

# LAERSKOOI HARTENBOS



Tel: (044) 695 1515  
Faks: (044) 695 0958/086 581 5595  
Sel: 082 774 8877  
E-pos: [admin@laerskoolhartenbos.co.za](mailto:admin@laerskoolhartenbos.co.za)

Posbus 58  
Stellenboschweg  
HARTENBOS  
6520

## Riglyne vir student tydens praktiese onderwys by Laerskool Hartenbos.

### Onderwysstudente

#### 1. Inleidend:

- Baie welkom by Laerskool Hartenbos as onderwysstudent. Ons personeel is meer as bereid om te help dat u tydens u praktiese opleiding baie sal leer. Hoe leersaam u verbintenis met Hartenbos sal wees, sal egter in 'n groot mate afhang van u gesindheid.
- Indien u bereid is om te leer, vrae te vra en antwoorde te soek, beskik ons oor uiters bekwame onderwyspersoneel wat altyd bereid is om u te help.
- Dit is elke student se verantwoordelikheid om voor die tyd presies seker te maak wat van hulle verwag word.
- Onderwysstudente word tydens hulle besoek aan die skool as personeel van die skool gereken.
- Me. T. de Bruin en R. Gerber tree as studentevoogde op en hanteer alle sake rakende die onderwysstudente in hulle fase.
- Elke onderwysstudent word aan 'n sekere personeellid toegeken. Studente in die Intermediêre en Seniorfase wissel saam met die klas waar hul ingedeel is en blootgestel word aan die hele onderwys ervaring.
- Dit word van onderwysstudente verwag om tydens lesure in die klasse teenwoordig te wees.
- Onderwysstudente verrig ook terreindiens op dieselfde dae as die personeellid waar hy/sy ingedeel is.
- Mag die tydjie hier vir jou 'n aangename leerervaring wees.

#### 2. Plasing van student:

1. Omdat dit uiters belangrik is dat die voornemende onderwysers onderwys as positief ervaar, word hulle aan personeel met ervaring en kundigheid in die student se studieveld, toevertrou.
2. Die voogonderwyser van 'n student moet die voorgeskrewe vorms van die universiteit gebruik om die lesse wat die student aanbied, te assesser.
3. Eerstejaar student is net vir waarneming by die skool en ontvang gerigte waarnemingsopdragte deur hulle onderskeie dosente. Hulle is egter vry om lesse aan te bied indien hulle dit wil doen, maar dan word die lesse nie geassesseer nie.

#### 3. Evaluering van student:

##### 3.1 Eerlikheid



Tydens evaluering moet onderwysers nie skroom om hul mening eerlik en opreg te gee nie. Hou egter altyd die student se ervaring in gedagte.

### **3.2 Prestasie aanduiders wat geassesseer word:**

- 3.2.1 Persoonlike voorkoms
- 3.2.2 Betroubaarheid en stiptelikheid
- 3.2.3 Deeglikheid/effektiwiteit
- 3.2.4 Algemene optrede
- 3.2.5 Handhawing van dissipline en gesag
- 3.2.6 Onderrigvermoë (Nie eerste jaar student nie)
- 3.2.7 Vermoë om met leerders te kommunikeer
- 3.2.8 Omgang met personeel
- 3.2.9 Lojaliteit en gesagsaanvaarding
- 3.2.10 Betrokkenheid by buitemuurse aktiwiteite en administratiewe pligte
- 3.2.11 Besondere of uitsonderlike eienskappe

### **3.3 Assessering van beplanning**

Tydens die assessering van die student se lesbeplanning word op die volgende aspekte gelet:

3.3.1 Oorsig van vaardighede, inhoud en strategieë.

#### **3.3.2 Die verskillende lesmomente**

- **Die inleidingsmoment**

Let op die probleemstelling, die aktualisering van die voorkennis, motivering en die skep van konteks.

- **Die onderrigmoment**

Hier word na die beplanning en ontsluiting van nuwe leerinhoud gekyk, leerderbegeleiding, variasies van onderrig en leeraktiwiteite asook die afsluiting/samevatting.

- **Die assesseringsmoment**

Hier speel geskiktheid van assesseringsmetodes, die gepastheid en haalbaarheid van huiswerk opdragte, assessering van leer 'n rol.



### 3.3.3 Assessering van gebeure in die klas

Faktore wat 'n rol speel, is:

- **Persoonlikheid-/ Gedrageienskappe**

Entoesiasme, energie, selfvertroue, kreatiwiteit, vriendelikheid, empatie, hulpvaardigheid ens.

- **Klasklimaat/Klasatmosfeer**

Is die leerlinge aktief besig?  
Wie is in beheer van die lesverloop?  
Heers orde?

- **Onderrigleermedia**

Word dit implimenteer en vind integrering plaas?

- **Klaskamer kommunikasie**

Vrae wat antwoorde soek is:  
Hoe is die student se taalgebruik?  
Word die spraaktempo afgewissel?  
Is die kommunikasie hoorbaar en helder?  
Hoe is die stemkwaliteit?

- **Onderrigmetodes of strategieë**

Neem die onderwyser as 'n fasiliteerder deel?  
Realiseer die leerder aktiwiteite?  
Is groepwerk doeltreffend?  
Is die assesseringstegnieke effektief?

- **Onderrigvaardighede**

Slaag die student daarin om:

- Die leerders se aandag te verkry
- Konteks te skep
- Voorkennis te betrek
- 'n Probleem te stel
- Die leerders te motiveer
- Te verduidelik
- Die leerlinge te laat fokus
- Die leerder te begelei
- Probleme op te volg

## 4. Verpligte lesse:



- Daar is 'n minimum aantal lesse wat 'n onderwysstudent moet aanbied tydens sy besoek aan die skool. Die onderwyser, waar spesifieke lesse aangebied word, evalueer hierdie lesse op voorgeskrewe vorms.
- Niks verhinder 'n student om meer lesse as die voorgeskrewe minimum aan te bied nie, maar hou ingedagte dat dit nie inmeng met onderwyser se kurrikulumprogram nie.
- Studente moet vroeg reeds met onderwyser uitklaar as daar 'n les aangebied moet word. Daar moet streng gepoog word om by die huidige kurrikulum van die leerders te hou.
- Hierdie lesse moet model lesse wees en die gebruik van onderrigmedia is noodsaaklik.
- Dit is die voogonderwyser se verantwoordelikheid om die student van raad te bedien sodat die student presies weet wat van hom/haar verwag word tydens die aanbieding van die les.
- Die assesseringsvorms moet voor die aanvang van elke les aan die onderwyser oorhandig word.
- Na afloop van die les moet die onderwyser die assessering van die les met die student bespreek sodat hy/sy uit foute wat gemaak is, kan leer.
- Moenie kortpaaie volg met voorbereiding nie. Vergeet daarvan om lesse aan te bied waar gepaste media nie gebruik word nie. Probeer tydens lesse soveel sintuie van die leerlinge as moontlik in te span. Mens leer deur di twat die sintuie waarneem en ervaar.
- Studente moet so ver moontlik hul hulp aanbied in die klassituasie. Die klem is op leer deur betrokkenheid.

## 5. Skooltye

Soggens: Maandag, Dinsdag, Donderdag en Vrydag

Studente moet stiptelik om 07:15 in die Danie Ackermanlokaal wees. Die klok lui om 07:25 van waar die student saam met die opvoeders dadelik na die rye in die vierkant beweeg. Studente gaan staan by die klas waarin hy/sy ingedeel is en help met toesig.

Soggens: Woensdag

Studente moet reeds om 07:15 in die Danie Ackermanlokaal wees. Kinderkrans word vanaf 07:30 tot 08:00 aangebied. Om 08:00 keer opvoeders en student stiptelik terug na klasse en begin met onderrig volgens klasrooster.

Eerste pouse

Eerste pouse begin 10:00 tot 10:20. Die student moet in die Danie Ackermanlokaal wees, behalwe die Graad R-studente en studente wat op terreindiens is. Studente doen, saam met personeellid waar ingedeel is, terreindiens voor skool en pouses.

Tweede pouse

Tweede pouse is om 12:15 tot 12:30 en Vrydae is tweede pouse 12:25 tot 12:40. Die student moet in die Danie Ackermanlokaal wees, behalwe die Graad R-studente en studente wat op terreindiens is. Studente doen, saam met personeellid waar ingedeel is, terreindiens voor skool en pouses.

Skool verdaag: Maandae tot Donderdae



Skool verdaag om 13:00 vir die Graad R, Graad 1 en Graad 2 - leerders en om 14:00 vir die Graad 3 tot Graad 7 - leerders. Studente mag om 14:30 of na buitemuurse aktiwiteite afgehandel is, verdaag. Alle studente moet by buitemuurse aktiwiteite inskakel.

Vrydae

Skool verdaag om 13:00 vir die Graad 1, Graad 2 en graad 3 - leerders en om 14:00 vir die Graad 4 tot Graad 7 - leerders. Personeel en studente verdaag om 14:00.

## **6. Sport**

Somersport wat aangebied word is atletiek, tennis, krieket, balspele en toutrek. Wintersport is hokkie, netbal en rugby. Die sporttye word op die spesifieke kwartaal se sportrooster aangedui.

- Alle studente wie by sport betrokke is, moet ten alle tye betyds wees vir die oefening volgens die sportroostertye.
- Die volle uur moet aan afrigting gewy word, aangesien die ouers wees dat die leerders vir daardie tyd onder toesig is.
- Die korrekte sportdrag moet tydens afrigting gedra word.
- Geen sportoefening mag gekanselleer word sonder die toestemming van die Skoolhoof of Sporthoof (Mnr. Meiring) nie.
- Daar moet gelet word op die leerders se sportmangees, gedrag en taalgebruik op en langs die baan.
- Studente kan, waar nodig, as hul oor nodige skeidsregter kwalifikasies beskik versoek word om op te tree as skeidsregters.

## **7. Kleredrag**

Studente moet deurgaans professioneel geklee wees. Netjiese sweetpakke moet skool toe gedra word wanneer studente LO gedurende skoolure of buitemuurse bedrywighede het. Eie diskresie word te alle tye gebruik, maar betrokke studente sal aangespreek word wanneer kleredrag onvanpas is. Geen stywe onvanpaste denims mag tydens skooltyd gedra word nie. (Kyk Laerskool Hartenbos Onderwyser klereriglyne)

## **8. Dissipline**

Studente moet deurgaans by die inskerping van dissipline betrokke wees en nie toelaat dat leerders sonder die nodige respek teenoor hulle optree nie. Wees dus konsekwent en ferm binne en buite die klas.

- Leerders moet doodstil en in een ry in die gange stap.
- Opvoeders en studente moet 'n voorbeeld stel en nie in die gange gesels nie.
- Stap met die aanbreek van pouse saam met die leerders tot op 'n punt waar die volgende opvoeder sigbaar is.
- Leerders mag nooit in die gange hardloop nie. 'n Detensiepunt moet dadelik aangeteken word.
- Leerders mag nie aan die skakelraadslid raak of klap wanneer daar verby hulle gestap word nie.
- Leerders moet te alle tye ordentlik die klas binne kom.



- Tasse moet in netjiese enkel rye in verskeie aantree vierkante gepak word.
- Neem altyd die klasse langs jou in ag wanneer jy aktiwiteite soos speletjies, musiek ens. aanbied wat 'n geraas kan veroorsaak.
- Hande moet opgesteek word wanneer vrae gevra word.
- Studente moet nie familiêr met leerders word nie.

## 9. Verlof

1. Studente moet aan die einde van hul kursus bewys kan lewer dat hulle die voorgeskrewe aantal dae praktiese onderwys deurloop het.
2. Daarom sal verlof om van die skool af weg te bly slegs in werklike verdienstelike gevalle aan studente toegestaan word.
3. Onderwysstudente wat afwesig is weens siekte moet by hulle terugkeer 'n doktersertifikaat inhandig by die skool.

## 10. Fotostaatmasjien

Die fotostaatmasjien in die personeelkamer mag vir skoolwerk gebruik word, maar nie meer as 20 kopieë mag van een bladsy gemaak word nie, daarvoor word die afrolmasjien in die afrolkamer gebruik. Geen student mag die afrolmasjien gebruik nie. Geen privaat afdrucke mag gemaak word nie. Die rekenaarsentrum mag deur studente gebruik word, maar slegs na skoolure. Werkvulle moet reeds 'n dag voor die tyd aan onderwyser gegee word vir moderering, dan sal dit aan assistente gegee word om te verseker dat dit betyds afgerol word.

## 11. Algemeen

- Geen studente mag voor 14:30 die skoolterrein verlaat sonder toestemming van die Skoolhoof of studentevoogde nie.
- Studente moet inskakel by buitemuurse rooster en by 'n opvoedervoogde buitemuurse roostervorm voltooi.
- Studente moet te alle tye voorbereid klas toe kom. Geen lesse mag bymekaar afgeskryf word nie en netjiese werk word van studente verwag. Geen voorbereiding van lesse word in klastyd gedoen nie.
- Studente moet te alle tye in die klaskamer wees en rondlopery sal nie geduld word nie.
- Selfone moet afgeskakel wees gedurende onderrigtyd.

## 12. Navrae

Grondslagfase: Me. R. Gerber (Gr. 2A)

Intermediêre en Seniorfase: Me. T. de Bruin (Gr. 5B)

Mnr. W. van Huyssteen

**SKOOLHOOF**

*In Dolfynkontrei reik elke dolfyntjie na die hoogste brander!*

