Wes-Kaapse Regering

Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Moya Combrink
Direktoraat: Assesseringsbestuur
Moya.Combrink@westerncape.gov.za | 021 467 2626

Lêerno.: 19/2/P
Verwysing: 20231121-43

Omsendbrief: 0036/2023
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Hoofde: Bestuur en Beheer, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Vakadviseurs en Hoofde van inrigtings

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief verduidelik die prosedure wat gevolg moet word in die hantering van appèlle wat verband hou met vorderings en bevorderings van leerders.*

Onderwerp: Bestuur van appèlle wat verband hou met vorderings en bevorderings

1. Hierdie omsendbrief herroep en vervang Omsendbrief 0028/2011, gedateer 28 November 2011, en Assesseringsbestuursminuut 0014/2016, gedateer 17 November 2016, in die geheel.

2. Hierdie omsendbrief verduidelik die prosedure wat gevolg moet word in die hantering van appèlle wat verband hou met die vorderings- en bevorderingsuitslae van leerders.

3. Ouers/voogde het die reg op appèl wanneer hulle ontevrede is met die vorderings- of bevorderingsuitslag van hul kind.

4. Die bepaalde appèlprosedure is belangrik om deursigtige assesseringspraktyke by skole, sowel as billikheid teenoor alle leerders en konsekwentheid in die hantering van appèlle in die provinsie te verseker.

5. Prinsipale moet verseker dat alle ouers/voogde ingelig is rakende die prosedure wat gevolg moet word wanneer appèl aangeteken word.

6. Wanneer die jaareindskedules deur die kringbestuurder afgeteken word, moet prinsipale verseker dat bewys van leer beskikbaar is vir alle leerders wat nog nie gereed is vir vordering nie of wat nie bevorder is nie.

7. **Beleidsraamwerk**

Nasionale beleid wat verband hou met die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R tot 12 (NPPPR), gepubliseer in *Staatskoerant* No. 44173 van 05 Februarie 2021, soos gewysig.

8. **Administratiewe dokumente**

Dokument		**Moet voltooi word deur:**
Bylae A	Appèlvorm	Ouer/voog, prinsipaal, distrikskantoor
Bylae B	Ontvangserkenning van appèl deur die distrikskantoor	Distrikskantoor
Bylae C	Verslag oor die uitslag van die appèl op skoolvlak	Skoolvlak
Bylae D	Bewys benodig om die appèlproses op skool- en distriksvlak te hanteer	Prinsipaal
Bylae E	Verslag oor ondersoek na appèl	Distrikskantoor
Bylae F	Distrik se appèldatabasis	Distrikskantoor

9. **Bestuur van die appèlproses**

	Aktiwiteit	**Tydraamwerk**
9.1	**Ouers/voogde moet 'n skriftelike appèl** aan die prinsipaal rig.	Die **eerste Vrydag** nadat die skool in Januarie heropen het.
9.2	Prinsipale mag appèlle van ouers/voogde ontvang onmiddellik nadat rapporte uitgereik is. Indien dit moontlik is om voor die einde van die akademiese jaar op die appèl te reageer, <u>moet die distrikskantoor gereed wees om appèlle sowel as al die toepaslike bewyse te ontvang</u> (soos in **paragraaf 10** van hierdie omsendbrief uiteengesit). Hierdie proses sal in Januarie van die volgende jaar hervat word en voortgaan, soos hieronder uiteengesit.	Indien dit aan die einde van die akademiese jaar ontvang word, moet appèlle nie later nie as **18 Desember van daardie jaar** by die distrikskantoor ingedien word.

9.3	Die prinsipaal moet 'n appèlvorm (**Bylae A**) aan die ouers/voogde gee en verseker dat die ouers/voogde **deel 1** van die appèlvorm invul ('n motiveringsbrief van die ouers/voogde kan ook aangeheg word). Ouers/voogde moet ook 'n e-posadres verskaf.	
9.4	Die prinsipaal, in samewerking met die appèlkomitee, versamel die volgende vereiste inligting: inligting uit die onderwysers se lêers, bewyse van leerderassessering, leerderprofiele en bewyse van intervensies.	Binne **vyf werksdae** ná ontvangs van die appèl.
9.5	Die prinsipaal, in samewerking met die appèlkomitee, ondersoek al die bewyse en notuleer die bevindinge en aanbevelings in 'n appèlverslag (**Bylae C**) vir elke appèl. Dit word afsonderlik aangeheg.	
9.6	Die prinsipaal vul **deel 2** van die appèlvorm (**Bylae A**) in.	
9.7	Die prinsipaal nooi die ouers/voogde na die skool en stel hulle in kennis van die uitslag van die appèl. Daar word aanbeveel dat die prinsipaal 'n deursigtige proses moet volg deur aan te toon hoe die ondersoek bestuur is en al die bewyse voor te lê.	
9.8	Die ouers/voogde moet **deel 3** (in antwoord op die prinsipaal se respons in deel 2) van die appèlvorm (**Bylae A**) invul en in die toepaslike veld aandui of hulle die skool se besluit AANVAAR of NIE AANVAAR NIE.	
9.9	Die prinsipaal dien die skool se appèldatabasis via die volgende skakel in: https://forms.gle/pAGhNz6xYF69Phj16 Indien **geen appèlle** van ouers/voogde ontvang is nie, hoef die skool nie die Microsoft Office-vorm in te vul nie.	Die **tweede Maandag** van die eerste kwartaal.
9.10	In gevalle waar die ouers/voogde NIE die uitslag van die appèl AANVAAR NIE, moet die prinsipaal die appèlvorm (**Bylae A**), skoolverslag oor die uitslag van die appèl (**Bylae C**), voltooide **Bylae D** en al die toepaslike bewyse namens die ouers/voogde aan die assesserings- en eksamenkoördineerder in die distrik voorlê. Die distrikskantoor moet die ontvangserkenning van die appèl (**Bylae B**) invul.	Binne **drie werksdae** ná ontvangs van die uitslag van die appèl deur die skool.

	Ouers/voogde mag NIE na die distrikskantoor verwys word nie.	
9.11	Indien die ouers/voogde die uitslag van die appèl, naamlik dat die leerder teruggehou word, AANVAAR, word die appèl NIE na die distrikskantoor verwys nie en moet dit slegs in die skool se appèldatabasis verskyn.	
9.12	**Belangrik**: Indien die skool se ondersoek daarop dui dat die skool die appèl sal handhaaf, en die leerder gevorder of bevorder moet word, moet die ouers/voogde eers daarvan in kennis gestel word nadat die distrikskantoor die skool se veranderde besluit erken het. Die distrikskantoor sal dan die ouers/voogde en die kringbestuurder daarvan in kennis stel, wat die graadverandering in ooreenstemming met die besluit op EduInfoSearch sal aanbring.	
9.13	Voltooiingsdatum vir appèlle op distriksvlak	15 Februarie van elke jaar
9.14	Verslag en databasis by Hoofkantoor ingedien	Einde van Februarie elke jaar

10. **Bestuur van appèlle op skoolvlak**

10.1 Die prinsipaal moet:

(a) die appèlvorm (**Bylae A**) aan die ouers/voogde uitreik op die dag wanneer appèl aangeteken word, en moet verseker dat die ouer/voog deel 1 van die appèlvorm invul;

(b) ’n ondersoekspan saamstel om te verifieer dat alle punte op die verskeie skrifte vir alle formele assesseringstake en kontroletoets/eksamens korrek opgetel is;

(c) die punte van leerderbewyse (skrifte) vir elke formele assesseringstaak en/of kontroletoets/eksamen teen verslagblaaie verifieer;

(d) die proses vir hernasien koördineer, waar nodig;

(e) veranderinge in punte op die elektroniese rekordblad aanteken om enige verandering in die finale punt aan te dui;

(f) albei verslagblaaie (oorspronklike en bygewerkte) aan die distrik se appèlkomitee voorlê as deel van die bewyse vir die appèl;

(g) ’n afskrif van die skedulebladsy met die bygewerkte punt uitreik as deel van die appèlbewyse, waar van toepassing;

(h) die bywoningsregister van die klas voorlê in ’n geval waar ’n graad 10- of 11-leerder wat gevorder is, teruggehou word op grond van die feit dat die getal dae wat die leerder afwesig was, 20 dae oorskry. Die bywoningsregister moet duidelik die dae wat die leerder sonder ’n geldige rede afwesig was, aandui;

(i) die bevindinge en aanbevelings van elke appèlsaak op ’n afsonderlik aangehegte appèlverslag vir elke appèl dokumenteer;

(j) deel 2 van die appèlvorm invul; en

(k) die ouers/voogde na die skool nooi om hulle in kennis te stel van die uitslag van hul appèl – 'n deursigtige proses word aanbeveel deur vir ouers/voogde te verduidelik en te demonstreer hoe die ondersoek gedoen is en deur al die assesseringsbewyse voor te lê.

10.2 Die hernasienproses:

(a) Indien 'n hernasienproses vereis word, moet dit nie deur die oorspronklike nasiener gedoen word nie, maar deur die departementele hoof/vakhoof of 'n ander vakonderwyser.

(b) Die distrik se appèlkomitee sal nie 'n hernasienprosies onderneem indien die skool se appèlkomitee nie die hernasien-/modereringsproses administreer nie.

(c) Die moderator moet met 'n groen pen nasien en die skrif onderteken en dateer.

10.3 Voorlegging van appèlle aan die distrikskantoor:

(a) Indien die ouers/voogde die uitslag van die appèl, dat die leerder teruggehou word, **aanvaar**, word die appèl **nie** na die distrikskantoor **verwys nie**.

(b) Skole sal al die assesseringsbewyse vir die appèl voorberei en dit in 'n duidelik gemerkte koevert/boks (wat die naam van die skool en die vak aandui) vir die distrik se assesserings- en eksamenkoördineerder se aandag merk.

(c) Alle bewyse moet teen nie later nie as die tweede Vrydag in Februarie van elke jaar by die distrikskantoor afgelewer word, en moet as volg geadresseer word:
Vir aandag: Distriksassesserings- en eksamenkoördineerder
Re: Voorlegging van appèlle
Naam van skool

(d) Die amptenaar wat die besending appèlle ontvang, moet ontvangs daarvan erken nadat die inhoud van die besending appèlle teen die getal appèlle per skool geverifieer is. Die skool sal 'n getekende afskrif as bewys van voorlegging behou.

(e) In 'n geval waar 'n skool versuim om die nodige inligting in te dien, sal die assesserings- en eksamenkoördineerders dit per e-pos van die prinsipaal aanvra. Die assesserings- en eksamenkoördineerder sal dit met 'n telefoonoproep opvolg.

11. **Slegs die volgende kriteria mag oorweeg word wanneer ouers/voogde appelleer:**

(a) Die leerder het nie aan die vorderings- en bevorderingsvereistes in ooreenstemming met die NPPPR voldoen nie. Geen appèl sal ondersoek word indien die persentasie wat vir vordering of bevordering vereis word, 3% en hoër is nie.

(b) Die leerder was reeds vier jaar in 'n fase.

(c) Ouers/voogde was aktief betrokke by die vordering van die leerder en het gereeld ouer-/voogvergaderings bygewoon nadat die rapporte gedurende die jaar uitgereik is.

12. **Die volgende redes/motiverings van ouers/voogde vir 'n ondersoek na appèlle op skool- en distriksvlak sal nie oorweeg word nie:**

(a) Finansiële redes

(b) Persoonlike redes, d.w.s., egskeiding, dood in die familie, ens.

(c) Traumatiese ervarings wat gegee word as redes waarom die leerder teruggehou word
(d) 'n Leerder se geestesgesondheid en emosionele welstand as gevolg van trauma, wat 'n invloed op hul prestasie kon gehad het
(e) Die leerder is te oud om teruggehou te word
(f) Bewerings van nalatigheid aan die kant van die skool of 'n onderwyser – sodanige bewerings moet as 'n formele klag aan die kringbestuurder gerig word
(g) Verkeerde vakkeuses in die geval van die Verdere Onderwys- en Opleidingsband (VOO-band), of indien die leerder in die volgende graad vakke wil verander indien die appèl nie gehandhaaf word nie
(h) 'n Abnormaliteit as gevolg van geweld of enige ongewone omstandighede
(i) Regressie, d.w.s., die ouer/voog het gemotiveer dat die leerder die jaar moet herhaal ten spyte daarvan dat die leerder aan die vorderingsriglyne/bevorderingsvereistes voldoen het – hierdie gevalle word teen 22 Februarie elke jaar aan die Hoof van Onderwys voorgelê.

13. **Die rol en verantwoordelikhede van distrikskantore**

13.1 Voor die aanvang van die ondersoek, sal daar van die distrikskantoor verwag word om **Bylae B** in te vul en dit per e-pos aan die ouers/voogde te stuur.

13.2 Na gelang van die graad/fase van die leerder, sal die appèl aan die koördineerders van die Grondslagfase, Intermediêre Fase, Senior Fase of VOO-fase uitgereik word indien verdere ondersoek vereis word.

13.3 Die assesserings- en eksamenkoördineerder sal die appèl as volg administreer:
(a) Ken 'n appèlsaaknommer vir elke appèl as volg toe –
Graad 3-leerder – Distrik/Fase/Kringno./Appèlno. (bv. MN/FP/C4/01).
(b) Registreer al die appèlle op die distrik se appèldatabasis (**Bylae F**).
(c) Verifieer al die dokumente wat ontvang is.
(d) Ken die appèl aan 'n vak-/kurrikulumadviseur toe om ondersoek te word, waar van toepassing.
(e) Volg elke saak op en bespreek die uitslag van die appèl.
(f) Maak seker dat die appèlverslag (**Bylae E**) voltooi is.
(g) Teken die bevindinge en aanbevelings op die distrik se appèldatabasis (**Bylae F**) aan.

13.4 Alle appèlondersoekbeamptes moet die uitslag en bewyse aan die assesserings- en eksamenkoördineerders vir bespreking, oorweging en aanbeveling aan die distriksdirekteur voorlê.

13.5 Vakadviseurs moet deeglik verifieer dat punte van skrifte na rekordblaaie na die skedule oorgedra is, deur die billikheid/geldigheid van die assessering en die nasienstandaard te ondersoek.

13.6 Daar word sterk aanbeveel dat die taak en/of kontroletoetse/eksamens hernagesien word.

13.7 Punte moet fisies getel word om te verseker dat geen optelfoute gemaak is nie.

13.8 Die bevindinge en aanbevelings van die appèlproses moet ondubbelsinnig gedokumenteer word op die vorm oor die ondersoek van appèlle (**Bylae E**).

13.9 Die bevindinge en uitslag van die appèl moet met die fasekoördineerder bespreek word, wat die saak aan die assesserings- en eksamenkoördineerder vir oorweging sal voorlê.

13.10 Die distriksdirekteur sal die finale besluit rakende die uitslag van alle appèlle maak.

13.11 Die assesserings- en eksamenkoördineerder dien die distrik se appèldatabasis (**Bylae F**) en die distrik se appèlverslag by Hoofkantoor in.

14. Alle appèlsake is uniek en daar word aanbeveel dat elke saak volgens sy eie meriete hanteer word, terwyl daar in gedagte gehou word dat besluite in die beste belang van leerders gemaak word.

15. Alle appèlsake wat die gevolg is van 'n eksamen- of assesseringsonreëlmatigheid, moet voor 'n volle sitting van die Distriksassesseringsonreëlmatighedekomitee (DAOK) ter tafel gelê word, wat 'n gepaste sanksie mag instel. Indien die appèl die gevolg is van wangedrag, moet die aangeleentheid na die Direktoraat: Werknemerverhoudinge verwys word.

16. Prinsipale word versoek om die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle onderwysers en ouers/voogde te bring.

GETEKEN: B WALTERS
HOOF: ONDERWYS
DATUM: 2023-11-28