

BELEID: SENIORFASE (GR 4 - GR 7)

INHOUDSOPGAWE

	Bl.
1. Inleiding	2
2. Algemeen	2
3. Funksies van onderwysers	2
4. Vakke	3
5. Onderwysmetodiek	5
6. Orde en dissipline	6
7. Kontak met leerlinge	6
8. Buitemuurse aktiwiteite van GSDP-personeel	7
9. Boekkontrole	7
9.1 Skrifte	7
9.2 Nasien	7
9.3 Huiswerk	7
10. Aanbied / wys van dvd's / videos / films	7
11. Progressie, bevordering en herhaling van 'n graad	7
12. Protokol vir assessering	8
13. Rekordhouding en verslag van leerlingprestasie	9
14. Beginsels van rekordhouding	10
15. Rekordhouding en verslag vir gr 4 tot gr 6	10
16. Verslag en rekordhouding vir gr 7	11
17. Leerlinge met probleme/ ernstige uitvalle	11
18. Die onderwyserslêers	11
19. Assesseringsopdrag vir gr 4 tot gr 6	12
20. Assesseringsopdrag vir gr 7	13
21. Die skool se taak ten opsigte van verslaghouding	14
22. Verslagvorms	14
23. Skedules	14
24. Rapporte	15
25. Leerderprofiele	15
26. Beloning: Uitgangspunte	16
27. Gr 7-leiers	17
28. Ouerbetrokkenheid	18
29. Nuwe leerlinge	18
30. Afwesighede	18
31. Plasing van leerlinge	19
32. Studente: Praktiese onderwys	19
33. Ten slotte	19
34. Ondertekening	19
35. Kennisname van beleid	20

BELEID: SENIORFASE

1. INLEIDING

Die doel van opvoeding en onderrig in die *Instituut vir Christelike Onderwys skole (hierna genoem ICO of voeg eie skool se naam hier in)*, is om aan die leerlinge te leer van God, norme, waardes, kennis, insig en vaardighede. Die oogmerk van Christelike opvoeding en onderwys is om elke leerling te lei om God te dien volgens Sy Woord, om al sy gawes op alle terreine van die lewe tot eer van God en tot heil van sy naaste aan te wend. Ons kan die oorhoofse doel as volg saamvat:

1 Tim 3: 17:

"... sodat die mens van God volkome kan wees, vir elke goeie werk volkome toegerus."

ICO-skole bied alle lesse en bedrywighede aan in die lig van God se Woord.

2. ALGEMEEN

Hierdie beleid dien as riglyn vir effektiewe onderrig in die klaskamer en as 'n byvoegsel tot die ICO skole se skoolbeleide.

Hersien hierdie dokument gereeld volgens prosedure.

Die intermediêre- en seniorfase bestaan uit gr.4 -7.

Die departementshoof moet toesien dat die personeel die beleid uitvoer en tree op as sameroeper tydens fasevergaderings. Die fasevergadering vind twee tot vier keer per kwartaal plaas.

3. FUNKSIES VAN ONDERWYSERS

Uitgangspunt: Onderwysers wat bekwaam en bevoeg is, is van primêre belang vir 'n Christelike en goeie skool. Die bestuur, in samewerking met die skoolhoof, stel die personeel aan om onderwys te gee.

Die kern van onderwys is wat die onderwyser in die klas doen. Die skool, met 'n diep gelowige, betrokke, bekwame bestuur, ouers en skoolhoof, sal sukses behaal as die onderwyser doen wat God in Sy Woord versoek.

Onderwysers is primêr verantwoordelik vir die onderwys in die klas en staan in 'n noue verhouding met die leerlinge en hul ouers. Dit is hoofsaaklik die leerlinge en die ouers wat daarvoor moet sorg dat die onderwysgebeure ten volle vanuit 'n Christelike (gereformeerde) geloof plaasvind en op 'n goeie akademiese standaard berus. Fasiliteite, toerusting, elektroniese middele of allerlei onderwysmetodes kan nie die onderwyser se taak vervang nie.

Die onderwyser kry ten opsigte van die Christelike inhoud en die akademiese standaard, leiding van die departements- en skoolhoof en laasgenoemde monitor dit. Die onderwyser is die eerste persoon wat met ouers skakel of met wie die ouers skakel.

Die onderwyser moet alle lesse vanuit 'n Christelike perspektief voorberei en aanbied. Hy / sy moet in Christelike liefde met die leerlinge omgaan, Christelike dissipline handhaaf, onbevooroordeeld optree en by die leerlinge kennis, maar ook liefde vir die vakke kweek.

Waar moontlik word onderwysers so min as moontlik met administratiewe en buitemuurse aktiwiteite belas, sodoende stel ons hulle in staat om hulle op die onderwysstaak toe te spits. Vir ICO skole is ouerbetrokkenheid baie belangrik en word daar gepoog om soveel as moontlik van ouerhulp gebruik te maak by buitemuurse aktiwiteite.

4. VAKKE

Uitgangspunt: 'n Christelike skool kan enige vakke aanbied wat tot opbou en nut van die gelowige kind kan wees en die kind bekwaam toerus vir elke goeie werk (2 Tim 3: 14 - 17). Dit is kennis van die Here. Bybelkennis en die kennis van die Bybelse waardes en norme is by verre die belangrikste om die kind as kind van die Here op te voed.

'n Christelike skool gaan uit van die standpunt dat 'n kind in sonde ontvang en gebore is en geneig is tot alle kwaad. Die leerlinge moet die stryd tussen goed en kwaad leer, weet wat goed en kwaad is en hoekom. Die leerlinge moet kennis bekom van God se skepping om Sy grootheid raak te sien en om hul taak as rentmeester, bewaarder en bouer as God se verteenwoordiger op aarde te kan uitleef. Hoe meer 'n vak hom daartoe leen, hoe belangriker is dit om so 'n vak op 'n Christelike skool aan te bied.

Op akademiese gebied is dit belangrik dat die leerlinge 'n redelike basiskennis en insig bekom van die verskeidenheid lewensterreine, sodat hulle 'n breë fondament het waarop hulle kan bou as hulle spesialiseer wanneer hulle tersiêre opleiding ontvang.

Onafhanklike skole word slegs ingevolge die KABV-kurrikulum vereis om aan die uitkomst van die kurrikulum te voldoen. Die metode en volgorde wat gevolg is om die uitkomst van KABV soos uiteengesit te bereik, is nie noodsaaklik nie. (Gewysigde Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-regulasies) ICO beveel egter aan dat daar aan die vereistes vir voorgeskrewe ure aan die volgende vakke nl Huistaal, Eerste Adisionele Taal en Wiskunde voldoen word soos wat in die KABV voorgeskryf is. Om voorsiening te maak vir ekstra spesifieke inhoud bv Bybel kan die ander vakke se ure gemanipuleer word sonder om afbreuk te doen aan die uitkomst.

Die ICO skole se seniorfase maak met vrug gebruik van die leermateriaal wat deur ARSO (Aksie Reformatoriese Opleiding en Studies), later AROS en tans die ICO (Instituut vir Christelike Onderwys) ontwikkel is. Die skoolboeke stel onderwysers in staat om deeglike Bybelgefundeerde onderrig te gee. Die boeke staan bekend as die Waterstroomreeks en word deurlopend hersien en bygewerk. Kurrikulumontwikkeling vind plaas in samewerking met ICO skole se onderwysers, AROS-dosente en ander kundigers op die gebied, om sodoende aan die kurrikulumvereistes en KABV te voldoen. ICO raai aan dat skole ook gereeld met ander skole skakel om te verseker dat aan die nodige standaarde voldoen word. Personeel kan ook relevante opleiding en ander vergaderings van die Departement van Onderwys bywoon.

4.1 Skriftuurlike uitgangspunte vir verskillende vakke

Bybelonderrig	God openbaar Homself in die Skrif. Hy staan in 'n verbondsverhouding met die mens. Die Bybel word as enigste ware Woord van God onderrig en gelees.
Kerkgeskiedenis	God skryf die geskiedenis. Hy vergader, beskerm en onderhou Sy kerk. Hy laat alles ten goede meewerk en werk na 'n vaste doel wanneer Hy Sy Bruid tot Hom sal neem.
Lewensoriëntering	Meet etiese vraagstukke aan die norm van God se Woord. Oplossings moet altyd tot eer van God, heil van ons naaste en behoud van die skepping wees.
Tale	Taal is 'n skeppingsgawe van God waardeur ons Hom moet en mag loof en prys. Taal is 'n uitdrukking van denke en ons diepste emosie. Deur taal skep ons die orde wat God reeds in die skepping gelê het. Leesstukke en letterkunde moet God se eer besing en aanleiding gee tot gesprek waardeur die mens waardes vorm.
Wiskunde	Simbole druk die orde wat God in die skepping gelê het, uit. Wiskunde is 'n uitstekende middel waardeur die onderwyser God se geduld en aanmoediging kan vergestalt.
EBW	Die mens is as rentmeester van God aangestel en rekeningkunde is 'n manier waarop die mens dit organiseer.
Natuurwetenskap	Natuurwetenskap is 'n beskrywing van dit wat die mens in die skepping waarneem. God se Woord staan bo alle menslike wetenskaplike uitsprake en aannames.
Kuns en Kultuur	Kuns en Kultuur gee uiting aan die skeppingsgawe wat God aan die mens gee. Meet altyd alle kuns aan God se wette. Kuns is dit wat tot eer van God en heil van die naaste gebring is.
Tegnologie	Die kragte en wette wat God in die skepping gelê het, is in tegniek beskikbaar.
Rekenaar	God het aan die mens 'n besondere vermoë deur die rekenaar gegee. Die leerlinge leer om die instrument in diens van God en Sy koninkryk te gebruik.

SW	God se verbond met die mens. Die Here plaas die mens in 'n sekere ruimte, met 'n spesifieke doel. Bewerk, bewoon en bewaar is deel van die mens se unieke roeping en verantwoordlikheid.
----	--

5. ONDERWYSMETODIEK

Uitgangspunt: Christelike skole gebruik 'n verskeidenheid onderwysmetodes, afhangelend van die ouderdom van die leerling en die leerstof wat die leerling moet bemeester. 'n Christenonderwyser moet met wysheid en oorleg die korrekte metode in die gegewe omstandighede kies.

Die Christenonderwyser besef dat baie onderwysmetodes wat die afgelope eeue ontwikkel is, nie-Christelike en ideologiese agtergronde het, waarvan die humanisme, liberalisme en kommunisme belangrike vorme is. Dit wil nie sê dat alle metodes onbruikbaar is nie.

Die Christenonderwyser sal normatief sy pad tussen al hierdie metodes soek en seker maak watter van al hierdie metodes in watter omstandighede en ten opsigte van watter leerstof die beste bruikbaar is vanuit 'n Bybelse lewens- en wêreldbeskouing. Wend metodes waarvolgens die onderwyser slegs fasiliteerder is en die leerling grotendeels sy eie pad moet vind, uiters versigtig aan. Selfwerkzaamheid en leerling-deelname is belangrik, maar nie met die uitgangspunt dat die leerling self moet bepaal wat goed / sleg / verkeerd / reg is nie.

Praktiese implementering

Onderwysers moet die metodes wat owerheidsweë en nie-Christelike onderwyskundiges aanbeveel, krities bestudeer en evalueer, voordat hulle besluit watter metode hulle op watter manier en waarvoor gebruik.

6. ORDE EN DISSIPLINE

Uitgangspunt: "As jy dan goed luister na die stem van die HERE jou God om sorgvuldig te hou al sy gebooe, ..., dan sal die HERE jou God jou die hoogste stel bo al die nasies ..." (Deut 28: 1). Die hele Bybel leer wat God gebied.

Baie persone is by die funksionering van 'n skool, met sy talle bedrywighede, betrokke: leerlinge, ouers, personeel, bestuur en talle buite-instansies en persone. Almal moet aan die funksionering van die geheel saamwerk en Christelike orde, gehoorsaamheid, dissipline, samewerking, organisasie en beplanning is belangrike faktore.

Indien hierdie eienskappe die uitgangspunt is en as al die betrokkenes presies weet wat hul take en posisie is, kan 'n skool effektief funksioneer. Daar moet ruimte vir spontaniteit, inisiatief en vryheid wees, maar geen verlamende en geforseerde dwang nie. Daar moet 'n gesonde balans wees tussen Christelike dissipline en orde aan die een kant en Christelike vryheid aan die ander kant, dan sal God se orde en die talente wat Hy aan die mens gee, tot volle ontplooiing kom. Handhawing van dissipline is belangrik en personeel moet die leerling wat oortree, met liefde en billikheid bestraf deur die omstandighede en die agtergrond in ag te neem.

'n Skool het vasgestelde kommunikasie-, rapporterings- en probleemhanteringskanale vir die hantering van probleme en klagtes - vanaf die betrokke onderwyser na die departementshoof, na die skoolhoof, na die bedryfspan en laastens na die bestuur. Die bestuur sal alle besluit via die skoolhoof na die onderwyser kommunikeer. Ouers moet hierdie kanale volg.

Praktiese implementering

Onderwysers en ouers besef dat daar dissipline en orde moet wees en dat 'n kind onvolwasse en sondig is.

Dit impliseer dat onderwysers die leerling met liefde op verskeie maniere moet straf.

7. FISIESE KONTAK MET LEERLINGE

Personeel moet versigtig wees vir fisiese kontak (bv. drukkies) met leerlinge.

8. BUIE-MURSE AKTIWITEITE VAN ICO SKOLE SE PERSONEEL

Die voorgestelde beleid van die ICO, ten opsigte van alle personeel se buitemuurse verpligtinge, is die volgende:

- 8.1 Onderwysers is primêr verantwoordelik vir die aanbied van gereformeerde onderwys. Dit sluit in bywoning van buitemuurse personeelsamesprekings, rekenaar- en ander verpligte opleiding. Elke personeellid se primêre verpligtinge is in hul pligstaat omskryf.
- 8.2 'n Onderwyser se verpligtinge hou nie op as die skooldag verby is nie. Die personeel is ook verantwoordelik vir werk wat dikwels na ure gedoen moet word, soos nasienwerk, voorbereiding vir die volgende dag se lesse en eksamens, ekstra onderwys aan leerlinge wat dit benodig en oueraande, alles sake wat direk verband hou met die aanbied van onderwys.
- 8.3 Personeel kan na ure by sport, kultuur, skaak, ensovoorts betrokke wees, maar dit mag nie ten koste van hul primêre taak, as onderwyser wees nie. Vir alle buite-muurse bedrywighede probeer ons soveel as moontlik ouers betrek.

9. BOEKKONTROLE

Die departementshoof bepaal wanneer boekkontrole geskied.

Kyk na die volgende:

- Deeglikheid van kontrole
- Gereelde nasien van boeke
- Algemene voorkoms van boeke
- Netheid van werk, asook inplak- en inkleurwerk
- Korrektheid van letter- en syfervorming
- Spasiebenutting
- Nasorg, waar nodig
- Motiverende opmerkings
- Toepaslike opmerkings, waar nodig

- Volledigheid van die werk, met ander woorde voltooi / onvoltooi - is dit hanteer?
- Datums en opskrifte - korrek en onderstreep
- Spasiëring - korrek
- Differensiasie - is dit hanteer? Byvoorbeeld: Sterker leerlinge kry aanvullende werk en swakker leerlinge se werk word minder gemaak, soos deur die onderwyser in die boeke aangedui.
- Deeglikheid van werk
- Standaard van werk
- Hoeveelheid werk
- Assesseringstake en rubrieke - aangedui

Stel die personeel in die begin van die kwartaal in kennis van die klasbesoeke. Die departementshoof neem gedurende die klasbesoek waar of alles in orde is.

Indien die onderwyser nie met die verslag saamstem nie, maak sy met die departementshoof 'n afspraak en stel haar ongelukkigheid. Die departementshoof moet die saak ondersoek, indien nodig. Die verslag gaan daarna na die skoolhoof en hy / sy onderteken die verslag. Daarna ontvang die onderwyser die verslag en plaas dit in haar persoonlike lêer. Sy moet die wenke op die verslag volg, want tydens 'n volgende kontrole sal die departementshoof toesien dat dit wel gevolg is. Die departementshoof hou 'n afskrif van die verslag.

9.1 **Skrifte**

Die gr 4- tot gr 6-leerlinge mag slegs lopende skrif skryf, behalwe waar anders bepaal of waar die lopende skrif funksionaliteit beperk. Die gr 7-leerlinge mag self besluit of hulle drukskrif of lopende skrif wil gebruik. Gee asseblief aandag aan die leerlinge se skrif. Waar 'n periode dit toelaat, laat die leerlinge toe om aan hul skrif aandag te gee. Die leerlinge mag slegs met 'n bloupen skryf.

9.2 **Nasien**

Die nasien van boeke is die beeld wat u na buite dra. Sien die boeke gereeld na - volgens die voorskrifte. Noteer positiewe boodskappe. Ouers moet skrifte kontroleer. (Maak gebruik van stempel, plaas dit in die leerling se skrif en laat die ouers dit een maal per kwartaal kontroleer en teken.)

9.3 **Huiswerk**

Gee huiswerk slegs om 'n bepaalde doel te dien en wat met die behandelde werk verband hou. Waak daarteen dat u, wanneer die klok lui, gou begin huiswerk gee of as strafmaatreeël gebruik. Huiswerk moet verkieslik nie op 'n Vrydag gegee word wat die Maandag klaar moet wees nie.

10. **AANBIED, WYS VAN DVD'S, VIDEO'S EN FILMS**

U mag slegs materiaal wat te doen het met die inhoud van die vak, vertoon. Kyk en maak seker dat materiaal gepas is voor u dit vir die leerlinge wys.

11. **PROGRESSIE, BEVORDERING EN HERHALING VAN 'N GRAAD:**

Die volgende riglyne is soos verskaf deur die Department van basiese onderwys in die dokument oor onafhanklike skole se regte en voorregte: **Rights & Responsibilities**

Besluite oor die bevordering of druipe van leerders val binne die kurrikulum- en assesseringsareas en dit is belangrik dat onafhanklike skole hul reg op onafhanklikheid uitoefen deur sy professionele oordeel te gebruik om 'n uitnemende standaard te verseker en te handhaaf.

Onafhanklike skole in Suid-Afrika moet voldoen aan alle leeruitkomst- en assesseringstandaarde wat in die KABV, die Nasionale Kurrikulumverklarings vir die Algemene Onderwys en Opleiding (AOO) en die VOO voorgeskryf word.

In die geval van gesubsidieerde skole, beperk die Norme en Standaarde vir Skoolbefondsing, 2008, die druipe in spesifieke fases van gesubsidieerde skole. Dit beteken dus dat die PED die aantal retensies in gesubsidieerde skole kan monitor. In die geval van skole wat nie gesubsidieer is nie, mag die skool sy professionele oordeel uit oefen met die neem van besluite oor die bevordering en of druipe van leerlinge, in ooreenstemming met toepaslike beleid.

Onafhanklike skole word deur die Grondwet en die SASA (South-African Schools Act) verplig om standaarde te handhaaf wat nie minderwaardig is as standaarde by vergelykbare openbare instellings / skole nie. Hulle kan hierdie standaarde oorskry deur 'n billike hoër standaard te stel as wat in die beleid voorgeskryf word.

Goeie praktyk bepaal dat besluite wat geneem word oor die slaag of druipe van 'n leerder gebaseer moet wees op goeie rekordhouding van vordering, of 'n gebrek aan vordering, en dat bewyse van hulpverlening beskikbaar is om te verseker dat die besluite in die beste belang van die kind geneem word.

Daar is altyd 'n mate van migrasie van leerders tussen onafhanklike en openbare skole, en dit vereis 'n algemene agtergrondkennis van die minimum vereistes vir bevordering in die openbare skoolstelsel.

Onafhanklike skole se standaarde kan die minimum wat die staat vereis, oorskry, en daarom kan 'n onafhanklike skool se vereistes strenger, maar ook billik wees.

Onafhanklike skole moet ook promosie- en retensieskedules opstel, maar is nie verplig om dit op dieselfde wyse te lewer as waarop openbare skole dit moet lewer nie. Die PED kan vra om die skedules te sien om te bepaal dat dit bestaan, maar skole hoef nie gevra te word om oor spesifieke leerders verslag te lewer of te motiveer nie, aangesien besluite oor bevordering en druipe van leerlinge elke onafhanklike skool se eie besluit ooreenkomstig gestelde standaarde is.

12. PROTOKOL VIR ASSESSERING VIR DIE SENIORFASE

12.1 Wat behels die protokol?

Uitgangspunt: U moet alles wat u onderrig toets om so te verseker dat God se koningskap na vore tree. Deurlopende evaluering vind plaas om te verseker dat u onderrig op standaard en na wense is.

Soms is tereg wysings nodig, maar ander kere, word hulp verleen. Personeel moet elke leerling as persoon in geheel, met al sy vermoë en tekordkominge, as skepsel van God evalueer.

Personeel evalueer buiten feitekennis, ook die volgende:

- 12.1.1 houding teenoor ander leerlinge en personeel
 - 12.1.2 gesindheid teenoor dit waarin hy / sy onderrig ontvang
 - 12.1.3 toewyding ten opsigte van opdragte wat die leerlinge uitvoer
 - 12.1.4 gedrag teenoor ander persone en middele
- 12.2 Assessering is 'n proses van versameling, koördinerings en interpretering van inligting om die onderwyser, ouer en ander belanghebbendes te help om besluite te neem oor die bevordering van leerlinge.
- 12.3 Klassikale assessering behoort inligting te verskaf oor die leerling se vordering op verskillende gebiede. Samel voldoende inligting oor die vordering van leerlinge in deur verskeie vorms van assessering te gebruik. Boekstaaf hierdie inligting deur rekord te hou en rapportering te doen.
- 12.4 Klassikale assessering behoort formeel en informeel te geskied. Gee in alle gevalle terugvoer aan leerlinge.
- 12.5 Informele assessering geskied daaglik en het ten doel om die leerling se vordering te monitor.
- Dit geskied deur waarneming, besprekings en leerling en onderwyserinteraksies. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om 'n les te onderbreek en eers vas te stel of leerlinge verstaan waaroor die les handel. Informele assessering het ten doel om aan leerlinge terugvoer te gee oor hulle vordering of begrip van 'n les.
- 12.6 Formele assessering is 'n sistematiese wyse van evaluering van 'n leerling se vordering in 'n spesifieke leerarea. Voorbeelde hiervan is projekte, mondelinge voordragte, aanbiedings, toetse, eksamens en praktiese demonstrasies.
- 12.7 Baseer vordering en promosie van leerlinge na 'n volgende graad op formele rekordhouding. Onderwyser assesser die werkstukke (opdragte) vir bevordering van leerling.
- 12.8 Elke onderwyser moet jaarliks 'n formele assesseringsprogram vir elke leerarea saamstel en aan die departementshoof voorlê.
- 12.9 Departmentshoof modereer **sekere** assesseringstake van elke onderwyser om sodoende te verseker dat die onderwyser op standaard bly. (sien assesseringsbeleid) (*wees net versigtig vir mikrobestuur.*)

13. REKORDHOUDING EN VERSLAG VAN LEERLINGPRESTASIE

Maak seker dat die departementele vereistes nagekom word tov data hantering. Derde party verskaffers bv Principle Primary of Pensilbox kan gebruik word en waar dit vereis word, word data oorgedra na SASAMS en dan aan die departement verskaf

- 13.1 Rekordhouding is 'n proses waardeur die onderwyser die vlak van 'n leerling se prestasie monitor. Dit behoort 'n goeie aanduiding te gee van hoedanig 'n leerling die lesdoelwitte bereik het en gereed is vir die volgende graad.
- 13.2 Verslag is 'n proses om die leerling se vordering aan hulle, hul ouers en ander belanghebbendes te rapporteer. Doen dit op die volgende wyses: rapporte, oueraande, opedag, telefoonoproepe, nuusbriewe, D6 (Principle Primary) ensovoorts.
- 13.3 **Die hoofdoel van verslag is om:**
- 13.3.1 gereelde terugvoer aan leerlinge te gee wat noodsaaklik is vir verdere ontwikkeling;
- 13.3.2 ouers op hoogte te hou van hul kind se vordering; en
- 13.3.3 inligting aan nuwe skole deur te gee indien die leerling van skool verwissel, asook aan distrikkantore, indien hulle dit verlang. (*Sien ICO se beleid oor leerderprofile*)
- 13.4 **Die inligting vervat in 'n verslag behoort:**
- 13.4.1 aan onderwysers en andere 'n aanduiding te gee van 'n leerling se vordering om die uitkomst te bereik;
- 13.4.2 konstruktiewe terugvoer aan leerling self te gee oor die vordering;
- 13.4.3 aan ouers terugvoer te gee oor hul kind se vordering;
- 13.4.4 aan onderwysers 'n aanduiding te gee hoe om leeraktiwiteite te beplan; en
- 13.4.5 'n aanduiding te gee waar hulp verleen moet word aan groepe of 'n individuele leerling.

14. **BEGINSELS VAN REKORDHOUDING EN VERSLAG**

- 14.1 Gebruik lesdoelwitte as basis vir rekordhouding en verslaghouding. Dui by elke opdrag of taak aan watter lesdoelwitte die leerling moet bereik.
- 14.2 Die skedule vir rekordhouding, asook die verslag (rapport) behoort die vlak van prestasie in 'n leerarea weer te gee.
- 14.3 Dui elke leerarea se vlak van prestasie apart aan, bv Afrikaans en Engels.
- 14.4 Onderrig, leer en assessering vind geïntegreerd plaas, daarom hoef 'n onderwyser nie alles wat hy / sy onderrig of leer, formeel te assesser nie.
- 14.5 Gebruik verskeie vorms van assessering vir assessering.

15. **REKORDHOUDING EN VERSLAG VIR GR 4 - GR 6**

15.1 **Kodes / persentasies vir verslag en rekordhouding (gr 4 - gr 6):**

KODE	PERSENTASIE	BESKRYWING
7	80 % - 100 %	Uitstaande prestasie
6	70 % - 79 %	Baie goed
5	60 % - 69 %	Goeie prestasie
4	50 % - 59 %	Voldoende (bevredigend)

3	40 % - 49 %	Lesdoelwitte bereik
2	30 % - 39 %	Lesdoelwitte gedeeltelik bereik
1	0 % - 29 %	Lesdoelwitte nie bereik nie

15.2 Intermediêre fase (gr 4 - gr 6): Verslag- en rekordhouding in die agt leerareas.

16. VERSLAG EN REKORDHOUDING (GR 7)

16.1 Kodes en persentasies (gr 7):

KODE	PERSENTASIE	BESKRYWING
7	80 % - 100 %	Uitstaande prestasie
6	70 % - 79 %	Baie goed
5	60 % - 69 %	Goeie prestasie
4	50 % - 59 %	Voldoende (bevredigend)
3	40 % - 49 %	Lesdoelwitte bereik
2	30 % - 39 %	Lesdoelwitte gedeeltelik bereik
1	0 % - 29 %	Lesdoelwitte nie bereik nie

16.2 Graad 7: Dui al die prestasie in al die leerareas aan.

17. LEERLINGE MET PROBLEME / ERNSTIGE UITVALLE

Identifiseer tydens informele assessering leerlinge wat nie spesifieke vaardighede bemeester nie. Dié leerling moet ondersteuning van die onderwyser ontvang. Dit is belangrik dat die leerling die vaardighede met die formele assessering bemeester.

Kontak die ouers van die leerling wie se uitvalle ernstig is en gee aan hulle leiding om die geval te hanteer. Bestudeer die leerling se geskiedenis in die leerderprofiel en vergewis uself van die roete wat vorige onderwysers met die ouers in die verlede geloop het.

Dui die name van leerlinge met groot uitvalle op die ondersteuningsvorm aan, lê dit aan die departementshoof voor en maak die nodige aanbevelings. Dui duidelik op die ondersteuningsvorm (450) aan wat u met die ouer bespreek. Gebruik die voorgeskrewe vorm hiervoor.

18. ONDERWYSERLÊERS

18.1 LESVOORBEREIDING EN DOKUMENTASIE

- 18.1.1 Beplanning en voorbereiding is reeds op pro-forma gedoen. Die graadgroep (indien van toepassing) beplan saam.
- 18.1.2 Elke onderwyser dra sorg dat persoonlike styl in die aanbieding na vore kom.
- 18.1.3 Kriteriagerigte onderwys vind te alle tye plaas.

18.2 **Elke onderwyser moet die volgende dokumente in besit hê:**

18.2.1 **Beplannings en vaktlêer:**

- Inhoudsopgawe
- Roosters
- Jaarprogram (kwartaalbeplanning)
- Weeklikse beplanning
- Werkkaarte, boeke

18.2.2 **Assesseringslêer:**

- Rooster
- Assesseringsbeleid
- Jaarprogram
- Asseseringstake
- Voorbeelde van assesseringstake - Kwartaal 1 - 4
- Remediëring: Dokumentasie

18.2.3 **Persoonlike lêer:**

- Pligstaat
- Fasebeleid
- Personeellys
- Werkverdelingsrooster
- Nasionale KABV (CAPS)-beleide
- Kursusmateriaal
- Interne skoolbeleide
- Waarnemingsveslae
- Klasboek- en boekkontroleverslae
- Verslae van ouergesprekke
- Hulpprofessies
- Kursusmateriaal
- Departement van Onderwys: Dokumentasie

18.3 **Assesseringslêer:**

- 18.3.1 Die assesseringslêers is 'n samestelling van al die assesseringsopdragte wat u aan die leerling gee, die jaarprogram vir assessering, asook die verslagvorms.

- 18.3.2 Die onderwyser hou rekord van die assesserings en plaas dit in die lêer. Dit stel die onderwyser in staat om die vordering van elke leerling te monitor en te help met die beplanning van leerstof.
- 18.3.3 Die assesseringslêer bevat alle formele assessering, asook ander wat nie formeel geassesseer is nie.
- 18.3.4 Dui in die vakkêër die lesdoelwitte, asook assesseringstandaarde vir elke opdrag aan. Dui aan hoe hierdie lesdoelwitte en standaarde bereik is.
- 18.3.5 Die onderwyser bepaal die standaard van assessering.
- 18.3.6 Die onderwyser hou vir elke leerarea 'n lêer by.
- 18.3.7 Die onderwyserlêers moet altyd beskikbaar wees.

19. ASSESSERINGSOPDRAGTE (GR 4 - GR 6)

19.1 Aantal formele assesseringsopdragte:

LEERPROGRAM	TERMYN	TERMYN	TERMYN	TERMYN	TOTAAL
Afrikaans	6	6	6	6	24
Engels	6	6	6	6	24
Wiskunde	3	3	3	3	12
Natuurwetenskap	4	4	4	4	16
MSW	4	4	4	4	16
Tegnologie	1	1	1	1	4
EBW	1	1	1	1	4
Lewensoriëntering	1	1	1	1	4
Kuns en Kultuur	1	1	1	1	4
Bybelonderrig	2	2	2	2	8
Kerkgeskiedenis	2	2	2	2	8

- 19.2 Die assesseringsopdragte moet aanpas by die ontwikkelingsvlak en ouderdom van die leerling. Dit moet in ooreenstemming wees met die lesdoelwitte en assesseringstandaarde (*soos aangedui in KABV of ooreengekom in die fase*) van die betrokke leerarea. Assesseer 'n verskeidenheid vaardighede.
- 19.3 Die assesseringsopdragte moet leerlinge in staat stel om te eksperimenteer en te ontdek.

20. ASSESSERINGSOPDRAGTE (GR 7)

20.1 Aantal formele assesseringsopdragte:

LEERPROGRAM	TERMYN 1	TERMYN 2	TERMYN 3	TERMYN 4	TOTAAL
Afrikaans	6	6	6	6	24
Engels	6	6	6	6	24
Wiskunde	3	3	3	3	12
Natuurwetenskap	4	4	4	4	16

MSW	4	4	4	4	16
Tegnologie	1	1	1	1	4
EBW	1	1	1	1	4
Lewensoriënterin	1	1	1	1	4
Kuns en Kultuur	1	1	1	1	4
Bybelonderrig	2	2	2	2	8
Kerkgeskiedenis	2	2	2	2	8

- 20.2 Die assesseringsopdragte moet aanpas by die ontwikkelingsvlak en ouderdom van die leerling. Dit moet in ooreenstemming wees met die lesdoelwitte en assesseringstandaarde van die betrokke leerarea. Assesseeer 'n verskeidenheid vaardighede.
- 20.3 Die assesseringsopdragte moet leerlinge in staat stel om te eksperimenteer en te ontdek.

21. **DIE SKOOL SE TAAK TEN OPSIGTE VAN VERSLAGHOUDING**

Die volgende rekords moet by die skool beskikbaar wees:

- 21.1 bevorderingskedules
- 21.2 onderwyslêers
- 21.3 leerderprofiële
- 21.4 afskrifte van rapporte

Die veilige bewaring van, asook byhou van hierdie dokumente, is die verantwoordelikheid van elke skool se bedryfspan onder leiding van die hoof.

22. **VERSLAGVORMS**

- 22.1 Onderwysers hou op 'n gereelde basis rekord van 'n leerling se vordering in 'n leerarea. Die onderwyser samel noukeurig inligting in van elke leerling se vordering en hou verslag daarvan, sodat die onderwyser 'n ingeligte besluit aangaande die leerling se vordering aan die einde van die jaar kan neem. Hierdie rekords moet die volgende bevat:

- 22.1.1 leerarea
- 22.1.2 graad
- 22.1.3 leerling: naam en van
- 22.1.4 datum van assessering
- 22.1.5 kort beskrywing van die assesseringaktiwiteite
- 22.1.6 resultate van die assessering
- 22.1.7 opmerkings oor die vordering, asook hulpverlening

23. **SKEDULES**

- 23.1 Voltooi skedules vier keer per jaar.

23.2 **'n Skedule moet die volgende bevat:**

(Onthou dit word elektronies gedoen soos op SASAMS of Principle Primary)

- 23.2.1 naam van skool en skoolstempel
- 23.2.2 datum
- 23.2.3 leerling: naam en van
- 23.2.4 toelatingsnommer
- 23.2.5 geboortedatum
- 23.2.6 ouderdom
- 23.2.7 aantal jare in fase
- 23.2.8 kodes en/of persentasies behaal in elke leerarea
- 23.2.9 handtekening van onderwyser en departementshoof / skoolhoof
- 23.2.10 aanduiding van die leerling se terughouding of bevordering

23.3 Lê die skedules, soos deur die Departement van Onderwys vereis, aan hulle voor.

23.3.1 Die bevorderingskedules is amptelike dokumente en moet die leerling se vordering aandui vir die jaar. Departement van Onderwys verskaf die skedules.

24. **RAPPORTE**

24.1 Die ouers ontvang een maal per kwartaal 'n rapport per leerling. Die rapport gee 'n oorkoepelende beeld van die leerling se vordering in elke leerarea.

24.2 Dui 'n leerling se prestasie met 'n kombinasie van kodes, persentasies en opmerkings aan. Opmerkings moet sodanig wees dat dit insig gee in die leerling se vordering.

24.3 **Rapporte moet die volgende bevat:**

24.3.1 persoonlike besonderhede van leerling

24.3.2 amptelike skoolbesonderhede

24.3.2 leerling se vordering, aangedui met 'n persentasie, kodes en opmerkings

24.3.2 vereistes vir elke leerarea (bevorderingsvereistes)

24.4 Doen rapporte elektronies of per hand.

24.5 'n Rapport is 'n amptelike dokument wat aan ouers terugvoer gee oor die leerling se vordering. Onderwysers moet seker maak dat daar geen foute, uitwissings of wysigings op die rapporte is nie.

24.6 Rapporte met wysigings is nie geldig nie. Gaan rapport wat u van ander skole ontvang (nuwe leerlinge) noukeurig na vir wysigings.

24.7 Ouers het te alle tye die reg om insae in die rapporte te verkry.

24.8 Geen skool het die reg om rapporte, om watter rede ookal, van ouers of leerlinge te weerhou nie.

25. **LEERDERPROFIELE** (*Sien ICO se beleid oor leerderprofiele*)

- 25.1 'n Leerderprofiel is 'n deurlopende rekord van 'n leerling se vordering wat waardes, houdings en sosiale ontwikkeling insluit. Dit help die onderwyser om 'n beter begrip van die leerling te kry.
- 25.2 Bewaar die leerderprofiel by die skool. Bewaar die leerderprofiel in 'n staalkas (wat vuurvas is) wat kan sluit. Wanneer 'n leerling die skool verlaat, versoek die nuwe skool die leerderprofiel en die administratiewe dame stuur dit aan. Die leerling mag nie die leerderprofiel per hand saamneem na die nuwe skool nie. Wanneer 'n nuwe leerling inskryf, versoek die administratiewe dame die leerderprofiel van die vorige skool, wat u binne drie (3) maande moet ontvang.
- 25.3 Ouers en ander belanghebbendes mag slegs toegang tot 'n leerlingprofiel hê, indien die departementshoof / skoolhoof toestemming verleen en laasgenoemde teenwoordig is. Hierdie dokument is vertroulik en geen buite-persone kan enige inligting, sonder skriftelike toestemming van die ouers, ontvang nie.
- 25.4 Niemand mag leerderprofile van die skoolterrein verwyder nie. 'n Leerderprofiel mag slegs die huidige skoolterrein verlaat as dit na 'n volgende skool gaan.
- 25.5 Die graad R-onderwyser open 'n leerderprofiel (of indien daar geen leerderprofiel vir 'n leerling is nie - die onderwyser by die wie die leerling op dag 1 in die skool is). Die leerderprofiel bly in die administratiewe kantoor tot en met graad 12.
- 25.6 Aan die einde van gr 12 of indien 'n leerling die skool vroeër verlaat en nie na 'n volgende skool gaan nie, bewaar die skool die leerderprofiel vir 'n tydperk van drie (3) jaar. Daarna vernietig die skool dit.

26. BELONING – UITGANGSPUNTE

Die leerlinge moet dankbaarheid en gehoorsaamheid toon en nie "iets" doen om "iets" te verdien nie. Dit staan nie voorop "hoe goed die leerling presteer nie", maar wel of hy / sy die talente wat die Here gegee het, gebruik. Die oproep om gawes aan te wend / gawes te deel, is ook belangrik.

'n Formele beloningstruktuur kan lei tot onnodige wedywering, kunsmatigheid en vergelykings tussen die leerlinge.

Rom 12: 3:

"Want deur die genade wat aan my gegee is, sê ek vir elkeen wat onder julle is, dat hy nie van homself meer moet dink as wat 'n mens behoort te dink nie; maar dat hy daaraan moet dink om besadig te wees na die maat van geloof soos God dit aan elkeen toebedeel het."

Ons stem saam dat die leerlinge wel die nodige erkenning behoort te ontvang. Die arbeider is sy loon werd en voortdurende erkenning en motivering is nie verkeerd nie. Die wyse van erkenning is belangrik.

Die onderwyser gee op 'n deurlopende basis erkenning en onmiddellike en gereelde terugvoer en erkenning is vir elke leerlinge belangrik - nie net aan die einde van die

jaar nie. Motiveer die leerlinge daagliks deur middel van prysing, sterre, kolle en grafieke - dit dui die leerling se vordering aan.

Ons uitgangspunt is om 'n gesonde werksetiek by die leerlinge te kweek. 'n Verantwoordelike gevoel en om binne sy / haar vermoë te presteer, is belangrik. Dit bevorder ook die intrinsieke motivering wat die kind in beweging bring.

Gee aan die ouers met elke rapport / vorderingsverslag terugvoer in verband met persoonseienskappe.

Tasbare belonings soos sertifikate of boekpryse kan jaarliks plaasvind en uitgedeel word tydens saalopening.:

27. GR 7-LEIERS: Voorgestelde riglyne vir ICO skole

27.1 Pligte by voogklasse

'n Voogklas (alle grade) is aan die gr 7-leerlinge toegewys. Indeling geskied op 'n rotasiebasis.

27.2 Die gr 7-leerlinge tree soggens saam met die voogklas aan en:

- 27.2.1 sorg dat die voogklas op die korrekte plek aantree;
- 27.2.2 sorg vir handhawing van orde. Indien die personeel met 'n vergadering besig is, is dit die plig van die betrokke gr 7-leerling om te sorg vir dissipline;
- 27.2.3 sien toe dat die rye netjies en ordelik vanaf die aantree tot by die klas beweeg;
- 27.2.4 sorg na pouse dat die voogklas ordelik bly, totdat die onderwyser opdaag; en
- 27.2.5 tydens saalopening sit die gr 7-leerlinge by die toegewysde voogklas vir orde.

27.3 Terrein en kleedkamer

- 27.3.1 Terrein: Twee (2) gr 7-leerlinge tree as terreinassistente op.

27.4 Pligte:

- 27.4.1 Help personeel wat op terreindiens is om toesig te hou oor die leerlinge.
- 27.4.2 Terreindienassistente mag 'n leerling wat mors, daarvoor aanspreek.
- 27.4.3 Die gr 7-leerlinge help daagliks om die terrein netjies te hou.
- 27.4.4 Voor 'n oueraand, opedag en inligtingsaand, help die gr 7-leerlinge dat die terrein netjies is. Na laasgenoemde dae, help die gr 7-leerling na die tyd opruim, afskakel van ligte, terugsit van tafels en stoele in die klaskamers en maak sekere dat die lokale gesluit is.

27.5 Kleedkamers - pligte

- 27.5.1 Rapporteer enige probleme / defekte wat in die kleedkamers voorkom (kraan wat drup, toilet wat lek, verstopte riool, tekort aan toiletpapier, ensovoorts) aan laerskool-administrasie.
- 27.5.2 Die leerlinge mag nie in die kleedkamers eet, speel of mors nie.
- 27.5.3 Sorg dat die kleedkamers altyd netjies is.

27.6 Saalopening

- 27.6.1 'n Gr 7-seun ontvang opdrag om toe te sien dat die saal of lokaal gereed is vir opening.
- 27.6.2 Die seun skakel die mikrofoon aan.
- 27.6.4 Na afloop van opening, is dit die gr 7-seun se plig om toe te sien dat die saal of lokaal netjies is, die mikrofoon af te skakel en die saal of lokaal te sluit.
- 27.7 **Media en biblioteek**
- 27.7.1 Twee gr 7-dogters is aangewys om tydens pouse in die biblioteek te help.
- 27.7.2 Handhaaf orde. Rapporteer leerlinge wat hulle wangedra aan die aangewese onderwyser
- 27.8 **Sport**
- 27.8.1 Sporttoerusting: Help die sportorganiseerder met die in- en uitpak van die sporttoerusting vir byeenkomste. Dit geskied onder leiding van die sportorganiseerder.

28. **OUERBETROKKENHEID**

28.1 Die intermendiëre- en seniorfase het drie oueraande per jaar:

Inligtingsaand: Dit geskied binne die eerste week nadat die nuwe skooljaar begin het. Op die inligtingsaand bespreek die personeel met die ouers die werkswyse en alles wat hulle van die ouers verwag.

Oueraand - Maart: Gedurende die oueraand bespreek die personeel die eerste indrukke en moontlike probleme en suksesse van die leerling met die ouers.

Die ouers van leerlinge met spesifieke behoeftes maak 'n afspraak vir die oueraand. Die onderwysers nooi die ouers van leerlinge met moontlike probleme na die oueraand.

Oueraand - Junie: Hierdie oueraand gee die onderwyser en ouers geleentheid vir 'n gesprek.

Oueraand - Oktober: Hierdie oueraand gee die onderwyser en ouers geleentheid vir 'n gesprek.

Individuele gesprekke met ouers: Waar onderwyser of ouers dit aanvra in die belang van die leerling.

Die onderwyser hou die ouergespreksvorm by wat die ouers teken.

28.2 **Gr 4-dag:** Hierdie dag is vir alle voornemende gr 4-leerlinge en vind in November, tydens die eksamen, plaas. Die leerlinge besoek die klaskamers en ontvang 'n inligtingsbrief. Daar word met die leerlinge bespreek hoe dit in gr.4 werk. Dit is ter voorbereiding vir die opvolgende jaar.

29. **NUWE LEERLINGE**

Verwelkom nuwe leerlinge en laat hulle tuis voel. Taak 'n spesifieke leerling om die nuwe leerling pouses op die terrein te help totdat die nuwe leerling eie maats het.

Gee na 'n week aan die ouers terugvoer oor die leerling.

30. AFWESIGHEDE

Indien 'n leerling afwesig is, is dit 'n ouer verantwoordelikheid om die skool hiervan in kennis te stel. Indien 'n leerling vir meer as twee dae afwesig is, moet die skool 'n doktersbrief ontvang.

Dit is die ouers se verantwoordelikheid om toe te sien dat die werk wat gedurende hul kind se siekte behandel is, in te haal en te voltooi. Dit moet so aan die ouers gekommunikeer word.

31. PLASING VAN LEERLINGE

Ouers kan nie versoek om 'n leerling by 'n spesifieke onderwyser te plaas nie. Een klas kan nie meer leerlinge as ander klas hê nie. Die verhouding van seuns en dogters en die leerlingvermoë moet gelyk wees.

Die onderwysers kry 'n vorm waarop hulle die leerlinge indeel volgens akademiese prestasie (sterk, gemiddeld en swak). Die personeel verdeel die leerlinge met spesiale behoeftes gelyk.

32. STUDENTE: PRAKTIESE ONDERWYS

Die departementshoof is die koördineerder van die studente in die intermediêre- en seniorfase. Die departementshoof moet op hoogte wees van die fase en die personeel se omstandighede ten einde te kan bepaal hoeveel studente praktiese onderwys by ICO skole kan ontvang.

Die studente ontvang vooraf die nodige riglyne van die departementshoof. Sy gee terugvoer aan die laerskoolhoof en die bedryfspan.

Alle studentesake is vervat in die relevante dokumente, soos opgestel deur die departementshoof.

Studente wat inpas by die skool se karakter ontvang voorkeur. Wees dus versigtig om student toe te laat wie se lewens en wêreldbeskouing nie ooreenkom met die skool sin nie.

Bespreek enige probleme / voorstelle met die departementshoof.

33. TEN SLOTTE

Hierdie beleid is opgestel in oorleg met die intermendiêre- en seniorfasepersoneel van die Gereformeerde Skool Dirk Postma. Gebruik hierdie dokument as 'n

brondokument om u skool se eie fasebeleid ooreenkomstig u skool se behoefte op te stel.

Onderstaande inligting moet ook op so 'n beleidsdokument verskyn:

34. ONDERTEKENING

OPGESTEL DEUR: **DATUM:**

HERSIEN DEUR: **DATUM:**

HERSIEN DEUR: **DATUM:**

GOEDGEKEUR DEUR: DATUM:

GOEDGEKEUR DEUR: _____

NAAM: _____

GOEDGEKEUR DEUR: BESTUUR DATUM: _____

HANDTEKENING: _____

NAAM: _____ (BESTUURSLID)

PORTFEULJE: _____

35. KENNISNAME VAN BELEID: SENIORFASE (GR 4 - GR 7)

Alle personeel teken onderstaande nadat u die beleid deurgegaan het as bewys dat u wel in kennis gestel is van beleidsveranderinge en / of nuwe beleid. Dit is 'n maatreël om uself te beskerm.

NAAM VAN BELEID: SENIORFASE (GR 4 - GR 7)

datum	naam	handtekening