

Anne Pienaar Gedenk (VGK) Primêr

**Posbus 225
Malmesbury
7300**

Tel/Faks: 022-482 2051

e-pos adres: admin@annepienaarps.wcape.school.za

Assesseringsbeleid

1. Inleiding:

Die beleid omskryf assessering as die identifisering, versameling en interpretasie van inligting omtrent 'n leerder se prestasie, soos gemeet teen nasionaal-ooreengekome uitkomstes vir 'n sekere leerfase. Dit behels vier stappe; die genereer en versamel van bewyse van prestasie, die evaluering van hierdie bewyse teen die uitkomste, die te-boek-stel van die bevindinge van hierdie evaluering en die gebruik van hierdie inligting om te help in 'n leerder se ontwikkeling en om die proses van onderrig en leer te verbeter.

2. Doel van assessering:

Assessering sal help om:

- Vas te stel of die leer wat benodig word vir die bereik van uitkomste wel plaasvind en of enige moeilikhede ondervind word.
- Verslag gedurende die leerproses aan ouers en ander rolspelers en betrokkenes te doen oor die behaalde prestasievlak en om 'n profiel van die leerder se prestasies dwarsoor die kurrikulum saam te stel.
- Inligting te verskaf vir die evaluering en oorsig van leerprogramme wat in die klaskamer gebruik word.
- Die leerders se toegang tot kennis, vaardighede, gesindhede en waardes soos omskryf in die nasionale kurrikulumbelid te bevorder.

3. Assesseringsbeginsels:

Effektiewe assessering word deur die volgende beginsels ondersteun:

- Die doel van die assessering moet altyd duidelik wees.
- Die kriterium-verwysingsbenadering sal gebruik word.
- Assessering moet outentiek, voortdurend, multi-dimensioneel, afgewissel en gebalanseerd wees.
- Assessering is 'n voortdurende en integrale deel van die leerproses.
- Dit moet akkuraat, objektief, geldig, regverdig, hanteerbaar en tyd-effektief wees.

- Assessering neem baie vorme aan, versamel inligting van verskeie kontekste, en gebruik 'n verskeidenheid metodes, afhangende van wat geassesseer word en die behoeftes van die leerder.
- Die metodes en tegnieke wat gebruik word moet geskik wees vir die kennis, vaardighede of gesindhede wat geassesseer word sowel as die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerder.
- Dit moet onpartydig en sensitief wees wat betref geslag, ras, kulturele agtergrond en vermoëns.
- Die resultate van die assessering moet duidelik, akkuraat, betyds en sinvol gekommunikeer word.
- Vordering moet gekoppel word aan die bereik van uitkomste en moet nie rigied tydsgebonde wees nie.
- Bewyse van vordering in die bereik van uitkomste moet gebruik word om areas te identifiseer waar leerders ondersteuning en remediërende ingryping benodig.

4. Kodes vir gebruik vir Assessering:

Daar bestaan talle maniere waarop terugvoering oor assessering aan leerders gegee kan word en deur onderwysers opgeteken kan word. Die keuse van die beste manier van terugvoering vir 'n assesseringsaktiwiteit sal van verskeie faktore afhang, soos:

- die aantal leerders in die klas en die tyd wat die onderwyser beskikbaar het;
- die kompleksiteit en lengte van die assesseringsaktiwiteit;
- die leerinhoud of vaardighede wat geassesseer word;
- hoe gou terugvoering gegee word;
- hoe geïndividualiseer die terugvoering is;
- die kriteria (lof assesseringstabel) wat die onderwyser gebruik om leerderprestasie te beskryf;
- of leerders se prestasie met klasmaats se prestasie of vorige prestasie vergelyk gaan word, en/of die vereistes van die assesseringstandaarde en leeruitkomste.

Sommige assesseringskodes is meer gepas vir sekere doeleindes as ander. Skriftelike kommentaar kan byvoorbeeld besonderhede verskaf, persoonlik wees en voorstelle vir verbetering verskaf. Dit is ook nuttig vir rapportering oor leerderprestasie ten opsigte van assesseringstandaarde. Dit neem egter lank om kommentaar te skryf en is nie baie maklik om op te teken nie. Kodes soos "Uitstekend", "Baie goed", "Goed", "Bevoeg" en "Onvoldoende" is veel vinniger om te skryf en maak dit moontlik om prestasie met vorige werk te vergelyk en volgens assesseringstandaarde te assesseer. Hierdie kodes verskaf egter nie die besonderhede wat skriftelike kommentaar moontlik maak nie. Punte kan weer vinnig opgetel, vermenigvuldig en gedeel word. Dit is nuttig wanneer leerders se prestasie in verhouding tot ander in die klas en tot ander grade of skole geassesseer word. Punte verskaf egter min inligting oor leerders se prestasie in terme van die assesseringstandaarde.

'n Paar voorbeelde van ander assesseringskodes is:

- nog nie bereik nie; deels bereik; bereik;
- uistekende standaard; bevredigende prestasie; benodig ondersteuning;
- A, B, C;
- frases (of assesseringstabelle) wat spesifiek vir die assesseringsaktiwiteit of rapport ontwerp is.

Nasionale Kodes:

In die verslaghouding van of rapportering oor leerderprestasie in die leeruitkomste van 'n bepaalde graad moet die volgende kodes gebruik word:

Koderingstelsel – Graad 4 tot 6:

Aanslagkode:	Beskrywing van bevoegdheid	%
4	Verdienselike tot uitmuntende prestasie <i>(Alle aspekte van assesseringstandaarde behaal)</i>	70 – 100
3	Voldoende tot uitmuntende prestasie <i>(Sleutel aspekte assesseringstandaarde behaal)</i>	50 – 69
2	Matige tot voldoende prestasie <i>Ten minste die helfte van die assesseringstandaarde behaal)</i>	35 – 49
1	Ontoereikende tot basiese prestasie <i>('n Onbeduidende getal assesseringstandaarde behaal)</i>	0 - 34

Koderingstelsel – Graad 7:

Aanslagkode:	Beskrywing van bevoegdheid	%
7	Uitmuntende prestasie <i>(Alle aspekte van assesseringstandaarde behaal)</i>	80 – 100
6	Verdienselike prestasie <i>(Feitlik alle aspekte van alle assesseringstandaarde behaal)</i>	70 – 79
5	Beduidende prestasie <i>(Sleutel aspekte van assesseringstandaarde behaal)</i>	60 – 69
4	Voldoende prestasie <i>(Sleutel aspekte van meeste assesseringstandaarde behaal)</i>	50 – 59
3	Matige prestasie <i>(Ten minste die helfte van die assesseringstandaarde behaal)</i>	40 – 49
2	Basiese prestasie <i>('n Onbeduidende getal assesseringstandaarde behaal)</i>	30 – 39
1	Ontoereikende prestasie <i>(Geen prestasie)</i>	0 – 29

Verslaghouding:

Goeie verslag- of rekordhouding is noodsaaklik in alle assessering, veral in deurlopende assessering. 'n Verslagboek- of lêer moet deur elke opvoeder gehou word. Dit moet die volgende bevat:

- name van leerders;
- datums van assessering;
- naam en beskrywing van assesseringsaktiwiteite
- die uitslae van assesseringsaktiwiteite, volgens leerareas of leerprogramme;
- kommentaar vir steundoeleindes.

Aantal formele aangetekende assesseringstake:

Sien standaardstellingsdokumente van leerareas.

5. Leerareaspan:**Grondslagfase:**

- Graad R: Me. R. Oliver
- Graad 1: Me. L. Stemmet en Me. M. Perlotto
- Graad 2: Me. C.E. Coetzee
- Graad 3: Me. C.W. Cloete

Intermediêr- en Seniorfase:

- Graad 4: Me. A. Vaughan
- Graad 5: Me. M. van Schoor
- Graad 6: Mnr. W.S. Isaacs
- Graad 7: Mnr. J.J. Afrika
- Skoolhoof: Mnr. J.J. Sass

Leerareahoof/Departementshoof:

- Mnr. W.S. Isaacs

Geteken:

Me. A. Abrahams
Voorsitter: Beheerliggaam

Datum: