



TOETS/EKSAMEN BESTUURSPLAN

1. TOETSREEKS/EKSAMEN PROSEDURES:

1.1 AANGELEENTHEDE RONDOM LEERDERS:

1.1.1 Eksamen-/Toetswerk moet minstens 7 skooldae, voor die toetsreeks/eksamen amptelik begin, skriftelik tot die beskikking van leerders gestel word.

1.1.2 Tydens eksamen/toetsweke mag geen buite-muurse afrigting/ wedstryde gedurende die tydperk plaasvind nie. Sporttoere kan in uitsonderlike gevalle in oorleg met die goedkeuring van die beheerliggaam oorweeg word, mits dit minimale ontwrigting op die aflê van eksamens/toetsweke te weeg sal bring.

1.1.3 Klasreëls tydens eksamens en toetse:

- Mag nie rondkyk, gesels of afskryf nie.
- Verbeur alle punte van antwoordstelle ingeval van oneerlikheid.
- In bogenoemde geval moet die vakhoof, akademiese hoof, skoolhoof en ouer(s) onmiddellik volledig van leerder se oneerlikheid verwittig word.
- Indien 'n antwoordstel nie ingehandig word nie/laat ingehandig word, verbeur leerder alle punte.
- Indien 'n leerder weens 'n geldige rede nie 'n toets kan aflê nie, word die gemiddeld van daardie leerder se kwartaalpunt gebruik.
- Leerders neem slegs potlood, pen, linaal en uitveër in lokaal.
- Geen speletjies of ander toerusting in toets/eksamenlokaal.

1.2 AANGELEENTHEDE RONDOM LEERKRAGTE:

1.2.1 Klasopvoeder/Vakonderwyser: Voer gesprek met leerders oor Toetse/

eksamens rondom:

- Noodsaaklikheid
- Eerlikheid
- Sorgvuldigheid

1.2.2 Dit is die leerkrag se verantwoordelikheid om eksamen- en toetswerk aan leerders beskikbaar te stel.

1.3 AANGELEENTHEDE: TOESIG TYDENS TOETSE EN EKSAMENS.

1.3.1 Opvoeder moet behoorlik toesig hou. Dit impliseer:

- U ontvang die vraestelle en deel dit uit.
- U beweeg deurentyd tussen die leerders terwyl hulle besig is om te skryf. U moet in beheer wees. Indien oneerlikheid ter sprake is, is u die eerste persoon wat tot verantwoordelikheid geroep word.
- In geval van oneerlikheid moet die vakhoof, akademiese hoof, skoolhoof en ouer(s) onmiddellik volledig van leerder se oneerlikheid verwittig word. Indien die leerder skuld erken dat hy/sy oneerlik was, word die proses vergemaklik.

1.3.2 INNEEMPROSEDURE:

- U as toesighouer is alleen hiervoor verantwoordelik. Moenie hierdie taak na leerders delegeer nie.
- Kontroleer afwesighede en teken dit aan sodat betrokke leerkrag daarvan kennis kan neem.
- Kontroleer die hoeveelheid vraestelle ingeneem. MAAK SEKER!!!!
- Dui ook die konsessie leerders in u klas aan.
- Teken die omslag dat u as toesighouer al bogenoemde regulasies nagekom het.
- Die toesighouer, en nie die leerders, oorhandig vraestelle aan die betrokke leerkrag.

1.4 VEREISTES: OMSLAG MET VRAESTELLE.

1.4.1 Omslag (*Tjoknet*) moet besonderhede bevat soos:

- Klas by, Graad 7A.
- Aantal leerders in spesifieke klas.
- Aantal antwoordstelle ingeneem.
- Name van leerders wat moontlik afwesig kan wees.
- Name van konsessie leerders.
- Naam van toesighouer.
- Blokkie waarop gemiddeld aangedui kan word.

GOEDGEKEUR DEUR DIE BESTUURSPAN OP 29 Januarie 2021.



S. SMIT

ADJUNKHOOF



N. GUNTER

SKOOLHOOF