



DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

**SAOU WEBINAAR 16 NOVEMBER 2020**  
**KWALITEITSBESTUURSTELSEL (QMS) VIR**  
**SKOOLGEBASEERDE OPVOEDERS**  
**SKOOLHOOFDE**

Mnr Martin Botha  
Hoërskool Gerrit Maritz




---



---



---



---



---



---



---



---



**WELKOM**

**SAOU**  
DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

**Leierskap**  
is die  
eienskap  
om visie  
in  
werklikhed  
te  
verander




---



---



---



---



---



---



---



---



RAVO – Kollektiewe Ooreenkoms Nommer 2 van 2020

Vervang Kollektiewe Ooreenkoms 8 van 2003 en 2 van 2014

Die QMS is 'n prestasiebestuur-stelsel vir skoolgebaseerde opvoeders - spesifiek ontwerp om die prestasievlake van individue te evalueer om in die proses hoë vlakke van skoollprestasie te bereik

**SAOU**  
DIE VERANDERING IN ONDERWYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

**Kleur**  
treejies  
vorentoe  
is ook  
**tree**




---



---



---



---



---



---



---



---

**Agtergrond**


  
**SACOU**  
DIE VERANDERING IN ONDERRYS  
THE CHANGE IN EDUCATION

- IQMS is in plek sedert 2003, maar eers in skole geïmplimenteer sedert 2005.
- Ten spyte van al die maatreels wat in plek geplaas is om die implimentering daarvan te versterk, het skole steeds uitdagingervaar.
- 'n Formele beoordeling van IQMS se strukture en prosesse is deur die Departement van Basiese Onderwys gedoen om uit te vind wat die suksesvolle implimentering daarvan verhinder het.
- 'n "Teacher Development Summit" is gehou in 2009.
- Daar is oorengekom dat:
  - 'n duidelike, samehangende en regulerende omgewing te skep vir onderwys-evaluering en -ontwikkeling
  - Om die evaluering van ontwikkeling van onderwysers te ontkoppel van evaluering vir salarisprogresie; en
  - IQMS vaartbelyn te maak en reposisioneer

**Verskille tussen IQMS en QMS**



IQMS - aansporing	QMS – 'n beloning vir goeie diens gelewer
Word eenmalig per jaar geëvalueer	Word tweemaal 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(hulpbronspersoon) nie 'n evaluateer nie – slegs die meerder(toesighouer) gee punte
Personeelontwikkelingspan is verantwoordelik om IQMS te bestuur.	Die proses word gedryf deur die skoolhoof en bestuur deur die Skoolbesturspan(SMT).

**Wat is die Kwaliteitsbestuurstelsel(QMS) vir opvoeders?**

- Die Kwaliteitsbestuurstelsel is 'n **prestasiebestuur-stelsel vir skoolgebaseerde opvoeders**, ontwerp om te die prestasiekarakter van individue te **evalueer** om sodoende hoë vlakke van **skoolprestasie** te bereik.
- Dit is 'n kritiese assessering, tot so 'n mate waarin **opvoeders presteer in lyn 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 te 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.
- Om subjektiwiteit te minimaliseer deur altyd deursigtig te wees in openhartige gesprekke dwarsdeur die evalueringsproses.
- Om altyd tydens terugvoer te fokus 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, die kapasiteit van die opvoeders opbou d.m.v. die Kwaliteitsbestuur-sstelsel 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 VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE VERSKILLEND STRUKTURE EN INDIVIDUE



### 1. Skoolhoof:

- Verseker dat elke opvoeder toegang het tot die instrument vir evaluering, asook alle andre relevante dokumente;
- Verseker dat die Kwaliteitsbestuur-stelsel (QMS) eenvormig en effektiel geïmplementeer word

### 2. Skoolbestuurspan (SMT)

- Doe prestasie-evaluering van opvoeder, insluitende klasbesoeke en hou rekord daarvan.

### 3. Die Opvoeder

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

---



---



---



---



---



---



---

### 4. Hulbronpersoon (Opsioneel – Waarnemer)

- Die hulbronpersoon is 'n opvoeder wat deur die opvoeder wat geëvalueer word, versoek kan word om bystand te lewer tydens die evaluatingsproses, deur byvoorbeeld vakkennis of ander relevante kundigheid te versaf.

### 5. Die Kringbestuurder

- Bestuur die prestasie van skoolhoofde in 'n konsulerende, 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 vooritter sal optree – die skoolhoof kan ook versoek dat 'n skoolhoof van 'n naburige skool as vooritter optree
- Een lid van die skoolbestuurspan (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 dit verwys word deur die skool se griewekomitee.

Bestaan uit:

- Die Kringbestuurder, wat as voorstitter sal optree – of ‘n kringbestuurder van ‘n naburige kring wat as voorstitter 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, ooplos

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

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 van 2020 (bls. 16-17)




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## QMS en PAM – Posbeskrywings



- Skoolhoof, Adjunkhoof en Departementshoof
- Om deel te neem aan die oorengekome skool-/opvoederevaluering om gereeld oorsig te hê van hulle professionele praktiese met die oogmerk om onderrig, leer en bestuur te verbeter.
- Personnel Administrative Measures (PAM) - 2016
- Kringbestuurder
- Onderneem prestasieoorrigting en evaluering van skoolhoofde.
- Monitor 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
<i>NB: Skoolhoofde van eenmanskole behoort 100% van die geskeduleerde onderrigtyd klas te gee</i>	
Hoëskole	
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)




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---




---



---



---



---



---



---



---



---



---

## WERKPLANNE VIR DIE SKOOLBESTUURSSPAN(SMT)

moet SMART wees – *S*pecific; *M*easurable; *A*ppropriate; *R*elevant

- 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 evalueringssperiode:	
Prestasiestandaarde	Hierdie is die toepaslike prestasiestandaarde soos in die evalueringssinstrument vervat is
Sleutelaktiwiteit/ uitsette(slegs per spesifieke jaar)	Aktiwiteite waarop oorengerekom word in terme van die toepaslike posbeschrywings.
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 betyd 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(PILR); bevorderig: oorplasing ens.

RAVO Kolektiewe Doreenkoms 2 van 2020 (bladsy 11)

---



---



---



---



---



---



---



---



---

**TYDSRAAMWERK**  
**Formele evaluering word tweemaal per jaar gedaan**

**Halfjaarlike 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 gedaan is.

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 of 2020 (bladsy 12)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Selfevaluering**

- Die opvoeder gebruik die evalueringinstrument om:
- **Vul AFDELING A in** - Opvoeder en skool se inligting.
- Gradeer homself/haarself vir elke beskrywer.
- Voltooi die **OPMERKINGSKOLOM** deur sterkpunte en areas vir ontwikkeling vir elke Prestasiestandaard te skryf.
- Voltooi die **ALGEEHELE OPMERKINGSKOLOM** deur sterkpunte en areas vir ontwikkeling vir elke Prestasiestandaard neer te skryf.
- Die opvoeder stuur dan die voltooide selfevalueringvorm na **onmiddellike senior/toesighouer**.

**ASK YOURSELF IF WHAT YOU'RE DOING TODAY IS GETTING YOU CLOSER TO WHERE YOU WANT TO BE TOMORROW.**

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Gesprek voor evaluering**

- Tussen opvoeder en opsigter
- Vind plas VOOR lesobservasie
- Identifiseer konteksuele faktore
- Praat oor verwagtinge vir die lesobservasie
- Bespreek alle bronre wat as bewyse ingehandig gaan word
- Logistiese reellings

RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 2 van 2020 – bls. 13

**Lesobservasie**

- Word behartig deur onmiddellike senior/toesighouer)
- Hou by KO 2 van 2020 – dit verhoed dispute
- Verskat 'n basis vir assessering van opvoeder se pedagogiese vaardighede
- Opsigter 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
- Opsigter gee terugvoer aan opvoeder
- Rekordeer opmerkings deur opvoeder en hulpbronpersoon
- Evalueringinstrument word geteken deur al die betrokke partye
- Gedurende hierdie sessie word die ontwikkelingsbehoeftes van die opvoeder identifiseer en dan word die PO-pad (CPTD) volg inlyn met die ISPTEED (Integrated Strategic Planning Framework for Teacher Education and 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	Onaanslaagbaar: Die vlak van prestasie voldoen nie aan die minimum vereistes nie en verlang dringende intervensie en ondersteuning	0% - 49%
2	Aanvaarbaar: Voldoen aan die minimum vereistes. Die vlak van prestasie is aanvaarbaar en inlyn 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 oortred vir verwagtinge. Al is die prestasie uitstaande, dan daar steeds voortdurend selfontwikkeling en –en verbetering plaasvind.	85% - 100%

Halfjaarlikse vs Jaarlikse evaluering	
Halfjaarlikse evaluering	Gemik daarop om te assesseer of die opvoeder prestasie ooreenstem met die vereiste Prestasiestandaarde. Die halfjaarlike evaluering identifiseer oor 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 fasiliteer.




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---