



Verwysing: 20170227-8675
12/2/1

Navrae: Bestuurders: Inklusiewe en Gespesialiseerde Onderwys- en Assesseringskoördineerders

Assesseringsbestuursminuut: 0005/2017

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal; Hoofdirekteure; Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore); Kringbestuurders; Hoofde: Kurrikulumondersteuning; Bestuurders: Strategiese Inligting, Beheer en Mensbestuur; Bestuurders: Gespesialiseerde Leerder- en Opvoederondersteuning; Hoof- Onderwyskundiges; Adjunk- hoofonderwyskundiges; Senior Onderwyskundiges en Prinsipale

Onderwerp: Verdere riglyne oor die bestuur van assesseringsakkommodasies/konsessies vir leerders wat hindernisse ten opsigte van leer en assessering: graad R-12 ervaar en vir leerders wat immigrantstatus vir assesseringsdoeleindes: graad 4-12 versoek

1. Hierdie minuut moet gelees word saam met Omsendbrief 0017/2016: Bestuur van assesseringsakkommodasies vir leerders wat hindernisse ten opsigte van leer en assessering: graad R-12 ervaar en vir leerders wat immigrantstatus vir assesseringsdoeleindes: graad 4-12 versoek.
2. **Leerders met leerhindernisse**
 - 2.1 'n Leerder wat deur 'n onderwyser geïdentifiseer word as 'n leerder met 'n leerhindernis, moet ondersteun word en alle bewyse van ondersteuning moet deur die onderwyser gehou word. Die Ondersteuningsbehoefteassesseringsvorm 1 (SNA1), gebaseer op die Beleid oor Sifting, Identifisering, Assessering en Ondersteuning (**SIAO**), 2014, moet vir hierdie doel gebruik word (verwys na Inklusiewe en Gespesialiseerde Onderwysondersteuningsminuut: 0001/2016).
 - 2.2 Indien **SIAO**-dokumente nog nie gereed is nie, kan die volgende as voorbeelde van ondersteuningsbewyse verskaf word: kurrikulumintervensies geïmplementeer deur die onderwyser, kurrikulumgedifferensieerde inhoud vir onderrig en assessering, of die gemodifiseerde aanbieding van lesinhoud (onderrigmetodes) (bv. die gebruik van prente/prente met beskrywings/verduidelikings, ens.).

- 2.3 Indien die ondersteuning op skoolvlak nie die gewenste uitlae lewer nie, mag die Skoolgebaseerde Ondersteuningspan (SGOS) die leerder via die prinsipaal na die distriksgebaseerde ondersteuningspan (DGOS) verwys. 'n Aansoek om ondersteuning met al die ondersteunende dokumentasie, SIAO-vorms, mediese verslae, sielkundige assesserings, ondersteunende historiese bewys, kommentaar van die klas- of vakonderwyser, skoolrapport, monsters van skoolwerk ingesluit, moet by die DGOS ingedien word.
- 2.4 'n Skedule/log van konsultasie(s) met die ouer/wettige voog/toesighouer/leerder moet beskikbaar wees en, indien 'n assesseringsakkommodasie versoek word, moet 'n toestemmingsverklaring van die ouer/wettige voog/toesighouer saam met die ander bewyse wat in punt 2.2 en 2.3 gelys is, ingedien word.
- 2.5 Ná konsultasie met die distriksielkundige/leerondersteuningsadviseur, moet die skool die assesseringsakkommodasieaansoek op SOBIS vaslê (dit sluit versoeke vir aangepaste vraestelle of hulptoestelle in). Sodra die aansoek suksesvol vasgelê is, sal 'n vorm soortgelyk aan Bylae B van Omsendbrief 0017/2016 gegenereer word.
- 2.6 Die gegenereerde vorm moet gedruk en alle ondersteunende dokumentasie aangeheg word, en daarna moet die aansoek na die Distriksassesseringsakkommodasiekomitee (DAAK) gestuur word.
- 2.7 'n Sielkundige sal die leerstruikelblok verifieer en 'n aanbeveling maak.
- 2.8 Alle aansoeke sal deeglik deur die DAAK deurgegaan word.
- 2.9 In die geval van 'n tydelike mediese toestand (bv. gebreekte arm), mag die assesseringsakkommodasie net vir 'n beperkte tyd van toepassing wees. In die geval van 'n meer permanente leerstruikelblok, moet die assesseringsakkommodasie in elke fase deeglik nagegaan word, aangesien assesseringsvereistes en vakke wat aangebied word vir elke fase verskil.
- 2.10 Skole moet nuwe aansoeke aan die begin van elke nuwe fase indien.

3. **Vrystellings van verpligte skoolbywoning**

- 3.1 Waar 'n leerder geassesseer word dat hy of sy addisionele tyd in die pre-primêre fase (graad R) moet deurbring, moet die skool die aansoek om vrystelling van verpligte bywoning op SOBIS vaslê. Sodra die aansoek suksesvol vasgelê is, sal 'n vorm gegenereer word.

3.2 Die gegengereerde vorm moet gedruk, ondersteunende dokumentasie moet aangeheg en dan na die DAAK gestuur word.

3.3 Die Bestuurder: Vroeë-kindontwikkeling (VKO) sal die dokumentasie deeglik deurgaan en 'n aanbeveling by die DAAK maak.

4. **Immigrantakkommodasies vir assesseringsdoeleindes**

4.1 Die skool moet die assesseringsakkommodasieaansoek op SOBIS vaslê. Sodra die aansoek suksesvol vasgelê is, sal 'n vorm soortgelyk aan Bylae D van Omsendbrief 0017/2016 gegengereer word.

4.2 Die gegengereerde vorm moet gedruk en alle ondersteunende dokumentasie aangeheg word, en daarna moet die aansoek by die distriksassesseringskoördineerder ingedien word.

4.3 Die distriksassesseringskoördineerder sal die dokumentasie verifieer en 'n aanbeveling maak.

4.4 Alle aansoeke sal deeglik deur die DAAK deurgedaan word.

5. **Distriks-/Provinsiale Asseseringsakkommodasiekomitees**

5.1 Die DAAK sal minstens een keer per maand vergader om aanbevelings vir graad R tot 9 deeglik deur te gaan en sal aanbevelings vir graad 10 tot 12 by die Provinsiale Asseseringsakkommodasiekomitee (PAAK) indien.

5.2 Graad 10- tot 12-aansoeke sal deur die PAAK oorweeg en goedgekeur word.

6. **Aansoekresultaatdokumentasie**

6.1 Sodra die aansoeke hanteer is, sal briewe waarin die resultaat uiteengesit word op SOBIS geplaas word om aan te dui of die aansoeke goedgekeur is.

6.2 Briewe vir leerders van graad 10 tot 12 mag teen Augustus vanaf SOBIS gedruk word. Die brief sal die leerder se naam bevat en moet tydens interne eksamens op sy of haar lessenaar gehou word.

6.3 In die geval van graad 12-leerders sal finale briewe – waarop die eksamennommer van die kandidaat en die spesifieke assesseringsakkommodasie/konsessie wat goedgekeur is, verskyn – voor die aanvang van die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS) eksamen op SOBIS geplaas word. Die brief wat die naam van die leerder aandui, moet tydens die NSS-eksamen op sy of haar lessenaar geplaas word.

6.4 In sommige gevalle in graad 12 sal 'n brief, wat aan die leerder se antwoordstel geheg moet word om die nasiener oor 'n spesifieke nasienakkommodasie in te lig (bv. spelling), ook verskaf word. Die leerder se naam sal NIE op hierdie brief verskyn nie. Let asseblief daarop dat alle assesseringsakkommodasies nie vereis dat 'n brief aan die antwoordstel geheg word nie. Antwoordstelbriewe sal duidelik so op SOBIS gemerk word.

7. Tydsraamwerke

7.1 Graad R- tot 9-leerders

Die aansoekproses sal deurlopend op skool- en distriksvlak wees.

7.2 Graad 10- en 11-leerders

7.2.1 Skole moet jaarliks teen die einde van Kwartaal 3 aansoeke vir graad 10 en 11 op SOBIS vaslê.

7.2.2 Die resultaat van alle graad 10- en 11-aansoeke sal teen die einde van Oktober aan skole oorgedra word.

7.3 Graad 12-leerders

7.3.1 Skole moet jaarliks aansoeke vir graad 12-assesseringsakkommodasies/konsessies vir die NSS-assesserings en -eksamen teen 31 Maart 2017 vaslê. Dit sluit alle aansoeke om assesseringsakkommodasies en versoeke vir aangepaste vraestelle en hulptoestelle (bv. braille, groot lettertipe, oudiobande) vir leerders met spesiale behoeftes in. In 2017 moet skole hul aansoeke teen 21 April 2017 op SOBIS vaslê.

7.3.2 Die DAAK sal graad 12-aansoeke teen die einde van Mei evalueer en die PAAK sal aansoeke in Julie verifieer en goedkeur.

7.3.3 Herhaalkandidate vir die NSS-eksamen, wat voorheen vir assesseringsakkommodasies/konsessies goedgekeur is, mag direk by me Gail Laguma by die Direkoraat Assesseringsbestuur, e-pos: Gail.Laguma@westerncape.gov.za of tel. no.: 021 467 2913 aansoek doen.

8. Appèlle

8.1 Graad 1- tot 9-leerders

Indien 'n aansoek om 'n assesseringsakkommodasie/konsessie onsuksesvol is, sal ouers 10 dae hê, vanaf die kennisgewing van die resultaat van die aansoek, om te appelleer. Ouers mag skriftelik, direk by die distriksdirekteur, appelleer. Die distriksdirekteur sal 'n onafhanklike paneel aanstel om die appèl deeglik deur te

gaan, oor die meriete van die aansoek te beraadslaag en binne vyf dae nadat die onafhanklike paneel ingestel is 'n aanbeveling vir sy/haar goedkeuring maak. Distrikskurrikulum en spesialebehoeftevertegenwoordigers behoort deel van die onafhanklike paneel uit te maak.

8.2 **Graad 10- tot 12-leerders**

8.2.1 Indien 'n aansoek om 'n assesseringsakkommodasie/konsessie onsuksesvol is, sal ouers 10 dae hê, vanaf die kennisgewing van die resultaat van die aansoek, om te appelleer. Ouers mag skriftelik, direk by die PAAK, via me Lisl van Rensburg, e-pos: Lisl.vanRensburg@westerncape.gov.za of tel. no.: 021 467 2541 appelleer.

8.2.2 Die PAAK sal graad 12-appèlle bestuur en in Augustus daarvoor beraadslaag en besluite sal voor die einde van Augustus aan skole oorgedra word.

9. **Dringende aansoeke: graad 12**

9.1 In die geval van dringende aansoeke in graad 12 (van Kwartaal 3 af), moet die aansoek saam met die nodige dokumentasie by me Gail Laguma by die Direkoraat Asseseringsbestuur, e-pos: Gail.Laguma@westerncape.gov.za of tel. no.: 021 467 2913 ingedien word.

9.2 Die aansoek sal deur die Direkoraat Asseseringsbestuur vasgelê word en hulle sal met die gespesialiseerde leerder- en opvoederondersteuningsbestuurders by die distrikskantoor skakel om 'n aanbeveling te maak.

9.3 Verifikasie van die leerhindernis sal deur die Direkoraat Asseseringsbestuur gedoen word.

9.4 Asseseringsakkommodasie-/konsessiebriewe sal op SOBIS verskaf word.

9.5 Enige navrae moet aan me Gail Laguma by die Direkoraat Asseseringsbestuur, e-pos: Gail.Laguma@westerncape.gov.za of tel. no.: 021 467 2913 gerig word.

10. Prinsipale word versoek om die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle onderwysers en ouers te bring om te verseker dat alle rolspelers ingelig is oor die ondersteuning wat vir leerders deur assesseringsakkommodasies/konsessies beskikbaar is.

GETEKEN: PAD BEETS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESERINGSBESTUUR

DATUM: 2017-03-16