

LEIERSKAP
is **DIE**
eienskap
om **visie**
in
werklikheid
te
verander



SAOU

DIE VERANDERING IN ONDERWYS
THE CHANGE IN EDUCATION

SAOU WEBINAAR 23 Maart 2021 KWALITEITSBESTUURSTELSEL (QMS) VIR SKOOLGEBASEERDE OPVOEDERS SKOOLHOOFDE

WELKOM



RAVO – Kollektiewe Ooreenkoms 2 van 2020

Vervang Kollektiewe Ooreenkomste 8 van 2003 en 2 van 2014

Die QMS is ‘n prestasiebestuurstelsel vir skoolgebaseerde opvoeders - spesifiek ontwerp om die prestasievlake van individue te evalueer om in die proses **hoë vlakke van skoolprestasie te bereik**



Agtergrond

- IQMS is sedert 2003 in plek, maar eers in 2005 in skole geïmplimenteer.
- Ten spyte van al die maatreëls wat in plek geplaas is om die implementering daarvan te versterk, het skole steeds uitdagings ervaar.
- ‘n Formele beoordeling van IQMS se strukture en prosesse is deur die Departement van Basiese Onderwys is gedoen, om uit te vind wat die suksesvolle implementering daarvan verhinder het.
- ‘n “Teacher Development Summit” is gehou in 2009.
- Dáár is ooreengekom dat:
 - ‘n duidelike, samehangende en regulerende omgewing geskep moet word vir onderwys-evaluering en –ontwikkeling
 - om die evaluering van ontwikkeling van onderwysers te ontkoppel van die evaluering vir salarisprogressie; en om die
 - IQMS vaartbelyn te maak en herposisioneer



Verskille tussen IQMS en QMS

IQMS - aansporing	QMS – ‘n beloning vir goeie diens gelewer
Word een keer per jaar geëvalueer	Word twee keer per jaar geëvalueer
Opvoeders moes ‘n PGP opstel	Geen PGP nie – die halfjaarlikse evaluering vervang die PGP
Gelyke(peer) evalueer ook die opvoeder	Gelyke(peer) is slegs ‘n waarnemer(hulpbronpersoon), nie ‘n evalueerder nie – slegs die meerdere(toesighouer) gee punte
Personeelontwikkelingspan is verantwoordelik om IQMS te bestuur.	Die proses word gedryf deur die skoolhoof en bestuur deur middel van die Skoolbestuurspan(SMT).

Wat is die Kwaliteitsbestuurstelsel(QMS) vir opvoeders?

- Die Kwaliteitsbestuurstelsel is 'n **prestasiebestuurstelsel vir skoolgebaseerde opvoeders**, ontwerp om die prestasievlake van individue te **evalueer** om sodoende hoër vlakke van **skoolprestasie** te bereik.
- Dit is 'n kritiese assessering, tot so 'n mate dat **opvoeders moet presteer inlyn met hulle posbeskrywing** (in die PAM) om die vlakke van verantwoordbaarheid in skole te verbeter.





Wat is die doel van QMS

- Om die vlakke van bekwaamheid van alle opvoeders te bepaal;
- Om die opvoeder se effektiwiteit, doeltreffendheid en goeie prestasie te verhoog;
- Om verantwoordbaarheidsvlakke in skole te verhoog;
- Om 'n meganismes te skep om goeie prestasie te erken en onderprestasie aan te spreek;
- Om te verseker dat opvoeders hulle pligte vervul met integriteit, en om 'n positiewe en waaksame houding teenoor alle leeraktiwiteite te behou;
- Om 'n basis te verskaf vir salarisprogressie, belonings en aansporings; en
- Om meganismes vir die assessering van opvoeders te verskaf, wat die konteks waarbinne hulle werk, in aanmerking neem.



Belangrike beginsels

- Erken dat skole nie almal dieselfde is nie en dat hulle bedryf word op verskillende vlakke van prestasie en hulle kontekste verskil.
- Subjektiwiteit word geminimaliseer deur altyd deursigtig te wees in openhartige gesprekke dwarsdeur die evalueringsproses.
- Tydens terugvoer word altyd gefokus op:
 - prestasie en nie persoonlikheid nie
 - om bewyse beskikbaar te stel en nie aannames te maak nie
 - om spesifiek en konkreet te wees – nie te veralgemeen nie



Die Skoolhoof en die Kringbestuurder

- **Die skoolhoof:**
 - sal voortdurend, met ondersteuning van die skool se bestuurspan(SMT), die kapasiteit van die opvoeders opbou d.m.v. die Kwaliteitsbestuurstelsel in hulle skool
- **Die Kringbestuurder: (in Gauteng – IDSO)**
 - ondersteun die skoolhoofde in die opbou van kapasiteit van opvoeders
 - moniteer en doen verslag oor die opbou van kapasiteit wat deur die skoolhoofde in skole onderneem word.
 - moniteer en ondersteun die QMS-opleiding in skole nadat die eerste fase van opleiding voltooi is.





ROLLE EN VERANTWOORDELIGHET VAN DIE VERSKILLEnde STRUKTURE EN INDIVIDUE

1. Skoolhoof

- Verseker dat elke opvoeder toegang het tot die instrument vir evaluering, asook alle ander relevante dokumente;
- Verseker dat die Kwaliteitsbestuurstelsel (QMS) eenvormig en effektief geïmplimenteer word

2. Skoolbestuurspan (SMT)

- Doen prestasie-evaluerings van die opvoeders, insluitende klasbesoeke, en hou rekord daarvan.

3. Die Opvoeder

- Doen selfevaluering voordat die evaluering deur sy/haar onmiddellike toesighouer(senior) plaasvind.
- Laat sy/haar onmiddellike toesighouer(senior) toe om lesobservasies te doen en hou alle relevante bewyse vir die evaluatingsproses.

4. Hulpbronpersoon (Opsioneel – Waarnemer)

- Die hulpbronpersoon is ‘n mede-opvoeder wat deur die opvoeder wat geëvalueer word, versoek kan word om bystand te lewer tydens die evalueringsproses, deur byvoorbeeld vakkennis of ander relevante kundigheid te verskaf.

5. Die Kringbestuurder

- Bestuur die prestasies van skoolhoofde in ‘n konsulterende, ondersteunende en nie-diskriminerende wyse om die skool se effektiwiteit en verantwoordbaarheid te verbeter.
- Stem met die skoolhoof ooreen oor ‘n werkplan. Die werkplan moet duidelike jaarlikse doelwitte vir verbetering bevat .



6. Griewekomitee en -prosedures op skoolvlak

Los enige grief of meningsverskil op wat op skoolvlak mag ontstaan.

Bestaan uit:

- Die Skoolhoof, wat as voorsitter sal optree – die skoolhoof kan ook versoek dat 'n skoolhoof van 'n naburige skool as voorsitter optree
- Een lid van die skoolbestuursspan (SMT)
- Een verteenwoordiger van elke unie wat by RAVO toegelaat word en lede op die personeel het
- 'n Grief moet binne 3 werksdae op skrif aan die Skoolhoof gegee word.
- 'n Skoolhoof het 5 werksdae om 'n griewekomitee saam te stel
- Grief moet opgelos word binne 10 werksdae vanaf die saamroep van die griewekomitee





7. Griewekomitee en -prosedures op kringvlak

Los enige grief of meningsverskil op wat na die distrik verwys word deur die skool se griewekomitee.

Bestaan uit:

- Die Kringbestuurder, wat as voorsitter sal optree – of ‘n kringbestuurder van ‘n naburige kring wat as voorsitter sal optree.
- Een amptenaar van die distrik
- Een verteenwoordiger van elke unie wat by RAVO toegelaat word
- Die kring se griewekomitee moet die grief binne 10 werksdae, vandat dit saamgeroep is, oplos

Indien ‘n werknemer nie saamstem met die besluit van die kring se griewekomitee nie, mag sodanige werknemer hom/haar beroep op die dispuutresolusie-prosedures van die RAVO



QMS en PAM – Posbeskrywings

- Skoolhoof, Adjunkhoof en Departementshoof
- Om deel te neem aan die ooreengekome skool-/opvoederevaluering en om gereelde oorsig te hê van hulle professionele praktyke met die oogmerk om onderrig, leer en bestuur te verbeter.
- Personnel Administrative Measures (PAM) - 2016
- Kringbestuurder
- Onderneem prestasieoorsig en evaluering van skoolhoofde.
- Moniteer en ondersteun die implementering van prestasiebestuurstelsels in skole.
- RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 4 van 2017.



Geskeduleerde onderrigtyd per posvlak

Riglyne:

Laerskole	
Posvlak 1	Tussen 85% en 92%
Posvlak 2	Tussen 85% en 90%
Adjunkhoof	60%
Skoolhoof	Tussen 10% en 92%, afhangende van sy/haar posvlak

NB: Skoolhoofde van eenmanskole behoort 100% van die geskeduleerde onderrigtyd klas te gee

Hoërskole	
Posvlak 1	Tussen 85% en 90%
Posvlak 2	85%
Adjunkhoof	60%
Skoolhoof	Tussen 5% en 60%, afhangende van sy/haar posvlak

PAM A – 9: Staatskoerant Nr. 39684 (12 Februarie 2016)



Kwaliteitsbestuurstelsel - prosesse



Selfevaluering – deur opvoeder vóór evaluering deur toesighouer



Gesprek voor evaluering tussen opvoeder en toesighouer voor lesobservasie



Lesobservasie/Klasbesoek – halfjaarliks en jaarliks deur opsigter



Gesprek na evaluering – tussen opvoeder en toesighouer

Annexure A 2
SECTION B: APPRAISAL
Educator to be rated and name _____ to be rated by _____
PERFORMANCE STANDARD 1: TEACHING ENVIRONMENT
CRITERIA 1: Learning and teaching environment
1. Learner's needs are assessed effectively and used effectively
2. Learner's interests and enjoyment are supported
3. Teaching and learning resources are available and used effectively
4. Learner's work is checked and visible often easily
5. Individual support, cooperation and encouragement
Total _____
Mid-year _____ Annual _____
PERFORMANCE STANDARD 2: CURRICULUM KNOWLEDGE, LESSON PLANNING AND PRESENTATION
CRITERIA 1: Knowledge of subject
1. Has knowledge of subject matter and uses it effectively
2. Has knowledge of how to teach subject matter
3. Makes a variety of examples, illustrations and other teaching aids available
CRITERIA 2: Planning and presentation
1. Plans and presents lessons effectively and clearly
2. Plans and presents lessons in accordance with the work schedule
3. Documents, lesson questions and demonstrations
4. Encourages learners to ask questions and think
CRITERIA 3: Management of work situation
1. Manages time effectively and clearly
2. Manages learners' behaviour effectively and clearly
3. Manages own administrative tasks effectively and clearly
Total _____
Mid-year _____ Annual _____
PERFORMANCE STANDARD 3: LEARNER ASSESSMENT
1. Assesses learners' work effectively and clearly
2. Assesses learners' progress effectively and clearly
3. Assesses learners' achievement effectively and clearly
Total _____
Mid-year _____ Annual _____
PERFORMANCE STANDARD 4: PROFESSIONALISM
1. Creation of a positive learning and teaching environment
2. Curriculum knowledge, lesson planning and presentation
3. Learner assessment and achievement
4. Professional conduct
Total _____
PERFORMANCE SCORE
PERCENTAGE (%) (Round down to 1 decimal place) _____ %
Comments _____
I agree / I do not agree with the overall performance rating.
SIGNATURE _____
NAME _____ DE SIGNATOR _____ DATE _____
Signature _____
Signature _____
Signature _____
Signature _____
VALIDATED BY _____

SCHOOL STAMP _____

WERKPLANNE VIR DIE SKOOLBESTUURSSPAN(SMT)

moet SMART wees – Specific; Measurable; Appropriate; Relevant

- Van die Skoolhoof, Adjunkhoof en die Departementshoofde word daar verwag om aan die begin van elke evalueringssiklus, ‘n werkplan te voltooi en te onderteken tesame met sy/haar onmiddellike senior.



'n Werkplan bevat die volgende en word onderteken aan die begin van 'n evalueringsperiode:

Prestasiestandaarde	Hierdie is die toepaslike prestasiestandaarde soos in die evalueringsinstrument vervat is
Sleutelaktiwiteite/ uitsette(slegs per spesifieke jaar)	Aktiwiteite waarop ooreengekom word in terme van die toepaslike posbeskrywings.
Doelwitte(mikpunte vir verbetering)	Doelwitte wat gestel word om verbetering tot gevolg te hê binne 'n evalueringssiklus
Tydsraamwerk	Die periode waarin die doelwitte en uitsette bereik moet word. Maak seker dat doelwitte betyds bereik word/kan word
Prestasiebeskrywers	Meet die sukses wat waargeneem moet word om 'n spesifieke doelwit en uitset te bereik
Konteksuele faktore	Unieke/spesifieke omstandighede wat in berekening gebring moet word, wat die potensiaal het om 'n impak te hê op die opvoeder se vermoë om uitsette en doelwitte te bereik. Voorbeeld: sosio-ekonomiese faktore; siekte(PILIR); bevorderig; oorplasing ens.



TYDSRAAMWERK

Formele evaluering word twee keer per jaar gedoen

Halfjaarlikse evaluering:

Word onderneem teen die einde van die tweede kwartaal, en neem alle vorme van assessering in ag wat gebruik is in die eerste en tweede kwartale.

Jaarlikse evaluering:

Word voltooi teen die einde van die skooljaar, en neem alle vorme van assessering in ag wat gebruik is voordat hierdie evaluering gedoen is.

Selfevaluering

- Die opvoeder gebruik die evalueringsinstrument om:
- *AFDELING A in te vul* - Opvoeder en skool se inligting.
- Gradeer homself/haarself vir elke beskrywer.
- Voltooи die OPMERKINGSKOLOM deur sterkpunte en areas vir ontwikkeling vir elke Prestasiestandaard te skryf.
- Voltooи die ALGEHELE OPMERKINGSKOLOM deur sterkpunte en areas vir ontwikkeling vir elke Prestasiestandaard neer te skryf.
- Die opvoeder stuur dan die voltooide selfevalueringsvorm na sy onmiddellike senior/toesighouer.



Wat 'n PV 1 opvoeder identifiseer as ontwikkelingsbehoeftes kan gekoppel word aan die Personeelontwikkeling van SACE soos vervat in klousule 7.1 van die KO 2 van 2020. Ontwikkelingsbehoeftes van opvoeders moet ook opgeneem word in die skoolontwikkelingsplan en die distriksontwikkellingsplan

Gesprek voor evaluering

- Tussen opvoeder en toesighouer
- Vind plaas VOOR lesobservasie
- Identifiseer konteksuele faktore
- Praat oor verwagtinge vir die lesobservasie
- Bespreek alle bronne wat as bewyse ingehandig gaan word
- Logistieke reëlings

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms
2 van 2020 – bls. 13

Lesobservasie

- Word behartig deur onmiddellike senior(toesighouer)
- Hou by KO 2 van 2020 – dit verhoed dispute
- Verskaf 'n basis vir assessering van opvoeder se pedagogiese vaardighede
- Toesighouer voltooi die Lesobservasie-instrument
- Word deur beide partye onderteken

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms
2 van 2020 – bls. 12 en 13

Gesprek na evaluering

- Gradeer elke opvoeder op sy vertoning tydens lesobservasie
- Neem selfevaluering in ag
- Toesighouer gee terugvoer aan opvoeder
- Rekordeer opmerkings deur opvoeder en hulpbronpersoon
- Evaluatingsinstrument word geteken deur al die betrokke partye
- Gedurende hierdie sessie word die ontwikkelingsbehoeftes van die opvoeder identifiseer en dan word die PO-pad (CPTD) gevolg in lyn met die ISPFTED (Integrated Strategic Planning Framework for Teacher Education en Development)

Voltooi die QMS Instrument en stuur na die Skoolhoof vir verifikasie

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms
2 van 2020 – bls. 13 en 14





Graderingsskale

GRADERING	BESKRYWER	PERSENTASIE (%)
1	Onaanvaarbaar: Die vlak van pretasie voldoen nie aan die minimum vereistes nie en verlang dringende intervensie en ondersteuning	0% - 49%
2	Aanvaarbaar: Voldoen aan die minimun vereistes . Die vlak van prestasie is aanvaarbaar en in lyn met die minimum verwagtinge, maar ontwikkeling en ondersteuning word steeds benodig.	50% - 69%
3	Goed: Prestasie voldoen aan verwagtinge , maar sekere areas het vereis steeds ontwikkeling en ondersteuning.	70% - 84%
4	Uitstaande: Prestasie oortref verwagtinge . Al is die prestasie uitstaande moet daar steeds voortdurend selfontwikkeling en –en verbetering plaasvind.	85% - 100%

Halfjaarlikse vs Jaarlikse evaluering

Halfjaarlikse evaluering	Gemik daarop om te assesseer of die opvoederprestasie ooreenstem met die vereiste Prestasiestandaarde. Die halfjaarlikse evaluering identifiseer ook areas waar ontwikkeling moet plaasvind sodat die opvoeder se vertoning/prestasie kan verbeter
Jaarlikse evaluering	Gemik daarop om deur assessering te bepaal of die opvoeder se prestasie ooreenstem met die vereiste Prestasiestandaarde. Die prestasie wat vereis word, word duidelike vooraf gedefinieer om die jaarlikse finale evaluering van prestasie en bevindinge te fassiliteer.





Evalueringsinstrument – inligting vir Skoolhoofde

Prestasiestandaarde, Kriteria en Beskrywers

PRESTASIESTANDAARD	KRITERIA	BESKRYWERS
Die Prestasiestandaarde in die instrument vorm die kernelemente van die posbeskrywing van die opvoeders.	Die kriteria vorm die sleuteluitsette vir elke Prestasiestandaard	Beskrywers is frases wat daarop gemik is om te help om die verwagte produkte vir elke kriteria aan te dui en te definieer.

*Ko-kurrikulêre aktiwiteite – bv dramaklasse; afrigting vir Kunswedstryde ens
Buite-kurrikulêre aktiwiteit – bv. sportafrigting*

Prestasiestandaarde

Opvoeder

Skep van 'n positiewe leeromgewing

Ko-kurrikulêre en buitekurrikulêre deelname

Opvoeder

(PV 1)

Kennis van kurrikulum, lesbeplanning en -aanbieding

Professionele ontwikkeling

Leerderassessering en -prestasie



Opvoeder (Posvlak 1)

Prestasiestandaard	Aantal Kriteria	Aantal beskrywers
1. Skep van 'n positiewe leer- en onderrigomgewing	2	7
2. Kennis van kurrikulum, lesbeplanning en -aanbeiding	4	12
3. Leerderassessering en -prestasie	3	7
4. Professionele ontwikkeling	2	9
5. Ko-kurrikulêre en buite-kurrikulêre deelname	1	3
Totaal	12	38
Maksimum puntetotaal = 152		
Lesobservasie: Prestasiestandaarde 1 - 3		



Prestasiestandaarde

DEPARTEMENTS-HOOFDE



Departementshoofde (Posvlak 2)

Prestasiestandaard	Aantal kriteria	Aantal beskrywers
1. Skep 'n positiewe leer- en onderrigomgewing	2	7
2. Kennis van kurrikulum, lesbeplanning en -aanbieding	4	12
3. Leerderassessering en -prestasie	3	7
4. Professionele ontwikkeling	2	9
5. Ko-kurrikulêre en buite-kurrikulêre deelname	1	3
6. Bestuur van kurrikulum	4	19
Totaal	16	57
Maksimum puntetelling = 228		
Lesobservasie: Prestasiestandaarde 1 - 3		



RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 van 2020 (bls. 41-46)



Adjunkhoof (Posvlak 3)

Prestasiestandaard	Aantal kriteria	Aantal beskrywers
1. Lei die skool wat leer	2	15
2. Vorm die rigting en ontwikkeling van die skool	2	10
3. Bestuur kwaliteit en verseker verantwoordbaarheid	2	11
4. Ontwikkeling en bemagtiging van self en ander	2	9
5. Bestuur die skool as organisasie	3	10
6. Bestuur menslike hulpbronne(personeel) in die skool	1	2
7. Bestuur en ondersteuning van ko-kurrikulêre en buite-kurrikulêre aktiwiteite	1	2
Totaal	13	59
Maksimum puntetotaal = 236		
Lesobservasie: Prestasiestandaard 1 (Kriteria 1)		





IQMS soos tot 2020

EXEMPLAR C

COMPOSITE SCORE SHEET FOR USE IN PERFORMANCE MEASUREMENT FOR PAY PROGRESSION AND GRADE PROGRESSION FOR Level 3 & 4 Educators (52 CRITERIA)

EDUCATOR: _____ DATE: _____

PERSAL NUMBER: _____ SCHOOL: _____

PERFORMANCE STANDARDS	MAX	SCORE
Creation of a positive learning environment	16	
Knowledge of curriculum and learning programmes	16	
Lesson Planning, preparation, and presentation	16	
Learner Assessment	16	
Professional development in field of work/career and participation in professional bodies	16	
Human Relations and Contribution to school development	16	
Extra-Curricular & Co-Curricular participation	16	
Administration of resources and records	20	
Personnel	16	
Decision making and accountability	20	
Leadership, communication and servicing the Governing Body	24	
Strategic planning, financial planning and education management development	16	
TOTAL SCORE	208	

THE ABOVE-MENTIONED EDUCATOR'S SCORE has been/has not been adjusted.

COMMENTS/REASONS FOR ADJUSTMENT

I agree/do not agree with the overall performance rating.

EDUCATOR: _____ DSG: _____

DATE: _____ DATE: _____

PRINCIPAL: _____ DATE: _____

Skoolhoof (Posvlak 4)

Prestasiestandaard	Aantal kriteria	Aantal beskrywers
1. Lei die skool wat leer	2	15
2. Vorm die rigting en ontwikkeling van die skool	2	13
3. Bestuur kwaliteit en verseker verantwoordbaarheid	2	11
4. Ontwikkeling van self en ander	2	9
5. Bestuur die skool as 'n organisasie	3	14
6. Bestuur die menslike hulpbronne(personeel) in die skool	1	5
7. Bestuur en ondersteuning van ko-kurrikulêre en buite-kurrikulêre aktiwiteite	1	4
Totaal	13	71
Maksimum puntetotaal = 284		
Lesobservasie: Prestasiestandaard 1 (Kriteria 1)		

WERKPLANNE

- ‘n Werkplan stippel uit watter aktiwiteite deur die opvoeder(s) in ‘n spesifieke jaar onderneem gaan word. Daar word ook spesifieke doelwitte gestel en sit ook in breë trekke die uitsette uiteen wat bereik moet word.

(RAVO Kollektiewe ooreenkoms 2 van 2020 bls. 21)

- Die waarde van ‘n werkplan is vasgelê in die definisie van QMS(kwaliteitsbestuur). Die Kwaliteitsbestuurstelsel vir skoolgebaseerde opvoeders is juis ontwerp om die prestasie van individue te evalueer **om sodoende hoër vlakke van skoolprestasie te bereik**

(RAVO Kollektiewe ooreenkoms 2 van 2020 bls. 7)



Werkplanne (2)

- Die kollektiewe uitsette van die Skoolbestuurspan(SMT) soos vervat in hulle onderskeie werkplanne bewoord en dra by tot die verlangde hoë vlakke van skoolprestasie.
- Die **WERKPLAN** word toegelig deur die posbeskrywings in die PAM sowel as die prioriteite van die skool, provinsie en die nasionale departemente (bv. Leesvaardighede; Wiskunde, ens.)



Informele evaluerings

- Informele evaluerings kan plaasvind in die eerste en derde kwartale.
- Dit is daarop gemik om te assesseer of die opvoeder se prestasie voldoen aan die vereiste prestasiestandaarde. Bewyse van Skoolgebaseerde-assessering (SBA) en ander aktiwiteite word in aanmerking geneem en ondersteuning word verskaf waar benodig deur die Departementshoof.
- Dit is formatiewe evaluering en beklemtoon deurlopende verbetering.
- Geen rekords mag gehou word nie.



RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 van 2020 (bladyse 15 en 19)

Voltooing van die instrumente

Moet op die verskafte ELRC-vorms wees of, verkieslik, op Excel-templaat wat met formules reeds op, in Engels, aan die Disktrikskantoor gestuur word

- Die toesighouer/meerdere moet die **voltooide instrument na die skoolhoof se kantoor stuur** op die geskedeerde tyd.
- Die **skoolhoof moet die voltooide instrument teken** nadat beide die toesighouer en die opvoeder dit geteken het. Dit gebeur nadat hy homself daarvan vergewis het dat hy/sy aan al die prosesse voldoen het.
- Indien die skoolhoof bewus raak van enige verskille, moet dit onder aandag van die relevante toesighouer sowel as die hulpbronpersoon gebring word, van wie dit dan sal verwag word om dit te korregeer.
- Die **skoolhoof behou homself/haarself die reg voor om enige lid van die Skoolbestuurspan(SMT) af te vaardig, (wat met die betrokke vak of fase vertroud is)** om ‘n evaluering te doen sou dit duidelik word dat die relevante toesighouer dit nie kan doen nie.



'n Werkplan bevat die volgende en word onderteken aan die begin van 'n evalueringsperiode:

Prestasiestandaarde	Hierdie is die toepaslike prestasiestandaarde soos in die evalueringsinstrument vervat is
Sleutelaktiwiteite/ uitsette(slegs per spesifieke jaar)	Aktiwiteite waarop ooreengekom word in terme van die toepaslike posbeskrywings.
Doelwitte(mikpunte vir verbetering)	Doelwitte wat gestel word om verbetering tot gevolg te hê binne 'n evalueringssiklus
Tydsraamwerk	Die periode waarin die doelwitte en uitsette bereik moet word. Maak seker dat doelwitte betyds bereik word/kan word
Prestasiebeskrywers	Meet die sukses wat waargeneem moet word om 'n spesifieke doelwit en uitset te bereik
Konteksuele faktore	Unieke/spesifieke omstandighede wat in berekening gebring moet word, wat die potensiaal het om 'n impak te hê op die opvoeder se vermoë om uitsette en doelwitte te bereik. Voorbeeld: sosio-ekonomiese faktore; siekte(PILIR); bevorderig; oorplasing ens.



Riglyne om 'n werkplan te ontwikkel

STAP	AKSIE
1	Noem die PRESTASIESTANDAARD
2	Noem die KRITERIA
3	Identifiseer die BESKRYWER
4	Ontwikkel die DOELWIT wat kwantifiseerbaar en tydsgebonde is
5	Dui die TYDLYNE aan
6	Ontwikkel 'n PRESTASIEAANWYSER
7	Noem enige KONTEKSTUELE FAKTOR(E) wat relevant is vir elke spesifieke aktiwiteit gedurende die ontwikkeling van die werkplan in Januarie



'n Werkplan bevat die volgende en word onderteken aan die begin van 'n evalueringsperiode:

Prestasiestandaarde	Hierdie is die toepaslike prestasiestandaarde soos in die evalueringsinstrument vervat is
Sleutelaktiwiteite/ uitsette(slegs per spesifieke jaar)	Aktiwiteite waarop ooreengekom word in lyn met die toepaslike posbeskrywings.
Doelwitte(mikpunte vir verbetering)	Doelwitte wat gestel word om verbetering tot gevolg te hê binne 'n evalueringssiklus
Tydsraamwerk	Die periode waarin die doelwitte en uitsette bereik moet word. Maak seker dat doelwitte betyds bereik word/kan word
Prestasiebeskrywers	Meet die sukses wat waargeneem moet word om 'n spesifieke doelwit en uitset te bereik
Konteksuele faktore	Unieke/spesifieke omstandighede wat in berekening gebring moet word, wat die potensiaal het om 'n impak te hê op die opvoeder se vermoë om uitsette en doelwitte te bereik. Voorbeeld: sosio-ekonomiese faktore; siekte(PILIR); bevorderig; oorplasing ens.



Voorbeeld van 'n werkplan: Skoolhoofde



	AKSIE	VOORBEELD vir 'n SKOOLHOOF
1	Noem die PRESTASIESTANDAARD	2. Vorm/bepaal die rigting en ontwikkeling van die skool
2	Noem die KRITERIA	Kriteria 2: Skoolbeheerliggaam en die groter skoolgemeenskap
3	Identifiseer die BESKRYWER	(a) Sorg dat die skool 'n funksionele SBL het.
4	Ontwikkel die DOELWIT wat kwantifiseerbaar en tydsgebonde is(die skoolhoof doen dit self)	Organiseer 'n werkswinkel oor kapasiteitsbou vir die SBL se subkomitee vir Finansies in Kwartaal 1 en die subkomitee vir Onderhoud in Kwartaal 2
5	Dui die TYDLYNE aan	Kwartale 1 en 2
6	Ontwikkel 'n PRESTASIEAANWYSER	Die aantal werkswinkels wat gedoen word om die kapasiteit van die SBL se subkomitees te verbeter
7	Noem enige KONTEKSTUELE FAKTOR(E) wat relevant is vir elke spesifieke aktiwiteit gedurende die ontwikkeling van die werkplan in Januarie	Indien enige

Voorbeeld van 'n werkplan: Skoolhoof (vervolg)

(gebruik die exceltemplaat in die pakket wat die departement verskaf het vir die invul van die Sleutelaktiwiteite want daar is 'n "dropdown list" vir die beskrywers waarvan u slegs EEN mag kies, ingebou daarin) Hou bewyse bv. agendas, aanbiedings tydens vergaderings /werkswinkels ens.

PRESTASIESTANDAARD	SLEUTELAKTIWITEITE	DOELWITTE	TYDS-RAAM-WERK	PRESTASIEAAN-WYSERS	KONTEKSTUELE FAKTORE
1. Lei die skool wat leer					
2. Vorm/bepaal die rigting en ontwikkeling van die skool	<u>Kriteria 1:</u> <u>Kriteria 2:</u> <u>Skoolbeheerliggaam en die groter skoolgemeenskap</u> <u>a) Sorg dat die skool 'n funksionele SBL het</u>	Organiseer 'n werkswinkel oor kapasiteitsbou vir die SBL se subkomitee vir Finansies in Kwartaal 1 en die subkomitee vir Onderhoud in Kwartaal 2	Kwartale 1 en 2	Die aantal werkswinkels wat gedoen word om die kapasiteit van die SBL se subkomitees te verbeter	Indien enige
3. Bestuurskwaliteit en verseker verantwoordelikheid					



Principal's Work Plan Practice

- The Principal develops the work plan on all seven Performance Standards.
- The Principal should have a minimum of one (1) descriptor for each of the 12 Criteria (**except PS 1 – Criterion 1 is for Lesson Observation**)
- Ongelukkig laat die “drop-down list” net 1 “descriptor” vir elke kriteria toe

Work Plan Example
(Principal)



Work Plan Template
(Principal)



NAAM	SKOOL
TYDPERK	POSBENAMING Skoolhoof

PRESTASIESTANDAARD	SLEUTELAKTI-WITEITE/UIT-SETTE	DOEL-WITTE	TYDSRAAM-WERK	PRESTASIE-AANWYSERS	KONTEKSTUELE FAKTORE
1. Lei die skool wat leer.					
1. Vorm/Bepaal die rigting en die ontwikkeling van die skool.					
1. Kwaliteitbestuur en verseker verantwoordbaarheid.					
1. Persoonlike ontwikkeling en bemagtiging en dié van ander.					
1. Bestuur die skool as 'n organisasie.					
1. Bestuur van menslike hulpbronne (personeel) in die skool.					
1. Bestuur van en ondersteuning aan ekstra-kurrikulêre aktiwiteite.					

Geëvalueerde (Skoolhoof)		Datum		Evalueerder (Kringbestuurder)		Datum	
-----------------------------	--	-------	--	----------------------------------	--	-------	--



Skematische voorstelling van die verhouding tussen evaluering en ontwikkeling





QMS bestuursplan

Januarie - Junie

MAAND	AKSIE	VERANTWOORDELIKHEID
Januarie – Maart	<ol style="list-style-type: none">1. Ondersteuning en opleiding2. Teken werkplanne (teen einde Januarie)3. Verseker dat alle opvoeders toegang het tot die evalueringsinstrumente, KO 2 van 20204. Rolle en verantwoordelikhede word bespreek5. Ontwikkel en implimenteer die plan/skedule6. Kringbestuurder verifieer	Skoolhoof, SMT opvoeders en Kringbestuurder
April - Junie	<ol style="list-style-type: none">1. Selfevaluering deur opvoeders2. Gesprek voor evaluering3. Lesobservasie4. Halfjaarlikse evaluering5. Gesprek na evaluering6. Skoolhoof verifieer en teken	Skoolhoof, SMT, opvoeders, <u>hulpbronpersoon</u> <u>(indien van toepassing)</u> en die Kringbestuurder

Julie - Desember

MAAND	AKSIE	VERANTWOORDELIKHEID
Julie - September	Prestasie-oorsig	Skoolhoof, SMT, opvoeders, <u>hulpbronpersoon (indien van toepassing)</u> en die Kringbestuurder
Oktober - Desember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selfevaluering deur opvoeders 2. Gesprek voor evaluering 3. Lesobservasie 4. Jaarlikse evaluering 5. Gesprek na evaluering 6. Skoolhoof verifieer en teken 7. Verifiering en teken van jaarlikse evaluering 8. Gee die voltooide saamgestelde telkaart in by die Distikskantoor 9. Kringbestuurder verifieer 	Skoolhoof, SMT, opvoeders, hulpbronpersoon (indien van toepassing) en die Kringbestuurder Skoolhoof



RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 of 2020 (bls. 18)

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQs): QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

1. Can any educator refuse to be evaluated in terms of the QMS?

No. The employer has every right to evaluate the performance of its employees provided there is an agreed process and instrument.

2. Who is responsible to conduct the appraisal of an educator?

The immediate supervisor of a post level 1 educator (i.e. his/her departmental head). In the absence of the latter, the deputy principal or principal can conduct the appraisal.

Similarly, the deputy principal or principal appraises a departmental head while a deputy principal is appraised by the principal. The circuit manager, as the immediate supervisor of the principal is responsible for his/her appraisal.

3. Which appraisals are compulsory?

Mid-year and annual appraisals are compulsory for all educators in a school.

4. Is it necessary to engage in self-appraisal prior to mid-year and annual appraisal?

Yes.

5. Where are mid-year and annual scores recorded?

Both the scores are recorded on the same appraisal instrument for the current appraisal cycle.

6. Which documents are submitted to the District Office?

The composite score sheet is completed and signed by each educator and his/her supervisor after the annual appraisal. These individual score sheets are attached to Annexure E 1 (i.e. the summative score sheet for the school) and submitted to the district office.

QUESTIONS/COMMENTS



BAIE DANKIE!

#WANTONSGEEOM



DIE VERANDERING IN ONDERWYS
THE CHANGE IN EDUCATION