

BIBLIOGRAFIE

1. ANASTASI, A. 1968. Psychological testing. London: Macmillan.
2. ARCHIBALD, J. 1975. We did this ourselves: on leadership in schools. Queensland: Wilke Group.
3. ARNOLD, V.D. 1981. The beginning teacher. Journal of Business Education, 56(8): 311 - 312, May.
4. ARY, D., JACOBS, L.C. & RAZAVIEH, A. 1972. Introduction to research in education. New York : Holt, Rinehart and Winston.
5. BAIRD, J.H. 1978. Designing and installing assessment systems. Journal of Teacher Education, 39(2) : 14 - 17, March - April.
6. BARRON, G. & TAYLOR, W. 1969. Educational Administration and School Science. London: Athlone Press.
7. BARRY, C.H. & TYE, F. 1974. Running a school. London : Billing.
8. BASSET, G.W. 1975. Headmasters for better schools. London : Temple Smith.
9. BERNARD, P.B. 1981. Onderwysbestuur en onderwysleiding. Durban - Pretoria : Butterworth.
10. BESTER, N. 1970. Die skoolhoof in sy verhoudinge en organisasie. Bloemfontein. (Verhandeling (M. Ed.) - UOVS.)
11. BESTER, C.W. 1970. n Sosiale ondersoek na kriteria vir leierskap. Potchefstroom. (Verhandeling (MA) - PU vir CHO).
12. BEYER, O.E.R. 1979. Paper on school administration and supervision. (Seminar for school management staff held in March 1979 at Lenasia, D.I.A.)

13. BIDDLE, B.J. & ELLENA, J.E. 1965. Competence research on teacher effectiveness. New York : Holt, Reinhart and Winston.
14. BLAKE, R. & MOUTON, J.S. 1978. The new managerial grid. London : Gulf.
15. BORICH, G.D. 1977. The appraisal of teaching : Concepts and process : Washington: Addison-Wesley Publishing Company.
16. BOSHOFF, A.B. 1981. Die rol van middelbestuur in plaaslike besture met spesiale verwysing na personeelontwikkeling. O en M, 19 (1) : 10 - 15, Mrt.
17. CALITZ, L.P. 1981. Bevoegdheidsgerigte opleiding van Onderwysers : R.G.N.-Studieprojek. Potchefstroom : PU vir CHO.
18. CALITZ, L.P. 1981. Die Onderwyser en klaskamerbestuur. Potchefstroom : PU vir CHO. Referaat p. 1 - 14.
19. CALITZ, L.P. 1981. Evaluering as opvoedkundige beginsel. Potchefstroom : PU vir CHO. Referaat p. 1 - 26.
20. CALITZ, L.P. 1982. Multimediapakette in die onderwys. (Referaat gelewer in Julie vir Instructa, RAU. Ongepubliseerd).
21. CALITZ, L.P. & VAN DER WESTHUIZEN, P.C. 1981. Die onderwyser as leiersfiguur. Potchefstroom : PU vir CHO. Referaat p. 1 - 11.
22. CAWOOD, J. 1973. Die Skoolhoof as onderwysleier: 'n Andragogiese weskou, met besondere verwysing na die skoolhoof as leier van onderwysers om die onderrig te verbeter. Potchefstroom. (Verhandeling (M. Ed.) - US.)
23. CLAASSEN, G.N. 1973. Gradering en bevorderbaarheidsbepaling van onderwysers. (Referaat gelewer op 7 - 11 Mei 1973 by die Simposium vir Inspekteurs van Onderwysers, Pretoria).

24. CLAASSEN, G.N. 1977. Die evaluering van onderwysers en die doelgerigte gebruik van die T.O.D. 174-vorm. (Referaat gelewer op 4 - 7 April 1977 by die Simposium vir nuutaangestelde hoofde van Sekondêre Skole, Pretoria).
25. CLAASSEN, G.N. 1977. Gradering en bevordering van onderwyspersoneel. (Referaat gelewer op 18 - 21 Julie by die Simposium vir Inspekteurs van Onderwys, Pretoria.)
26. DALE, E. 1973. Management: theory and practice. New Jersey: McGraw-Hill.
27. DE JAGER, N.J. 1979. Evaluering van onderwysers in die onderrig-situasie. Pretoria. (Proefskrif (D. ED.) - UP).
28. DE KLERK, W.J., DUVENHAGE, B. & VAN WYK, J.H. 1973. Roeping en werklikheid. Potchefstroom : Potchefstroom Herald.
29. DE WET, J.J., MONTEITH, J.L. DE K., STEYN, H.S. & VENTER, P.A. 1981. Navorsingsmetodes in die opvoedkunde : 'n Inleiding tot empiriese navorsing. Durban - Pretoria : Butterworth.
30. DE WET, P.R. 1980. Inleiding tot onderwysbestuur. Kaapstad : Lex Patria.
31. DE WITT, J.T. 1977. Watter kaliber vakhoof is u? Die Unie, 379 - 384, Maart.
32. DE WITT, J.T. 1979. Professionele oriëntering vir die onderwysberoep. Durban : Butterworth.
33. DE WITT, J.T. 1979. Spieëlbeeld van 'n professie : Jy en jou skoolhoof. Die Unie, 76(6) : 166 - 170, Feb.
34. DE WITT, J.T. 1982. 'n Onderwysbestuursimperatief wat nie langer straffeloos negeer kan word nie : Die skoolhoof se rol in onderwysbestuur onder die loep. Suid-Afrikaanse tydskrif vir Opvoedkunde, 2(2) : 52 - 61, Mrt.

35. Direkteur van Onderwys. 1980. Onderwysdepartement van S.W.A.: Prestasie-erkenning vir Onderwysers. Windhoek : Staatsdrukkery.
36. DIXON, W.J. & BROWN, M.B. (red). 1979. BMDP - 79. Biomedical computer programs P-series. Berkeley : University of California Press.
37. DRUCKER, P. 1957. The Practice of management. London : Heinemann.
38. EBEL, R.L. 1972. Essentials of educational measurement. Englewood Cliffs, NJ : Prentice-Hall.
39. FLIPPO, E.B. & MUNSINGER, G.M. 1975. Management. Boston : Allyn and Bacon.
40. FOURIE, J.J. 1974. n Normatiewe beskouing van die onderwys. Die Unie; 283 - 386, Jan.
41. GERWIN, D. 1974. The employment of Teachers, Some analytical Views. University of Wisconsin, Milwaukee : McCutchan Publishing Corporation.
42. GERBER, H.W. 1978. n Didaktiese model vir hoofde van Primêre Skole by die evaluering van onderwysers. Pretoria. (Verhandeling (M.Ed.) - UNISA).
43. GETZELS, G.W., LIPHAM, J.M. & CAMPBELL, R.F. 1968. Educational administration as a social process. New York : Harper and Row.
44. GIBSON, J. 1976. The relationship between the leadership style of principals and the organizational climate in secondary schools in the Republic of South Africa. Virginia. (Proefskrif (D.Ed.) - Universiteit van Virginia).
45. GIES, F.J. & LEONARD, B.C. 1973. Teacher education : An administrative responsibility. Improving College and University Teaching: 21(1) : 16 - 21, April.

46. GLATTER, R. 1977. Management developement for the education profession. London : George Harrop.
47. GORTON, R.A. 1980. School administration : Challenge and opportunity for leadership. Dubuque, Iowa : Wm. C. Brown Company.
48. GRAY, H.L. 1973. The function of the head of a school : A management approach. Journal of Moral Education, 2(1), 80 - 86, Nov.
49. GRIFFITHS, D.E. 1959. Administration as decision making. (In HALPIN, H.W. (ed). Administrative theory in education. New York : Appleton - Century-Crofts).
50. HALPIN, A.W. 1970. The behavior of leaders. (In HEALD, J.E., ROMANO, L.G. & GEORGIADY, M.R. Selected readings on general supervision. London : Collier-Macmillan).
51. HANNAH, C. 1977. Evaluering in didaktiese perspektief. Pretoria. (Proefskrif (D.Ed.) - U.P.)
52. HANNAH, C. 1979. Evalueringspraktyk vir onderwysgebruik. Academica : Pretoria en Kaapstad.
53. HERMAN, J.J. 1973. Developing an effective school staff evaluation program. New York : Parker Publishing Co.
54. HILSUM, S., START, K.G. 1974. Promotions and Careers in Teaching. England : N.F.E.R. Publishing Company.
55. HORTON, L. & HORTON, P. 1974. Teacher Education : Trends, issues, innovations. Danville : The Interstate Printers and Publishers.
56. HOSTROP, R.W. 1973. Managing education for better results. Illinois : ETC Publications.
57. HOUGHTON, V. 1975. Management in education. London : Ward Lock.

58. HOY, W.K. & MISKEL, C.G. 1978. Educational administration theory : Research and practice. New York : Random House.
59. JACOBSON, P. 1973. The Principalship : New perspectives. N.J. : Prentice-Hall.
60. JOHNSTON, G.S. & YEAKEY, C.C. 1979. The supervision of teacher evaluation : a brief overview. Journal of Teacher Education. XXX(2) : 17 - 22, April.
61. JONES, O.R. 1962. The school principal. Melbourne : F.W. Cheshire Publishers.
62. JOUBERT, D.D. 1957. Leierskap : Enkele teoretiese en empiriese aspekte. Stellenbosch. (Verhandeling (M.A.) - U.S.).
63. Kaaplandse Onderwysdepartement. 1976. Verdere toeligting in verband met evaluering en bevorderbaarheid van onderwysers. Kaapstad.
64. Kaaplandse Onderwysdepartement, 1976. Handleiding vir Inspekteurs van Onderwys, Vakinspekteurs, Skoolsielkundiges en Skoolhoofde. Kaapstad.
65. KISTNASAMMY, G. 1980. Supervision of a teacher's work at school : Why, what, how? A teacher's point of view. Teachers Journal. XXIII(5) : 16 - 17, Sept.
66. KLEYNHANS, F.H. 1979. Die bestuurstaak van die Skoolhoof. Neon. 29(2) : 13 - 15, Mei.
67. KLEYNHANS, F.H. 1980. Die rol van delegering as een van die Skoolhoof se bestuursfunksies. Die Unie, 319 - 321, April.
68. KLEYNHANS, F.H. 1980. Motiveer die Onderwyser. Neon, 30(3) : 32 - 35, Mei.

69. KNEZEVICH, S.J. 1975. Administration of public education. New York : Harper and Row.
70. KOERNER, T.F. (ed). 1974. Management power. NASSP Newslender, 29(6) 78 - 83, June.
71. KOONTZ, H & O' Donnell, C. 1978. Essentials of management. New York : McGraw-Hill.
72. KRUGER, R.A. 1980. Beginsels en kriteria vir kurrikulumontwikkeling. Pretoria - Kaapstad : HAUM.
73. LANDMAN, W.A. 1980. Inleiding tot die opvoedkundige navorsingspraktyk. Durban - Pretoria : Butterworth.
74. LIKERT, R. 1967. The human organization : Its management and value. New York : McGraw-Hill.
75. LIPHAM, J.M. & HOEH, J.A. 1974. The Principalship : Foundations and functions. New York : Harper and Row.
76. MARX, F.W. 1979. Die bestuurstaak van 'n skoolhoof. NOU-blad, 10(2), 11 - 15, April.
77. MASSIE, J.L. 1970. Die wese van bestuur. Pretoria : Van Schaik.
78. MINTZBERG, H. 1973. The nature of managerial work. New York : Harper and Row.
79. MOOLMAN, L.A. DU T. 1978. Die bestuursrol van die skoolhoof. Johannesburg (Verhandeling (M.Ed.) - RAU).
80. MORGAN, C., (Ed.) 1976. Management in education : Dissimilar or congruent? Keynes : The Open University Press, Milton.

81. NELL, W.L. 1979. Verhoging van die status van die onderwysprofessie : Enkele onderwysadministratiewe implikasies : openingsrede, SAOU-kongres. Die Unie, 516 - 517, Junie.
82. NEWMAN, W.H. & SUMMER, C.E. (Jr). 1963. The process of Management : Concepts, behavior and practice. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
83. NISBET, J.D. & ENTWISTLE, N.J. 1970. Educational research methods. London : University of London Press.
84. NUYENS, F.J.C.J. 1959. Leidingegee in deze tyd. Spectrum : Utrecht.
85. Onderwysburo. 1978. Verslag oor onderwysaangeleenthede : (Referaat gelewer op 10 - 14 Julie by die Onderwyssimposium en Onderwyskonferensie. Pretoria).
86. Oranje Vrystaatse Onderwysdepartement. 1980. Brief namens Direkteur van Onderwys in verband met bevorderbaarheidsbepaling in die Vrystaat. (10 September 1980).
87. OWENS, G. 1970. Organizational behavior in schools. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
88. OWENS, G. 1981. Organizational behavior in education. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
89. PETER, L.J. 1975. Competencies for teaching : Teachers education. California : Woodsworth Publishing Company.
90. PIETERSE, J.E. 1980. Die ideale leier : Instituut vir die bevordering van Calvinisme : Potchefstroom : (Studiestuk 51, 1 - 17) Junie.
91. POTGIETER, D.G. 1972. Die roeping, taak en opleiding van die hoof van die Christelik-Afrikaanse skool. Potchefstroom. (Proefskrif (D.Ed.) - PU vir CHO).

92. REDFERN, G.B. 1972. How to evaluate teaching : A performance objectives approach. Warthington, Ohio : School Management Institute.
93. RUPERTI, R.M. 1974. Die Onderwysstelsel in Suid-Afrika. Pretoria : Van Schaik.
94. SAYED, A. 1981. The managerial task of the principal of an Indian School. Potchefstroom. (Verhandeling (M.Ed.) - PU vir CHO).
95. SAYLES, L.R. 1964. Managerial behavior : Administration in complex enterprises. New York : McGraw-Hill.
96. SCHOEMAN, H.J. van S. 1980. Die Funksie van die leier. Education and Culture. 3(2) : 24 - 34, Junie.
97. SCHOEMAN, S.J. 1982. Toespraak gehou by die jaarvergadering van die B.O.O. van die Transvaalse Onderwysersvereniging te RAU. Johannesburg. 4 September.
98. SERGIOVANNI, T.J. 1979. Handbook for effective department leadership : Concepts and practices in today's secondary schools. Boston : Allyn and Bacon.
99. SERGIOVANNI, T.J. & ELLIOT, D.L. 1975. Educational and organizational leadership in elementary schools. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
100. SERGIOVANNI, T.J. & STARRATT, J. 1979. Supervision : Human inspectives. New York : McGraw-Hill.
101. STEYN, I.N. 1980. Formulering van doelstellings en doelwitte en die plek van evaluering in die onderrigsituasie. Potchefstroom : Pro Rege.
102. SMIT, T.C. 1974. Kritiese en skeppende denke. Die Unie : 271 - 275. Januarie.

103. STRYDOM, A.H. 1977. Die leier en leierskap in Christelike perspektief. Fokus. 5(4) : 608 - 623, Nov.
104. TEICHLER, M.G. 1982. Enkele bestuursfunksies van die sekondêre skoolhoof met spesiale verwysing na interpersoonlike verhoudingstigting. Potchefstroom. (Proefskrif (D.Ed) - PU vir CHO).
105. Transvaalse Onderwysdepartement. 1976. Graderingskaal vir merietebeoordeling van Onderwysers. T.O.D. 193 : Pretoria.
106. Transvaalse Onderwysdepartement. 1979. Verslag van 'n Sending na Oorsese lande vanaf 6 April - 5 Junie 1979, Pretoria : Deel 2 band 1 : 18 - 25.
107. Transvaalse Onderwysdepartement. 1978. Handleiding vir Algemene Skoolorganisasie. Pretoria.
108. TYLER, R.W. 1969. Educational evaluation. Chicago : University of Chicago Press.
109. VAN BUUREN, H.J. 1979. Kommunikasie in die bestuursrol van die skoolhoof. Johannesburg. (Verhandeling (M.Ed) - RAU).
110. VAN DER WESTHUIZEN, P.C. 1981. Skoolhoofleierskap. Potchefstroom : PU vir CHO.
111. VAN DYK, C.J. & VAN DER STOEP, F. 1977. Inleiding tot die vakdidaktiek. Johannesburg : Perskor Uitgewers.
112. VAN DER MERWE, E.A. 1976. Die laerskoolonderwyser : 'n Vergelykende sielkundige - empiriese studie. Pretoria (Proefskrif (D.Ed.) - U.P.).
113. VAN ZYL, P. 1977. Opvoedkunde - deel 3. 'n Handleiding vir nagraadse studente. Potchefstroom : Potchefstroom Herald.
114. VERMAAK, D. 1979. Onderwysleierskap. NOU-blad. 10(3), 18 - 21, Augustus.

115. WALLING, D.R. 1979. Five ways to strengthen the school community relationship. Clearing House : 53(4) : 194 - 195, December.
116. WESSELS, H.J. 1977. Evaluering in kurrikulumontwerp. Johannesburg. (Verhandeling (M.Ed.) - RAU).
117. WHEELER, D.K. 1976. Curriculum Process. London : Unibooks Press.

-----oOo-----

VRAELYS AAN ALLE INSPEKTEURS VAN ONDERWYS, STREEKINSPEKTEURS
EN STREEKHOOFDE VAN TRANSSVAALSE SKOLE


Tans word baie gedoen om die standaard van onderrig in die klaskamer tot die hoogste peil te verhef en die ervaring is dat die onderwyser in sy opleiding en ook gedurende indiensopleiding die nodige toerusting ontvang wat van hom 'n voortreflike onderwyser kan maak.

Daar bestaan ook baie duidelike kriteria waarvolgens personeel objektief as vakonderwysers geëvalueer word. Bevordering van personeel tot adjunkhoof en hoofskap vind tans doeltreffend plaas. Ek wil egter deur middel van navorsing probeer om die bepaling van bevorderbaarheid verder te verfyn.

Ek sal dit baie waardeer indien u my as navorser in hierdie verband kan help deur bygaande vraelys te voltooi en onverwyld in die gefrankeerde koevert terug te stuur. Die voltooiing behoort nie meer as 30 minute van u tyd in beslag te neem nie. Verder is u identiteit vir hierdie ondersoek geensins van belang nie, en die inligting sal streng vertroulik hanteer word.

By voorbaat baie dankie vir u samewerking.

Die uwe,



H.J.H. RHEEDERS
INSPEKTEUR VAN ONDERWYS

AFDELING A

Hierdie afdeling handel oor algemene besonderhede van respondente. Maak slegs 'n kruisie in die toepaslike blokkie om u antwoord aan te dui.

Vir
rekenaar
gebruik

1. Wat is die graad van die pos wat u tans beklee?

Inspekteur van Onderwys (akademies)

	1)
--	----

Inspekteur van Onderwys (kring)

	2)
--	----

Inspekteur van Onderwys (streek)

	3)
--	----

Streekhoof

	4)
--	----

2. Hoeveel jaar ervaring het u in die pos wat u tans beklee?

1 - 5 jaar

	1)
--	----

6 - 10 jaar

	2)
--	----

11 - 15 jaar

	3)
--	----

16 - 20 jaar

	4)
--	----

meer as 20 jaar

	5)
--	----

3. Geslag:

Manlik

	1)
--	----

Vroulik

	2)
--	----

4. Ouderdom:

30 - 40 jaar

	1)
--	----

41 - 50 jaar

	2)
--	----

51 - 60 jaar

	3)
--	----

61 - 65 jaar

	4)
--	----

Vir
rekenaar
gebruik

5. Kwalifikasies:

Akademies

Professioneel

	1)
	2)

AFDELING B

Die onderstaande kategorieë word as belangrike eienskappe beskou waaraan die voornemende adjunk-hoof en/of skoolhoof moet voldoen vir die geslaagde vulling van die bestuurspos. Aan elk van die kategorieë word 'n aantal kriteria gestel wat asseblief deur u in volgorde van belangrikheid (dit wil sê van 1 - 5) gerangskik moet word. U objektiewe oordeel sal waardeer word.

6. Gradering as vakonderwyser:

Vir die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof se bevordering is 'n hoë gradering tesame met ander kwaliteite egter van belang vir die effektiewe vulling van die bevorderingspos. Rangskik die volgende vaardighede in volgorde van voorkeur:

1. 'n Hoë vakevaluering met hoë opvoedkundige beginsels en goeie mensverhoudinge teenoor ouers, personeel en leerlinge
2. 'n Gemiddelde vakevaluering gepaard met die handhawing van goeie mensverhoudinge teenoor personeel, ouers en leerlinge
3. 'n Hoë vakevaluering gepaard met die handhawing van minder goeie mensverhoudinge teenoor personeel, ouers en leerlinge
4. 'n Relatief lae vakevaluering gepaard met die handhawing van goeie mensverhoudinge teenoor personeel, ouers en leerlinge

Vir
rekenaar
gebruik

	1)
	2)
	3)
	4)

Vir
rekenaar
gebruik

5. n Lae vakevaluering gepaard met minder goeie mense-verhoudinge teenoor personeel, ouers en leerlinge.

5)

7. Die gesindheid teenoor die onderwys en vorming van die leerling:

Die potensiele skoolhoof / adjunk-hoof se positiewe ingesteldheid teenoor die onderwys is van belang vir die volle ontwikkeling van die kind. Rangskik die volgende moontlike ingesteldhede of gesindhede van die potensiele skoolhoof / adjunk-hoof in volgorde van belangrikheid vir die bereiking van bogenoemde doel:

Vir
rekenaar
gebruik

1. n Positiewe gesindheid teenoor die onderwys maar met oor- of onderbeklemtoning van óf die fisiese óf godsdienstige óf kulturele óf akademiese vorming van die leerling
2. n Baie positiewe gesindheid teenoor die onderwys en n sterk beklemtoning van die akademiese sowel as kulturele, fisiese en godsdienstige vorming van die leerling
3. n Negatiewe gesindheid gepaard met n oor- of onderbeklemtoning van een of meer van die akademiese, fisiese, kulturele en godsdienstige aspekte van die vorming van die leerling
4. n Negatiewe gesindheid en n onderbeklemtoning van die akademiese, fisiese, kulturele en godsdienstige vorming van die leerling
5. n Neutrale gesindheid teenoor die onderwys maar is tog sensitief vir die akademiese, fisiese, kulturele en godsdienstige vorming van die leerling

6)

7)

8)

9)

10)

8. Probleemoplossingsvermoë:

Van die potensiele skoolhoof / adjunk-hoof word verwag om probleme kundig te hanteer. Rangskik die volgende handeling in probleemoplossing in volgorde van voorkeur:

Vir
rekenaar
gebruik

- | | |
|---|-----|
| 1. In staat om die oorsaak van die probleem te bepaal, inligting in te win, maar ook bevoeg tot die vind van alternatiewe oplossings vir n probleem | 11) |
| 2. In staat om inligting in te win, probleemareas te antisipeer en te identifiseer, maar geneig tot slegs een korrekte oplossing van n probleem | 12) |
| 3. In staat tot die antisipasie en identifikasie van probleemareas en die sinvolle implementering van oplossings sodat al die partye dit aanvaarbaar vind | 13) |
| 4. Die implementering van n oplossing vir n probleem sonder die inwin van inligting oor die aard en oorsaak van die probleem | 14) |
| 5. Besit nie die vermoë om n probleem te identifiseer of n oplossing te vind wat vir al die partye aanvaarbaar is nie | 15) |

9. Beplanningsvermoë en organisasie:

Dit sal van die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof verwag word om doeltreffend te kan beplan en organiseer. Rangskik nou die volgende organisatoriese- en beplanningsvermoëns in volgorde van voorkeur:

Vir
rekenaar
gebruik

- | | |
|--|-----|
| 1. Beplan aktiwiteite volgens bepaalde doelwitte, identifiseer die bevoegdhe van personeel en besit die vermoë tot n eweredige werkverdeling en motivering van personeel | 16) |
| 2. n Relatiewe lae vermoë tot organisasie en beplanning | 17) |
| 3. n Redelike beplannings- en organisasievermoë maar nie in staat om voortreflik te kommunikeer, te kontroleer en die personeel se bevoegdhe te evalueer nie | 18) |
| 4. n Goeie organisasie- en beplanningsvermoë maar nie in staat om personeel te motiveer tot die verwesenliking van groepsdoelstellings nie | 19) |
| 5. In staat tot behoorlike beplanning maar organisasievermoë toon gebreke | 20) |

10. Besluitneming:

Doeltreffende en korrekte besluitneming moet as n besondere kwaliteit van die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof beskou word. Rangskik nou die volgende besluitnemingshandelinge in volgorde van voorkeur:

- | | Vir
rekenaar
gebruik |
|--|----------------------------|
| 1. Besluit onafhanklik sonder raadpleging met senior personeel | 21) |
| 2. Kom slegs tot besluitneming na raadpleging met senior personeel | 22) |
| 3. Besluitneming geskied streng volgens skoolbeleid | 23) |
| 4. In staat tot onafhanklike besluitneming maar in oorleg met senior personeel | 24) |
| 5. n Onbeperkte uitstel van besluitneming | 25) |

11. Administratiewe bevoegdhede:

Effektiewe administrasie behels onder andere vaardighede soos beplanning, koördinerings, eliminerings van uitgediende praktyke en metodes en vernuwing. Rangskik nou die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof se administrasievermoëns in volgorde van voorkeur:

- | | Vir
rekenaar
gebruik |
|--|----------------------------|
| 1. Implementeer en deleger doeltreffende administratiewe tegnieke vir doelwitbereiking binne die departementele beleid en vermoëns van personeel, tesame met n doeltreffende kontrolestelsel | 26) |
| 2. Kontroleer die bestaande stelsel doeltreffend maar verdeel werk sonder inagneming van die vermoëns van die personeel | 27) |
| 3. Onbevoeg om administratiewe tegnieke te evalueer, nuwes te implementeer en kontrole oor die uitvoering van die administrasie te hou | 28) |
| 4. Doeltreffende organisasie en kontrole van administratiewe stelsel ten einde die onderwyser en leerlinge effektief vir die onderrig-leersituasie bymekaar te bring | 29) |
| 5. Delegering vir doelwitbereiking vind oordeelkundig plaas, maar nie in staat tot doeltreffende kontrole nie | 30) |

12. Verhouding teenoor personeel:

Gesonde menseverhoudinge is 'n absolute voorvereiste vir professionele harmonie en arbeidsvreugde in die onderwys. Rangskik nou die volgende verhoudingsingesteldhede van die potensieële skoolhoof / adjunk-hoof in volgorde van voorkeur:

	Vir rekenaar gebruik
1. Verantwoordelike delegering van akademiese en administratiewe take ooreenkomstig die personeel se bevoegdhede	31)
2. Die volgehoue motivering van personeellede, die bevordering van die groepsgevoel en betrokkenheid van elke personeel-lid as lid van 'n span	32)
3. Is erkentlik teenoor personeel ten opsigte van prestasies wat gelewer word, maar nie bereid om hulle wenke of idees te implementeer nie	33)
4. Onsensitiwiteit ten opsigte van prestasies deur personeel gelewer en toon min begrip vir hulle tekortkominge	34)
5. Totale onwilligheid om wenke van personeellede of hulle bydraes te aanvaar en te implementeer ter wille van die doeltreffende funksionering van 'n stelsel	35)

13. Verhouding teenoor ouers:

Daar behoort in elke skool 'n vertrouensverhouding tussen skoolhoof / adjunk-hoof en ouers te wees, sodat hulle gesamentlike opvoedings- en onderwysverantwoordelikheid erken en bevorder kan word. Rangskik nou in die lig hiervan die potensieële skoolhoof / adjunk-hoof se vermoë tot verhoudingsstigting met die ouers in volgorde van voorkeur:

	Vir rekenaar gebruik
1. Verkry nie altyd die volle samewerking van die ouergemeenskap nie as gevolg van onoordeelkundige besluite wat die ouers direk raak	36)
2. Bereid om ouers te ontmoet en te ontvang maar nie simpatiek genoeg ten opsigte van hulle probleme nie	37)

Vir
rekenaar
gebruik

3. Samewerking met leerlinge is op hoë onderwyskundige peil maar duld min oerbetrokkenheid in die neem van besluite en die reël van funksies
4. Samewerking met ouers is oor die algemeen positief maar verleen nie genoegsaam erkenning aan hulle insette met betrekking tot skoolsake nie
5. Reël gereeld oueraande en geleenthede vir die inskakeling van ouers van nuwe leerlinge en verskaf doeltreffende voorligting aan ouers

38)

39)

40)

14. Verhouding teenoor leerlinge:

Die goeie skoolhoof / adjunk-hoof word deur die leerlinge gefealiseer as persone met voortreflike eienskappe en buitengewone kennis. Rangskik nou in volgorde van voorkeur die volgende aspekte wat die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof in ag moet neem vir die stigting van goeie verhoudinge met die leerlinge:

Vir
rekenaar
gebruik

1. Handhaaf 'n redelike goeie verhouding teenoor leerlinge maar huldig 'n laat-maar-loop-gesindheid ten opsigte van dissipline
2. Is sensitief vir die ontwikkelingsvlak van die leerling en toon begrip vir die tydsgees waarin die kind leef
3. Handhaaf 'n streng en onbuigsame dissipline en toon min begrip vir leerlinge se prestasies
4. Staan simpatiek teenoor die leerling se probleme maar doen niks daadwerkliks om hulle probleme op te los nie
5. Het kontrole oor die vordering van individuele leerlinge en toon volgehoue belangstelling in hulle akademiese, kulturele, sport en selfs private prestasies

41)

42)

43)

44)

45)

15. Aanvaarbaarheid deur die breë gemeenskap:

Daar word in die reël na die onderwyser opgesien om leiding te neem met betrekking tot 'n groot aantal gemeenskapsaktiwiteite. Rangskik nou in volgorde van voorkeur die volgende vereistes wat deur die gemeenskap aan die potensiele skoolhoof / adjunk-hoof gestel word:

	Vir rekenaar gebruik
1. Ongeërg ten opsigte van aktiwiteite van die breë gemeenskap en doen min moeite om die breë gemeenskap by die skool se aktiwiteite te betrek	46)
2. In staat om die skool doeltreffend te organiseer maar bou nie daadwerklik aan sy beeld na buite nie	47)
3. Skakel doeltreffend in op sosiale, kulturele, godsdienstige en politieke gebied by die breë gemeenskap en lewer 'n daadwerklike bydrae	48)
4. Skakel nie self aktief in by aktiwiteite van die gemeenskap nie maar besit tog die vermoë om die breë gemeenskap by aktiwiteite van die skool te betrek	49)
5. Besit die vermoë om leiding te neem ten opsigte van kerklike, maatskaplike en politieke aangeleenthede maar verleen min erkenning aan leiersfigure in die gemeenskap by skoolfunksies	50)

16. Personeelontwikkeling:

Die potensiele skoolhoof / adjunk-hoof behoort middele daar te stel ten opsigte van die ontwikkeling van personeel. Rangskik nou die volgende wyses van personeelontwikkeling in volgorde van voorkeur:

	Vir rekenaar gebruik
1. Gee aandag aan personeelopleiding maar moedig nie direk verbetering van akademiese en professionele kwalifikasies van personeel aan nie	51)
2. Propageer indiensopleidingskursusse van die onderwysdepartement en skep geleenthede vir die terugrapportering aan personeel	52)

Vir
rekenaar
gebruik

- | | |
|--|-----|
| 3. Verskaf personeelopleiding tydens personeelvergaderings, klasbesoeke en individuele gesprekke | 53) |
| 4. Bewus van noodsaaklikheid van personeelopleiding maar beskou nie besoeke van akademiese en kringinspekteurs as geleenthede vir personeelopleiding nie | 54) |
| 5. Skenk baie aandag aan organisatoriese en administratiewe take van die skool maar bestee min aandag aan personeelontwikkeling | 55) |

17. Vernuwing:

Ten einde op hoogte te bly met nuwe ontwikkeling op sowel akademiese as professionele terrein moet die potensieële skoolhoof / adjunk-hoof vernuwing bevorder. Rangskik die volgende vernuwingshandelinge in volgorde van voorkeur:

Vir
rekenaar
gebruik

- | | |
|---|-----|
| 1. Onsensitief vir vernuwingspogings in die skool en motiveer ook nie sy personeel ten opsigte van vernuwingstendense nie | 56) |
| 2. Oriënteer personeel nie vooraf deeglik en wys ook nie op voor- en nadele van nuwe benaderings nie | 57) |
| 3. Gevoelig vir vernuwingstendense maar motiveer en besiel personeel nie genoegsaam om in vakverband te vernuwe nie | 58) |
| 4. Maak gebruik van ooreredingskommunikasie sodat personeel nuwe benaderings sonder weerstand sal invoer | 59) |
| 5. Ken sy personeel in alle vernuwingsstrategieë en stel duidelike doelwitte en wend strategieë aan om vernuwing te verwesenlik | 60) |

18. Sakevernuf:

Dit sal van die aspirant skoolhoof / adjunk-hoof verwag word om fondse vir sy skool in te samel. Rangskik nou die volgende vermoëns tot fondswerwing in volgorde van voorkeur:

1. Besit die vermoë om ouerverenigings tot 'n maksimum te aktiveer vir die insameling van fondse
2. Besit die vermoë om skenkings deur plaaslike en ander firmas na die skoolfonds te kanaliseer
3. Minder in staat tot kreatiewe middele om fondse in te samel maar wend hom tot addisionele oerbydraes
4. Maak staat op slegs die insameling van die voorgestelde departementele skoolfondstarief
5. 'n Besondere vermoë om skoolkermisse en ander insamelingsfunksies binne die grense van die regulasies te inisieër en te organiseer

Vir
rekenaar
gebruik

	61)
	62)
	63)
	64)
	65)

19. Professionele optrede teenoor onderwysowerheid:

Vir doeltreffende volvoering van sy taak sal elke potensiële skoolhoof / adjunk-hoof gesonde betrekkinge met die uitvoerende amptenare van sy werkgewer moet handhaaf. Rangskik sy gesindhede in volgorde van voorkeur:

1. Steun sterk op die kundighede van gespesialiseerde amptenare en sien hulle as bondgenote ten opsigte van effektiewe onderwysadministrasie en opvoedkundige praktyke
2. Ontvang amptenare van hoofkantoor professioneel korrek maar nie geneig om geïdentifiseerde wanpraktyke in die skool te verander nie
3. Beskou besoeke van amptenare as lastig en tydrowend
4. Maak soms negatiewe opmerkings teenoor werkgewer en amptenare
5. Die ordonnansies en regulasies soos deur die owerhede daar gestel word beskou as remmend in die algemene organisasie en bedryf van die skool

Vir
rekenaar
gebruik

	66)
	67)
	68)
	69)
	70)

20. Delegering:

Vir die doeltreffende bestuur van die skool is dit belangrik dat die potensiële skoolhoof / adjunk-hoof take oordeelkundig kan delegeer. Rangskik die volgende wyses van delegering in volgorde van voorkeur:

- | | Vir
rekenaar
gebruik |
|---|----------------------------|
| 1. Beskou die delegering van take as 'n minder belangrike bestuursfunksie by die opleiding van personeel vir bevorderingsposte | 71) |
| 2. In die delegering van take word slegs gebruik gemaak van sekere bevoorregte personeellede en betrek nie almal nie | 72) |
| 3. Verwesenslik groepdoelstellings deur take en opdragte ooreenkomstig die belangstelling en kundighede van personeel te delegeer sodat hy te alle tye professionele leiding kan bied | 73) |
| 4. Delegeer pligte slegs ter wille van 'n eweredige werksverdeling sonder inagneming van die bekwaamhede, kundighede en belangstelling van personeel | 74) |
| 5. Aanvaar self volle verantwoordelikheid vir alle take in die organisasie van die skool en laat sodoende personeel onbetrokke voel | 75) |

21. Rangskik die volgende kategorieë vir bevorderbaarheid in volgorde van belangrikheid:

- | | Vir
rekenaar
gebruik |
|--|----------------------------|
| 1. Gradering as vakonderwyser | 76) |
| 2. Die gesindheid teenoor die onderwys en vorming van die leerling | 77) |
| 3. Probleemoplossingsvermoë | 78) |
| 4. Beplanningsvermoë en organisasie | 79) |
| 5. Besluitneming | 80) |
| 6. Administratiewe bevoegdihede | 81) |
| 7. Verhouding teenoor personeel | 82) |

Vir
rekenaar
gebruik

- | | | | |
|-----|--|--------------------------|-----|
| 8. | Verhouding teenoor ouers | <input type="checkbox"/> | 83) |
| 9. | Verhouding teenoor leerlinge | <input type="checkbox"/> | 84) |
| 10. | Aanvaarbaarheid deur die breë gemeenskap | <input type="checkbox"/> | 85) |
| 11. | Personeelontwikkeling | <input type="checkbox"/> | 86) |
| 12. | Vernuwing | <input type="checkbox"/> | 87) |
| 13. | Sakevernuf | <input type="checkbox"/> | 88) |
| 14. | Professionele optrede teenoor onderwysowerheid | <input type="checkbox"/> | 89) |
| 15. | Delegering | <input type="checkbox"/> | 90) |

22. Wenke en aanbevelings ten opsigte van hierdie vraelys:
