



MODERERINGSBELEID/PROSEDURES

UNIVERSITAS PRIMÊRE SKOOL

Moderering in die IMF en Seniorfase, word verdeel in die volgende onderafdelings:

1. BOEKKONTROLE
2. ADMINISTRATIEWE/PORTEFEULJE MODERERING
3. TOETSREEKS/EKSAMEN -TYDGLEUWE
4. TOETSREEKS/EKSAMEN -PROSEDURES
5. PRE-EN-POST VRAESTELMODERERING
6. KIASKAMERBESOEK



1. BOEKKONTROLE:

- 1.1 Boekkontrole word gedurende die eerste twee kwartale deur die vakhoofde en akademiesehoof (IMF en SF) gedoen, asook kruiskontrole waar nodig. Posvlak 2 opvoeders word deur mnr. S. Smit gemodereer. Posvlak 3 opvoeders word deur mnr. N. Gunter gemodereer.
- 1.2 'n Volledige kontrole word gedurende IQMS klasbesoek in September deur die vakhoofde en/of graadhoofde gedoen.
- 1.3 Daar moet 10% van die aantal leerlinge in elke klas se boeke na die betrokke opvoeder gestuur word. Mnr. S. Smit sal 'n klaslys omstuur teen 13:00 waarop hy sal aandui wie die leerders is waarvan die boeke gemodereer gaan word. Modereringsvereistes moet geskied soos op die modereringsverslag wat op Tjoknet beskikbaar is.
- 1.4 Die verslae moet in duplikaat voltooi word. Die oorspronklike verslag na die kantoor by Liezl in die modereringsleër en 'n afskrif in die meesterleër.



2. ADMINISTRATIEWE/ PORTEFEULJE MODERERING:

- 2.1 Administratiewe kontrole word op dieselfde tydgleuf as boekkontrole gedurende die 1e, 2e & 3e KW (IQMS) gedoen.

Eerste Kwartaal:

IMF na N Slabbert en SF na S Smit

Tweede Kwartaal:

IMF na S Smit en SF na N Slabbert

Derde Kwartaal:

Sept: IQMS Klasbesoek en boekkontrole deur Bestuurspan, vak-en graadhoofde.

Vierde Kwartaal:

Geen kontrole behalwe op versoek.

- 2.2 Die boekkontrole-en-administratiewe kontroleverslag word op een bladsy vertoon. Daar is ook 'n administratiewe kontroleblad binne elke opvoeder se Portefeulje, waarop die nodige kommentaar deur die modereerder weergegee word. Die betrokke vak se portefeulje word saam met die boeke van die leerders wat gemodereer gaan word, na mnr. N. Slabbert se kantoor gestuur.



3. TOETSREEKS/EKSAMEN TYDGLEUWE:

- 3.1 Gedurende die eerste en derde kwartaal word twee volwaardige toetse geskryf. Toetse word geskryf op datums soos bepaal op die jaarprogram.
- 3.2 Gedurende die tweede kwartaal word slegs een volwaardige toetsreeks asook 'n volwaardige eksamen geskryf.
- 3.3 Daar word geen volwaardige toetsreeks in die vierde kwartaal geskryf nie, wel 'n eksamen aan die einde van die vierde kwartaal.



4. TOETSREEKS/EKSAMEN PROSEDURES:

4.1 AANGELEENTHEDE RONDON LEERDERS:

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

4.1.2 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.

4.1.3 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, liniaal en uitveër in lokaal.
- Geen speletjies of ander toerusting in toets/eksamenlokaal.

4.2 AANGELEENTHEDE RONDOM LEERKRAGTE:

4.2.1 Klasopvoeder/Vakonderwyser: Voer gesprek met leerders oor toetse/eksamens rondom:

- Noodsaaklikheid
- Eerlikheid
- Sorgvuldigheid

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

4.3 AANGELEENTHEDE: TOESIG TYDENS TOETSE EN EKSAMENS.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.4 VEREISTES: OMSLAG MET VRAESTELLE.
4.4.1 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.



5. PRE-EN-POST VRAESTELMODERERING :

5.1 Pre-Moderering van vraestel:

5.1.1 Op 'n voorafbepaalde datum word 'n vraestelle en memoranda aan vakhoof voorgelê vir goedkeuring.

5.1.2 In geval van eksamenvraestelle word vraestelle, nadat korreksies aangebring is, twee dae later aan skoolhoof voorgelê word vir finale goedkeuring.

5.1.3 Vraestelle word afgerol, en nadat dit afgerol is, moet dit deeglik deur betrokke leerkrag gekontroleer word, en daar moet spesifiek gelet word op:

- Regte hoeveelheid.
- Korrektheid.

5.1.4 Afgerolde vraestelle moet op 'n voorafbepaalde datum in die kluis geplaas word waar dit deur mnr. Smit gekontroleer sal word. ***Dit behels die tweede toetsreeks van die 1ste en 3de kwartaal, asook die eksamens in die 2de en 4de kwartaal.***

5.2 Post-Moderering van vraestel:

5.2.1 Opvoeders:

- Eksamen- en Toetsantwoordstelle moet binne **72 uur/3dae** nadat dit geskryf is, klaar nagesien wees, en tot beskikking wees vir moderering.
- Leerkragte stuur al die antwoordstelle van 'n betrokke klas, nadat dit nagesien is, in alfabetiese volgorde na die vakhoof.

- Die volgende items moet saam met die antwoordstelle na die vakhoof gestuur word:
 - ✓ Memorandum.
 - ✓ Alfabetiese puntelys van betrokke klas.
 - ✓ Skutblad

5.2.2 Vakhoofde:

- Uit die pak antwoordstelle moet 10% daarvan gemodereer word.
- Vakhoof moet die antwoordstelle met 'n groen pen nasien.
- Op die puntelys word die name van die leerders wie se antwoordstelle gemodereer is, afgemerk.
- Indien daar tydens die modereringsproses uitvalle is, moet die vakhoof dit deeglik met die leerkrag kommunikeer.
- Indien meer as 5 uitvalle/merkfoute by 'n leerder voorkom moet daardie betrokke klas se vraestelle gehermerk word.
- Elke antwoordstel asook die merietelys word deur die vakhoof gestempel.
- Die modereerder het **48 uur/2dae** tot bestek per vak/graad om die modereringsproses af te handel.
- Die proses van moderering moet afgehandel wees voordat die punte na mnr. O. Fourie by die Rekenaarsentrum gestuur word.
- Die evalueringsvorm moet deur die vakhoof voltooi en aan die betrokke leerkrag voorsien word, geteken deur alle leerkragte soos van toepassing, asook die skoolhoof.
- Evalueringsvorms:
 - ✓ Oorspronklike na Liezl by kantoor in die modereringsleër.
 - ✓ Afskrif geliasseer in die opvoeder se portefeulje.
- Evalueringsvorm is op Tjoknet onder akademie beskikbaar.

5.2.3 Finale prosedure:

- Vraestelle word na die modereringsproses met leerders behandel en deurgegaan.
- Verwerkte punte moet op **2de** dag wat die skole begin, by mnr. O. Fourie ingehandig word vir rapportdoeleindes. Korreksies kan nog deur die loop van die 2 dae aangebring word, maar die finale punt moet voor die einde van die tweede dag van elke skoolkwartaal by mnr. Fourie ingehandig wees.
- Eksamen-antwoordstelle moet vir 2 kwartale vir kontroledoeleindes bewaar word.



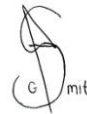
6. Klaskamerbesoek

- 6.1 Klaskamerbesoek word amptelik gedurende die derde kwartaal gedoen op die bepaalde datums soos in die IQMS program uiteengesit.
- 6.2 Nuut aangestelde onderwysers ontvang klasbesoek gedurende die eerste kwartaal ten einde riglyne te gee en hulpverlening te bewerkstellig waar nodig.
- 6.3 Klasbesoek geskied volgens die kriteria soos op die evalueringsverslag uiteengesit.
- 6.4 `n Evaleuringsvorm word deur die graadhoof/vakhoof voltooi vir nuwe personeel asook tydens die IQMS klasbesoek.
- 6.5 Die oorspronklike evalueringsvorm by Liezl in die kantoor en die afskrif vir die opvoeder se IQMS Portefeulje.

GOEDGEKEUR DEUR DIE BESTUURSPAN OP 29 Januarie 2021



N. GUNTER
SKOOLHOOF



S. SMIT
ADJUNKHOOF