

Navrae  
Enquiries  
Imibuzo  
Telefoon  
Telephone  
Ifoni  
Fax  
Ifaksi  
Verwysing  
Reference  
Isalathiso

OBOS-DIREKTEURE  
  
  
  
  
  
  
  
20020916 - 0029  
14/18



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Western Cape Education Department

Ishebe leMfundo leNtshona Koloni

OMSENBRIEF: 0128/2002

VERVALDATUM: GEEN

AAN: PRINSIPALE VAN ALLE WKOD-INRIGTINGS, HOOFDIREKTEURE,  
DIREKTEURE, AFDELINGSHOOFDE EN PERSONEEL BY HOOFKANTOOR, EN  
DIREKTEURE EN PERSONEEL BY OBOS'e

*KORT OPSOMMING: Kondig 'n modereringsbeleid aan en verskaf 'n kopie van die WKOD Modereringsprotokol.*

**ONDERWERP: AANKONDIGING VAN 'N MODERERINGSBELEID**

'n Kopie van die nuwe provinsiale modereringsbeleid wat vanaf die begin van 2003 in werking sal tree, word hierby ingesluit.

Die taak om die gehalte van die voorsiening van onderwys te verseker, insluitende die gehalte versekering van die AOO en VOO prosesse vir sertifisering, is aan 'n nuwe liggaam, UMALUSI, opgedra. UMALUSI sal die Suid-Afrikaanse Sertifiseringsraad (SASR) vervang, en is die amptelike naam van die voorgestelde sogenaamde GENFETQA-liggaam. Alhoewel die Wes-Kaap Onderwysdepartement 'n eksamineringsliggaam is, is dit nie 'n sertifiseringsliggaam nie: dit sal een van die take van UMALUSI wees. In die *Manual for Moderators and Verifiers of site-based and external assessment in school education* (Eerste Uitgawe 2002) word dit gestel dat dit die rol van UMALUSI is om te verseker dat sertifikate uitgereik word op grond van "the same standard of assessment across different examining bodies" (bladsy 1). Daar word voorts aangedui dat "The function of UMALUSI has been extended to include quality assurance measures for an internal or site-based assessment (SBA) component in addition to an examination at GET or FET exit points".

Indien die provinsie, of enige skool binne die provinsie in gebreke sou bly om die vereistes van UMALUSI na te kom, sou dit beteken dat UMALUSI nie in staat is om te waarborg dat die provinsie die regte prosedure gevolg het nie, en dit kan negatief inwerk op die AOO- en VOO-sertifikate wat in 'n gegewe jaar uitgereik word. Skole moet asseblief daarop let dat, afgesien van ander verpligtinge, dit die taak van UMALUSI is om ongeskeduleerde moniteringsbesoeke aan skole te bring, en om te vra na bewyse van assesserings- en moniteringsaksies wat uitgevoer word by daardie skool.

MEIJD ASSEBLIEF VERWYSINGSNUMMERS IN ALLE KORRESPONDENSIE / PLEASE QUOTE REFERENCE NUMBERS IN ALL CORRESPONDENCE /  
NCEDA UBULALE INOMBOLO ZESALATHISO KUYO YONKE IMBALELWANO

GRAND CENTRAL TOWERS, LAER-PARLEMENTSTRAAT, PRIVAATSAG X9114, KAAPSTAD 8000  
GRAND CENTRAL TOWERS, LOWER PARLIAMENT STREET, PRIVATE BAG X9114, CAPE TOWN 8000

WEB: <http://wced.wcape.gov.za>

Skole moet daarop let dat die modereringsmodel wat vanaf 2003 die norm vir die provinsie sal wees, op "klustermoderering" berus; behalwe in gevalle (b.v. waar "sigmoderering" vereis word) soos in die protokol vermeld. Skole moet verwag dat daar gedurende 2002 'n mate van klustermoderering, by wyse van 'n proeflopie sal wees, voordat die proses in 2003 algemeen toegepas word. OBOS'e sal direk met skole skakel aangaande die spesifieke reëlins vir vanjaar.

Daar word 'n beroep op skole gedoen om hulle met die beleid vertrouwd te maak, en om prosesse in werking te stel waardeur hulle kan verseker dat hulle gereed sal wees om vanaf die begin van volgende jaar aan al die vereistes te voldoen.



HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2002-10-28

## MODERERINGSBELEID EN -PROTOKOL VIR DIE WES-KAAPSE ONDERWYSDEPARTEMENT

<b>INHOUD</b>	<b>BLADSY</b>
<b>A Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>B Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>C Modereringsraamwerk</b>	<b>4</b>
<b>D Hooffunksies van die modereringsstelsel</b>	<b>4</b>
<b>E Metodes van moderering</b>	<b>4</b>
<b>F Bewyse benodig vir moderering</b>	<b>4</b>
Optrede deur leerders, bv. mondelinge werk Uitstalling van leerders se werk, bv. modelle Portefeuljies Tipes portefeuljies Aanbieding van portefeuljies: Bewaring en bestuur van portefeuljies	
<b>G Funksies van moderators</b>	<b>5</b>
<b>H Moderators</b>	<b>5</b>
Op provinsiale vlak Op OBOS-vlak Binne skole SAKO-Assessoreenheidstandaarde	
<b>I Verantwoordelikheid</b>	<b>6</b>
<b>J Matriksbestuur en versekering van gehalte</b>	<b>6</b>
<b>K Twee tipes van Moderering: Intern en Ekstern</b>	<b>6</b>
<u><b>Intern</b></u>	<b>6</b>
Funksies Metodes Interne aangesigsmoderering	

Opstel van kriteria.	
Tydsbeplanning	
Moderators	
<b><u>Ekstern</u></b>	<b>6</b>
Funksies	
Modereringsmonster	
Moderering vir grade 1 – 11 (met uitsluiting van 9)	
Klustermoderering	
Eksterne aangesigsmoderering	
Seleksie van kandidate vir aangesigsmoderering	
 <b>L. Prosesse, reëls en toepassings</b>	 <b>9</b>
Vertroulikheid	
Gebruik van DASS in skoolverbetering	
Onreëlmatighede in skoolgebaseerde assessering	
DASS-appelprosedures	
- Vir leerder	
- Vir skool	
 <b>BYLAE: gedetailleerde stipulasies</b>	 <b>12</b>
1. Interne (skoolgebaseerde) moderering	12
2. Deurlopende distriksmoderering	12
2.1. Ontwikkelingsmoderering	12
2.1.1. Ontwikkelingsmoderering deur besoeke aan skole	12
2.1.2. Ontwikkelingsmoderering in klusters	12
3. Finale moderering	12
3.1. Finale klustermoderering	13
3.2. Finale (aangesig- / praktiese) modereringsbesoek	14
3.2.1. Die prosedure	14
3.2.2. Die bewyse benodig tydens die besoek	14
3.3. Aanstellingsmoderering	15
3.4. Afstandsmoderering	15
4. Administrasie: bestuur van die rekenaardatablaai vir die DASS-totale (graad 12, en maandelik graad 9)	15

---

## A. Voorwoord

---

Hierdie protokol bied uiteensetting van die beginsels, reëls en formele stappe wat die Wes-Kaapse Onderwysdepartement se beleid en implementeringsplan vir die formele moderering van Deurlopende Assessering uitspel.

Dit noem verbintenisse wat deur die WKOD gemaak word.  
Dit noem stipulasies vir skole.

---

## B. Inleiding

---

Die Wes-Kaapse Onderwysdepartement is verantwoordelik daarvoor om gehalte assessering van leerders vir vordering, promosie of kwalifikasies te verseker. Die Departement is dus verplig om interne modereringsisteme wat strook met die vereistes van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-Outoriteit en die Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding Kwaliteit-Versekeraar (uMaLusi) te skep.

Interne moderering moet verseker dat skoolgebaseerde assessering voldoen aan die beginsels van regverdigheid, geldigheid, betroubaarheid, konsekwentheid en toepasbaarheid, en dat dit goed beplan en bestuur word.

Moderering is die proses waardeur die geldigheid van die assesseringsinstrumente, regverdigheid van die assesseringsprosesse en betroubaarheid van assesseringsbesluite deur alle assessors volgens voorafbepaalde standaarde verseker word. Modereringstandaarde moet deursigtig wees en moet dus gestel word voor onderrig, leer en assessering begin.

Moderering is nie eenmalige proses nie. Monitering is deel van die modereringsproses en monitering van prestasies en assesserings moet dus deurlopende proses wees. Moderering gedurende die loop van die jaar kan bepaal of die kandidaat / skool / kluster aan die einde van die proses gemodereer moet word of nie.

Moderering kan die vorm aanneem van aangesigsmoderering met leerders / kandidate, skoolbesoeke om moderering van werk uit te voer of klustermoderering waar leerders of monstervan hul werk na sentrale punt gebring word.

### C. Modereringsraamwerk

- Suid-Afrikaanse Kwaliteits-Versekeringswet (Wet 58, 1995)
- Algemene en Verdere Onderwys en Opleiding Kwaliteits-Versekeringswet (Wet 58, 2001)
- Algemene Opvoeding en Opleidings-Assesseringsbeleid (Desember 1998)
- Die Suid-Afrikaanse Sertifikasie-Raad se Eksterne Modereringsstelsel vir Skoolgebaseerde Assessering vir die Senior Sertifikaat
- Leerarea- / Vak-Riglyne vir die relevante leerarea / vak
- Relevante kern-vaksillabusse

### D. Hoof funksies van die modereringsstelsel

- Om te bevestig dat assesserings regverdig, geldig, betroubaar, konsekwent en uitvoerbaar is
- Om te verseker dat leerders wat dieselfde vak neem, maar in verskillende klasse is, eenders behandel word
- Om die outentisiteit van die leerders se werk te bekragtig
- Om die behoefte om assessering oor te beplan te identifiseer indien nodig
- Om appèlprosedure vir ontevrede leerders te verskaf
- Om die prestasie van assessors te evalueer
- Om gepaste en nodige ondersteuning, advies en leiding aan assessors te verskaf

### E. Metodes van moderering

- Modereringsmetodes sal aangesigmoderering, moderering van praktiese aktiwiteite, moderering van produkte, skrifte of portefeuljies, statistiese moderering en klustermoderering insluit.
- Die klustermodereringsmodel is 'n effektiewe model in terme van tyd en menslike hulpbronne.
  - Toepassing van hierdie model is 'n bekende meganisme om menslike hulpbronne te ontwikkel, om standaarde te stel, om kollegialiteit te stimuleer en om te help met die daarstelling van kwaliteitsversekeringsstelsel.
  - Opvoeders in 'n kluster sal in staat wees om 'n gesamentlike begrip van standaarde en assesseringsvereistes te vorm in 'n kollegiale omgewing.

### F. Bewyse benodig vir moderering

- Optrede van leerders, bv. mondelinge werk
- Uitstalling van leerders se werk, bv. modelle
- Portefeuljies

Terwyl optrede en modelle ens. beperk is tot spesifieke vakke, moet portefeuljes vir alle vakke as bewyse van deurlopende assessering voorgelê word.

**Twee tipes van portefeuljes word vereis:**

- **Die opvoeder se portefeulje** bevat al die instruksies en assesseringskriteria en rubrieke wat verband hou met al die DASS-take wat vir die leerders gestel word.
- **Die leerder se portefeulje** vir elke leerder bevat elke bewysstuk bewys wat gebruik word om die leerder se DASS-punt te bereken.

**Aanbieding van portefeulje:**

Aangesien hierdie portefeuljes bloot versamelings van bewyse van werk is, is die aard van die portefeulje self nie belangrik nie, solank dit die werk netjies bevat. (Voorbeelde van goedkoop portefeuljes is gekramde velle karton, verseëlde A4-koevert met die bokante afgeknip, kniplêer, ens.)

**Berging en bestuur van portefeulje:** Hoewel die opvoeder ook rekord sal hou van al die punte wat aan leerder toegeken word, moet die veilige bewaring van die portefeulje beklemtoon word. Die skep van portefeulje van werk en die bestuur en veilige bewaring daarvan is belangrike vaardighede in leerder se ontwikkeling.

---

## G. Funksies van moderators

---

- Om vir moderering te beplan en voor te berei
- Om standarde te bepaal voor assessering plaasvind
- Om assesseringsinstrumente na te gaan ten opsigte van gepastheid
- Om assesseringsprosesse te monitor
- Om bewyse van kandidate se werk na te gaan
- Om die besluite van assessors ten opsigte van konsekwentheid na te gaan

---

## H. Moderators

---

- *Op provinsiale vlak* sal Senior Kurrikulumbeplanners modereringsfunksies uitvoer. Hulle kan ook versoek word om OBOS'e te help.
- *Op OBOS-vlak* sal Kurrikulumadviseurs en Assesseringskoördineerders modereringsfunksies uitvoer.
- OBOS'e kan ervare onderwysers versoek om te help met moderering op klustervlak, in welke geval die OBOS verantwoordelik sal wees vir verblyf- en reiskoste.
- *Binne skole* word verwag dat die prinsipaal vakhoofde of departementshoofde as moderators sal aanstel.
- Daar word verwag dat moderators die relevante SAKO-Assessoreenheidstandaarde sal bekom en as assessors en moderators geregistreer sal word.

## **I. Verantwoordelikheid**

Die Direkteur: Kurrikulumontwikkeling sal verantwoordelik wees teenoor die Hoof: Onderwys en die Algemene & Voortgesette Onderwys en Opleiding Kwaliteitversekeringsliggaam vir die moderering en kwaliteitversekering van alle skoolgebaseerde assessering vir vooruitgang, bevordering en kwalifikasies binne die WKOD.

## **J. Matriksbestuur van moderering en leerderskwaliteitversekering**

- Die relevante Senior Kurrikulumbeplanners in die Afdeling Assessering & Eksamens van die Direktoraat Kurrikulumontwikkeling sal die provinsiale bestuurders van die prosesse wees.
- Die OBOS-Direkteure sal verantwoordelik wees vir moderering en kwaliteitversekering in hul onderskeie OBOS'e waar die proses bestuur sal word deur die Assesseringskoördineerder onder die toesig van die Hoof-Kurrikulumadviseur.

## **K. Twee tipes van Moderering: Interne en Eksterne**

### **K.1. INTERNE SKOOLMODERERING**

As deel van die skoolassesseringsbeleid moet elke skool interne modereringsbeleid hê. Interne moderering moet verseker dat skoolgebaseerde assessering konsekwent, akkuraat en goed beplan is. Deursigtigheid in die metodes wat gebruik word is van die uiterste belang.

#### **FUNKSIES**

Die belangrikste funksies van die interne modereringsstelsel is:

- Om te bevestig dat assessering oor alle vakke regverdig, geldig, betroubaar en uitvoerbaar is
- Om te verseker dat leerders wat dieselfde vak doen maar in verskillende klasse is, eenders behandel word
- Om die outentisiteit van die leerders se werk te bekragtig
- Om die behoefte om assessering oor te beplan te identifiseer
- Om appèlprosedure vir ontevrede leerders te verskaf
- Om die werk van assessors te evalueer
- Om gepaste en nodige ondersteuning, advies en leiding aan assessors te verskaf
- Om te verseker dat skoolgebaseerde assessering deurlopend deur die hele jaar uitgevoer word

#### **METODES**

Modereringsmetodes sal aangesigmoderering, moderering van praktiese aktiwiteite, moderering van produkte, skrifte of portefeuljes en statistiese moderering insluit.



### INTERNE AANGESIGSMODERERING

- Praktiese en mondelinge werk moet van aangesig tot aangesig gemodereer word.
- Daar moet gesorg word dat die verspreiding van punte / kodes met dié van die geskrewe werk van die groep ooreenstem.

### OPSTEL VAN KRITERIA

- Elke skool moet aanvaarbare assesserings- en modereringskriteria uitgewerk hê vir elke vak / leerarea vir die DASS-punte / -kodes.
- Waar daar voorafbepaalde assesseringskriteria bestaan, moet die skool se modereringskriteria verseker dat hierdie kriteria gehandhaaf word.
- Alle onderwysers wat by die vak / leerarea betrokke is, moet betrokke wees by die opstel van die kriteria; leerders kan ook betrek word.
- Die kriteria vir assessering en moderering kan verskil volgens vakke / leerareas.
- Die kriteria moet so omvattend as moontlik wees.
- Skole word aangeraai om hierdie assesseringskriteria (waar toepaslik) en modereringskriteria in konsultasie met ander skole en vak-/leerareaspesialiste in hul klusters op te stel.
- Die kriteria moet beskikbaar gestel word aan alle leerders en hul ouers, al die personeel en OBOS-beamptes, op versoek, sowel as aan die eksterne assessors voor hul besoeke.

### TYDSBEPLANNING

Die interne modereringsproses moet effektief van Januarie tot November uitgevoer word.

### MODERATORS

Skole word sterk aangeraai om senior personeellede aan te stel om die assessering van opvoeders binne die skool te modereer. Hierdie moderators moet die vertroue van die res van die personeel by hul skool hê.

---

## K.2. EKSTERNE MODERERING

As deel van die nasionale assesseringsbeleid moet elke provinsie eksterne modereringsbeleid hê. Eksterne moderering moet verseker dat skoolgebaseerde assessering konsekwent, akkuraat en goed beplan is. Deursigtigheid in die metodes wat gebruik word, is van die uiterste belang.

### FUNKSIES

Die belangrikste funksies van die eksterne modereringsstelsel is:

- Om seker te maak dat assessering oor al die vakke en in al die skole regverdig, geldig, betroubaar en uitvoerbaar is
- Om te verseker dat alle leerders wat dieselfde vak doen, maar in verskillende skole, gelyk behandel word
- Om die outentisiteit van die leerders se werk te bevestig
- Om die behoefte om opleiding oor te beplan te identifiseer
- Om appèlprosedure te verskaf vir skole wat ontevrede is

- Om die werk van assessors te evalueer
- Om gepaste en nodige ondersteuning, advies en leiding aan assessors te verskaf

### MODERERINGSMONSTER

- Ideaal gesien, moet al die DASS-punte vir elke skool deur eksterne assessors gemodereer word.
- Gewoonlik sal net 'n monster van 10% gemodereer word.

### MODERERING VIR GRADE 1 – 11 (MET UITSLUITING VAN 9)

- In die geval van Grade 1 – 11 sal die Kringbestuurder en relevante kurrikulumadviseurs volgens roetine deur die loop van die jaar die skole besoek, vir deurlopende bewyse van prestasie deur middel van die leerders en opvoeders se portefeuljes.
- Portefeuljes van die leerders wie se vordering deur die jaar of gedurende die ondertekening van die skedules bevraagteken is, moet aan die Kringbestuurder beskikbaar gestel word.

### KLUSTERMODERERING

- Sisteem van klustermoderering sal gewoonlik gebruik word. In klustermoderering kom opvoeders as 'n groep bymekaar met voorbeelde van portefeuljes. Moderering word gebaseer op groeievaluering en groepsbespreking en word bestuur op 'n basis van konsensus of geweepte sisteem van puntetoekenning.
- Kluster bestaan uit 'n groep skole (tot maksimum van 10) wat relatief na aan mekaar geleë is en neem die aantal leerders in aanmerking.
- Die verantwoordelikheid vir die opstel van die vakkluster berus by elke OBOS wat amptelike klusters sal opstel wat vir alle vakke geld. Vir kleiner vakke kan klusters kombineer.
- Klustermodereringsvergaderings sal deur Kurrikulumadviseurs, Kringbestuurders of ander beamptes of opvoeders gelei word waar nodig.
- Vir Kwaliteitsversekeringsdoeleindes is dit moontlik dat die klusters van tyd tot tyd sal verskil, indien nie jaarliks nie.
- Dit is raadsaam vir die betrokke opvoeders om deur die loop van die jaar aantal vergaderings te hou sodat al die besonderhede omtrent die metodes wat vir 'n spesifieke vak / leerarea gebruik gaan word, bekend is en dat almal daarvoor saamstem voor die individuele opvoeders met hul evaluering begin.

### EKSTERNE AANGESIGSMODERERING

- Praktiese en mondelinge werk vir sertifisering moet aangesigsmoderering wees, d.w.s. in beide Grade 12 en 9.
- Wanneer beleid bepaal is, moet kriteria deur die relevante moderators opgestel word voor die aanvang van die assessering.
- Die verspreiding van punte van geskrewe eksamens verskaf 'n aanduiding vir die verspreiding van DASS-punte.

### SELEKSIE VAN KANDIDATE VIR AANGESIGSMODERERING

- Alle kandidate en hul ouers/voogde moet deur die skoolhoof ingelig word (verkieslik op skrif) dat moderering integrale deel van hul assessering vorm, en dat hulle nie sonder geldige mediese sertifikaat op die dag van die moderering afwesig kan wees nie.
- Kandidate wat afwesig is gedurende moderering kan versoek word om op ander dag vir moderering aan te meld.
- Moderators maak hul eie seleksie van kandidate vir moderering, gebaseer op die punte / kodes wat deur die opvoeder toegeken is.
- Minstens 10% van die kandidate (of minimum van 12) per skool, of die werk van minstens 10% van die kandidate (of minimum van 12) moet gemodereer word.
- Een derde van die kandidate moet uit die kategorie "presteer bo verwagting", een derde uit die kategorie "bereik", en die oorblywende derde uit die kategorie "gedeeltelik bereik / nog nie bereik".

### EKSTERNE ASSESSORS

Die eksterne assessors kan uit een of meer van die volgende getrek word:

- Spesifiek aangestelde opvoeders van groep skole
- Spesialis-kurrikulumadviseur van die Opvoedkundige Bestuur en Ontwikkelingsentrum (OBOS)
- Assesseringskoördineerder (OBOS)
- Hoof-Kurrikulumadviseur van die OBOS
- Kringbestuurder van die OBOS
- Senior Vakspecialis/Kurrikulumbepanner van Hoofkantoor
- Monitor van die nasionale Departement van Opvoeding
- uMaLusi moderator

### AANPASSING VAN PUNTE

In gevalle waar stel portefeuljes deur paneel ondersoek is en die gemiddelde verskil tussen die punte wat deur die skool en deur die paneel toegeken is, meer as 10% is, word die punte van al die kandidate volgens die gemiddelde verskil opwaarts of afwaarts aangepas. Mondelinge en praktiese punte sal deur moderators aangepas word waar nodig.

---

## L. Prosesse, reëls en toepassings

---

### VAK-/LEERAREA-ONDERSTEUNING EN LEIDING SAL VERSKAF WORD

- Leerareas / vakke wat op Graad 9- of 12-vlak aangebied word, sal provinsiale Deurlopende Assesserings- (DASS-) portefeuljebepalings en riglynedokument hê. Dit sal onderhewig wees aan gereelde hersiening.
- Jaarlikse inligting- en/of opleidingswerksessies sal vroeg in die jaar gehou word om:
  - die assessering / vraestelle en die uitslae van die vorige jaar te analiseer
  - te bevestig dat onderwysers vertrouwd is met die DASS en, waar toepaslik, eksamenbepalings vir die huidige jaar.

- Aangesien die jaarlikse werksessies bedoel is om kapasiteit te bou, moet alle skoolhoofde dit bywoon en verantwoordelikheid aanvaar vir die bemagtiging van kollegas. Waar moontlik moet vakonderwysers ook die werksessie bywoon.
- Die WKOD sal verskillende mededelings uitreik wat voorbeelde sal insluit.
- Waar moontlik sal daar addisionele ondersteuningsbesoeke wees, indien nie per individuele plek nie, dan per kluster.
- Uitgebreide en deurlopende ondersteuning sal verskaf word op die WKOD Kurrikulum- en Assesserings-webblaaie.

#### VERTROULIKHEID

- Terwyl die bespreking van punte volgens roetine gedurende die loop van die jaar sal plaasvind om te motiveer, beloon en onderrig, moet die finale DASS-punte / -kodes wat deur die skool vir moderering ingelewer word, nie aan leerders gegee word nie.
- Die punte NA moderering mag nie aan leerders gegee word nie.

#### GEbruik VAN DASS IN SKOOLVERBETERING

Provinsiale gemiddeldes van DASS moet aan skole bekendgemaak word en bespreek word. Skole moet aangemoedig word om die verband tussen DASS-punte / -kodes en finale uitslae te bestudeer en om die betekenis daarvan te verstaan en hoe om uitslae te verbeter.

#### ONREËLMATIGHED E IN SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING

- Verklarings van outentisiteit moet deur die kandidate gemaak word vir elke stuk werk wat vir DASS gedoen word en in die leerder se portefeulje ingesluit word.
- Kandidaat wat vals verklaring aflê of enige werk anders as sy/haar eie voorlê vir assessering, sal volgens die reëls en regulasies vir Onreëlmatighede behandel word. Kandidate kan vir periode van tot 2 jaar uit die Senior Sertifikaat-Eksamen geskors word.
- Opvoeders of beamptes wat skuldig bevind word van die vervalsing van skoolgebaseerde assessering, verwaarlosing van assesserings- of modereringsverpligtinge of dat hulle kandidate van ontoelaatbare hulp voorsien, sal aangekla word van wangedrag volgens die Wet op Indiensneming van Opvoeders.
- As kandidaat sonder geldige rede versuim om werk vir DASS in te lewer, sal die opvoeder, Departementshoof en Prinsipaal die belangrikheid daarvan om die werk in te lewer onder die kandidaat en sy/haar ouers se aandag bring. As die werk nog steeds nie ingelewer word nie, moet die kandidaat "onvoltooid" gegee word vir daardie spesifieke taak, NIE NUL NIE. Die opvoeder se portefeulje moet aandui dat opvolgaksie geneem is.
- As kandidaat geen DASS-take vir spesifieke vak/leerarea inlewer nie, word hy/sy gemerk as "onvoltooid" vir DASS, met die gevolg dat sy/haar finale Senior Sertifikaat of Algemene Onderwys en Opleiding-Sertifikaat se uitslae 'onvoltooid' sal wees. Die kandidaat sal die volgende jaar toegelaat word om weer vir die betrokke vak/leerarea in te skryf.

- In gevalle waar leerder werk inlewer wat geen punte werd is nie, ontvang hy/sy nul. Die opvoeder se portefeulje moet aandui dat opvolgondersteuning aan die leerder gegee is.
- Kandidate wat nie individuele DASS-take ingee nie as gevolg van mediese of ander geldige redes, moet gemerk word as 'afwesig' vir daardie taak. Hul finale DASS-punt word dan bereken uit laer totaal.

#### DASS-APPÊLPROSEDURES

- As leerder ongelukkig is oor sy/haar punt, kan die leerder appelleer tot die Departementshoof of betrokke Vakhoof. As hy/sy teen die beslissing van die Departementshoof wil appelleer, kan hy/sy tot die OBOS-Kurrikulumadviseur in die vak appelleer. Die beslissing van die Kurrikulumadviseur is finaal.
- As skool ongelukkig is oor enige aanpassings wat in die skoolassessering gemaak is, kan die skool appelleer tot die Hoof-Kurrikulumadviseur by die skool se OBOS binne 5 dae na ontvangs van die aangepaste punte. Die Hoof-Kurrikulumadviseur sal dan ander vakspesialis aanstel om die DASS-take en -punte te modereer. Saam met die spesialis, sal die Hoof-Kurrikulumadviseur beslissing vel. Die uitslag van die appêl sal binne 10 dae na die versoek om hernasien / herassessering aan die skool gegee word. Die beslissing van die Hoof-Kurrikulumadviseur is finaal.

## BYLAE

### GEDETAILEERDE BEPALINGS

#### 1. Intern (skoolgebaseerde) moderering

Die OBOS-Assesseringskoördineerder sal verseker dat die skool se assesseringskoördineerder toegerus is met opleiding en oorsiglys om seker te maak dat alle kollegas skoolmodereringsbeleid beplan en hanteer.

Die OBOS-Assesseringskoördineerder sal verseker dat die OBOS vir homself omvattende stel interne meganismes opgestel het sodat alle kollegas toegerus is om die verskillende rolle binne die modereringsstelsel te hanteer.

Die Kringbestuurder sal verseker dat elke skool modereringsbeleid het en dit administreer.

Elke Leerarea / vak sal leiding / opleiding verskaf in gepaste oefeninge en stappe om standarde inter: binne die skool te stel (bv. stel van oefeninge, stel van kriteria, werklike nasienoefeninge waar alle kollegas dieselfde stuk werk nasien).

#### 2. Deurlopende distriksmoderering

Vanaf 2002, sal die normale prosedure vir moderering, op eksperimentele basis aanvanklik, klustermoderering wees. Dit sal 2 vorms aanneem: deurlopende ontwikkelingsmoderering en finale klustermoderering.

Vir daardie vakke waar daar net beperkte aantal ondersteuningsbeamptes is, sal totale provinsiale modereringsbestuursplan oor OBOS-grense heen opgestel word om hierdie vakke te akkommodeer.

##### 2.1. ONTWIKKELINGSMODERERING

Dit het twee elemente:

- ontwikkelingsmoderering deur skoolbesoeke.
- ontwikkelingsmoderering deur klusters.

##### 2.1.1. ONTWIKKELINGSMODERERING DEUR SKOOLBESOEKE

*Gefaseerde implementeringsmodel* gaan ingestel word. Vir 2002 sal die volgende voorwaardes geld:

- Die WKOD sal die "Lerende Skole" (dié wat benoem is vir Graad 12-intervensie en ondersteuning) plus tot 50% van die oorblywende skole besoek.
- In die geval van moderering van werk van Grade 1 - 11 sal die moderering gewoonlik uitgevoer word deur middel van modereringsbesoeke, buiten waar klustermoderering gereël is. Dit sal toeneem namate die OBOS-prosesse ingestel word. Die moderator vir Grade 1 - 11 kan óf die

kurrikulumadviseur óf die kringbestuurder wees wat monsters van werk sal aanvra deur die loop van 'n monitorings- of ondersteuningsbesoek aan die skool.

- Besoeke sal voorwaarde insluit dat kopieë van leerders se werk / portefeuljes vir bespreking voorsien moet word.
- Daar sal tyd toegestaan word vir opvolgbesoek as dit nodig geag word.
- Omskrewe klaskamerbesoeke sal plaasvind as uitnodiging gerig word.
- Kwalitatiewe ontwikkelingsverslae sal op persoonlike vlak gehandhaaf word (bv. deur adviseur op formele vorm ingevul en by die opvoeder agtergelaat).
- Algemene roetieneverslae (bv. skoolprestasie teenoor oorsiglys van Kwaliteitsprestasiaanduiders van die vak) sal voltooi word en kopieë aan die skool voorsien word.

### 2.1.2. ONTWIKKELINGSMODERERINGSKLUSTERS.

Die volgende model sal ingestel word in 2002 deur Leerarea- / vakspesialiste:

- Reeks ontwikkelingsvergaderings sal plaasvind.
  - Opvoeders sal kopieë van portefeuljes bring – ongeveer 2 "gedeeltelik bereik / nog nie bereik", 2 "bereik" en 2 "bereik bo verwagting" per vak of Leerarea. Dit sal vertoon word en algemene opmerkings sal gemaak word.
  - Gesamentlike nasien of standaardbepalende oefeninge sal plaasvind tydens volgende vergadering.

---

## 3. Finale moderering

---

### 3.1. FINALE KLUSTERMODERERING

- Teen die tyd dat die finale moderering plaasvind, behoort interne moderering en deurlopende ontwikkelingsklustermoderering mate van standaardisering en kwaliteitsversekering te bereik het.
- Die model sal ingefaseer word. In 2002, sal besluite nie bindend wees vir skole nie, hoewel die modereringsinstrument die finale klustervergadering sal wees. Die puntelyste sal deur die Kurrikulumadviseur ondersoek word en aanpassings kan dan gemaak word, d.w.s. **net die Kurrikulumadviseur het die outoriteit om aanpassings aan skooltotale te maak.**
- Elke OBOS sal die modereringsproses binne die volgende raamwerk beplan:
  - Elke skool sal voorsien word van bepaalde datum en plek vir die finale portefeuljeklustermoderering.
  - Minstens een onderwyser per skool sal teenwoordig wees.
  - 15% van die skool se totale monster van Leerderportefeuljes moet verskaf word. Die amptelike behoefte is 10%. Die addisionele 5% moet byderhand wees ingeval daar vrae is.
  - Volledige stel Opvoedersportefeuljes moet verskaf word.
  - Stelle van Bywoningsregisters word benodig.
  - Klaslyste met alle vereiste totale (volgens spesifikasies vir die vak / Leerarea)
  - Portefeuljeassesseringskriteria, soos voorheen gesirkuleer.

- Een volledige Leerdersportefeulje van daardie kluster sal gefotokopieer en uitgegee word. Groepassessering van daardie enkele portefeulje sal plaasvind. Konsensusbesluit oor punte sal bereik word.
- Ander portefeuljes sal versprei en geassesseer word volgens bestuurde beginsel (bv. deel van een stel deur aantal ander lesers).
- Elke portefeulje moet bestudeer wees deur minstens 3 onderwysers wat op aparte bladsye opmerkings geskryf het (nie saam met ander op hierdie stadium).
- Verdere bespreking en konsensusbereikingsprosesse sal volg.
- Lyste sal ingelewer word by die Kurrikulumadviseur.
- Geselekteerde portefeuljes sal deur die Kurrikulumadviseur gehou word vir provinsiale moderering.

### 3.2. FINALE (AANGESIGS- / PRAKTIESE) MODERERINGSBESOEK

In sekere gevalle in Graad 12 sal jaarlikse modereringsbesoek nodig wees. Dit sal vakke insluit waar "aangesigsmoderering" of moderering van praktiese werk nodig is. Die spesifieke vereistes van elke vak sal vroegtydig aan skole bekend gemaak word deur die verantwoordelike beamptes by elke OBOS.

#### 3.2.1. Die prosedure

- Modereringsvereistes en -kriteria sal voor die besoek duidelik uitgestippel word.
- Die moderator sal die punte wat aangebied word hanteer en sorg dat hulle met dié van ander skole vergelyk kan word om seker te maak dat dieselfde kriteria deurgaans toegepas word.
- Waar aangesigsmoderering benodig word, werk die moderator ook met die leerders.
- Gepaste plek vir die moderering is nodig.
- Die moderator vra vir en word voorsien van bewyse van hoe die punte bekom is (verwys na die nota oor die Opvoeder se Portefeulje).
- Bespreking van die assesseringsproses, die probleme daaraan verbonde en die oplossings wat bereik word, moet volg.
- Die verantwoordelike opvoeders moet teenwoordig wees.
- Die Departementshoof moet teenwoordig wees.
- Afhangende van die vereistes van spesifieke vak of proses, sal optrede van leerders of monsters van werk van minstens 10% van die leerders gekies uit die boonste, middelste en onderste groepe benodig word.
- Indien daar behoefte bestaan aan verdere moderering, moet die werk van AL die leerders beskikbaar wees vir inspeksie.
- Die moderator, plus die Departementshoof en, indien moontlik, die onderwysers moet vergadering met die prinsipaal hê na afloop van die besoek.
- Die skool moet geskrewe terugvoering ontvang.

#### 3.2.2. Die bewyse benodig vir die besoek

- Opvoeder se portefeulje:
  - Kopieë van alle taakspesifikasies en assesseringskriteria.
  - Rekords van hoe die punte bekom is.
  - Kopieë van alle toetse en memoranda



- Punteboek
- Bywoningsregisters
- Leerdersportefeulje: Die bepalings per vak moet nagekom word ten opsigte van die leerdersportefeulje. Elemente moet insluit:
  - skrifte
  - artefakte
  - projekte
  - leerders self
- Die WKOD sal kort verslag oor die jaarlikse modereringsbesoek verskaf. Dit sal bevat
  - Beskrywing van aanpassings aan punte (gelig, laat sak, gemiddelde, vergelyking met vorige jaar, ens.)
  - Verwysing na projekte wat gesien is, toetse en memoranda wat gesien is, ens.
  - Evaluering van vlak van kompleksiteit ens. van projekte en standaard van werk oor die algemeen
  - Gesamentlike doelstelling vir verbeterings (indien benodig)

### 3.3. AFSpraakMODERERING

Sekere omstandighede (bv. beskikbaarheid van beamptes, afstande om af te lê) noodsaak "afspraakmoderering". In sulke gevalle ontmoet opvoeders en moderators volgens afspraak op geskeduleerde tyd by sentrale plek. Die portefeuljes word geëvalueer en bespreek volgens individuele skool.

### 3.4. AFSTANDSMODERERING

Skole kan versoek word om portefeuljes na sentrale afgeleë plek te stuur. Sulke moderering word gehanteer deur die Kurrikulumadviseur of moderator wat dan die portefeuljes terugstuur met geskrewe verslag.

## 4. Administrasie: bestuur van die rekenaardatablaaie vir die DASS-totale (Graad 12, en maandelik Graad 9)

*Vir die vakke wat nie "Aangesigs-" of "Praktiese" moderering benodig nie dui die volgende lys beide die opeenvolging en die verantwoordelikhede van elke persoon in die proses.*

- Opvoeder verskaf punte op klaslyste volgens DASS-Riglynedokument.
- Adviseur / Moderator modereer (op die plek, of per afspraak-, afstands- of klustermoderering).
- Opvoeder vul rekenaardatablaaie in **OF** Adviseur / Moderator vul rekenaardatablaaie in (in die geval van die Tale en sekere vakke met praktiese komponent).
- Opvoeder teken Datablad (dui aan dat alle totale gekontroleer en korrek is).
- Prinsipaal onderteken Datablad (dui aan dat daar geen opvallende foute op die blad is nie).
- Skool lewer Datablaaie by die relevante Kurrikulumadviseur in.
- Adviseur onderteken datablad (dui aan dat alle totale gekontroleer en korrek is).

- Vorms word ingelewer by die OBOS-Assesseringskoördineerder wat seker maak dat hulle almal a) ingelewer is en b) dat daar geen opvallende foute is nie.
- Vorms word ingelewer by die Direktooraat: Eksamens vir dataopname.