



## **HOËRSKOOL STRAND**

### **ASSESSERINGSBELEID**

#### **1. AANHEF**

Hoërskool Strand is verbind tot die bevordering van akademiese uitnemendheid by al sy leerders. Dit is noodsaaklik dat assesseringstandaarde gehandhaaf word deur middel van 'n praktiese assesseringsbeleid. Hierdie beleid word ondersteun deur gereelde vergaderings van die onderskeie vakke en departemente, konsekwente assessering en moderering van die werk wat gedoen is deur die leerders, bywoning van die WKOD-klustermodereringssessies en skakeling met ander skole.

Die doel van hierdie dokument is om duidelike riglyne vir assessering in Hoërskool Strand te stel. Dit word van opvoeders verwag om die riglyne en beginsels in hierdie dokument gestel, te volg. Elke vak se vakbeleid moet die beginsels van hierdie dokument ondersteun.

#### **2. DIE DOEL VAN ASSESSERING**

Assessering is die proses waardeur inligting versamel, ontleed en vertolk word om opvoeders te help om besluite te neem oor die vordering van hulle leerders. Assessering moet bewyse verskaf van die leerder se prestasie teenoor die standaard soos gestel in die departementele beleid.

Deur hierdie beleid poog Hoërskool Strand om die volgende te verseker:

- Effektiewe onderrig en leer te laat plaasvind.
- Deurlopende assessering en beplanning te laat plaasvind.
- Interne moderering te laat plaasvind.
- Optekening-en verslagdoeningsvereistes nagekom word en vordering van leerders gemonitor word.

#### **3. ROLSPELERS**

- Die implementering van die assesseringsbeleid word deur die hoof van akademie en akademiese komitee bestuur.
- Die assesseringsbeleid word voortdurend aangepas in ooreenstemming met die beleidsontwikkelings op Nasionale, Provinsiale en Metro-Oos Onderwysdepartement (MOOD)-vlak.
- Skoolhoof, graadleiers, vakhoofde, opvoeders, leerders en ouers/voogde

### **3.1 ROL VAN SKOOLHOOF**

- Hy is die uitvoerende beampte wat moet toesien dat daar 'n assesseringsbeleid is.
- Hy moet toesien dat die beleid jaarliks aangepas en hersien word.
- Hy is verantwoordelik dat die kurrikulum aan alle opvoeders bekend is en dat dit daagliks in die klasse gebruik word.
- Hy is verantwoordelik om toe te sien dat die SGA-vereistes in elke vak nagekom word en dat elke leerder se vordering opgeteken word.
- Alle bevordering- en progressieskedules moet deur die skoolhoof onderteken word.

### **3.2 ROL VAN GRAADLEIERS**

- Identifiseer leerders met leerprobleme wat maatskaplike- en ekonomiesverwante probleme insluit.
- Leerders moet reeds aan die einde van die eerste kwartaal geïdentifiseer word sodat daar genoegsame tyd is om die leerders te ondersteun.
- Daarna vind die proses deur die loop van die jaar plaas.
- Hou rekord op die voorgeskrewe vorm van intervensie (gesprekke, telefoonoproepe ens. met ouers, leerders en opvoeders)
- Is verantwoordelik vir die pre-progressie aan die einde van kwartale 1, 2 en 3.
- Is betrokke by bevordering en progressie van leerders

### **3.3 ROL VAN VAKHOOF**

- Sorg dat beplanning vir jaar in plek is soos voorgeskryf deur departement.
- Leerders moet 'n redelike tyd gegun word om enige taak of opdrag te voltooi.
- Hou van vakvergaderings met vakspan.
- Ondersteun vakopvoeders.
- Is verantwoordelik dat moderering op gereelde basis plaasvind – tydraamwerk by “8.13 Moderering” op bl. 23.
- Sorg dat mentorskap in vakverband plaasvind.

### **3.4 ROL VAN VAKONDERWYSER**

- Identifiseer, reeds in die eerste kwartaal, leerders met leerprobleme en verwys na graadleier en voorligter.
- Sorg dat die leerders weet watter take en projekte deur die jaar gedoen gaan word en wat die sperdatums is.
- Hou rekord van deurlopende assesseringstake (in opvoedersportefeulje), asook van die punte behaal deur die leerders.

- Dit is die vakonderwyser se verantwoordelikheid om seker te maak dat punte op meer as een plek aangeteken/gestoor word.
- Tree in gesprek met ouers tydens oueraande.

### **3.5 ROL VAN LEERDER**

- Leerders moet opdragte/huiswerk uitvoer.
- Leerders moet alle formele assesseringstake wat sy bevordering en progressie bepaal, inlewer.
- Leerders moet toesien dat hul portefeuljes of bewys van assesseringstake volledig is.
- Leerders moet te alle tye sy/haar eie werk doen.

### **3.6 ROL VAN DIE OUER OF VOOG**

- Ouers/voogde moet oueraande bywoon waartydens slaagvereistes en die belangrikheid van deurlopende assessering bespreek word.
- Hulle is verantwoordelik om in kontak met die skool te wees rakende hulle kind se akademiese vordering.
- Ouers word versoek om alle vergaderings of onderhoude soos deur die skool vereis spesifiek met verwysing na assessering, intervensie en bevordering, by te woon.
- Ouers moet leerders in die assesseringsproses ondersteun, ook deur die leerders se werk te monitor en sorg te dra dat assesseringsitems ingelewer word.

### **3.7 ROL VAN DIE BEHEERLIGGAAM**

- Evaluering van die assesseringsbeleid.
- Maak voorstelle en bring verbeteringe aan die beleid.
- Keur die beleid goed tydens 'n vergadering.

## **4. VERSAMELING EN OPTEKENING VAN DATA/UITSLAE/PRESTASIES**

### **4.1 OPTEKEN VAN PUNTE**

'n Skedule is 'n kwartaallikse opsomming/samevatting van die vordering van elke leerder in 'n spesifieke graad in 'n skool. Die skedule word gebruik om leerders se verslae/rapporte saam te stel. Die progressie- en bevorderingskedule word aan die einde van die jaar voltooi en is 'n samestelling van die leerder se prestasie van al vier kwartale. Dit sal 'n holistiese beeld van die leerder se prestasie gee. Die progressie- en bevorderingskedule moet aan die einde van die jaar aan die distrik voorsien word. Die onderwyser, skoolhoof en distriksbeampste moet die einde van die jaar se skedule teken op die datum soos deur die distrikskantoor bepaal.

Elke vakonderwyser is verantwoordelik vir die assessering en opteken van die vordering van elke leerder in sy vak asook dat die vereistes bereik is. Die onderwyser voorsien bewyse van 'n leerder

se prestasie in alle assesseringstake. Die data wat deur middel van optekeningsskaal en skedules verkry word, sal gebruik word om intervensie te verseker wat deurlopende leerdervordering sal versterk.

- Die CEMIS-bestuurder voorsien 'n leë punteblad aan elke vakonderwyser.
- Na afloop van die take/eksamen in die kwartaal word die finale punt uit 100 met die hand op die punteblad voltooi en aan die CEMIS-bestuurder terugbesorg.
- Elke vakonderwyser is self verantwoordelik om die korrekte finale punt vir die CEMIS-bestuurder te gee.
- Die finale punt moet in lyn wees met die vereistes van die kurrikulum.
- Die CEMIS-bestuurder teken die punte op CEMIS aan en besorg die getikte punteblad aan die vakonderwyser.
- Die vakonderwyser kontroleer van sy oorspronklike departementele elektroniese punteblad of die punt korrek is.
- Dié punt sal dan op die kwartaalverslag of rapport verskyn.
- Die kwartaalpunt sowel as die eksamenpunt moet op die punteblad aangedui word.
- WKOD- punteskedules moet elke kwartaal saam met die CEMIS punteblaaië aan die departement voorsien word.

#### **4.2 VOLTOOIING VAN DIE SGA-PUNTEBLAD**

- Die amptelike WKOD-punteblaaië moet vir alle vakke gebruik word.
- Die finale punt soos aangedui op die skedule is die finale punt waarop bevordering sal geskied.
- Die verslae in Maart en September sal slegs die punte wat deur middel van take en toetse behaal is, weerspieël. (Gr. 12 ontvang rapporte en dan geld die reëlings soos onderstaande.)
- Die Junie-rapport sal die punt wat in die Junie-eksamen behaal is, sowel as die SGA-punte in kwartaal 2 behaal, weerspieël.
- Die November-rapport sal die punt wat in die November-eksamen behaal is, sowel as die SGA-punte in kwartale 1, 2, 3 en 4 (jaarpunt) behaal, weerspieël.
- Punteskedules vir gr. 12 moet voor die einde van die derde kwartaal gefinaliseer wees. Leerders wat versuim het om al hulle SGA-take te voltooi, sal nie toegelaat word om die eksamen te voltooi alvorens die take nie ingelewer is nie. Hulle het geleentheid om dit voor of op die dag waarop die vak geskryf word, in te lewer.

## 5. PROGRESSIE EN BEVORDERING: SLAAGVEREISTES

### 5.1 Grade 10-12

'n Leerder moet:

- die Skoolgebaseerde Assessering voltooi (alle take, projekte, toetse, e.d.m.)
- praktiese en mondelinge assesseringstake voltooi soos die vak dit vereis
- aan die einde van die jaar aan die eksamen slaagvereistes voldoen:

40%	in 3 vakke behaal waarvan een 'n amptelike taal op Huistaal-vlak moet wees.
30%	in 3 vakke behaal, met die voorwaarde dat 'n volledige portefeulje van bewyse in die skoolgebaseerde komponent in die vak wat die leerder druij, voorgelê word.
	die Skoolgebaseerde Assessering van die SEWENDE VAK voltooi het

### 5.2 Grade 8-9

'n Leerder moet:

die Skoolgebaseerde Assessering voltooi (alle take, projekte, toetse, e.d.m.)

nege vakke aanbied en

aan die volgende bevorderingsvereistes voldoen:

50% (vlak 4)	in een van die amptelike tale op Huistaal-vlak
40% (kode 3)	in die ander amptelike taal op Eerste Addisionele Taal- vlak
40% (kode 3)	in Wiskunde
40% (kode 3)	in enige DRIE van die voorgeskrewe vakke
30% (kode 2)	in enige TWEE van die ander voorgeskrewe vakke
	die Skoolgebaseerde Assessering van die NEGENDE VAK voltooi het

### **5.3 PROMOSIE**

- Enige aanpassings van punte word deur die promosiespan gedoen.
- Individuele risiko-gevalle sal in die promosievergadering bespreek word.

## **6. BEREKENING VAN MERIETELYS EN TOP TIEN**

Die merietelys verwys na die posisie van elke leerder in die graad. Die WKOD het geen voorskrifte vir hoe elke skool sy merietelys moet bereken nie. Dit beteken dat elke skool sy eie kriteria bepaal.

### **6.1 GR. 8 EN 9**

Al die vakke word bymekaargetel en word deur die aantal vakke gedeel.

### **6.2 GR. 10 - 12**

Die skool gebruik die voorgeskrewe slaagkriteria, wat die volgende is, om die skool se merietelys te bepaal:

Huistaal (Afrikaans) plus ses beste vakke. (LO ingesluit, maar Addisionele Wiskunde uitgesluit) gedeel deur sewe.

### **6.3 GR. 12-EINDEKSAMEN**

Hoërskool Strand se gr.12-leerders se gemiddelde tot en met die September-eksamen word soos bo bereken. Die WKOD se merietelys word egter anders bereken. LO en Addisionele Wiskunde word uit die berekening weggelaat. Die finale merietelys vir die graad 12-leerders word deur die skool bereken op die WKOD se kriteria (Twee amptelike tale en vier beste vakke, LO en Addisionele Wiskunde uitgesluit). Dit kan dus gebeur dat 'n leerder se posisie op die skool en die WKOD se merietelys kan verskil.

### **6.4 TOP TIEN**

Die eerste tien leerders ongeag of hulle bo 80% (soos bo bereken) verwerf het of nie, vorm die Top Tien per graad. Leerders wat tydens enige eksamen vir 'n vak of 'n gedeelte van 'n vak afwesig was, kan nie 'n posisie op die Top Tien beklee nie hoewel die leerder 'n "gemaakte punt" vir die vak kry.

## **7. PROGRAM VAN ASSESSERING**

Vakhoofde moet die formele departementele assesseringsprogram vir elke vak vir elke graad volg. Indien daar nie so 'n program beskikbaar is nie, moet die vak dit self ontwikkel. Hierdie program moet verskeie vorme van assessering insluit soos eksamens, toetse, aanbiedings, projekte, ens. Die assesseringsprogram moet die take, punttoekenning en datums bevat. Hierdie assesseringsprogram moet aan leerders gekommunikeer word en aan die hoof van akademie by die skool beskikbaar gestel word.

Kriteria EN assesseringsvorme moet **SKRIFTELIK** aan die leerders verskaf word.

## 7.1 ASSESSERINGSPROGRAMME

Sien Addendum A

## 7.2 TYDSTOEKENNING PER FASE

### 7.2.1 GRAAD 8-9 (Senior fase)

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
<b>TOTAAL</b>	<b>27,5</b>

### 7.2.2 GRAAD 10-12 (VOO-fase)

VAK	UUR
Taal 1 (Huistaal)	4,5
Taal 2 (Eerste Addisionele Taal)	4,5
Wiskunde en Wiskundige Geletterdheid	4,5
Lewensoriëntering	2
<b>Groep B-keusevakke (3 x 4 uur)</b>	<b>12</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>27,5</b>

## 8. BESTUUR VAN SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING

### 8.1 BEGINSSEL VAN ASSESSERING

Die beginsels waarop assessering by Hoërskool Strand berus, sluit in:

- **Deursigtigheid** – die proses moet oop en deursigtig wees vir ouers en leerders sodat alle partye bewus is van die assesseringsproses.

- **Betroubaarheid** – dieselfde opvoeder moet tot dieselfde gevolgtrekking oor die vordering van die leerder kom in soortgelyke omstandighede, en 'n ander opvoeder moet tot 'n soortgelyke gevolgtrekking kom in dieselfde omstandighede.
- **Tydigheid** – assessering moet betyds gedoen word om die onderrig en leer in die skool te ondersteun en om die nodige ondersteuning aan leerders in die skool te gee.
- **Geldigheid** – assessering moet meet soos wat die vereistes vooraf veronderstel het.
- **Regverdigheid** – assessering moet vir alle leerders dieselfde wees, sonder vooroordele of bevoordeling.

## 8.2. ASSESSERING IN DIE KLAS

Assessering in die klas moet beide formeel en informeel wees, en moet gebruik word om terugvoer aan leerders te verskaf. Dit moet ook hul leerervaring ondersteun en bevorder.

- Informele assessering/daaglikse assessering kan wees in die vorm van vrae in die klas, klastoetse en kort take in die klas, wat gedurende die periode of by die huis voltooi kan word.
- Hierdie aktiwiteite is van groot belang vir die opvoeder omdat dit tydige terugvoer aan die opvoeder, die leerder en ouers kan verskaf oor die vordering van die leerder.
- Formele assesseringstake moet ontwerp wees om inligting oor sistematiese evaluering van die leerder te verskaf. Dit moet ook die bewyse verskaf wat gebruik kan word om die leerder se prestasie te evalueer met betrekking tot die assesseringstandaarde wat vir elke spesifieke vak gestel word.
- Vir elke vak behoort 'n verskeidenheid van toepaslike aktiwiteite vir die formele assesseringstake opgestel te word. Dit kan insluit: eksamens, toetse, projekte, mondelinge voordragte, skriftelike verslae, demonstrasies, optredes, ondersoeke, praktiese werk, en kreatiewe skryfwerk.
- Van elke vakhoof word verwag om 'n assesseringsplan vir sy/haar vak op te stel, wat die volgende insluit:
  - die vorm / aard van die formele assesseringstaak;
  - die datum vir voltooiing / inlewering van taak;
  - die punttoekenning;
  - hoe die punte bydra tot die SGA-punt van die leerder;
  - watter take deel vorm van die leerder se SGA-punt / portefeulje;
  - watter opvoeder se verantwoordelikheid dit is om die taak op te stel.



### **8.2.1 Toetse**

'n Toetsrooster word volgens die skool se akademiese program opgestel en die ouers sal ook 'n kopie hiervan ontvang. Elke leerder en ouer ontvang aan die begin van die kwartaal 'n assesseringsprogram met die datums van alle take daarop aangedui.

Dit is belangrik dat die toetse op standaard moet wees en aan alle leerders 'n regverdigde kans moet bied, aangesien dit deel van hulle SGA-punt vorm. Dieselfde standaard as in die eksamen moet gehandhaaf word. Die vakhoof moet toesien dat toetse ten minste 'n week voor dit geskryf word, gemodereer word.

In kwartale 1 en 3 sal leerders in 'n vasgestelde toetsperiode aan die begin van die dag, toets skryf. In kwartaal 1 is daar twee toetsperiodes per week geskeduleer op Woensdae en Donderdae en in kwartaal 3 val die dae op Dinsdag en Donderdag. Alle toetse kan egter nie in die geskeduleerde tyd afgelê word nie en daarom sal toetse ook in klastyd geskryf word.

Die leerders mag twee toetse op 'n dag skryf, maar nie meer nie. Die eksaminator van die toets moet toesien dat daar nie 'n pouse tussen die klasse wat toets skryf, val nie, anders kan vroeë en antwoorde uitlek. As daar nie 'n dag is waarop alle groepe tussen of na 'n pouse kan skryf nie, moet TWEE toetse opgestel word.

### **8.2.2 Take**

Die assessering van formele take word deur die opvoeder self gedoen. Informele assessering kan deur leerders self geassesseer word (selfassessering, groepassessering, ens). Slegs take wat deur 'n opvoeder geassesseer is, kan deel van 'n leerder se SGA-punt vorm.

Elke leerder en ouer ontvang aan die begin van die kwartaal 'n assesseringsprogram met die datums van alle take daarop aangedui.

### **8.2.3 Eksamen**

Dit vorm deel van formele assessering en word in "Bestuur van die eksamen" uiteengesit.

## **8.3 TAAL VAN ONDERRIG**

Die Hoërskool Strand is 'n Afrikaans-medium skool wat impliseer dat alle leerders onderrig in slegs Afrikaans ontvang. Alle korrespondensie na die leerders (opdragblaaië, toetse, eksamens) en ouers (nuusbriewe, inligting) geskied slegs in Afrikaans.

## 8.4. VAKKEUSE

### 8.4.1 Gr. 8 – 12

<b>GRAAD 8</b>	<b>GRAAD 9</b>	<b>GRAAD 10-12</b>
<b>VERPLIGTE VAKKE</b>	<b>VERPLIGTE VAKKE</b>	<b>VERPLIGTE VAKKE</b>
<p>Afrikaans Huistaal</p> <p>English Home Language <b>OF</b> English First Additional Language</p>	<p>Afrikaans Huistaal</p> <p>English Home Language <b>OF</b> English First Additional Language</p>	<p>Afrikaans Huistaal</p> <p>English Home Language <b>OF</b> English First Additional Language</p> <p>Wiskunde <b>OF</b> Wiskundige Geletterdheid</p> <p>Lewensoriëntering</p>
<p>Tegnologie</p> <p>Lewensoriëntering</p> <p>Natuurwetenskappe</p> <p>Geskiedenis</p> <p>Geografie</p> <p>Rekeningkunde</p> <p>Bedryfsekonomie</p> <p>Wiskunde</p>	<p>Tegnologie</p> <p>Lewensoriëntering</p> <p>Natuurwetenskappe</p> <p>Geskiedenis</p> <p>Geografie</p> <p>Rekeningkunde</p> <p>Bedryfsekonomie</p> <p>Wiskunde</p>	<p><b>KEUSEVAKKE - DRIE VAN:</b></p> <p>Fisiese wetenskappe</p> <p>Lewenswetenskappe</p> <p>Geskiedenis</p> <p>Geografie</p> <p>Rekeningkunde</p> <p>Besigheidstudies</p> <p>Verbruikerstudies</p> <p>Visuele Kuns</p> <p>Ontwerp Kuns</p> <p>Musiek</p> <p>Rekenaartoepassingstegnologie</p> <p>Ingenieursgrafika en -ontwerp</p> <p>Toerisme</p> <p>Dramatiese Kunste</p>
		<p><b>KEUSEVAKKE -</b></p> <p><b>TWEE VAN:</b></p> <p>Kuns <b>OF</b> Musiek <b>OF</b> Drama</p> <p><b>EEN VAN:</b></p> <p>Duits Derde Taal <b>OF</b> Rekenaargeletterdheid</p>

#### **8.4.2 Vereistes vir Wiskunde en Fisiese Wetenskappe vir gr. 10 in 2015 en verder**

'n Leerder kan slegs Wiskunde in graad 10 neem, indien hy/sy 50% in die graad 9-eindeksamen vir Wiskunde behaal.

Indien 'n leerder Fisiese Wetenskappe wil neem, moet hy/sy ook Wiskunde aanbied.

#### **8.4.3 Ekstra vakke**

Agste vak: Duits/Addisionele Wiskunde

Vereistes:

- Verpligte klasbywoning
- Toetse/eksamen/praktiese werk soos deur assesseringsprogram bepaal
- Klasgelde word gehef

Agste vak: Inligtingstegnologie – aangebied by HHH in die middag

Vereistes:

- 'n Gemiddeld van 60% in Wiskunde graad 9
- 'n Gemiddeld van 60% in beide tale in graad 9
- Verpligte twee ure klasbywoning per week
- Vyf tot sewe ure onafhanklike werk per week
- 'n Verpligte vakfooi word gehef

#### **8.5. VAKVERANDERING IN DIE VOO-BAND**

Voor enige vakverandering kan plaasvind, moet die leerder die volgende dokumentasie na die voorligter bring:

- 'n Motiveringsbrief van leerder se ouer of voog
- Afskrif van die laaste rapport
- Skriftelike toestemming van ou en nuwe vakonderwysers.

#### **Gr.10**

- 'n Maksimum van twee vakveranderings word toegelaat.
- Vakke kan na die eerste toetsreeks verander word, d.w.s. aan die begin van die 2de kwartaal.
- Vakke kan na die eerste amptelike eksamen verander word, d.w.s. aan die begin van die 3de kwartaal.
- Dit moet voor 31 Julie van elke jaar plaasvind of op 'n datum soos deur die WKOD bepaal.

#### **Gr. 11**

'n Maksimum van twee vakveranderings word toegelaat. Dit moet voor 28 Februarie plaasvind of op 'n datum soos deur die WKOD bepaal.

Enige volgende vakverandering moet aan die WKOD voorgelê word vir goedkeuring. Die volgende is nodig vir so 'n "laat" verandering:

- Brief van sy/haar ouers
- Afskrif van die laaste rapport
- Skriftelike toestemming van ou en nuwe vakonderwysers
- Verslag van 'n beroepskonsultant/sielkundige wat aandui dat so 'n verandering onontbeerlik is.

## **Gr. 12**

- Enige vakverandering in gr. 12 moet vermy word, tensy dit absoluut noodsaaklik is en in die beste belang van die betrokke leerder is.
- In uitsonderlike gevalle mag 'n leerder een vak in gr. 12 verander, op voorwaarde dat dit elke jaar voor 31 Januarie gedoen word of op 'n datum soos deur die WKOD bepaal.

**LW: Indien 'n leerder van vak verander, moet die leerder ten volle aan die SGA-vereistes (skoolgebaseerde assesseringstake) van die nuwe vak voldoen.**

## **8.6 VAKBELEIDE**

Elke vak in die skool het 'n vakbeleid wat in lyn met die skool se assesseringsbeleid is. Die beleid moet aangepas word as daar departementele veranderinge in die vereistes vir die vak is.

Die volgende raamwerk is in die saamstel van die vakbeleid gebruik:

1. Visie en/of missie
2. Algemene doelstellings
3. Uitkomst
4. Vakorganisasie
  - 4.1 Vakvergaderings
  - 4.2 Konvenorstelsel
  - 4.3 Beplanning en voorbereiding
  - 4.4 Hand- en skryfboeke
  - 4.5 Skriftelike werk
  - 4.6 Akademiese ondersteuningsprogram
5. Afwesigheid van leerders
6. Moderering
7. Intervensie
8. Puntelyste
  - 9.1 Portefeuljes
  - 9.2 Opdragte en take

- 9.3 Toetse
- 9.4 Eksamens
- 9.5 Ander vorme van assessering (bv. ekstra tyd)
10. Departementele uitstappies
11. Ekstra vak leerders
12. Samestelling van punte en/of Assesseringsprogram

## **8.7 OPVOEDERSPORTEFEULJE**

- Voorbeelde van alle SGA-take en die gepaardgaande assesseringsinstrumente wat gebruik is, moet hierin vervat wees.
- Die inhoud van die portefeulje moet ooreenstem met dié van die leerders van die betrokke vak.
- Harde kopieë van alle leerder se punte moet in klasverband in die portefeulje gestoor word.

## **8.8 HUISWERK**

Huiswerk word as 'n integrale deel van 'n leerder se werksetiek gesien. Dit dien as vaslegging en verseker 'n hoë standaard van onderrig. Huiswerk word gekontroleer en 'n leerder wat op 'n gereelde basis versuim om dit te voltooi word op die skool se dissiplinêre stelsel geïnsidenteer. Ouers word deur die graadleier gekontak indien die probleem te groot word.

By Hoërskool Strand word daar voorsiening vir leerders gemaak wat dit moeilik vind om tuis huiswerk te doen. Daar is elke middag vanaf 14:25 – 16:00 'n huiswerkklas waar leerders onder toesig huiswerk voltooi.

Akademie se bystandsklasse word gratis deur die skool aangebied. Dit vind hoofsaaklik op Dinsdae vanaf 14:25 – 15:25 plaas. Wiskunde bied dit ook op ander dae aan.

## **8.9 MONITERING EN REFLEKSIE**

- Vind plaas tydens vakvergaderings
- By personeelvergaderings met volle personeel.

## **8.10 BEWYS VAN LEERDER SE VORDERING**

### **8.10.1 Leerderportefeuljes/bewyse van assessering**

- Leerderportefeuljes word nie meer vereis nie, maar 'n bewys van leerders se assesseringstake moet beskikbaar wees. Elke vak bepaal of 'n leerder 'n portefeulje sal hê of nie.
- Nuwe leerders moet hul portefeuljes/assesseringstake van hul vorige skool saambring.

- Nuwe leerders, wat nie 'n portefeulje/bewyse van take van 'n vorige skool inlewer nie, se SGA-punt sal bestaan uit die punte verwerf in aktiwiteite by die Hoërskool Strand en die punte vir die ander take sal saamgestel word in ooreenstemming met die leerder se rapportpunt.
- Die rapportpunt sal slegs in uitsonderlike gevalle waar die portefeulje nie beskikbaar is nie, gebruik word. Daar moes verskeie pogings aangewend gewees het om die portefeulje te bekom.
- 'n Nuwe leerder wat in kwartaal 1 ingeskryf word en nie bewyse van take kan lewer nie, is verplig om die uitstaande take in te haal.
- Die voorblad, volgorde en inhoud van die portefeulje word deur die betrokke vakopvoeders in ooreenstemming met die vakvoorskrifte bepaal.

### **8.10.2. Leerderprofile**

- Leerderprofile is 'n deurlopende rekord van elke leerder wat bygehou word wat 'n geheelbeeld gee van die leerder en sy vordering en prestasie.
- Leerderprofile word as vertroulike dokumente beskou en so hanteer.
- Dit word deur die voorligter versamel en veilig bewaar.
- Bevorderingskedules word gestoor.
- Nuwe leerders se leerderprofiel word nadat hy by die skool ingeskryf is, by die vorige skool aangevra.

### **8.10.3 Alternatiewe metodes van assessering**

By die Hoërskool Strand word daar vir leerders met leerhindernisse voorsiening gemaak.

Leerders mag aansoek doen vir ekstra tyd. Dit word deur die voorligter hanteer. Sy verseker dat die nodige dokumentasie en verslae verkry word.

Daar is ook leerders wat van 'n voorleser gebruik maak. Die leerder moet self die voorleser betaal en kan tydens toetse en eksamens gebruik word.

## **8.11. AFWESIGHEID**

### **8.11.1 Leerders afwesig van eksamens:**

- Die leerder moet 'n mediese sertifikaat indien.
- Wanneer 'n leerder afwesig is as gevolg van nasionale sportverpligtinge, word amptelike dokumentasie wat dit sal bevestig, vereis.
- Indien 'n leerder sonder magtiging afwesig is, sal 0 as 'n punt aangedui word.
- Indien 'n leerder weens siekte met 'n doktersertifikaat of as gevolg van sportverpligtinge afwesig was, word die leerder op grond van die jaar se assessering bevorder.

- Leerders wat 'n doktersertifikaat kan toon, het die geleentheid om die eksamen in te haal. Dit word deur die diskresie van die onderwyser bepaal en kan net geskied as die leerder 'n ander vraestel skryf. Dus sal die vakonderwyser met 'n ander skool 'n reëlins moet tref.

#### **8.11.2 Leerders afwesig van geskeduleerde toetse:**

- Soos bo.
- Leerders wat 'n doktersertifikaat kan toon of 'n goed gemotiveerde brief van die ouer, het die geleentheid om die toets in te haal. Dit word deur die diskresie van die hoof van akademie bepaal.

#### **8.11.3 Leerders afwesig van ongeskeduleerde klastoets:**

- 'n Ouerbrief ter bevestiging van die afwesigheid word vereis.
- Indien 'n leerder sonder magtiging afwesig is, sal 'n 0 as punt aangedui word.

#### **8.11.4 Leerders afwesig tydens assesseringsopdragte/take/projekte:**

Daar word van leerders verwag om assesseringsopdragte betyds in te lewer. Wanneer leerders weens geldige, praktiese omstandighede nie in staat is om 'n opdrag betyds in te lewer nie, moet reëlins VOORAF met die betrokke opvoeder getref word of nadat die leerder terug by die skool is.

By **versuim** hiervan, is die prosedure as volg:

- Die ouers sal onmiddellik per telefoon of SMS of brief ingelig word;
- Indien die opdrag binne 3 dae vanaf die geskeduleerde tyd ingelewer word, sal dit nagesien word, maar die behaalde punt sal met 20% verminder word. [bv. 'n punt van 60/100 vir die projek word verminder na 48] Dit is die leerder se verantwoordelikheid om die opdrag binne drie dae by die betrokke onderwyser in te lewer al het hy/sy nie klas in die drie dae nie.
- As die leerder sonder 'n goeie rede afwesig is op die datum waarop die taak ingelewer moet word of terwyl die taak in die klas voltooi moes word en dit na die bogenoemde drie dae inlewer, verbeur hy/sy 50% van die behaalde punt.
- Indien 'n leerder nie al die SGA-take voltooi het voor die einde van elke kwartaal/eksamen nie, mag hy of sy dit nog op die eerste Vrydag van die eerste week van die volgende kwartaal inlewer. Die leerder sal egter 50% van sy/haar behaalde punt verbeur.
- Ouers moet ingelig word indien daar as gevolg van bogenoemde enige veranderinge in kwartaalpunten is.
- Die WKOD vereis dat 'n leerder alle assesseringstake voltooi alvorens hy/sy 'n verslag oor die kwartaal se vordering kan ontvang.

NB: Onderwysers sal rekord hou van alle kommunikasie (as bewys) met ouers.

### 8.11.5 Leerders afwesig tydens praktiese assesseringstake (PAT):

Daar word van alle vakke wat oor 'n praktiese komponent beskik, vereis om PAT's te voltooi. Die taak word oor meer as een kwartaal versprei en word in die derde kwartaal afgehandel.

Die taak vorm 25% van die November-rapportpunt. Indien 'n gr. 12-leerder nie die taak voltooi nie, ontvang hy/sy 'n onvoltooid op sy/haar uitslagadvies wat beteken hy/sy het nie gr.12 geslaag nie. Gr. 10- en 11-leerders wat nie die taak voltooi nie, kan nie bevorder word alvorens die taak voltooi is nie.

Ouers moet aan die begin van 'n jaar ingelig word oor die belangrikheid van die taak en daar moet gemeld word watter prosedure gevolg sal word as die leerder afwesig is. 'n Groot deel van die taak word in gewone klasperiodes voltooi, maar soms word daar ook van 'n leerder vereis om by die huis te werk.

Die volgende prosedure moet gevolg word indien 'n leerder vir 'n deel of vir die hele taak afwesig is:

- Kontak die ouer.
- Stel 'n sperdatum vas nadat met die leerder en ouer ooreengekom is.
- Verplig die leerder om die taak gedurende pouses of na skool te voltooi.
- Voltooi 'n insidenteringsvorm.

### 8.11.6 Berekening van punt ingeval van afwesigheid

Die volgende formule word gebruik:

- a. Gebruik die leerder se laaste punt van 'n vergelykbare taak/toets
- b. Deel deur die klasgemiddeld vir daardie aktiwiteit
- c. Vermenigvuldig met die klasgemiddeld van die huidige aktiwiteit wat leerder nie voltooi het nie

$$\text{Vb: } \frac{\text{Vorige vergelykbare punt}}{\text{Klasgemiddeld}} \times \text{Klasgemiddeld van taak nie voltooi} \\ = \text{Geskatte punt}$$

### 8.11.7 Afwesigheid van leerder tydens November-eksamen

Afwesige leerders moet per vak met 'n "a" op die puntestate wat na die rekenaar gaan aangedui word. Hierdie leerders sal gemaakte punte ontvang wat tydens die interne promosievergadering bespreek en gebruik sal word. Alle mediese sertifikate en/of verskoningsbriewe moet deur die



betrokke sameroeper versamel en bewaar word vir hierdie vergadering, asook vir die vergadering met die kringbestuurder.

Die leerder sal die Junie-eksamenpunt ontvang indien hy/sy die hele vak (alle vraestelle) nie geskryf het nie, anders geld die formule by 8.11.6.

## **8.12 EGTHEID VAN WERK**

Dit is belangrik dat die leerders die assesseringstake self voltooi. Waar die vermoede bestaan dat die werk nie die van die leerder is nie, kan die taak of aktiwiteit onder toesig van die opvoeder oorgedoen word.

## **8.13 INTERVENSIE EN ONDERSTEUNING**

Intervensie is die proses om beperkings/probleme wat sekere leerders in die uitvoering van uitkomst ondervind, te identifiseer. 'n Leerder wat nie kan bewys dat die uitkomst in 'n graad bereik is nie, kan slegs teruggehou word as daar genoegsame bewyse van intervensieplanne beskikbaar is.

- Vakonderwysers, vakhoofde en graadleiers identifiseer deurlopend leerders wat hulp benodig.
- Tydens leerderondersteunerspan-vergaderings (graadleiers en onderwysers per graad), word leerders wat hulp benodig – soos aangemeld deur enige opvoeder wat sodanige leerder onderrig – bespreek. 'n Strategie om sodanige leerder te help, word dan bespreek.
- In kwartale 2 en 3 word ouer-onderwyservergaderings gehou. Ouers word aangemoedig om afsprake met hul kinders se opvoeders te maak.
- Indien daar na die Junie-eksamen gevoel word dat 'n leerder gevaar loop om te druipe, word die ouers deur die graadleier hiervan in kennis gestel en sal daar verder remediërend opgetree word in samewerking met die skool se voorligter.
- Rekordhouding van intervensie is die vakonderwyser en graadleier se verantwoordelikheid.
- Onvoltooide/oningelewerde stukke sal gestaaf word met 'n toepaslike vorm wat deur die opvoeder, leerder en ouer/graadleier onderteken word.

## **8.14 INTERNE MODERERING, KONTROLERING EN VERIFIËRING**

Die doel van moderering is:

- om te bepaal of assessering regverdig, geldig, betroubaar, konsekwent en prakties is;
- om te bepaal of leerders in verskillende klasse in dieselfde vak dieselfde geassesseer word;
- om die egtheid van leerders se werk te bevestig;
- om te bepaal of assesseringstake herontwerp of -saamgestel moet word;
- om appélprosedure vir leerders te skep wat ongelukkig is oor assessering;
- om die standaard van assessors te bepaal;

- om die nodige ondersteuning, advies en leiding aan assessors te verskaf.

Elke vak bepaal sy eie interne modereringsriglyne. 'n Minimum van 10% van assesseringstake moet egter gemodereer word. Die datum vir die voltooiing van die proses is vir alle vakke dieselfde. Dit moet voltooi wees alvorens die finale punt, soos dit op die rapport of verslag sal verskyn, op CEMIS opgeteken word.

Kontrolering is die proses waar elke taak se punte opgetel word nadat dit nagesien is om te verseker dat die opvoeder geen foute gemaak het nie. In kwartale 1 en 3 word dit deur die leerder self gedoen omdat daar tyd is om al die assesseringstake uit te deel en die leerder die geleentheid het om te kontroleer of die punte reg opgetel is. In kwartale 2 en 4 word die proses deur kollegas voltooi.

Verifiëring is die proses waar die oordra van punte na puntelyste geverifieer word. Elke opvoeder gee 10 portefeuljes aan 'n kollega met 'n volledige puntelyst. Die verwerking van punte, gewigte en oordra van punte uit die portefeulje word dan gekontroleer.

Bewyse van moderering, kontrolering en verifiëring moet aan die einde van elke kwartaal aan die vakhoof gegee word.

### 8.15 RAPPORTERING

- Rapport/verslae sal in al 4 kwartale aan ouers gestuur word. 'n Punt uit 100 word vir elk van die vakke gebruik.
- Die finale vorderingsrapport sal volgens departementele voorskrifte wees in ooreenstemming met die WKOD-bevorderingsvereistes.

#### Kodes en beskrywings vir rekordhouding en rapportering in grade 8-12:

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

## **8.16 PUNTELYSTE**

- 'n Kopie van die voorgeskrewe departementele puntelys of die puntelys in die voorgeskrewe formaat moet beskikbaar wees. Dit kan ook elektronies gestoor word.
- Gesamentlike SGA-puntelyste moet aan die einde van elke kwartaal aan die hoof van akademie gegee word wat dit na die OBOS sal versprei.

## **9. ONREËLMATIGHEID**

Enige vorm van onreëlmatigheid sal na die SAOK (**Skoolassesserings-onreëlmatigheidskomitee**) verwys word wat 'n besluit daaromtrent sal neem.

### **9.1 Eksamens en standaardtoetse**

- Indien oneerlikheid bespeur word, (afskryf van ander leerder, afskryf uit notas, briefies, ontwrigting, ens.) moet die toesighouer 'n duidelike rooi streep onder die werk trek wat die leerder reeds gedoen het, tyd aandui en parafeer. Die leerder voltooi die eksamen op skoon folio. Indien van 'n ander leerder afgeskryf word, moet die leerder na 'n ander bank geskuif word. Beide nuwe en ou antwoordstelle word ingeneem en aan die hoof van akademie gegee.
- Direk na die eksamen of toets moet die toesighouer/opvoeder en leerder saam met die graadleier die oortreding by die hoof van akademie aanmeld.
- Die SAOK wat uit die hoof van akademie, die graadleier, vakonderwyser en toesighouer bestaan, hanteer die aangeleentheid.
- Die komitee sal besluit of die insident aan die Kringbestuurder voorgelê moet word.

### **9.2 Klastoetse**

- Die vakonderwyser moet self besluit wat die leerder se straf moet wees afhangende van wat die belangrikheid van die toets is.
- Indien die toets soos 'n standaardtoets is wat vir die SGA-punt gaan tel, word dit dieselfde soos eksamens hanteer. Indien die toets nie tel nie, kan die gewone strafmaatreëls van oneerlikheid geld.

### **9.3 Werkopdragte en take**

Enige beweerde onreëlmatigheid word na die SAOK verwys.

### **9.4 SAOK (Skoolassesserings-onreëlmatigheidskomitee)**

- Die (skoolassesserings-onreëlmatigheidskomitee) bestaan uit die hoof van akademie, die betrokke graadleier, die toesighouer/vakonderwyser en nog lede indien nodig.
- Alle onreëlmatighede moet konsekwent benader word en volgens omsendbrief 0012 van 2008 hanteer word.

- Interne onreëlmatighede (gr. 9 en 12) moet skriftelik binne 7 dae aan die provinsiale eksamen onreëlmatighede komitee aangemeld word indien so besluit deur die komitee. In grade 8, 10 en 11 word verslae van onreëlmatighede na die Distrik Assesseringskomitee verwys.

#### **9.4.1 Pligte**

- Ondersoek enige onreëlmatighede wat gedurende toetse, take, tutoriale en eksamens plaasvind.
- Bepaal die straf indien 'n leerder skuldig bevind word.

#### **9.4.2 Werksaamhede**

- Sodra enige onreëlmatigheid gerapporteer word, sal die hoof van akademie die komitee saamroep.
- Die beskuldiging word aangehoor waarna die leerder daarop kan reageer.
- Afhangende van die erns van die oortreding kan ouers ook ingeroep word.
- Ouers word te alle tye ingelig dat daar 'n ondersoek was en dit word ook op die skool se insidenteringstelsel opgeteken.
- Die komitee sal besluit of die geval as afgehandel beskou kan word en of die geval aan die PEOK gerapporteer moet word.

### **10. APPÈLLE**

Om te verseker dat assessering deursigtig en regverdig is, word appèlle deur ouers toegelaat na afloop van die finale eksamen aan die einde van die jaar.

Appèlle moet binne DRIE dae na die promosieresultate aan ouers gegee is, skriftelik deur 'n ouer gemaak word. Dit moet aan die skoolhoof gerig word wat binne VYF dae skriftelik daarop moet reageer. Indien die ouer steeds ontevrede is met die uitslag soos deur die skoolhoof verskaf, mag die ouer by die plaaslike distrikskantoor appèl aanteken. Die uitslag van die distrikskantoor is finaal.

### **11. BESTUUR VAN DIE EKSAMEN**

#### **11.1 EKSAMENREËLINGS**

##### **11.1.1 Eksamenrooster**

- Dit word deur die aangewese persone opgestel.
- Die opvoeders sowel as die leerders het insae in die finalisering van die eksamenrooster.
- Elke leerder ontvang 'n afgerolde kopie daarvan aan die begin van die eksamenkwartaal.
- Ouers ontvang dit elektronies en dit is ook op die skool se webtuiste beskikbaar.
- Die finale rooster word aan die Kringbestuurder gestuur.

### **11.1.2 Vraestelle: algemeen**

- Die vakhoof van elke vak bepaal wie watter vraestel opstel.
- Dit moet in lyn wees met die kurrikulum van die betrokke vak.
- Alle vraestelle moet die name van die eksaminator én moderator buite-op aangebring hê.
- Die datum en tyd moet ook op die vraestel verskyn.
- Alle bladsye moet genommer wees en die aantal bladsye moet voor op die vraestel aangedui word.
- Die vraestelle word deur die persoon self of die persoon verantwoordelik vir die afrol, soos vooraf uiteengesit, afgerol.
- Die verantwoordelike persoon moet seker maak dat daar genoeg vraestelle vir elke lokaal beskikbaar is.
- Buiteblaaie vir pakkies is in die personeelkamer beskikbaar.
- Sperdatums vir inhandiging van vraestelle word vooraf deur eksamenmeester bepaal en deurgegee.
- Dit word in die kluis in die skoolhoof se kantoor gestoor totdat leerders skryf.

### **11.1.3 Verspreiding, uitdeel en inneem van vraestelle**

- Die eksaminator moet seker maak dat die toesighouer, in die lokale wat die betrokke vak geskryf word, die korrekte vraestelle ontvang.
- Gee die vraestelle in die persoon se hand.
- Die eksaminator gee die vraestelle reeds aan die begin van die dag vir die toesighouer in die eerste sessie.
- Dit is bogenoemde toesighouer se verantwoordelikheid om dit aan die aflostoesighouer te oorhandig.
- Deel die vraestelle uit - ongeveer 5 minute vroeër - en maak seker dat almal se vraestelle volledig afgerol is.
- Dui op die omslag aan indien daar leerders afwesig is.
- Neem die vraestelle én antwoordstelle op. Probeer so ver moontlik seksies/groepe bymekaar hou. Lees die instruksies op die omslag.
- Onthou om die orige foliopapier saam te bring personeelkamer toe.
- Die vraestelle en antwoordstelle moet direk na afloop van die eksamen in die personeelkamer aan die betrokke persone gegee word. Niemand mag die personeelkamer verlaat voordat almal alle vraestelle ontvang het nie.

### **11.1.4 Stoor van eksamenvraestelle**

- Alle vraestelle word in die skool se kluis gebêre.
- Die eksamenmeester bepaal die datums waarop die vraestelle in die kluis moet wees.

- Daar is 'n kontroleregister beskikbaar.

### 11.1.5 Toesigsessies

07:45 - 09:00

09:00 -10:00

10:00 -11:00

11:00 -13:00 (sportoefeninge 1 uur na eksamen)



Hierdie tye word soms deur die loop van die jaar aangepas.

### 11.1.6 Tye

- Die skooldag begin om 07:30 vir opvoeders en 07:45 vir alle leerders.
- Die eksamen loop om 13:00 ten einde en leerders gaan na sportoefeninge huis toe (word soms aangepas).
- Alle vraestelle word aan die einde van die skooldag geskryf, tensy die vak op een dag twee vraestelle het. In so 'n geval word die tweede vraestel se tyd so beplan dat dit teen die einde van die skooldag ten einde loop. Hierdie tye word soms deur die loop van die jaar aangepas.
- Opvoeders bly tot 15:00 by die skool.

### 11.1.7 Toesig

Die toesigrooster word deur die aangewese persoon opgestel en alle navrae moet aan hom/haar gerig word. Veranderinge moet tot 'n minimum beperk word en daar moet onder geen omstandighede skofte uitgeruil word sonder hom/haar toestemming nie. Kollega moet betyds afgelos word!

Indien 'n plaasvervanger vir 'n kollega instaan, moet die diens later ingehaal word.

Opvoeders mag by die tafel sit en werk as daar nie leerders is wat skryf nie, maar moet aktief toesig hou terwyl die leerders vraestelle in hulle besit het. Hulle moet van die volgende seker maak:

- Die toesighouer mag nooit 'n selfoon gebruik nie, tensy hulp ontbied moet word.
- Die toesighouer moet seker maak dat daar geen notas of los papiere onder die banke is voor die eksamen begin nie.
- Tasse moet voor in die eksamenlokaal geplaas word voordat leerders begin skryf.
- SELFONE MOET AFGESKAKEL EN BINNE-IN TASSE WEES.

### **Wat moet die toesighouer alles in die eksamenlokaal doen?**

- Neem in die oggend 'n pak foliopapier (in personeelkamer beskikbaar) na die lokaal saam.
- Groet die leerders en open met 'n dagstukkies en 'n gebed (eerste sessie).
- Kontroleer dat almal daar is en op die regte plekke sit. 'n Sitplekplan sal elke oggend aan die persoon gegee word wat eerste in die betrokke lokaal toesig hou.
- Dui afwesigheid met 'n klein "a" aan op die sitplekplan. Merk asb. ook die aanwesigheid met 'n regmerkies om verwarring te voorkom. (Los die papier op die tafel).
- Die afwesigheidsbrief word na die algemene sekretaresse gestuur.
- Skryf die vakke wat in die betrokke lokaal geskryf gaan word op die bord. Dui ook aan hoe lank die vraestelle is én hoe laat die leerders begin skryf. Hierdie inligting verskyn alles op die sitplekplan.
- Bring alle los foliopapier aan die einde van die dag terug na die personeelkamer.

#### **11.1.8 Afwesighedsregister**

- Leerders wat tydens die eksamen vir een of meer vraestelle afwesig is, sal 0 vir die vraestel ontvang indien hy/sy nie 'n mediese sertifikaat inlewer nie.
- Alle doktersertifikate is by die algemene sekretaresse beskikbaar.

#### **11.1.9 Lokale met vaste sitplekke**

In die lokale waar leerders volgens vaste plekke sit, sal 'n vaste sitplekplan op die tafel vasgeplak wees. Moet asb. nie op hierdie papier skryf nie. Daar sal elke dag 'n kopie wees met die dag se datum op – merk die dag se afwesigheid op hóm.

Soms sal ander leerders in dié lokale geplaas word om plek te spaar, maar dan sal 'n duidelike sitplekplan daarvoor ook op die tafel lê.

#### **11.1.10 Siekeboeg**

'n Ekstra lokaal word vir leerders wat tydens die eksamen siek is, maar wel kom skryf, gereël. Leerders wat by die skool studeer sit ook in die siekeboeg.

Geen leerder besluit self om in die siekeboeg te mag skryf nie. Reëlings moet vooraf tussen die aangewese persoon en die ouer/s getref word.

Leerders sal slegs by die hoogste uitsondering toegelaat word om vraestelle op ander dae as die res van sy/haar graad te skryf. Die vakonderwyser is in samewerking met die hoof van eksamen en hoof van akademie verantwoordelik om hierdie uitsonderings te hanteer.

Leerders wat by die skool studeer, kan in die siekeboeg sit, maar is die verantwoordelikheid van die graadleier.

### 11.1.11 Oneerlikheid

Oneerlikheid word beskou:

- Indien 'n leerder die volgende in sy/haar besit het tydens die aflê van 'n eksamen/toets: 'n selfoon, enige boek, memorandum, notas of enige papier hoegenaamd.
- Indien hy/sy gedurende die verloop van die eksamen 'n ander kandidaat help of probeer help, inligting van 'n ander kandidaat probeer verkry of op enige manier met 'n ander kandidaat kommunikeer of probeer kommunikeer.

Indien 'n oneerlike leerder betrap word, moet die notas wat hy gebruik het, afgeneem word. Maak u handtekening onderaan die antwoordstel en neem die bladsye wat reeds geskryf is in. Gee vir hom/haar skoon bladsye en laat die leerder met die eksamen voortgaan. Hou die leerder in die klas tot almal uit is en neem hom dan na die hoof van akademie met die nodige bewysstukke.

Enige eksamenonreëlmatigheid moet deur SAOK ondersoek word.

## 11.2 EKSAMEN-MONITERINGSPAN

Die volgende persone is verantwoordelik dat die eksamen glad en ordelik verloop:

Skoolhoof:	Hy moet toesien dat alle reëlins betreffende die eksamen betyds uitgevoer is en dat alle betrokke partye daarvoor ingelig is. Hy moet te alle tye ingelig word oor veranderinge of uitsonderings.
Hoof van akademie:	Oorhoofs Ook verantwoordelik vir die opstel van die eksamenrooster. Enige navrae oor die eksamen word hanteer.
Hoof van eksamen:	Oorhoofs Hanteer enige navrae oor leerders wat afwesig gaan wees en tref vooraf reëlins.
Eksamenbestuurder:	Stel riglyne (eksamenboekie) saam vir die eksamen. Opstel van toesigrooster. Deel die lokale in en stel sitplekplan saam en voorsien die toesighouer elke dag van 'n kopie. Tref algemene reëlins i.v.m. die eksamen – het elke dag 'n spreekbeurt tydens vergadering voor die eksamensessie begin. Kontroleer aan die einde van elke dag of alle antwoordstelle ontvang is. Kontroleer elke dag se afwesigheid.



Logistieke bestuurder (banke en lokale):	Kontroleer of daar genoeg banke in elke lokaal is. Bepaal watter lokale/klasse gebruik gaan word. Gee uiteensetting van die sitplekke in die lokaal. Reël vir die inrig van die lokale – skoonmaak en merk van banke. Reël die terugdra van die banke.
Eksamenmeerster:	Stel datums vas wanneer vraestelle by vakhoof vir moderering moet wees. Bepaal datums waarop leerders eksamenriglyne ( wat leerders moet leer) moet ontvang. Gee datums wanneer vraestel afgerol, gebind en in kluis moet wees. Dié datums word reeds aan die begin van die jaar op die skool se kalender aangebring. Verantwoordelik vir die verwydering van die vraestelle uit die kluis wat op die dag geskryf word. Hulp by die eksamenrooster.

### 11.3 GR. 12 NSS-EKSAMEN

#### 11.3.1 Verspreiding van vraestelle

- Alle vraestelle word deur die WKOD aan die skool gestuur.
- Dit word dadelik in die kluis gestuur.
- 'n Vorm word voltooi waarop aangedui word dat die korrekte vraestelle vir die korrekte sessies ontvang is.
- Die kontrole word deur die skool se hoof van eksamen, die hoofopsiener asook die Kringbestuurder gekontroleer.
- Dié voltooide vorm word aan die departement gefaks.

#### 11.3.2 Stoor en uitdeel van vraestelle

- Dit word in die skool se kluis gestuur.
- Slegs die hoof van eksamen en die Distrikskantoor het 'n sleutel van die kluis.
- Die hoof van eksamen en hoofopsiener hanteer die verwydering van die vraestelle voor die eksamensessie.
- Die vraestelle mag slegs 'n uur voor die aanvang van die betrokke eksamensessie uitgehaal en gekontroleer word.
- Die vakhoof onder toesig van die hoofopsiener kontroleer in die eksamenlokaal of dit die korrekte vraestel is. Hy/sy teken om te verklaar dat dit korrek is.
- Twee leerders word ook gevra om te kontroleer of dit die korrekte vraestel is. Hulle teken om te verklaar dat dit korrek is.
- Nadat die vakhoof die lokaal verlaat het, word die vraestelle oopgemaak en uit die plastiekomhulsels gehaal.

#### 11.3.3 Inneem van vraestelle

- Indien die leerder sy vraestel voltooi het, steek hy/sy hand op om die opsiener se aandag te kry.
- Die opsiener neem die antwoordboek in en laat die leerder op twee punteblaaie teken.
- As al die leerders se antwoordboeke ingeneem is, word die boeke in pakkies van 40 gebind en met 'n bruin omhulsel gebind.
- Op die bruin omhulsel moet die skool se sentrumnommer en die aantal antwoordboeke verskyn.
- Die puntetaal se nommer word ook aangedui, asook die datum van die vraestel.
- 'n Leë punteblad moet ook in die pakkie ingesluit word. Dit moet korreleer met die aantal antwoordboeke asook die korrekte kandidate.

#### **11.3.4 Opsieners**

- Die opsieners bestaan uit 50% ouers en 50% personeel.
- Daar vind elke jaar voor die aanvang van die eksamen opleiding vir elke opsiener plaas. Tydens hierdie opleidingsessie word daar duidelik gemaak wat van die opsiener verwag word en wat die reëls is. Elke opsiener ontvang 'n kopie van die reëlings. Dit is ook elke dag in die eksamenlokaal beskikbaar.
- Indien 'n personeellid se kind of 'n familielid 'n kandidaat in die eksamen is, mag hy/sy nie toesig hou nie.
- Gr. 12-vakonderwysers mag ook nie toesig hou terwyl sy/haar vak geskryf word nie.

#### **11.3.5 Punteblaaie en skedule kontrole: verifikasie en geldigheid**

- 'n Register word voltooi waarop aangedui word dat die korrekte punteblaaie ontvang is.
- Die punteblaaie moet saam met die antwoordboeke na die departement gestuur word.

#### **11.3.6 Bestuurplan vir aansoeke van nasieners en moderatore**

Die skoolhoof bring die inligting oor die prosedure van aansoek onder elke personeellid se aandag. Indien die aansoek suksesvol was, moet die personeellid die volgende in gedagte hou:

- Die skool se interne eksamen moet voorkeur geniet.
- Alle nasienwerk moet afgehandel wees voor die onderwyser ekstern gaan nasien.
- Indien die onderwyser nie die puntebespreking kan bywoon nie, moet 'n volledige verslag oor elke leerder wat as 'n risiko-geval aangedui is, voltooi word.
- Die onderwyser moet reëlings tref vir die finalisering van die sy/haar registerklas se rapporte, asook die uitdeel daarvan.

### **11.3.7 Hernasien van eksamenskrifte**

Die skoolhoof of gedelegeerde lig die leerders en ouers voor die aanvang van die eksamen in oor die prosedure van die proses.

Op die dag wat die uitslae by die skool bekend gemaak word, word die leerders van kopieë van die betrokke vorms voorsien.

Die skoolhoof bespreek weer die prosedure van die proses.

Die vorms is ook daarna by die skoolhoof se sekretaresse beskikbaar.

## **12. BESTUUR VAN JNA**

- Dit vind in die derde kwartaal plaas of soos deur die DBO bepaal.
- Die hoof van akademie in samewerking met die betrokke graadleiers is verantwoordelik vir die reëlins vir die aflê van die eksamen asook enige reëlins om dit te laat plaasvind.
- Ouers en leerders word skriftelik ingelig.
- Vergadering met die toesighouers asook die nasieners (memo-bespreking) word gehou.
- Die vakhoof vir Afrikaans en Wiskunde is verantwoordelik vir die organisering van die nasien van die antwoordstelle. (Elke onderwyser sien net een seksie na.)
- Notule van die twee vergaderings word gehou.
- Die CEMIS-bestuurder sal seker maak dat elke leerder korrek geregistreer is.
- Alle administrasie rakende die punte word deur die nasiener en die graadleiers hanteer.
- Die graadleiers is verantwoordelik vir die aflewering van die punte by die Departement.
- Die indeel van lokale asook die toesigrooster word deur die persoon in beheer van die skool se rooster gedoen.

## **13. BESTUUR VAN DIE WKOD SE SISTEMIESE TOETSE**

- Die graadleiers van die betrokke graad is verantwoordelik vir die algemene reëlins.
- Daar vind 'n vergadering tussen lede van die departement en die taakspan plaas.
- Tydens die vergadering word die vereistes en verwagtinge bespreek, soos: die beskikbaarheid van lokale, die sitplekplan en die toeplak van kennisgewingborde.

## **14. OPLEIDING VAN PERSONEEL**

- Tydens vakvergaderings.
- Personeel word deurlopend deur die skoolhoof in kennis gestel van opleidingskursusse of werkswinkels en aangemoedig om dit by te woon.
- Opvoeders woon MOOD-klustervergaderings (per vak) by.

## ADDENDUM A

GRAAD 8			
Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4
<b>Afrikaans</b>			
Opstel	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Transaksionele teks	Transaksionele teks	Opstel	Eksamen
Toets	Eksamen	Transaksionele teks	
Mondeling		Toets	
<b>EBW</b>			
Toets	Projek	Gevallestudie	Eksamen
Werkopdrag	Eksamen	Toets	
Toets			
<b>Engels Huistaal</b>			
Mondeling	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Luistertoets	Opstel	Opstel	Eksamen
Opstel	Eksamen	Toets	
Toets			
Toets			
Koerantberig			
<b>Engels Eerste Addisionele Taal</b>			
Mondeling	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Opstel	Opstel	Opstel	Opstel
Toets	Eksamen	Toets (Taal)	Eksamen
Toets		Toets (Literatuur)	
<b>Geografie</b>			
Toets	Eksamen	Projek	Eksamen
<b>Geskiedenis</b>			
Toets	Eksamen	Mondelinge Projek	Eksamen
<b>Lewensoriëntering</b>			
Prakties	Prakties	Taak	Prakties
Taak	Eksamen	Prakties	Eksamen
Prakties			
<b>Natuurwetenskappe</b>			
Toets	Praktiese taak	Praktiese taak	Praktiese taak
Praktiese taak	Toets	Toets	Projek
	Eksamen		Eksamen

Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4
<b>(Skeppende kunste) Drama</b>			
Navorsing	Toets	Uitvoering	Eksamen: Prakties
Improvisasie	Uitvoering		Eksamen: Teorie
Uitvoering: groepwerk			
<b>(Skeppende kunste) Musiek</b>			
Praktiese toets	Eksamen: Prakties	Praktiese toets	Eksamen: Prakties
	Eksamen: Skriftelik		Eksamen: Skriftelik
<b>(Skeppende kunste) Visuele Kuns</b>			
Prakties	Taak	Opstel/aanbieding	Eksamen
Taak			
<b>Tegnologie</b>			
Mini-PAT	Mini-PAT	Mini-PAT	Mini-PAT
Toets	Toets	Toets	Toets
<b>Wiskunde</b>			
Tutoriaal A	Ondersoek	Tutoriaal	Ondersoek
Tutoriaal B	Toets	Projek	Tutoriaal
Toets	Eksamen	Toets	Eksamen

### 7.1.2

<b>GRAAD 9</b>			
Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4
<b>Afrikaans</b>			
Opstel	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Transaksionele teks	Transaksionele teks	Opstel	Eksamen
Toets	Eksamen	Transaksionele teks	
Toespraak		Toets	
<b>EBW</b>			
Toets	Toets	Projek	Eksamen
Taak	Eksamen	Toets	
Toets			
<b>Engels Huistaal</b>			
Brief	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Luistertoets	Onvoorbereide lees	Opstel	Eksamen
Voorbereide lees	Opstel	Toets	
Toets	Eksamen		

<b>Engels Eerste Addisionele Taal</b>			
Opstel	Mondeling	Mondeling	Eksamen
Toets	Eksamen	Opstel	
Mondeling		Toets	
Toets			
Transaksionele teks			
<b>Geografie</b>			
Toets	Eksamen	Toets	Eksamen
<b>Geskiedenis</b>			
Toets	Eksamen	Mondelinge Projek	Eksamen
<b>Lewensoriëntering</b>			
Prakties	Prakties	Taak	Prakties
Taak	Eksamen	Prakties	Eksamen
Prakties			
<b>Natuurwetenskappe</b>			
Toets	Praktiese taak	Praktiese taak	Praktiese taak
Praktiese taak	Toets	Toets	Projek
	Eksamen		Eksamen
<b>(Skeppende kunste) Drama</b>			
Improvisasie	Prakties	Groeptoneel	Prakties
Toets	Eksamen		Eksamen
Improvisasie			
<b>(Skeppende kunste) Musiek</b>			
Praktiese toets	Eksamen: Prakties	Praktiese toets	Eksamen: Prakties
	Eksamen: Skriftelik		Eksamen: Skriftelik
<b>(Skeppende kunste) Visuele Kuns</b>			
Prakties	Prakties	Prakties	Prakties
Navorsingstaak	Prakties	Navorsingstaak	Eksamen: Prakties
	Eksamen (Teorie)		Eksamen: Skriftelik
<b>Tegnologie</b>			
Mini-PAT	Mini-PAT	Mini-PAT	Mini-PAT
Toets	Toets	Toets	Toets
<b>Wiskunde</b>			
Tutoriaal	Ondersoek	Tutoriaal	Taak
Toets	Toets	Projek	Taak
	Eksamen	Toets	Eksamen

## 7.1.3

<b>GRAAD 10</b>			
<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>
<b>Afrikaans</b>			
Luistertoets	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Transaksionele teks	Letterkunde taak	Letterkunde: toets	Eksamen
Toets	Eksamen	Letterkunde: taak	
Toets			
Toets			
Opstel			
<b>Besigheidstudies</b>			
Werkopdrag	Ondersoek/aanbieding	Navorsingsprojek	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Dramatiese Kunste</b>			
Toets	Navorsingstaak	Joernaalinskrywing	Eksamen (teorie)
Prakties Poppekas	Eksamen (teorie)	Toets (teorie)	Eksamen (prakties)
Essay Dansteater	Eksamen (prakties)	Temaprogram	
<b>Engels Huistaal</b>			
Luistertoets	Toets	Toets	Mondeling
Opstel	Mondeling	Mondeling	Eksamen
Transaksionele teks	Eksamen		
Toets			
<b>Engels Eerste Addisionele Taal</b>			
Luistertoets	Vorbereide lees	Mondeling	Eksamen
Transaksionele teks	Toets (Letterkunde)	Transaksionele teks	
Toets	Eksamen	Toets	
Opstel			
<b>Fisiese Wetenskappe</b>			
Taak	Eksperiment	Praktiese ondersoek	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Geografie</b>			
Toets	Kaartwerk	Projek	Eksamen
Taak Datahantering	Eksamen	Toets	
<b>Geskiedenis</b>			
Toets	Ondersoek	Toets	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Ingenieursgrafika en -ontwerp</b>			
Toets	3 Kursustekeninge	Toets	1 Kursustekeninge
4 Kursustekeninge	Eksamen	5 Kursustekeninge	Eksamen
PAT Afdeling A	PAT Afdeling B	PAT Afdeling C	

<b>Lewensoriëntering</b>			
Prakties	Prakties	Taak	Prakties
Taak	Eksamen	Prakties	Eksamen
Prakties			
<b>Lewenswetenskappe</b>			
Toets	Toets	Toets	Toets
Prakties	Prakties	Prakties	Projek
Projek	Eksamen		Eksamen (teorie)
			Eksamen (prakties)
<b>Musiek</b>			
PAT 1: Navorsing	PAT 3: Komposisie	PAT 5: Voordrag	PAT 7: Eksamen
PAT 2: Toets	PAT 4: Eksamen	PAT 6: Improvisasie	
<b>Ontwerp</b>			
Toets (prakties)	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling
<b>Rekenaartoeëpassingstegnologie</b>			
Toets (teorie)	Toets (prakties)	Toets (prakties)	PAT
Toets (prakties)	Toets (teorie)	Toets (teorie)	Eksamen (teorie)
	Eksamen (teorie)		Eksamen (prakties)
	Eksamen (prakties)		
<b>Rekeningkunde</b>			
Aanbieding	Projek	Gevallestudie	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Toerisme</b>			
Projek	PAT	PAT	Eksamen
Toets	Toets	Toets	
	Eksamen	Toets	
<b>Verbruikerstudie</b>			
Taak	Toets	Toets	Eksamen (teorie)
Toets	Prakties (klas) (x4)	Praktiese toets	Eksamen (prakties)
Prakties (x4)	Eksamen (teorie)	Prakties (klas) (x4)	
	Eksamen (prakties)		
<b>Visuele Kuns</b>			
Toets (prakties)	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling



<b>Wiskunde</b>			
Toets	Toets	Toets	Toets
Onderzoek	Eksamen	Toets	Eksamen
Tutoriaal			
<b>Wiskundige Geletterdheid</b>			
Toets	Tutoriaal	Onderzoek	Onderzoek
Tutoriaal	Eksamen	Toets	Eksamen

#### 7.1.4

<b>GRAAD 11</b>			
<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>
<b>Afrikaans</b>			
Transaksionele teks	Mondeling	Mondeling	Mondeling
Luistertoets	Letterkunde taak	Letterkunde: taak	Eksamen
Opstel	Eksamen	Letterkunde: toets	
Toets			
Toets			
<b>Besigheidstudies</b>			
Werkopdrag	Onderzoek	Navorsingsprojek	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Dramatiese Kunste</b>			
Toets	Essay dramaturge	Joernaalinskrywing	Eksamen (teorie)
PAT	Gedig: aanbieding	Toets (teorie)	Eksamen (prakties)
Navorsingstaak	Eksamen (teorie)	Temaprogram	
	Eksamen (prakties)		
<b>Engels Eerste Addisionele Taal</b>			
Luistertoets	Mondeling	Mondeling	Eksamen
Opstel	Toets (Letterkunde)	Transaksionele teks	
Toets	Eksamen	Toets	
Transaksionele teks			
<b>Engels Huistaal</b>			
Luisterbegrip	Toets	Toets	Mondeling
Opstel	Mondeling	Mondeling	Eksamen
Toets	Eksamen		
Transaksionele teks			
Transaksionele teks			
<b>Fisiese Wetenskappe</b>			
Taak	Eksperiment	Praktiese ondersoek	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	

<b>Geografie</b>			
Toets	Kaartwerk	Projek	Eksamen
Taak Datahantering	Eksamen	Toets	
<b>Geskiedenis</b>			
Toets	Navorsingstaak	Toets	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
Toets			
<b>Ingenieursgrafika en -ontwerp</b>			
Toets	3 Kursustekeninge	Toets	1 Kursustekeninge
4 Kursustekeninge	Eksamen	5 Kursustekeninge	Eksamen
PAT Afdeling A	PAT Afdeling B	PAT Afdeling C	
<b>Lewensoriëntering</b>			
Prakties	Prakties	Taak	Prakties
Taak	Eksamen	Prakties	Eksamen
Prakties			
<b>Lewenswetenskappe</b>			
Prakties	Toets	Toets	Toets
Toets	Prakties	Prakties	Opdrag
Projek	Eksamen		Eksamen (teorie)
			Eksamen (prakties)
<b>Musiek</b>			
PAT 2: Toets	PAT 3: Komposisie	PAT 5: Voordrag	PAT 7: Eksamen
PAT 1: Navorsing	PAT 4: Eksamen	PAT 6: Improvisasie	
<b>Ontwerp</b>			
Toets	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling
<b>Rekenaartoeëpassingstegnologie</b>			
Toets (teorie)	Toets (prakties)	Toets (prakties)	Eksamen (teorie)
Toets (prakties)	Toets (teorie)	Toets (teorie)	Eksamen (prakties)
	Eksamen (teorie)	PAT	
	Eksamen (prakties)		
<b>Rekeningkunde</b>			
Geskrewe verslag	Projek	Aanbieding	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
<b>Toerisme</b>			
Projek	Toets	Toets	Eksamen
Toets	PAT	PAT	
	Eksamen	Toets	

<b>Verbruikerstudie</b>			
Toets	Toets	Toets	Eksamen (teorie)
Taak	Prakties (klas) (x4)	Praktiese toets	Eksamen (prakties)
Prakties (x4)	Eksamen (teorie)	Prakties (klas) (x4)	
	Eksamen (prakties)		
<b>Visuele Kuns</b>			
Toets prakties	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling
<b>Wiskunde</b>			
Toets	Toets	Toets	Toets
Ondersoek	Eksamen	Toets	Eksamen
Tutoriaal			
<b>Wiskundige Geletterdheid</b>			
Toets	Ondersoek	Tutoriaal	Ondersoek
Tutoriaal	Eksamen	Toets	Eksamen
Toets			

### 7.1.5

<b>GRAAD 12</b>			
<b>Kwartaal 1</b>	<b>Kwartaal 2</b>	<b>Kwartaal 3</b>	<b>Kwartaal 4</b>
<b>Afrikaans</b>			
Opstel	Letterkunde taak	Letterkunde toets	Mondeling
Toets	Mondeling		Eksamen
Toets	Eksamen	Eksamen	
Toespraak			
Transaksionele teks			
<b>Besigheidstudies</b>			
Toets	Navorsingsprojek	Media-ondersoek	Eksamen
Werkopdrag	Eksamen	Toets	
		Eksamen	
<b>Dramatiese Kunste</b>			
Toets	Navorsingstaak	Joernaalinskrywing	Eksamen (teorie)
Epiese toneel :PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (prakties)
Essay: aanbieding	Voorlegging (prakties)	Eksamen (teorie)	
		Eksamen (prakties)	

<b>Engels Eerste Addisionele Taal</b>			
Luistertoets	Mondeling	Skryfstuk	Eksamen
Transaksionele teks	Toets (Letterkunde)	Eksamen	
Opstel	Vorbereide lees		
Toets	Eksamen		
<b>Engels Huistaal</b>			
Luistertoets	Toets	Mondeling	Eksamen
Opstel	Mondeling	Eksamen	
Transaksionele teks	Eksamen		
Toets			
Transaksionele teks			
Opstel			
<b>Fisiese Wetenskappe</b>			
Taak	Eksperiment	Eksperiment	Eksamen
Toets	Eksamen	Eksamen	
<b>Geografie</b>			
Toets	Kaartwerk	Projek	Eksamen
Taak Datahantering	Eksamen	Toets	
		Eksamen	
<b>Geskiedenis</b>			
Toets	Navorsingstaak	Toets	Eksamen
Toets	Eksamen	Eksamen	
Toets			
<b>Ingenieursgrafika en -ontwerp</b>			
Toets	3 Kursustekeninge	Toets	1 Kursustekeninge
4 Kursustekeninge	Eksamen	5 Kursustekeninge	Eksamen
PAT Afdeling A	PAT Afdeling B	PAT Afdeling C	
<b>Lewensoriëntering</b>			
Prakties	Taak	Prakties	
Taak	Prakties	Eksamen	
Prakties	Eksamen		
<b>Lewenswetenskappe</b>			
Toets	Toets	Toets	Eksamen
Prakties	Prakties	Prakties	
	Eksamen	Opdrag	
		Eksamen	
<b>Musiek</b>			
PAT 1: Navorsing	PAT 3: Komposisie	PAT 5: Voordrag	Eksamen
PAT 2: Toets	PAT 4: Eksamen	PAT 6: Improvisasie	
		PAT 7: Eksamen	

<b>Ontwerp</b>			
Toets	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling
<b>Rekenaartoeëpassingstechnologie</b>			
Toets (teorie)	Toets (prakties)	Toets (prakties)	Eksamen (teorie)
Toets (prakties)	Toets (teorie)	Eksamen (teorie)	Eksamen (prakties)
	Eksamen (teorie)	Eksamen (prakties)	
	Eksamen (prakties)	PAT	
<b>Rekeningkunde</b>			
Geskrewe verslag	Projek	Gevallestudie	Eksamen
Toets	Eksamen	Toets	
		Eksamen	
<b>Toerisme</b>			
Toets	Toets	Toets	Eksamen
Projek	PAT	PAT	
	Eksamen	Eksamen	
<b>Verbruikerstudie</b>			
Projek	Toets	Toets	Eksamen (teorie)
Toets	Prakties (klas) (x4)	Eksamen	
Prakties (x4)	Eksamen (teorie)	Eksamenprakties(2)	
	Eksamenprakties(1)		
<b>Visuele Kuns</b>			
Toets	Werkboek	Werkboek	Werkboek
Werkboek	Finale PAT	Finale PAT	Finale PAT
Finale PAT	Eksamen (teorie)	Toets	Eksamen (teorie)
			Uitstalling
<b>Wiskunde</b>			
Ondersoek	Toets	Toets	Eksamen
Tutoriaal	Eksamen	Eksamen	
Toets			
Toets			
<b>Wiskundige Geletterdheid</b>			
Ondersoek	Tutoriaal	Toets	Eksamen
Tutoriaal	Eksamen	Eksamen	
Toets			
Toets			