



Verwysing: 20181106-8281

Lêerno.: 12/2/11/5/2

Navrae: Hoofde: Inklusiewe en Gespesialiseerde Onderwysondersteuning en Assesering- en Eksamenkoördineerders

Asseseringsbestuursminuut: 0001/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Kringbestuurders,  
Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Hoofde: Inklusiewe en Gespesialiseerde  
Onderwysondersteuning, Hoofonderwyskundiges, Adjunk-hoofonderwyskundiges,  
Senior onderwyskundiges en Prinsipale

**Onderwerp: Wysigings aan die riglyne oor die bestuur van asseseringsakkommodasies/konsessies vir leerders wat hindernisse ten opsigte van leer en assesering: graad R-12 ervaar en vir leerders wat immigrantstatus vir asseseringsdoeleindes: graad 4-12 versoek**

1. Hierdie minuut moet gelees word saam met Omsendbrief 0017/2016: Bestuur van asseseringsakkommodasies vir leerders wat hindernisse ten opsigte van leer en assesering: graad R-12 ervaar en vir leerders wat immigrantstatus vir asseseringsdoeleindes: graad 4-12 versoek, gedateer 19 April 2016, en Asseseringsbestuursminuut 0005/2017, gedateer 16 Maart 2017, wat verdere riglyne verskaf.
2. **Voordat aansoek om asseseringsakkommodasies gedoen word**
  - 2.1 Onderwysers moet alle leerders sif en seker maak dat die leerderprofiel beskikbaar en bygewerk is. 'n Leerderprofiel is 'n voortgesette inligtingsrekord wat 'n algehele indruk van 'n leerder en 'n leerder se vordering en prestasie gee. Dit moet by die skool gehou word en van een skool na die volgende gestuur word wanneer die leerder na 'n nuwe skool verskuif.
  - 2.2 Formatiewe asseserings, wat skoolgebaseerde assesering insluit, of informele assesering moet gebruik word om voortdurend inligting oor 'n leerder se vordering, d.w.s. hul vermoëns, sterk punte en swak punte, in te win om onderrig en leer te verbeter.

- 2.3 Kurrikulumdifferensiasie moet op inhouds-, onderrigmetodologie-, assesserings- en leeromgewingsvlak gedoen word.
- 2.4 Die Beleid oor Sifting, Identifisering, Assessering en Ondersteuning (SIAO), Inklusiewe en Gespesialiseerde Onderwysondersteuningminuut: 0001/2016, gedateer 23 Maart 2016, bied die raamwerk vir leerders wat bykomende ondersteuning nodig het.
- 2.5 As die aanvanklike sifting deur die onderwyser daartoe lei dat 'n leerder as kwesbaar of 'n risiko-leerder geïdentifiseer word, moet die onderwyser 'n Ondersteuningsbehoefteassesseringsvorm 1 (SNA1) invul.
- 2.6 As die strategieë om die leerder te ondersteun nie suksesvol is nie, moet die onderwyser ondersteuning van die skoolgebaseerde ondersteuningspan (SGOS) versoek.
- 2.7 Die SGOS vul 'n Ondersteuningsbehoefteassesseringsvorm 2 (SNA2) in vir leerders wat nie genoeg voordeel uit die skoolgebaseerde ondersteuningspan getrek het nie om bykomende ondersteuning van die distriksgebaseerde ondersteuningspan (DGOS) te versoek.
- 2.8 Die DGOS sal leiding gee oor enige konsessies, akkommodasies, bykomende strategieë, programme, dienste en hulpbronne wat die skoolgebaseerde ondersteuningspan sal versterk.
- 2.9 Daar word aanbeveel dat 'n assesseringsakkommodasieplasing vir 'n proeftydperk aan 'n leerder toegestaan word om te verseker dat die aanbevole akkommodasies geskik vir die leerder is. Die SGOS moet die impak van die assessering dokumenteer om vas te stel of die aansoek vir die assesseringsakkommodasie geldig verklaar moet word op SOBIS. 'n Verslag moet beskikbaar wees vir distriksamptenare.
- 2.10 Die doel van 'n assesseringsakkommodasie is om kandidate wat leerhindernisse ondervind, in staat te stel om hulle ware vermoëns in die assesserings te wys sonder om die assessering te wysig. **Bylae A** gee verdere leiding oor differensiasie of akkommodasies.
- 2.11 Assesseringsakkommodasies mag slegs in werking gestel word sodra 'n goedkeuringsbrief op SOBIS ontvang is.
- 2.12 Aansoeke om Tale- en Wiskundevrystelling, of 'n bekragtigde Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) moet ook op SOBIS aangevra word saam met die voorlegging van die nodige dokumentasie.

### 3. Immigrantakkommodasies vir assesseringsdoeleindes

- 3.1 Die volgende dokumentasie word benodig as 'n leerder goedgekeur wil word as 'n immigrant vir assesseringsdoeleindes:
  - 3.1.1 Die betrokke amptelike dokumentasie wat deur die Departement van Binnelandse Sake uitgereik is, paspoorte ens.
  - 3.1.2 Die betrokke amptelike dokumentasie uitgereik deur die skool oor waar die leerder vir die eerste keer tot die Suid-Afrikaanse skoolstelsel toegetree het
  - 3.1.3 Studiepermit
- 3.2 Die assesseringskoördineerders sal die aansoeke vir graad 1–9 goedkeur en die aansoeke vir graad 10–12 aanbeveel. Finale goedkeuring sal deur die Direkoraat: Asseseringsbestuur gegee word.
- 3.3 Taalkoncessies kan slegs in werking gestel word wanneer 'n goedkeuringsbrief via SOBIS ontvang is.

### 4. Goedkeuring van aansoeke vir assesseringsakkommodasies

#### 4.1 Distriksassesseringsakkommodasieskomitee (DAAK):

- 4.1.1 Die DAAK sal alle aansoeke hersien, graad 1– 9 goedkeur en graad 10 –12 aanbeveel.
- 4.1.2 Die gemiddelde verwerkingstyd van 'n aansoek is 12 weke ná ontvangs deur die distrik.

#### 4.2 Provinsiale Asseseringsakkommodasieskomitee (PAAK):

- 4.2.1 Die PAAK sal graad 10 – 12-aansoeke goedkeur.
- 4.2.2 Alle aansoeke om assesseringsakkommodasies moet op SOBIS teen die einde van Oktober van die graad 11-jaar van 'n leerder aangeteken word. **Geen nuwe aansoeke om verdere akkommodasies in graad 12 sal in 2020 aanvaar word nie.**
- 4.3 Wanneer 'n assesseringsakkommodasie goedgekeur is, moet die prinsipaal seker maak dat die assesseringsakkommodasie op konsekwente wyse geïmplementeer word tydens formele assesserings en eksamens.

**5. Aansoeke wat ander vorms, gedifferensieerde inhoud, akkommodasies verg**

- 5.1 Aansoeke om gewysigde vraestelle en hulptoestelle (bv. braille, grootdruk, oudiobande) vir leerders met spesiale behoeftes behoort teen **Oktober van die leerder se graad 10-jaar** op SOBIS aangevra te word.
- 5.2 Dokumente en vraestelle in braille sal vir die grade onder graad 12 deur die skool hanteer word en die Departement van Basiese Onderwys (DBO) sal graad 12 behartig. Skole moet dus alle aansoeke om wysigings teen die einde van kwartaal 1 in Graad12 bevestig. Dit sluit alle spesiale skole/hulpbronsentrums in.
6. 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 assesseringsakkommodasies/konsessies aan leerders bied.

**GETEKEN:** PAD BEETS

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR**

**DATUM:** 2019-01-28



## VERDERE LEIDING VIR DIFFERENSIËRING EN AKKOMMODASIES

### 1. Bykomende tyd sal as volg gegun word:

GESTREMDHEID	EKSTRA TYD GEGUN	REDE
Fisiese gestremdheid/ooreisingsaandoening	Vyf tot tien minute per uur	Om stadiger skryfspoed te akkommodeer
Leergestremdheid	5–20 minute per uur	Vir aandagtige deurlees van/formulering/skryf/kontrolering van antwoorde
Chroniese pyn	15 minute per uur	Vir opstaan en/of rondbeweeg
Visuele verswakking	Twee maal soveel tyd	Leerders wat blind is
	Tyd plus die helfte daarvan	Leerders wat swak sig het
Gehoouerlies	20 minute per uur	Vir aandagtige deurlees van/formulering/skryf/kontrolering van antwoorde
Enige ander gestremdheid wat nie in die bostaande lys geïdentifiseer is nie	Mag die bogenoemde tydstoewysing gebruik, sonder om 20 minute per uur te oorskry.	

### 2. Gebruik 'n ander persoon as bykomende hulp tydens assessering

#### 2.1 Gebruik 'n leser

- 2.1.1 'n Leser verwys na iemand wat alle tekste in 'n eksamen vraestel aan 'n leerder voorlees.
- 2.1.2 Kandidate wat weens swak leesvaardighede gespanne is en tyd mag verloor, mag 'n leser gebruik.
- 2.1.3 Die leerder mag versoek dat dele van die teks oorgelees word.
- 2.1.4 Die leser behoort verkieslik 'n gekwalifiseerde onderwyser te wees, maar nie noodwendig nie, van dieselfde sentrum afkomstig wees en gehaal word uit 'n

paneel lesers wat deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) geïdentifiseer en opgelei is.

- 2.1.5 Die leser bly neutraal en onpartydig wanneer die vraestel gelees word.
- 2.1.6 Die leser mag die teks aan een of meer as een kandidaat tegelykertyd voorlees. Beide die leser en die kandidate het vraestelle.
- 2.1.7 'n Aparte kamer of lokaal word vir hierdie akkommodasie benodig.
- 2.1.8 'n Ruspouse wat nie langer as 20 minute duur nie mag na twee uur oorweeg word, en 'n ruspouse van tien minute vir elke uur wat 'n twee-uur lange vraestel oorskry.
- 2.1.9 Elektroniese toestelle mag gebruik word, maar toegang tot e-posse, die internet of dokumente en toepassings behoort gedeaktiveer te word.

## **2.2 Gebruik 'n skrywer**

- 2.2.1 'n Skrywer skryf woord vir woord die antwoorde neer wat die leerder mondelings of deur 'n gebaretaaltolk dikteer.
- 2.2.2 Dit vind plaas in gevalle waar die leerder se lees-/skryfvermoë hom of haar verhoed om 'n juiste weergawe van sy of haar kennis en/of vaardigheid te gee, of wanneer die leerder nie die eksamenvraestel kan skryf nie as gevolg van 'n ernstige gestremdheid.
- 2.2.3 'n Skrywer behoort 'n opvoeder te wees, maar nie 'n personeellid van die betrokke sentrum nie, en die skrywer mag ook nie aan die kandidaat verwant wees nie.
- 2.2.4 'n Aparte kamer of lokaal word vir hierdie akkommodasie benodig.
- 2.2.5 'n Ruspouse wat nie langer as 20 minute duur nie mag na twee uur oorweeg word, en 'n ruspouse van tien minute vir elke uur wat 'n twee-uur lange vraestel oorskry.
- 2.2.6 Slegs skrywers wat 'n WKOD-sertifikaat het, mag gedurende die finale graad 12-eksamen aan die einde van die jaar gebruik word.

## **2.3 Gebruik 'n persoonlike assistent**

- 2.3.1 'n Leerder wat persoonlike of praktiese hulp tydens 'n eksamen verlang, mag 'n persoonlike assistent benodig.
- 2.3.2 Die persoonlike assistent mag benodig word om hulp te gee met take wat met die hand gedoen moet word soos per opdrag deur die leerder, bv. bladsye omblaai, 'n skyf in die rekenaar sit, die leerder se baadjie uittrek, sowel as persoonlike versorgingstake tydens ruspouses.
- 2.3.3 Die persoonlike assistent mag aan die leerder bekend wees, maar mag nie die vak onderrig nie.
- 2.3.4 Die persoonlike assistent mag nie enige aangeleenthede met die leerder tydens die assesseringssessie of eksamen bespreek nie, tensy dit met die leerder se persoonlike versorging of hulp met take wat met die hand verrig moet word, verband hou.
- 2.3.5 'n Aparte lokaal word vir hierdie akkommodasie benodig.

## **2.4 Gebruik 'n aanmoediger**

- 2.4.1 Die funksie van 'n aanmoediger is om 'n leerder wie se aandag maklik dwaal, te help om weer te konsentreer. Dit mag gedoen word deur middel van 'n seinwoord of fisiese teken.
- 2.4.2 Die aanmoediger mag nie met die leerder se antwoorde op die eksamenvraestel inmeng nie.
- 2.4.3 'n Aparte lokaal word vir hierdie akkommodasie benodig.

## **2.5 Gebruik rekenaars/woordverwerkers in nie-IT-assesserings**

- 2.5.1 Leerders mag goedkeuring kry om 'n rekenaar te gebruik om hulle antwoorde in getikte vorm aan te bied.
- 2.5.2 Gestandaardiseerde formatering is aanvaarbaar, maar die rekenaar mag geen inligting wat gebêre is, bevat nie, en 'n databasis mag ook nie gebruik word nie.
- 2.5.3 'n Leerder mag nie voorspellingstekssagteware, grammatikakontrole, spelkontrole of 'n tesourus gebruik nie.
- 2.5.4 In gevalle waar daar meer as een leerder in 'n lokaal 'n rekenaar gebruik, mag die rekenaars nie aan mekaar of aan die intranet of internet gekoppel wees nie.
- 2.5.5 Die werk moet aan die einde van die assessering uitgedruk word en die leerder moet bevestig dat dit sy of haar werk is.
- 2.5.6 Toegang tot 'n drukker is dus van kardinale belang.
- 2.5.7 'n Aparte lokaal vir hierdie akkommodasie word benodig.

- 2.6** Die Distriksassesseringsakkommodasiekomitee (DAAK) behoort 'n span skrywers en lesers of enige ander persoon wat benodig word, op te lei om die leerders tydens die assessering en eksamens te help.