak 2				
Vak 3				
Aantal dae afwesig				

Opmerkings:

Skool sluit op _____ en heropen op _____

Handtekeninge:		**Datum:**	**Kommentaar**:
Skoolhoof	_____	_____	_____
Onderwyser	_____	_____	_____
Ouer-	_____	_____	_____

Prestasievlak	Prestasiebeskrywing	Punte
7	Uitmuntende prestasie	80 – 100
6	Verdienstelike 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

VOORBEELD VAN 'n BEVORDERINGSKEDULE VIR GRAAD 10-12

Naam van skool: _____ **Distrik: _____**

No.	Toelatingsnommer	Van en eerste naam (Leerders in alfabetiese volgorde per graad)	Manlik / Vroulik	Geb. datum	Aantal jare in graad	Leerderprestasie								Bevordering B: Bevorder NB: Nie bevorder	Opmerkings
						Huistaal	Ander Taal	Wisk.	Wiskgelet.	LO	Vak 1	Vak 2	Vak 3		

Aantal in die volgende graad geplaas: _____

Gesertifiseer as korrek: **Onderwyser: _____ Datum: _____**

Skoolhoof: _____ Datum: _____

Goedgekeur: **Skoolbestuur: _____ Datum: _____**

LP

TOELATINGSNO.

_____

Voltooi met potlood

VOORBEELD VAN ’N LEERDERPROFIEL

LEERDERPROFIEL

GRAAD R-12

VERTROULIK

- 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 oorplasing. Dit moet gepos word of persoonlik en amptelik oorhandig word aan die skoolhoof van die skool van oorplasing 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 Assesseringsvorm vir Behoefteondersteuning van die Strategie vir die Keuring, Identifisering, Assessering en Ondersteuning, voltooi.

Lurits NO.													

GRONDSLAGFASE	INTERMEDIÊRE 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

Godsdiens	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	
allergieë (Dui in ROOI aan)		Kroniese siekte	
Naam van Mediese Fonds		Mediese Fondsnommer	
Naam van hooflid van die Mediese Fonds			

Kontak persoon (nie ouer of voog) in 'n noodgeval				Kontaknommer	
Gesondheidskaart?	Ja	Nee	Nommer		

***Enige <u>probleem</u> met betrekking tot**			*Opmerking*(s) indien "Ja"*
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	

INLIGTING AANGAANDE OUER(S) OF VOOGDE *(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			

PERSOON BY WIE DIE LEERDER WOON *(Vul slegs in indien dit nie dieselfde as die ouers hiebo is nie)*			
Van & Voorletters		ID Nommer	
Kontakbesonderhede		Verwantskap	

PERSONE GEMAGTIG OM LEERDERS BY DIE SKOOL TE KOM HAAL			
Van & Voorletters		ID Nommer	
Kontakbesonderhede		Verwantskap	

***VROEË INTERVENSIES**
(Alle dienste wat verband hou met leerhindernisse bv. armoede, gesondheid, 'n gebrek, maatskaplike bystand)

0 – 5 jaar	Behoefte	Diens en intervensie ontvang

SKOLE BYGEWOON (Graad R ingesluit) *(Gebruik SWART INK en hou jaarliks in stand indiien nodig (wanneer) daar veranderinge is)*

Naam van skool	**EMIS no**	**TVLO**	**Toelating**		**Vertrek**	
			Datum	**Gr**	**Datum**	**Gr**

* **ASPEKTE WAT DEURLOPENDE ONDERSTEUNING BENODIG** (bv. akademies, emosioneel, gedrag, sosiaal, leer, visie, mobiliteit, kommunikasie – volledige rapporte mag in die leerderprofiel ingesluit word) Gebruik asseblief SWART INK				
MM/ JJ	Gr	Aspek wat hulp benodig	Aard van ondersteuning	Hersieningsdatum

DEELNAME AAN EKSTRA-KURRIKULÊRE AKTIWITEITE (Skool, sowel nie-skoolverwante – insluitende sertifikate geregistreer vir Lewensoriëntering in VOO)				
Jaar	Gr	Aktiwiteit	Sertifikaat	Organisasie / ander

PRESTASIES – Bv.Akademies, kuns & kultuur, sport ens. *(Gebruik asseblief SWART INK en voltooi jaarliks)*		
Jaar	Gr	Aktiwiteit

KUMULATIEWE REKORDKAART

Moet jaarliks deur die registeronderwyser 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*	*Verdienstelik*	*Beduidend*	*Voldoende*	*Matlig*	*Basies*	*Ontoereikend*	
Kode	*7*	*6*	*5*	*4*	*3*	*2*	*1*	

Jaar	Graad	Vordering						
		Huistaal	Eerste Addisionele Taal	Wiskunde	Lewensvaardighede	Kommentaar	Aantal dae afwesig	Vordering J / N

INTERMEDIÊRE FASE			*Gebruik SWART INK*			*Dui prestasievlak aan*	
Prestasievlak	*Uitmuntend*	*Verdienstelik*	*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**			

SENIOR FASE							*Gebruik SWART INK Dui prestasievlakke aan*							***Omsirkel indien die uitslae in Graad 9 gekondoneer is***	
Prestasievlak			*Uitmuntend*		*Verdienstelik*		*Beduidend*		*Voldoende*		*Matiig*			*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 AFWEISG	PROGRESSIE J/N
					WISK	**NW**	**TEG.**	**SW**	**EBW**	**KK**	**L0**				

VOO-FASE															***Gebruik SWART INK* Dui % behaal per vak aan**		***Omkring uitslae indien gekondoneer***	
Prestasievlakke				*Uitmuntend*		*Verdienstelik*		*Beduidend*		*Voldoende*		*Matiig*					*Basies*	*Ontoereikend*
Kode				*7*		*6*		*5*		*4*		*3*					*2*	*1*
%				*80 – 100%*		*70 – 79%*		*60 – 69%*		*50 – 59%*		*40 – 49%*					*30 –39%*	*0 – 29%*
Jaarr	Graad	**TALE**		**VAKKE**												KOMMENTAAR	AANTAL DAE AFWESIG	PROGRESSIE J/N
		Huistaal	Ander Tale	.Wisk of Wskg	LO													
		VERPLIGTEND (4)				OPSIONEEL (3+)				ADDISIONEEL								

VUL DIE VOLGENDE INLIGTING IN DIE LEERDERPROFIELDOKUMENT IN		
Datum	**Dokument**	**Ö**
	Toelatingsvorm	
	Kopié van die geboortesertifikaat	
	Kopié van die gesondheidskaart	
	Oordragsertifikaat / -dokument	
	Kwytskeldingsvorm	
	Briewe aan / van die ouers	
	Afwesigheidsbriewe	
	Mediese rapport	
	Ondersteuningsdienste	
	Intervensierapporte	
	*** Huidige rapportkaart**	
	Behoefte Ondersteuning Assessering	
JAARLIKS	**Einde-van-die-jaar Rapport / Rapport**	

BESONDERHEDE VAN DIE KLAS / REGISTERONDERWYSER			
Datum	**Graad**	**Van en voorletters**	**Handtekening**

INDIEN DIE LEERDER IN DIE MIDDEL VAN DIE JAAR OORGEPLAAS IS, MOET DIE MEES ONLANGSE (HUIDIGE) RAPPORT IN DIE LEERDERPROFIEL GEPLAAS WORD