

# SKOOLBESTUUR WERKSWINKEL KURRIKULUMBESTUUR



**SAOU**

DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

## Beplanning

Verseker dat relevante beleide in plek is  
Wees 'n kenner van relevante nasionale en provinsiale beleide  
Wees 'n kenner van die implementering van hierdie beleide  
Verseker dat beleid insake kurrikulum aspekte binne die skool ontwikkel word

## Beplanning

## Kontrole maatreëls

Monitor werkverrigting  
Neem die nodige aksie om verlangde uitkomste te verseker

Kontrole maatreëls

## Funksies van 'n Bestuurder

Organisasie

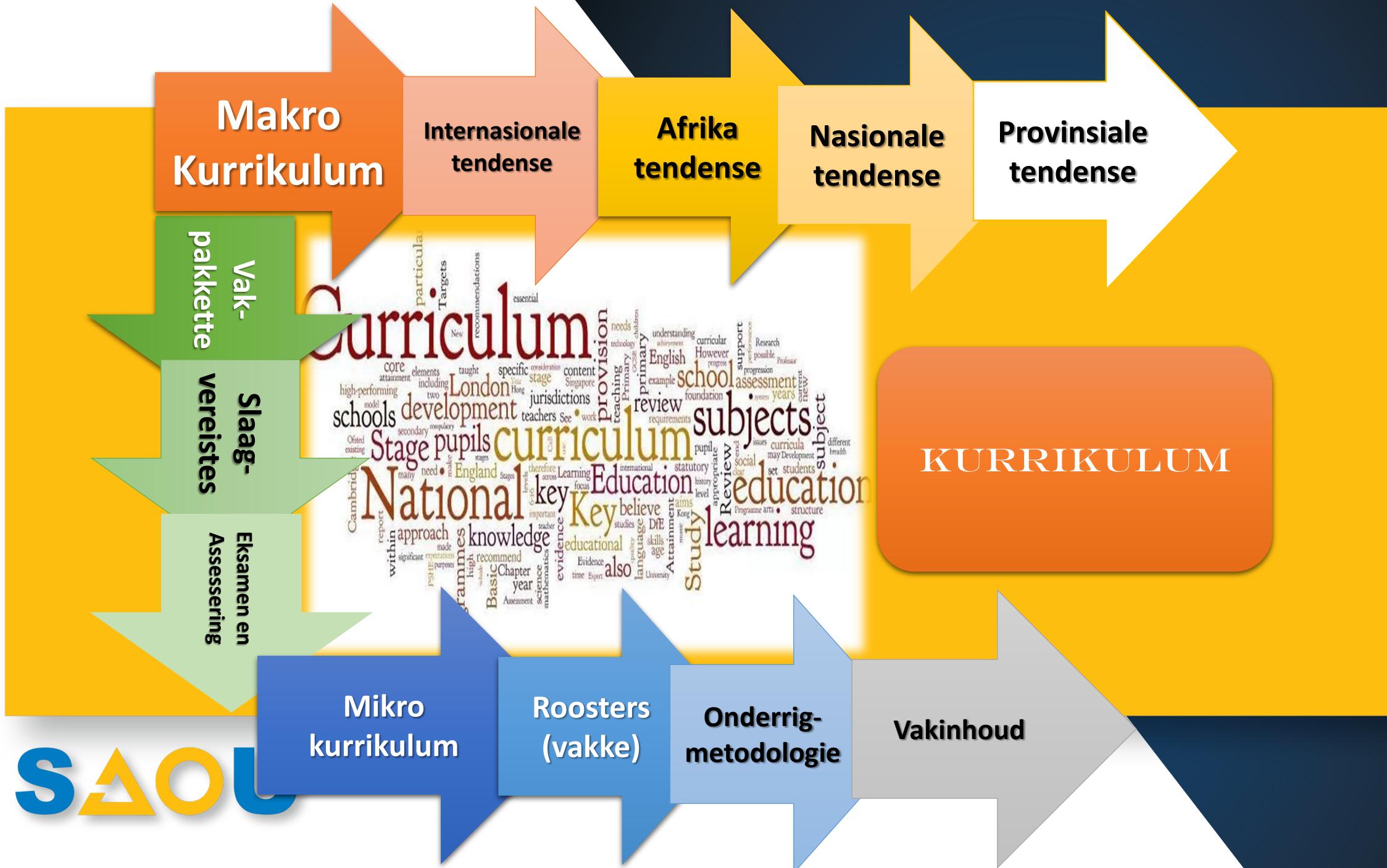
## Leiding

Bepaal die uitkomste van kurrikulum bestuur  
Vestig 'n geordende en gestruktureerde omgewing waarbinne die uitkomste bereik kan word  
Voorsien dinamiese leierskap

Leiding

## Organisasie

- Skep stelsels en strukture wat die implementering van relevante beleide op skoolvlak moontlik sal maak



# DEFINITION OF CURRICULUM

“Al die leer wat beplan word en deur die skool begelei word, hetsy in groepe of individueel, in of buite die skool.

(Kerr aangehaal in Kelly 1983: 10; ook in, Kelly 1999).

**‘n Kurrikulum is nie ‘n sillabus nie**

- ‘n Sillabus is ‘n aantal kursusse wat lei tot eksamens
- “Volgorde van inhoud”
- Waar die kurrikulum aan ‘n sillabus gelykgestel word, word beplanning beperk tot die inhoud van die kennis wat oorgedra moet word.
- Tans is die Jaarlikse Onderrigplanne (ATP) ‘n sillabus

Tyd

Vakke

Hulpbronne

Assessering

Moderering

Rekordering  
en  
Rapportering

Onderrig-  
metodologie

Tegnologie

Monitering

# BELEIDSVOORSKRIF

SAOU



# BELEIDS- VOORSKRIF

SAOU

## Nasionale Beleid met Betrekking tot die Program en Promosie- vereistes

- Vakke per fase
- Tydtoewysing
- Promosie en progressievereiste

## Nasionale Protokol vir Assessering

- Gewigswaarde vir assessering per graad
- Formele vs Informele assessering
- Rekordering en rapportering

## Kurrikulum en assessering- beleidsverklaring

- Beplanning
- Kurrikulumlewering
- LTSM

## Nasionale Beleid van die afneem, administrasie en bestuur van die NSS

- Eksamensprosesse

# BEPLANNING – WAT MOET ONS IN GEDAGTE HOU

Nasionale Herstel Program (Protokol)



Provinsiale Herstel Programme



Skool Herstel Program

# BEPLANNING – WAT MOET ONS IN GEDAGTE HOU

Jaarlikse Onderrig Planne  
(ATP)

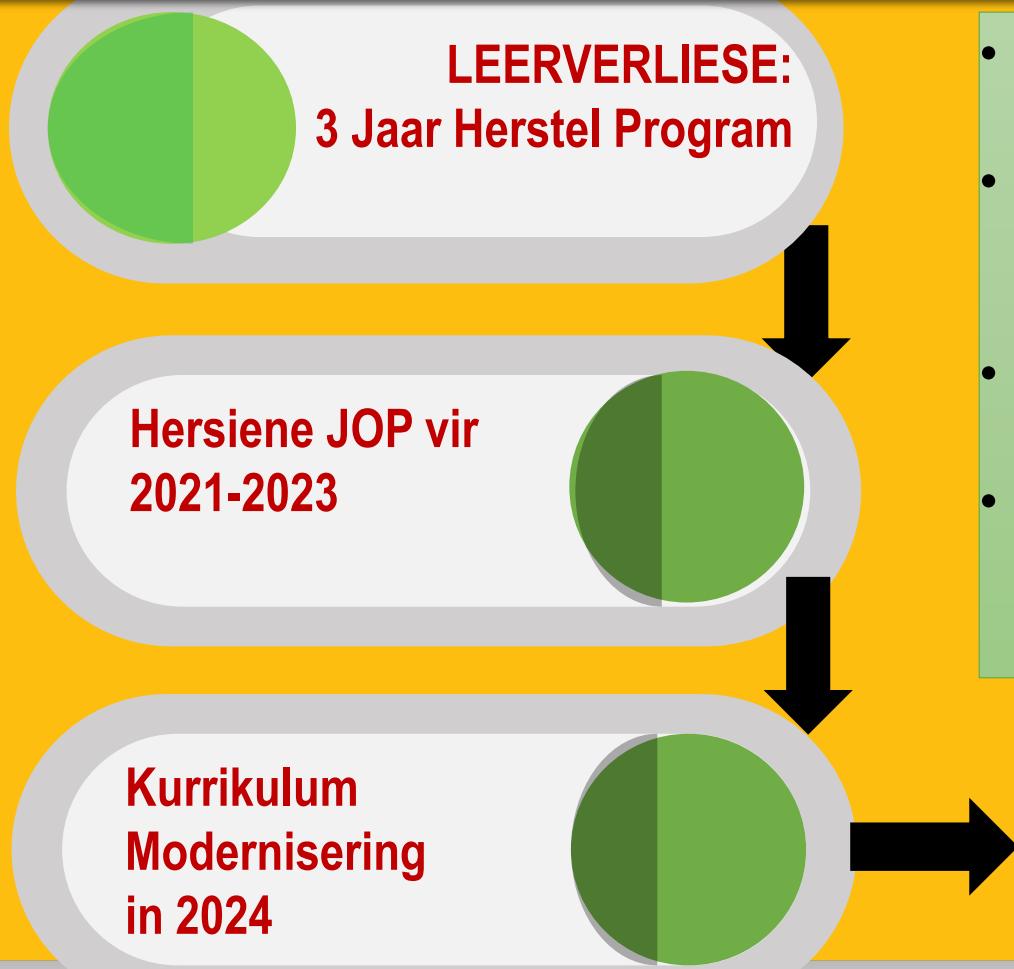
Riglyndokumente

Instruksie Videos

# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM

Die Drie Jaar Kurrikulum Herstel Riglyne dui die ontwikkeling van Jaarlikse Onderrig Planne wat die leerverliese oor ‘n periode van 3 jaar aanduid **2021-2023 JOPs soos aangedui in Omsendskrywe S11 van 2020.**

# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM

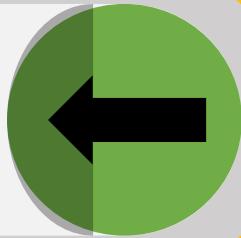


- Vaardighede vir 'n Veranderende Wêreld;
- KABV Afdeling 4 en 2020 Omsendskrywes vir Assessering;
- Ontwikkel 'n **Assessering vir Leer** strategie
- Ontwikkel Onderwyser Ontwikkeling Program.

# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM

**Die DRIE JAAR HERSTEL PLAN**  
in die bestuur van leerverliese

RASIONAAL VIR  
RIGLYNE

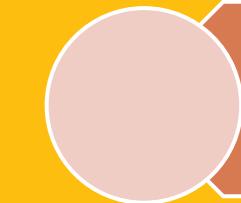


**Leeruitkomste** **(inhoud,  
vaardighede, waardes en houdings)**  
soos gestel in die hersiene JOP wat  
nie in 2020 bereik is nie.

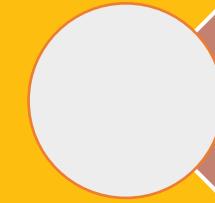
# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM



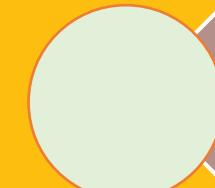
KURRIKULUM HERSTEL RAAMWERK is die basis dokument



Leerverliese bepaal die DRIE JAAR HERSTEL PROGRAM gebaseerde  
Assessering



**Bestuur van die leerverliese in die Skool Herstel Program**

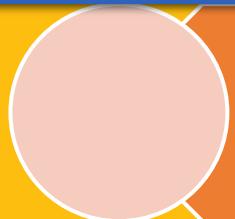


Skep geleenthede deur aangepaste JOP om voorkennis,  
konsolidering, hersiening en dieper leer te versterk



Assessering vir Leer as pedagogiese benadering

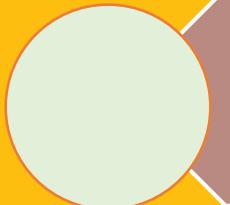
# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM



**Die huidige LTSM en hulpbronne word steeds gebruik**



**Inhoud wat nie in 2020 aangebied is nie is nou uit kurrikulum geskryf**



**Fundamentele en kern onderwerpe is die fokus**



**Effektiewe onderrig en leer**

## BEPLANNING – WAT OM TE ONTHOU

- Ons beleef tans 'n fase waar 'n gekombineerde onderrigmodel (sig en aanlyn) gebruik word
- Verlenging van onderrigtyd gedurende die skooldag
- Moontlike klasse tydens vakansies
- Moontlike onderrig op Saterdag?
- Is dit nodig om die onderrigtyd te verleng as daar nie soveel werk in 2020 verloor is nie?

# Onderwyservaardigheid

‘n Goeie onderwyser is iemand wat haar leerders se kognitiewe aandag ‘n stel van aktiwiteite en interaksies met teks en ander materiaal te stimuleer. Hy/sy is ervare in die aanbied van die vorms van kennis wat haar leerders die meeste stimuleer en het ‘n instinktiewe gevoel oor die skedulering van aktiwiteite.

Minimum standarde beïnvloed die professionele Vryheid van onderwysers?



# DBO SKOOL HERSTELPROGRAM

Die DBO oorweeg tans die volgende handelinge om in die kurrikulumherstel te steun:

- Die gebruik van digitale leerplatforms,
- Verlenging van skool in die vakansieperiodes,
- Verlenging van die skooldag
- Lesse wat deur radio stasies aangebied word.
- ‘n Aangepaste terugkeer na skole
- Vermindering van kurrikulum inhoud
- Belangrik: iets wat nie in die kurrikulum onderrig is nie, kan nie geassesseer word nie

## AANLYN LEER

- Aanlynleer wys duidelik die onewe benadering in die Suid-Afrikaanse skoolstelsel
- Behoort gebruik te word om begeleide onafhanklike leer te ondersteun
- Dit is noodsaaklik dat alle leerders fisies terug in skole is en dat daar nie net op aanlynleer gesteun word nie

# INSTRUMENT WAT KURRIKULUM- DEKKING MEET

SAOU

Hoof

Watter instrumente kan gebruik word om te bepaal hoeveel van die kurrikulum afgehandel is?

Skool se bewyse

Onderwyser se  
bewyse

Leerders se  
bewyse

DBO  
werkboeke

Instrumente  
vir  
kurrikulum

# Skoolbeleid

## (AKADEMIESE BELEID AS DEEL VAN SKOOLBELEID)



# SKOOLBELEID

## (a) Beskrywing van die skool se kurrikulum

- Die skool se hoof doelwitte
- Lys van vakke wat die skool kan aanbied
- Beskrywing van die tale wat die skool kan aanbied
- Aktiwiteite en vakke wat nie deur beleid voorgeskryf is nie (rekenaars, musiek, sport)
- Die kurrikulum van die skool bepaal die beskrywing van die skool.  
Dit kan wees:
  - Akademies of
  - Tegnies

# TYDSBESTUUR



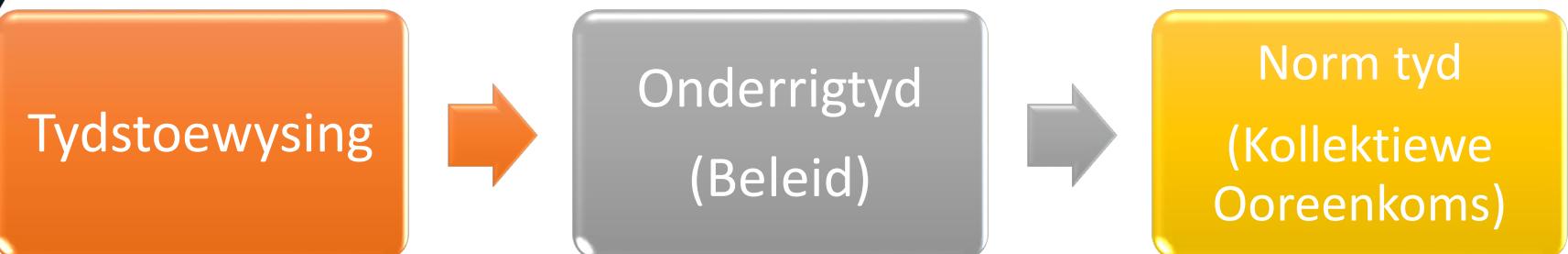
**SAOU**

# TYDSBESTUUR

Vir kurrikulum lewering om suksesvol te wees behoort die volgende plaas te vind:

- Organiseer en bestuur tyd
- Organiseer en bestuur menslike en ander hulpbronne, wat meewerk in die onderrig en leeraktiwiteite wat onderwysers in die klaskamer uitvoer.

# TYDSBESTUUR



Dit is die verantwoordelikheid van die hoof om te verseker dat die skool effektief bestuur word deur onderwysleierskap.

# TYDSBESTUUR

SAOU

Die Beleid insake Programme en Bevorderingsvereistes skryf voor watter vakke die NKV konstitueer, en voorsien die relevante tydstoewysing vir elke vak. Dit stel ook voorwaardes in verband met vakkombinasies in die sekondêre skool.

- Onderrigtyd per vak per graad word gestel.
- Tyd wat vir pouses, skoolbyeenkomste en buitemuurse aktiwiteite word nie in die tydtoewysing ingesluit nie: dit word uitgesluit.
- Tyd moet toegeken word sodat leerders wat leerversperrings het, binne die onderrigtyd geakkommodeer kan word.

# TYDSBESTUUR

Instrumente wat gebruik word om tyd in skole te bestuur:

Skool se  
rooster

Klas of vak  
roosters

Onderwysers  
se  
persoonlike  
roosters

# TYDSBESTUUR

SAOU

Tydstoe-  
wysing per  
vak

Werkslading  
van die  
onderwyser



# TYDSBESTUUR

SAOU

## Die hoof behoort:

- Die Skoolbestuurspan so vroeg moontlik in besprekings te betrek.
- Verseker dat die SBS saamstem met die redes waarom 'n spesifieke onderwyser vir 'n spesifieke vak of klas aangewend moet word.
- Maniere te vind vir personeel om hulle behoeftes te verwoord– (bv. 'n spesifieke vak of graad wat hulle graag wil onderrig)
- Te kommunikeer met personeel
- 'n Rooster program te gebruik om die proses makliker te maak

# TYDSBESTUUR

- Oorweeg verskillende rooster opsies
- Wat word van sosiale afstande?
- Onderwyser afwesighede plaas druk op tydbestuur
- Moontlike gebruik van aflospersoneel
- Leerder afwesighede

# Kurrikulum monitering



**SAOU**

Onderwysers word beoordeel op die kurrikulum wat gelewer word en beide onderwysers en skole word aanspreeklik gehou op hierdie resultate.

Hierdie aspek van sistemiese aanspreeklikheid beïnvloed die onderwyser se vermoeë om professionele vryheid toe te pas en om die beste vaardighede te gebruik.

Die vraag is dan of ons net 'n stelsel is wat eksamens moet skryf waar die inhoud afgerig is?

- Leiding word gegee in:
  - Die formulering en implementering van die skool se taalbeleid
  - Kurrikulumbeplanning
  - Die saamstel van die skool se norme vir die ontwikkeling en ondersteuning van lees en skryf
  - Verkryging en bestuur van LOM
  - Moderering van assessering
  - Analise van toets uitslae
  - Professionele Onderwyser Ontwikkeling

## INSTRUMENT OM KURRIKULUM DEKKING TE MEET

‘n Moniteringsinstrument bepaal hoeveel van die kurrikuluminhoud afgehandel is, op watter kognitiewe vlakke. Dit vereis belyning tussen die kurrikulum en die progressie van inhoud.

# KONTROLE MAATREELS

Kontrole maatreels

Monitor vordering

Neem die nodige handelinge om die nodige resultate te verseker

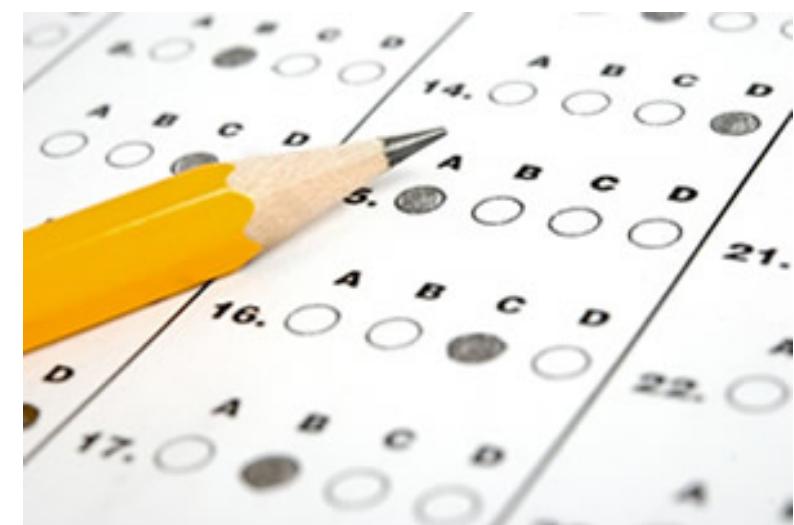
# KONTROLE MAATREELS

Die doel hiervan is om die sterkpunte en leemtes te identifiseer in die skool en om die sterkpunte na die beste aan te wend en die swakpunte te verminder.

# MONITERING

- In alle klasse in alle grade om te verseker dat die kurrikulum op dieselfde wyse en op die selfde vlak aangebied word.
- Klaskamer organisasie
- Klaskamer dissipline
- Nodige dokumentasie (Onderwyserlêers en beplanningsdokumente)
- Pedagogiek Verskillende konsepte word verskillend aangebied in verskillende ouderdomsgroepe
- Die onderwyser se vakkennis en onderrigmetodologie word in die konteks van die skool gemeet.
- Onderwyser behoeftes word geïdentifiseer en ondersteuningstrukture word in plek gestel

# ASSESSERING

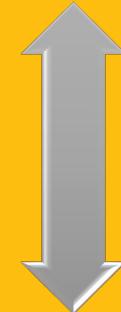


SAOU

# NPA: TIPIES ASSESSERING

Informeel

SASAMS duï die  
gewigswaardes aan



Formeel

# NPA: TIPIES ASSESSERING



# MODERERING

Moderering

Benadering

Bewyse

Verslag

# MODERERING

- Dit moet bepaal of die vakinhoud en –vaardighede onderrig en geassesseer is (behoorlik gedek)
- Dit moet verseker dat die korrekte balans van kognitiewe eise in die assessering na vore kom
- Dit moet verseker dat assessering en nasien op 'n aanvaarbare peil is en dat dit konsekwent is
- Dit moet areas identifiseer waar die onderwyser moontlik verdere opntwikkeling benodig en moet aanleiding tot sodanige ontwikkeling gee
- Dit moet die spektrum weerspieël wat die onderwyser volgens die kwartaal se vereistes gedek het
- Moderering is derhalwe 'n voortgaande proses en nie 'n enkele gebeure aan die einde van 'n jaar nie. Daar is nie in die Senior Fase nasionale moderering nie.

# MODERERING

## **Interne moderering van leerderbewyse**

1. Geskrewe werk is gemerk, het 'n datum en is geteken
2. Alle werk is deur die Departementshoof gesien
3. Verslae van die werk is opgestel en voorgelê
4. Verbetering is gedoen

## **Interne moderering van Assesseringsinstrumente**

1. Alle inhoud is voorgeskryf in die kurrikulu, is onderrig en is geassesseer
2. Assesseringstake is gemodereer (datum en handtekening)
3. Analise van die items (moeilikheidsgraad en voorskrifte gevolg)
4. Kwaliteit van nasien en terugvoer

# DBO VOORGESTELDE KURRIKULUM

## ASSESSERING VIR LEER



PROMOSIE,  
PROGRESSIE,  
KONDONERING

VAKKE	Gr. R	Gr. 1-3	Gr. 4-6	Gr. 7-9	Gr. 10-12
Taal op Huistaalvlak	4 (50-59) (en)	4 (50-59) (en)	4 (50-59)	4 (50-59)	40%
Taal op Eerste Addisionele Taalvlak		3 (40-49)	3 (40-49)	3 (40-49)	40% in TWEE vakke
Wiskunde	3 (40-49)	3 (40-49)	3 (40-49)	3 (40-49)	30% in DRIE VAKKE mits SBA
Ander:			3 In enige TWEE vakke	3 In enige DRIE vakke 2 In enige TWEE ander vakke	component ingehandig is

# REKORDERING EN RAPPORTERING



**SAOU**

- **Rekordering** is die proses wat die onderwyser benut om die leerder se prestasievlake te dokumenteer
- Rekordering van leerderprestasie geskied in die konteks van wat assessoringsstake afgehandel is
- ‘n Leerder se promosie word gebasseer op die samegestelde punt vir al vier kwartale

- **Rapportering** is die proses waarvolgens leerderprestasie aan die leerder, ouers, die skool en ander belanghebbendes gekommunikeer word
- Dit word van skole vereis om terugvoer oor die program van assessorings aan ouers te voorsien deur middel van ‘n formele instrument soos ‘n skoolrapportkaart

# KONTROLELYS

- Bewyse van informele assesserung?
- Korrekte leerder inligting?
- Gewigswaardes en berekening inlyn met KABV en SASAMS?
- Is die leerder se prestasie gemeet aan vaardighede en konsepte wat in die assesseringsstaak getoets is?
- Algemene prestasie in die vak?
- Strook die leerder se prestasie met die leerder se werk gedoen in die taak?
- Is punte wat opgeskryf is gekontroleer en korrek?
- Is daar bewys van intervensie en ondersteuning strategieë?

# SLOTSOM

Goeie  
bestuur

Onderrig  
Leierskap

Verbetering  
in  
onderwysers

Verbetering  
in leerder se  
prestasie

# SAOU

