



12 Januarie 2022

Lieve Ouer

## ALGEMENE AKADEMIESE – EN KLASKAMERPRAKTYKE

Baie welkom aan u as ouer van u kind in die Intermediäre Fase (Graad 4 - 6) en Seniorfase (Graad 7) alombekend as die Intersenfase.

Ontvang hiermee algemene akademiese- en klaskamerpraktyke soos dit hier by ons in Laerskool Bakenkop gedoen word. Indien enigiets onduidelik is, kontak gerus die klas- of vakonderwyser. Departementshoofde help ook graag.

Bestuur van die kurrikulum in 'n siklus vind plaas met 'n 6-dagrooster wat bestaan uit 11 halfuur periodes per dag. Leerders ontvang 'n dagprogram vir die kwartaal aan die begin van elke nuwe kwartaal.

### 1. VAKKE WAARIN GR 4 – GR 6 LEERDERS ONDERRIG ONTVANG

Die volgende vakke is die werktuie waardeur die Kurrikulum geïmplementeer word in Gr. 4 – Gr. 6:

Afrikaans	Wiskunde	Sosiale Wetenskap: → Geografie → Geskiedenis	Engels
Lewensaardigheid: → Persoonlike & Sosiale Welstand → Liggaamlike Opvoeding → Kreatiewe Kuns	Natuurwetenskap & Tegnologie		

### VAKKE WAARIN GR 7- LEERDERS ONDERRIG ONTVANG

Die volgende vakke is die werktuie waardeur die Kurrikulum geïmplementeer word in Gr. 7:

Afrikaans	Ekonomiese Bestuurswetenskap	Wiskunde	Natuurwetenskap	Skeppende Kuns
Engels	*Lewensoriëntering *Liggaamlike Opvoeding	Tegnologie	Sosiale Wetenskap: ✓ Geografie ✓ Geskiedenis	

### 2. SKRIFTELIKE WERK IN VAKKE

- Word in Gr. 4 – Gr. 7 in lopende skrif geskryf – slegs met terapeute se aanbeveling mag leerders drukskrif in sy/ haar werksboeke skryf.
- Sketse & prente (vakgerig) se byskrifte duidelik in drukskrif, geen lyne wat kruis nie, met potloodlyne om op te skryf.
- Skryfwyse van datum: 26 April 2022 (Afrikaans & Engels – voluit geskryf) en 2022-01-26 in alle ander byvakke.
- Alle skriftelike werk word of gekontroleer (alle klaswerk en assessoringsstake) of intensief gemerk (formelete take en assessorings). Vorige dag se klaswerk word gemerk (leerling in potlood) d.m.v nasorg deur die leerder. Hierdie dien dan ook as heronderrig van konsepte wat nog onduidelik is na die verloop van die huiswerk.
- Daar is 'n spesifieke formaat waarin werk begin word:

	<p><u>2022-01-07</u>    <u>Begrip van die biosfeer</u>  <u>Akt. 1 Bl. 4 Nr. 1-4</u></p> <p>X</p> <p>1. Let op na opskrifte, datum en aktiwiteit      2. Atyd lopende skrif - kursief      3. Altyd netjies en leesbaar      4. Sketse – volg instruksies en altyd in potlood      5. Voltooide werk word met 'n streep aan einde van die werk aferond</p> <hr/> <hr/>
--	---

### 3. HANDBOEKE & KONTROLE DAARVAN

- a. Leerders ontvang al die handboeke soos benodig vir sinvolle akademiese onderrig.
- b. Ouers ontvang 'n handboekvorm wat deur u gekontroleer word teenoor die boeke deur u kind ontvang, met die vervangingskoste van boeke indien verlore.
- c. Boeke word by die huis gebruik vir huiswerk en leerwerk – tans met Covid protokol gebruik leerders waar moontlik hulle eie handboeke in Gr. 5 – 7.
- d. Handboeke word in die klas voorsien vir klaswerk, tans net Gr. 4, leerders word versoek om boeke in die klas op te pas en nie huistoe te neem nie.
- e. Boeke word gratis aan leerders geleen vir die duur van die jaar en bly die leerder se verantwoordelikheid om op te pas en in 'n goeie toestand terug te besorg aan die einde van die jaar.
- f. Handboeke word aan die einde van elke jaar ingeneem waarna die persentasie herwinning deurgegee word vir die distrik.

### 4. SKRYFBOEKE / SKRIFTE

- a. Waar moontlik word alle klaswerk in skrifte gedoen.
- b. Voorskrifte t.o.v. skriftelike werk in boeke/ lêers word deur die vak en betrokke personeel bepaal.
- c. Daar word van u as ouer verwag om gereeld deur die boeke te gaan en kontrole sodoende uit te oefen oor werkskwaliteit en gereeldheid van u kind se werk.

### 5. NASIENWERK – KLASWERK

- a. Alle klaswerk en klasaktiwiteite word deur leerders in potlood nagesien vanaf die bord en oorhoofse projekter – die waarde van nasorg deur die kind self (heronderrig) word hier vasgelê.
- b. Werk word deur onderwyser gekontroleer d.m.v. nasien in 'n rooipen (hulpverlening) dat nasorg gemerk en gedoen is.
- c. Indien nodig word klaswerk van 'n memorandum voorsien nadat onderwyser potloodwerk van leerder gekontroleer het.

### 6. NASIENWERK – FORMELE ASSESSERING

- a. Nasienwerk word deur die opvoeder gedoen deur formele klaswerk / take intensief te merk, die rubriek te voltooi (indien van toepassing) en die punte te rekordeer voor dit aan die leerder uitgedeel word.
- b. Assesseringstake word binne 7 skooldae teruggegee aan leerders en in assessoringsportefeuilje bewaar.
- c. Assessering dien as bewys van u kind se punte en daarom word dit wanneer dit huistoe gestuur word, geteken en die volgende dag teruggestuur.
- d. Waar assessorings nie terugontvang word nie, kan punte nie bevestig word indien daar departementele navrae is nie.

## **7. FORMELE KWARTAALTOETSE, ANDER FORMELE DEURLOPENDE ASSESSERINGS EN STUDIERIGLYNE**

- a. Studieriglyne word uitgegee twee weke voor die aanvang van die betrokke vak se toets. Formele deurlopende assessorings neem verskillende formate aan en sal personeel leerders ten minste 10 skooldae voor die tyd inlig van so 'n assessoring.
- b. Leerders ontvang toetsrooster twee weke voor toetsreeks begin met afskeurstrokie wat terugontvang moet word.
- c. Studieriglyne van die kwartaaltoets verskyn op D6.
- d. Studieriglyne word in harde kopie aan leerders verskaf om byderhand te hou tydens klastyd en word in die klaswerkboek geplak.
- e. Bladsye word deurgegee bv. BI 12 – BI 21.

## **8. ASSESSERING: GR 4 – GR 7**

- a. Geen assessoringstaak mag tuis gedoen word nie – nie eers navorsingstake nie.
- b. Take / Projekte word in die klas tydens onderrigtyd gedoen, nadat hulle inligting, materiaal, ens. tuis versamel het en skooltoe bring.
- c. Daar word aan die einde van elke kwartaal 'n toetsreeks / skoolgebaseerde toetse geskryf. Slegs vakke wat vereis dat 'n formele toets / eksamen geskryf word, word in die rooster ingevoeg.
- d. Vorderingsverslae word waar moontlik aan die einde van elke kwartaal aan ouers deurgegee – word volgens kwartaalprogram aangepas.
- e. Assessering kan informeel en formeel plaasvind.
- f. Alle take met punte moet deur ouers geteken word en die volgende dag teruggestuur word skooltoe.
- g. Deeglike kontrole word deur die onderwyser uitgeoefen om take terug te ontvang wat deur ouers geteken / nie geteken word nie.
- h. Formele assessoringsblad (Summatiewe opsomming van punte) met ouerhandtekening in leerderboek / assessoringsportefeuilje – moet asseblief deur ouer geteken word as bewys van kennisname van die assessoringspunt en foute reggestel kan word voor rapporte huistoe gaan.
- i. Sekere assessoringstake wat by die huis beplan moet word, word altyd skriftelik aan leerders gegee sodat ouers weet dan wat van die leerder in die klas verwag word en kan leerders dienooreenkomsdig voorberei.
- j. NB: OP KWARTAALPROGRAM = ALGEMENE KENNIS GR 4 – GR 7 (Toetse word gerekordeer by registerpersoneel en gehou vir bewyse vir akademiese meriete-funksie aan die einde van die jaar)

## **9. SKOOLTASSE**

- a. Skooltasse en alles wat in die skooltas is, moet asseblief baie duidelik gemerk wees.
- b. Skooltasse is 'n groot uitgawe en word daagliks deur u kind rondgedra, rondgesleep en soms rondgegooi. Help u kind se postuur deur die regte skooltas aan te koop wat goeie ondersteuning te alle tye bied.
- c. Help asseblief u kind om sy / haar tas te organiseer op 'n daagliks basis as deel van voorbereiding van die volgende dag. U kind moet egter self verantwoordelikheid vir sy tas en inhoud neem wat hom / haar help met organisasievaardighede.
- d. Die verskillende kleure van leersakkies om vakke bymekaar te hou, is van onskatbare waarde.
- e. Help u kind om ook seker te maak dat Liggaamlike opvoedingsklere volgens rooster altyd gepak is.

## **10. OUERGELEENTHEDE/ -GESPREKKE**

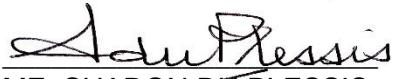
- a. Ouergeleenthede vind plaas volgens beplanning in die kwartaalprogram so gou as moontlik na die vorderingsverslae uitgedeel is – gewoonlik 2de Maandag in die nuwe kwartaal (afsprake / aanlynafsprake sal gereël word soos nodig)
- b. Indien daar 'n groot probleem ter sake is, moet daar liefs 'n afspraak gemaak word waar die saak individueel hanteer word.
- c. Die volgende dien as riglyne wie om te kontak:
  - Registerpersoneel
  - Graadhoofde:
    - i. Gr 4 (Mnr. Stephan Nel)
    - ii. Gr 5 (Me. Cemari Human)
    - iii. Gr 6 (Me. Mariëtte Erasmus)
    - iv. Gr 7 (Me. Elstine van der Walt)
  - Kontakpersonee:
    - i. Dissipline – Mnr. Disney Evans (Adjunkhoof)
    - ii. Akademie – Me. Sharon du Plessis
    - iii. Akademie – Mnr. Marnus Putter
    - iv. Opvoedkundige Leiding – Mnr. Glen van Pletzen
      - Emosionele sake, Verhoudings, Terapeute ens.
      - Boelieggedrag
      - Algemene skolastiese / akademiese vordering

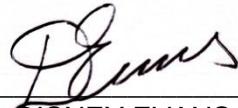
## **11. PRESTASIE-ASSESSERING (TOP 10, MERIETE-AANDE)**

- a. Top 10-leerders in elke graad word kwartaalliks (Kw 1 – Kw 3) aangewys na gelang van hul akademiese prestasie vir die kwartaal.
- b. Aan die einde van elke jaar (gedurende November) vind die meriete-prysuitdeling plaas.
- c. Volledige dokument t.o.v. Progressie en Promosie aan die einde van die jaar, kan besigtig word op die kommunikeerde (D6) onder bronne.

## **12. HUISWERK EN –BLAD**

- a. Huiswerkboek en -blad dien as kommunikasie tussen ouer en onderwyser.
- b. Huiswerkblad word elke Dag 6 vir die volgende siklus uitgegee (Van toepassing op Gr. 4 – Gr. 5).
- c. Huiswerk en toetsdatums (twee weke voor klas- / toetse) word regs op skryfbord met dag se datum geskryf.
- d. Alle leerders moet voorbereid by klasse opdaag (huiswerkblad Gr. 4 & Gr. 5) om leer te vergemaklik. Graad 6 & Graad 7 skryf huiswerk van die bord af (selfdissipline en selfverantwoorderlikheid) om sekere lewensvaardighede toe te pas.

  
ME. SHARON DU PLESSIS  
DEPT.HOOF: INTERSENFASE

  
MNR. DISNEY EVANS  
ADJUNKHOOF

