

Notule van die Afrikaans vakvergadering gehou op Maandag 13 & Vrydag 17 Januarie 2020 om 13:45 te Hoërskool Bergvlam		LID
1	OPENING & VERWELKOMING Nuwe personeel word verwelkom. Mentors en Vakhoofde word voorgestel. Simone word geluk gewens met haar verjaarsdag op Saterdag 12 Januarie. Verwelkomingpakkies word uitgegee. Lief en Leed	LOUISE
2	PRESENSIELYS Almal teenwoordig	LOUISE
3	AFRIKAANS ORGANOGRAM Aanhangel word bespreek Vakhoofde: Simone van Graan = Huistaal en Riette Nel = Eerste Addisionele Taal	LOUISE VAKHOOFDE VAKMENTORS
4	AFRIKAANS BOEKSTOOR Voorraad 5_1 moet ingevul word vir enige aanvrae Boekstoorbesteders: Simone = HT & Marike = EAT Prosedures word deur Simone verduidelik	SIMONE LOUISE E-POS
5	REKWISISIE ONDERWYSESTUDIEGIDSE EN ONDERRIGMATERIAAL Voorraad rekwisisie vir Afrikaans moet gebruik word vir enige aanvraag (aanhangel: voorbeeld)	LOUISE E-POS
6	UITSLAE VORIGE JAAR Grade 8 – 11 Neem al die grade se vakuitslae en gemiddeldes vir einde van verlede jaar in oënskou. Kyk waar het probleemareas gelê. Waaroor kan julle tevrede voel, wat gaan baie aandag verg. Graad 12 Bespreek positiewe en negatiewe aspekte, asook moontlike redes vir swakker punte as verwag. Graad 12-nasieners gee terugvoer oor die nasienproses en waarop gelet kan word.	ALMAL LOUISE
7	VAKLÊERS Verduidelik hoe lêers moet lyk. Lêerinhoud. 1. Rekord van moderering van onderwyserslêer en takeboeke van leerders 2. Bergvlam kontroleblad 3. Kwartaal- & assesseringsplanne 4. Die res van die lêer moet presies ooreenstem met meesterlêer in my kantoor. Huistaal moet asseblief seker maak aangesien almal nog nie verlede jaar se aanpassing daar aangebring het nie. Inhandigingsdatums vir kontrole: begin 27 Jan Onderwysersportefeuilles en vaklêers moet ingehandig word vir lêerkontrole as volg: PAK ASSEBLIEF LÊERS NETJIES IN 'N KRAT!!! • By vakhoofde: 27 Jan • Na HOD: 29 Jan • Na Hoof: 31 Jan	ALMAL LOUISE: E-POS

8	ONDERWYSER- & LEERDERPORTEFEULJES EN SKRIFTE Bespreek soos volgens vakbeleid bepaal. Sorg dat die volgende dokumente – INGEVUL – in die leer voorkom vir kontrole: 1. Rekord van moderering van onderwyserslêer en takeboeke van leerders 2. Skoolmoderering en kringmoderering vorms (pas aan) 3. Bergvlam kontroleblad 4. Die res van die lêer moet presies ooreenstem met meesterlêer in my kantoor. Huistaal moet asseblief seker maak aangesien almal nog nie verlede jaar se aanpassing daar aangebring het nie. 5. Kwartaal- & assesseringsplanne (let daarop dat leerders die assesseringblad ook moet invul) 6. Skrifkontrole vorm **NB Al die dokumentasie moet elektronies voltooi word Kontrole begin 7 Feb. Geen nagesiende antwoordstelle/opdragte word in boksies gehou nie! Elke leerder het 'n lêer! Dit is die skool se beleid. <u>Portefeuljelêers</u> (onderwyser en 3x leerders) moet ingehandig word vir lêerkontrole as volg: PAK ASSEBLIEF LÊERS NETJIES IN 'N KRAT!!! • By vakmoderators: voor 7 Feb • By vakhoofde: 7 Feb • Na HOD: 10 Feb • Na Hoof: 11 Feb	ALMAL LOUISE: E-POS MODERATORS RIETTE & SIMONE LOUISE HOOF
9	HANTERING VAN: A) SKRIFTE 1. 'n Voorblad kan deur onderwyser ontwerp en uitgegee word 2. Oortrek van skrifte verpligtend. Bepaal datum waarop alle skrifte oorgetrek moet wees. Hou maandeinde in gedagte. 3. Nasien / kontrole van skriftelike werk. 4. Vakriglyne voor in boeke. B) HANDBOEKE 1. Handboeke moet aangevra word op voorraad_5_1 2. Elke handboek moet 'n nommer en handboekstempel inhê. 3. Leerder skryf naam, graad, jaartal en toestand van handboek (a / b / c) in die handboekstempelspasie. MAAK SEKER DAT DIE LEERDER ONMIDDELLIK SY / HAAR NAAM VOORIN SKRYF. 4. Skryf handboeknommer op vak- / klaslys langs leerder se naam, asook toestand van handboek (a / b / c). 5. Handboeke moet oorgetrek word, en versterk word indien nodig. Maak seker dit word gedoen. Hou maar kleefband, en gom byderhand en doen dit sommer daar, anders gebeur dit nie. C) WERKBOEKE 1. Leerders kry werkboeke SLEGS indien dit betaal is/'n skriftelike reëling getref is. 2. Geen werkboek van vorige jaar se leerders mag gebruik word nie. Elke leerder moet sy/haar <u>EIE WERKBOEK</u>, sonder voltooide werk, gebruik. 3. MERK DADELIK AF SODRA WERKBOEK UITGEHANDIG IS. DAAR KOM TE VEEL FOUTE VOOR A.G.V. SWAK ADMINISTRASIE. 4. Hou BAIE STRENG kontrole van betalings, en merk af op vaklyste. 5. GR11 EAT werkboeke: inbetalings moet voor tweede kwartaal afgehandel wees. Onderwyser moet boeke gedurende die Junie eksamen bestel vir eerste skooldag in die derde kwartaal.	ALMAL

	6. GR12 EAT werkboeke: inbetalings moet so gou moontlik voor einde Januarie afgehandel wees. Die boeke is reeds bestel vir eerste skooldag D) VERBRUIKERSFOOIE 1. Gr8 en gr10 betaal portefeuljefooie. Dit behels die inhoud van die lêer. Ons gee aan elke leerder 'n portefeuljelêer wat in die klas gehou word. Die kind mag nie die lêer huis toe neem tensy deur die onderwyser huis toe gestuur word nie. 2. Die fooie moet so gou moontlik verhaal word en onderwysers moet deurentyd opvolg en skuldbriewe uitgee. 3. Geen leerling mag sy/haar naam of enige merk op die lêer aanbring nie. die lêer word jaarliks hergebruik en moet netjies gehou word. 4. Die klasonderwyser is verantwoordelik vir die netheid en perfekte toestand van die lêers aan hom/haar toegeken. 5. Huistaal = blou en Eerste Addisionele Taal = swart E) PORTEFEULJES 1. GR8-12 HT: Blou ringlêers; GR8-12 EAT: Swart ringlêers. Opnames moet op WhatsApp deurgegee word sodat ons ondeling kan ruil en bestelling plaas waar nodig. 2. Ekstra lêers moet na boekstoor gestuur word – Simone hanteer 3. Inhandiging van opdragte geskied SLEGS PER HANDTEKENING OP VAK- / KLASLYS! Slegs die wat nie inhandig teken. Dit is die skool se beleid en MOET gevolg word. 4. Inhandigingsdatums word bepaal volgens die datum waarop leerders by die vakonderwyser klas het. Die datums moet op die take- en toetsregister in die personeelkamer aangeteken word. 5. Nie inhandiging: <u>VAKONDERWYSER</u> reël dat leerder pouse/na skool die werk kom doen. Dit is NIEMAND anders se verantwoordelikheid NIE! <u>KRY DIE WERK SELF IN!</u> 6. Waak teen voortrekkery, onregverdigheid, onredelikheid, onbillikheid, kleinlikheid, kinderagtigheid. Wees te alle tye redelik. 7. Formaat van opdrag, spesifieke riglyne en duidelik rubriek is van kardinale belang. Die rubriek MOET aan die opdragvereistes voldoen. 8. Indien 'n opdrag aan die einde van die dag ingehandig word, <u>word dit STEEDS AANVAAR!</u> 9. ELKE ONDERWYSER VOLG DIESELFDE WERKSWYSE!	
10	ONDERWYSERS WAT GRADE DEEL NVT vir 2020	ALMAL
11	FORMELE TOETSREEKS: KEERSDATUMS: Inhandiging: TWEE weke voordat vraestel geskryf word sodat moderering, taalversorging en opnames gedoen kan word. Toetsreeks begin: 24 Feb 1. <u>Na vakhoofde:</u> 12 Feb Maandag • (Moderering afgehandel voor Dinsdag 20 Feb) 2. <u>Afbakening:</u> Communicator & harde kopieë: 14 Feb • Afbakenings word op Communicator geplaas, maar leerders kry ook 'n HARDE KOPIE - afbakening in die hand. Dit is ononderhandelbaar! GEEN afbakening word op die bord geskryf nie.	ALMAL LOUISE: E-POS

	3. Fotostatering: 21 Feb 4. Kluis: 24 Feb - Vraestelle in kluis gepak per klas met genoeg skryfpapier. EKSTRA DRIE STELLE!!!! ORDEREËLING: AFRIKAANS DEPARTEMENT EKSAMENVRAESTELLE: OPSTEL EN MODERERING VAN VRAESTELLE - Indien eie vraestelle geskryf word moet dit 100% volgens minimum vereistes opgestel word en moet die vlakke aangetoon word. - Waak teen aflaai van ander provinsies se vraestelle. Leerders het ook toegang daartoe. Indien jy vorige vraestelle gebruik kan jy slegs dele daarvan gebruik en nie 'n hele vraestel nie. - Géén vraestel word ingehandig vir tik deur die onderwyser nie. Slegs die departementshoof handig die finale kopie by die tikster in. Kringmoderering is verpligtend soos per vak van toepassing. - Alle vraestelle & nasienriglyne wat vir moderering ingedien word MOET DIE DEKBLAD VAN VEREISTES vir die graad en vak aangeheg word. - Die BERGVLAM OPSTEL DEKBLAD moet bo-op 'n bruin omslag geplak word en inligting ingevul word ALVORENS dit aan die vakmoderators/vakhoof/HOD gegee word vir moderering. - Die bewys van alle veranderinge tot en met die laaste goedgekeurde afgetekende vraestel moet in die omslag gehou word. - Nadat dit deur die VAKMODERATOR goedgekeur is, word dit aan die VAKHOOF vir finale goedgekeuring gegee. Sodra dit finaal afgeteken is deur die VAKHOOF/HOD, kan vakonderwyser 'n finale kopie uitdruk wat afgeteken word. NADAT DIT AFGETEKEN IS MOET DIE HELE PAK van bewyse in die GET/FET MODERERING VAN VRAESTELLE geliasseer word deur die vakonderwyser. MODERERING VAN ANTWOORDSTELLE: - Gebruik die MODERERING VAN ANTWOORDSTELLE DEKBLAD en dien dit saam met die antwoordstelle in by die vakmoderator/vakhoof/HOD. - Voltooi ook die inligting bo-aan en skryf elke leerder se naam, van en persentasie/punt op die vorm. - Voltooi die analise. - Die vakonderwyser liasseer die OORSPRONKLIKE gemodereerde vorm (GET/FET Moderering van antwoordstelle) en kan 'n afskif daarvan in die vakiêr hou.	
12	KLASKAMERBESTUUR EN DISSIPLINE - NB! Elke onderwyser moet 'n minimum van een periode in 'n mede-kollega/ervare kollega se klas insit en observeer. So leer ons bymekaar innoverende aanbiedingstyle. Voltooi die IQMS OBSERVATION OF LESSON IN PRACTICE: DATA SHEET vorm . - Handhaaf deurentyd 'n professionele onderwyser-leerderverhouding. - Verwag: dissipline, samewerking, gehoorsaamheid, stiptelikheid, respek, netheid, positiwiteit - Moet nie agter jou lessenaar sit en klasgee nie. - Handig klasreëls uit, bespreek dit, en laat voor in skrifte plak.	ALMAL

	6. Leerders verwag van die onderwyser: ✓ goeie voorbereiding te alle tye; ✓ boeiende aanbiedings; ✓ geordende leeromgewing; ✓ duidelike opdragte en kommunikasie; ✓ respek, menslikheid, begrip; ✓ regverdigheid en konsekwente optrede; ✓ weerhouding van sarkasme, geskreue en neerhalende aanmerkings; ✓ weerhouding daarvan om jou persoonlike lewe met hulle te bespreek; ✓ handhaaf te alle tye 'n professionele verhouding en behou die afstand tussen leerder en onderwyser; ✓ vermy fisiese kontak; 'n mansonderwyser is nooit alleen met meisies in 'n klaskamer nie, en andersom.	
13	SELFOONGEBRUIK / -MISBRUIK EN REKENAARS 1. Die personeelgroep word slegs indien nodig gebruik vir amptelike sake. 2. Klastyd is NIE tyd vir persoonlike WhatsApp-boodskappe / sms'e / facebook / stuur van eposse nie. 3. Elektroniese toestelle, wat by die kantoor uitgeteken word, word elke dag weer teruggeteken. Dit word nooit oornag in 'n klas gelaat nie! Sorg dat alle kables ook teruggesit word. 4. Geen elektroniese toestel mag uit die kantoor verwyder word sonder dat dit uitgeteken is nie. 5. Leerders mag slegs selfone gebruik vir lesdoeleindes.	ALMAL
14	PUNTE: NUWE LEERDERS EN SKOOLVERLATERS 1. Mev. Kuperus hanteer hierdie punte. Nuwe leerders se punte word op lêer geplaas en is in die personeelkamer beskikbaar. 2. Bereken die punte dadelik en lees dit op SASAMS in. 3. BELANGRIK: Indien jy nie seker is hoe om daardie punt by te bereken nie, nader jou VAKHOOF/HOD daarmee. 4. Leerders, wat deur die loop van die kwartaal die skool verlaat, se punte word steeds bereken aangesien dit na die volgende skool aangestuur moet word. Moet nie die leerder summier van die vaklys verwyder nie. Hou 'n kopie van die punte tot aan die einde van die jaar.	ALMAL
15	LSEN 1. 'n Nuwe lys van alle leerders met spesiale onderwysbehoefte sal weer uitgehandig word sodra dit gefinaliseer is. 2. Doen moeite om te bepaal watter leerders by jou klas kry, en doen ekstra moeite met daardie leerders. 3. Let ook op die plasing/posisie van die leerder in jou klas – maak seker dit is tot die leerder se voordeel. 4. Onthou tydens formele toetsreekse en eksamens word hierdie leerders se vraestelle apart geplaas.	ALMAL
16	KLASBESOEKE 1. HOD klasbesoekllys aangeheg (Uitgedeel as harde kopie) & Templaat.	ALMAL LOUISE: E-POS TEMPLAAT

17	ALGEMEEN:	ALMAL
A	KULTUURKOORDINERING: Simone is die KULTUURKOORDINEERDER in die AFRIKAANS departement. Simone sal die indeling doen vir aktiwiteite. - Radikale Redenaars; Spelathon; ens. Simone is in beheer en almal rapporteer direk aan haar rakende hul aktiwiteite. Simone rapporteer aan HOD. Aktiwiteite vir die jaar moet aggressief bemark word. 'n Plan van aksie moet voor einde Januarie by HOD ingehandig word vir voorlegging aan hoof: • Hoe ons meer leerders betrokke gaan kry, • Die identifisering van ATKV projekte & Radikale redenaars • Die fasilitering van projekte; • Die datums van projekte	SIMONE
B	INDABA – BOSBERAAD datum: Intenrre opleiding – 24-25 Julie. Hou asseblief albei datums oop. Geen verskonings word aanvaar nie. Die Vrydagaand is 'n gesinsaandbraai. WILDTUIN NAWEEK datum: 10 Oktober (voorlopig)	ALMAL
C	e-boeke: Elke onderwyser ontvang 'n e-boek. Die elektroniese kopie bevat onderwysersgids, leerderboek, ekstra bronne en hulpmiddels. Laai die kopie af op jou rekenaar en gebruik kode om te aktiveer. Die kopie kan slegs op een rekenaar afgelaai word. Besluit vooraf watter een. Die CD moet aan die HOD terugbesorg word nadat dit afgelaai is. Ons wil wegbeweeg van klashandboeke. Beplan jou ATP volgens die boeke. Jy kan bladsye aftrek en uitdruk as werkkaarte.	ALMAL
D	KWARTAALPLANNE: Kwartaalplanne moet voor die einde van elke kwartaal in wees Elektronies na HOD	ALMAL
E	GUNNING FOX INDEX Moet voortaan vir alle leesstukke in begripstoetse/voor- of onvoorbereide lees/ ens. gebruik word om die leesvlak te bepaal. Die leesvlak MOET op die Modereringsvorm van vraestelle aangedui word. Gebruik vir eksamenmoderering en moet aandui op watter vlak.	LOUISE
F	KLASGIDSLÊER Beskikbaar in HOD kantoor – oulike werkkaarte en ou vraestelle	LOUISE
G	AFWESIGE ONDERWYSERLÊER Beskikbaar in HOD kantoor – werkkaarte – opdateer	LOUISE
H	ALLE FORMELE DOKUMENTASIE ELEKTRONIES Voortaan word ALLE dokumentasie elektronies voorberei en aangestuur. Moderering van vraestelle en antwoordstelle word skriftelik voltooi maar die voorbereiding deur die vakonderwyser is elektronies. Gee voorbeeld/templaatt/kopieë word meer in HOD kantoor gehou nie. HOD sal alle template elektronies stuur aan die begin van die jaar. Dit is die vakonderwyser se verantwoordelikheid om dit op eie rekenaar te liasseer en te benoem.	LOUISE

	Die <u>dokumente sluit in:</u> • Moderering van vraestelle • Moderering van antwoordstelle • CPR • SIP • ISP • Target setting • Kwartaal en lesplanne • Afbakening • Werkboekkontrole • SBA (Intern en kring) • IQMS • Enige dokumentasie vir Afrikaans departement NB! <u>Lêername moet as volg wees</u> (soos voorbeeld in Engels): AFRHL12_T1_P1_JUNEX/TEST1_MEMO (Subject+grade)_(Term)_(Paper)_(Exam/Test)_(any important description/item) Hou 'n voorbeeld hiervan altyd by jou. Indien jy onseker is hoe om 'n lêer te benoem volg jy die voorbeeld. Afbakening is 'n vaste naam soos die document reeds aan julle gestuur is. Let mooi op dat jy die kwartaal en vraestelnaam reg intik.	
I	WEB www.bergvlam.co.za_study_material kan gebruik word om al jou beplanning, afbakening, klasnotas, video, klankopnames, ou vraestelle, ens. op te stoor. Jy moet jou eie BOX/DROPBOX gebruik. Jy het die password en username wat ek op jou link op web geplaas het. Jy beheer dus jou eie BOX/DROPBOX. Jul kan AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL GR12 gebruik as voorbeeld Hierdie fasiliteit is slegs beskikbaar tot MOODLE (Learning Management System) 100% oopgestel is vir die Afrikaans departement.	LOUISE
J	MOODLE (Learning Management System) Ek is in die proses om velde op te stel en oop te stel vir al ons leerders in die skool om voortaan elektronies toegang tot al jou werk te kan he. Dus sal ons opleidingsessies hiervoor skeduleer om elkeen op te lei om die platform as leermedium te gebruik.	LOUISE PIETA
K	KLIEK sagteware Bespreek terugvoer op proeftyd aanlyn Afrikaans departement oorweeg aankoop van lisensies wat oor 2jaar strek	LOUISE
L	ELEKTRONIESE MONDELINGE OPNAMES Onderwysers kan solank gebruik maak van video-opnames vir mondelinge assessering wat leerders kan aanstuur deur gebruik te maak van e-transfer/WhatsApp. Gee duidelike reels en riglyne saam met die opdrag sowel as 'n keurdatum. Die leerders moet nogsteeds die opsie gegun word om dit in die klas te kom afle sou hul dit so verkies. Hier gaan dit om almal te betrek en leerders die geleentheid te gun vir hul beste poging.	LOUISE
M	TAALVERSORGING Lys word uitgegee Taalversorgingsbeleid word deurgegaan	LOUISE

N	SASAMS Alle punte moet deurlopend op SASAMS ingelees word. Punte moet ge-export word. Die klaslyste punte moet dan gekonsolideer word op een “sheet” volgens TOP presteerders Stuur dan elektronies na HOD aan einde van kwartaal *neem kennis, sou die punte daarna weer verander, moet ‘n nuwe puntelys wat die vorige een vervang na die HOD gestuur word. Onthou korrekte lêernaam	LOUISE
O	CAPS Aanpassings: NB! Bestudeer die aanpassings en maak seker dat alle dokumentasie dienooreenkomstig aangepas is vir assesseringdoeleindes en moderering. Gr10-11 Vraestel 2 = 2.5 uur EAT – Transaksioneel skuif na kwartaal 3 EAT – Toets 2 verval EAT – Letterkunde opdrag (moet uitsluitel kry van rubriek en of ons expo projek kan gebruik hier. Indien wel moet die projek vroeg die jaar uitgegee word. HT – Opstel skuif na kwartaal 2 HT – Toets 2 verval HT – Letterkunde opdrag (moet uitsluitel kry van rubriek en of ons expo projek kan gebruik hier. Indien wel moet die projek vroeg die jaar uitgegee word. GR8-9	LOUISE EN VAKHOOFDE
P	HUISWERK REKORD: Onderwyser moet demeriete gee maar ook op klaslyste rekordering doen van oortreding sodat globale oorsig tydens oueraand/navraag gegee kan word.	LOUISE
Q	IQMS Voltooi vorms elektronies vir Vrydagvergadering Bespreek klasbesoeke Pre vergadering op Vrydag	LOUISE
R	AFRIKAANS FLOPPIE KOPPIE TOEKENNING: Die AFRIKAANS KOOK toekenning is aan NIEMAND gemaak. Sal volgende kwartaal aangekondig word	LOUISE
S	AFRIKAANS KOOK TOEKENNING: Die AFRIKAANS KOOK toekenning is aan PIETER gemaak. Sal volgende week aangekondig word	LOUISE
T	AFRIKAANS EXPO: Prospektus word saamgestel deur HOD Inligting op web beskikbaar Almal moet opdrag en rubriek voor 31 Januarie vir HOD stuur om finale prospectus vir gr8-11 voor te berei Die expopunt word vir kwartaal projekpunt verwerk	ALMAL
U	SKOOL OPEDAG: Vind plaas in laaste week van kwartaal 1 Focus op 4IR Beplanning om verhoog in saal te gebruik sal met hoof bevestig word	ALMAL

Genotuleer deur:
Louise Fullard
HOD Afrikaans