

# Laerskool Bakenkop

Underbergstraat 5, Wierdapark, Centurion  
Posbus 51928, Wierdapark, 0149  
Tel nr 012 653 4187  
E-pos: [admin@laerskoolbakenkop.co.za](mailto:admin@laerskoolbakenkop.co.za)



28 Januarie 2020

## ALGEMENE AKADEMIESE – EN KLASKAMERPRAKTYKE

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

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

### 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 Bestuurswet	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 Januarie 2020 (Afrikaans & Engels – voluit geskryf) en 2020-01-26 in alle ander byvakke.

- d. Alle skriftelike werk word of gekontroleer (informele klaswerk en assessoringsstake) of intensief gemerk (formeel take en assessorings).
- e. Daar is 'n spesifieke formaat waarin werk begin word:

	<u>2020-01-07      Begrip van die biosfeer</u> <u>Akt 1 Bl 4 Nr 1-4</u> X 1. <i>Let op na opskrifte, datum en aktiwiteit</i> 2. <i>Atyd lopende skrif - kursief</i> 3. <i>Altyd netjies en leesbaar</i> 4. <i>Sketse - volg instruksies en altyd in potlood</i> 5. <i>Voltooide werk word met 'n streep aan einde van werk afgerond</i>
--	--

### 3. HANDBOEKE & KONTROLE DAARVAN

- a. Leerders ontvang al die handboeke soos benodig vir sinvolle akademiese onderrig.
- b. Boeke word by die huis gebruik vir huiswerk en leerwerk.
- c. Handboeke word in die klas voorsien vir klaswerk – leerders word versoek om boeke in die klas op te pas en nie huistoe neem nie.
- d. Handboeke word by die Bakenkop se naskool voorsien vir huiswerk – naskool personeel is verantwoordelik vir die voorkoms en getalle van boeke in klas en daarom word leerders versoek om boeke in die klas op te pas en nie huistoe neem nie.
- e. Boeke word gratis aan leerders geleent 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. Portefeuilje lêers word gebruik vir formeel assessorings by sekere vakke met oorlegpleging van departementshoof word 'n skrif gebruik word.
- c. Voorskrifte t.o.v. skriftelike werk in boeke/ lêers word deur die vak en betrokke personeel bepaal.
- d. 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 werk.

### 5. NASIENWERK – KLASWERK

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

## **6. NASIENWERK – FORMELE ASSESSERING**

- a. Nasienwerk word deur die opvoeder gedoen deur formele 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 leerder en in assessoringsportefeuilje bewaar.
- c. Assessering dien as bewyse 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. TOETSREEKS, EKSAMENS EN STUDIERIGLYNE**

- a. Word uitgegee twee weke voor die aanvang van die betrokke vak se toets.
- b. Leerders ontvang toetsrooster twee weke voor toetsreeks begin met afskeurstrokie wat terugontvang moet word.
- c. Verskyn op D6 vir die gerief van die ouer.
- d. Word in harde kopie aan leerder verskaf om byderhand te hou tydens klastyd.
- e. Geen spesifieke bladsy/ bladsye mag uitgesonder word vir leerwerk nie, bv. Bl 12, bl 14, bl 16 – bl 19, bl 21.
- f. Totale bladsye word deurgegee bv. Bl 12 – Bl 21.

## **8. ASSESSERING: GR 4 – GR 7**

- a. Geen assesseringstaak mag tuis gedoen word nie – nie eers navorsingstake nie
- b. Take / Projekte word gedoen in die klas tydens onderrigtyd, nadat hulle inligting, materiaal, ens. tuis versamel het en skooltoe bring.
- c. “Weighting” van punte:
  - a. Gr 4 – Gr 6 = 75% ( Kw 1 – Kw 4 deurlopend) + 25% ( JaareindToets / Eksamens) = CAPS BELEID
  - b. Gr 7 = 40% (Kw 1 – Kw 4 deurlopend) + 60% (Jaareind Toets / Eksamens) = CAPS BELEID
- d. Daar word aan die einde van elke kwartaal ‘n toetsreeks geskryf. Slegs vakke wat vereis dat ‘n formele toets /eksamen geskryf word, word in die rooster ingevoeg.
- e. Raporte word waar moontlik aan die einde van elke kwartaal aan ouers deurgegee.
- f. Assessering kan informeel en formeel plaasvind.
- g. Alle take met punte moet deur ouers geteken word en die volgende dag teruggestuur word skool toe.
- h. Deeglike kontrole word deur die onderwyser uitgeoefen om take terug te ontvang wat deur ouers geteken +/- nie geteken word nie.
- i. Formele assessoringsblad (Summatiewe opsomming van punte) met ouerhandtekening in leerderboek/ assessoringsportefeuilje – moet asseblief deur ouer geteken word as bewys kennis neem van die assessoringspunt en foute reggestel kan word voor rapporte huistoe gaan.
- j. Sekere assesseringstake wat by die huis beplan moet word, word altyd skriftelik aan leerders gegee– ouers weet dan wat van die leerder in die klas verwag word en kan leerder dienooreenkomsdig voorberei.
- k. NB: OP KWARTAALPROGRAM = ALGEMENE KENNIS GR 4 – GR 7 (Toetse word gerekordeer by registerpersoneel en gehou vir bewyse vir akademiese meriete-funksie aan einde van die jaar)

## **9. SKOOLTASSE**

- a. Skooltasse en alles wat in 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 daaglikse 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 leêrsakkies om vakke bymekaar te hou, is van onskatbare waarde.
- e. Help u kind om ook seker te maak dat Liggaamlike opvoedingsklere (swart sportbroek en wit t-hemp) volgens rooster altyd gepak is.

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

- a. Ouergeleenthede vind plaas volgens beplanning op die kwartaalprogram so gou as moontlik na die rapporte uitgedeel is – gewoonlik 2de Maandag in nuwe kwartaal (tye 14:00 – 17:00 afsprake en 17:00 – 18:00 instap)
- b. As ouer word u versoek om die presensielys te teken
- c. Indien daar 'n groot probleem ter sake is , moet daar liefs 'n afspraak gemaak word waar die saak individueel hanteer word.
- d. Die volgende dien as riglyne wie om vir wat te kontak:
- e. Registerpersoneel / vakpersoneel
- f. Graadhoofde :
  - i. Gr 4 (Me Jana Uys)
  - ii. Gr 5 (Me Dena Lategan)
  - iii. Gr 6 (Me Sylvia Jansen v Rensburg)
  - iv. Gr 7 (Me Elmarie Classen)
- g. Kontakpersonee
  - i. Dissipline – Mnr Disney Evans (Adjunkhoof)
  - ii. Akademie – Me Sharon du Plessis
  - iii. Akademie – Mnr Marnus Putter
  - iv. Opvoedkundige Leiding - Me Marika van Wyk
    - 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 tov 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 elke Vrydag vir die volgende week uitgegee (Van toepassing Gr 4 – Gr 5).
- c. Huiswerk en toetsdatums (twee weke voor klas- / toetse) word regs op skryfbord met dag se datum geskryf .
- d. Huiswerk is die slegs voltooiing en inoefening van werk wat in die klas reeds mee begin is.
- e. 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.

## **13. UITSTAPPIES**

- a. Gr 4 – Gr 7 neem 1 keer per jaar deel aan ‘n akademiese uitstappie soos gereël en die kostes word waar moontlik deur die akademiese begroting gedek.
- b. Gr 6’se onderneem ‘n opvoedkundige kamp waarvan alle inligting en kostes vroegtydig bespreek en deurgegee word.
- c. Gr 7’s se jaarafsluitingsfunksie vind plaas gedurende Kwartaal 4 en alle inligting en kostes sal vroegtydig deurgegee word.