BIBLIOTEEK

DIE KOSTE VAN ADMINISTRASIE BY SKOLE - 'n GEVALLESTUDIE

Die Koste van Administrasie by Skole - 'n Gevallestudie.

deur

Willem Mathys Bezuidenhout, B.Comm., B. Comm. Honns.(P.U. vir C.H.O.)
T.H.O.D. (Potchefstroomse Onderwyskollege.)

SKRIPSIE aangebied ter gedeeltelike voltooiing van die vereistes vir die graad Magister Commerci (Bedryfsrekeningkunde) in die Fakulteit van Ekonomiese Wetenskappe aan die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys.

NIGEL

November 1972.

Leier: Prof. dr. A.J.E. SORGDRAGER.

Opgedra aan Corrie, Willie, my ouers en skoonouers.

ERKENNING

Graag wil ek die Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing bedank vir die beurs aan my beskikbaar gestel vir die voltooiing van my Honneursstudie.

Gevolgtrekkings in die skripsie gemaak is dié van die skrywer self en nie dié van die Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing nie.

BEDANKINGS.

My opregte dank gaan aan die volgende persone wat dit vir my moontlik gemaak het om hierdie navorsing suksesvol te kon voltooi:

1) Prof. dr. A.J.E. SORGDRAGER vir sy positiewe raad en aanbevelings.

2) Mnr. H.J. SWANEPOEL van die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys wat nuttige wenke aan die hand gedoen het.

3) Die Biblioteekpersoneel van die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys vir die bind van die verhandelings.

4) Onderwysers wat gereageer het op die vraelyste om sodoende stof vir die navorsing te kon verkry.

5) Mnr. L. VERMAAS, Hoër Handelskool Johan Jurgens in Springs, vir die kontrolering van die syferberekenings.

6) Mev. E.C. PRINSLOO, Hoër Meisieskool Hugenote in Springs, vir die taalkundige versorging asook vir die Duitse vertaling.

7) Mnr. H. DE VILLIERS, vir die Engelse vertaling.

8) My special thanks go to Mr. GLEN ROBINSON from the National Education Association, Washington, for all the information received on teacher aides.

9) Mev. L. POTGIETER vir die tikwerk van die verhandeling.

W.M. BEZUIDENHOUT
NIGEL
1972

INHOUDSOPGAWE

ERKENNING

BEDANKINGS

INHOUDSOPGAWE

INLEIDING EN PROBLEEMSTELLING 1

1. Inleiding.

1.1. Wat is koste?

1.2. Wat is administrasie?

1.3. Wat beteken die Stelsel van Gedifferensieerde Onderwys?

2. Probleemstelling en die doel van die ondersoek.

3. Metode van ondersoek.

4. Afbakening van die ondersoek.

5. Oorsig.

HOOFSTUK I

OPVOEDING EN DIE ROL WAT DIE ONDERWYSER SPEEL IN DIE BEREIKING VAN DIE OPVOEDINGSIDEAAL. 15

1. Inleiding.

2. Wat is opvoeding?

3. Watter eienskappe word gestel aan die onderwyser sodat hy binne die raamwerk van sy pligte positief kan bydra tot die bereiking van die doel van opvoeding?

4. Funksies en pligte van onderwysers volgens die aard van die pos beklee.

5. Die funksies en pligte van onderwysers gesien in die lig van die opvoedingsideaal.

HOOFSTUK II

ONDERSOEK NA DIE OMVANG VAN DIE TAAK VAN DIE ONDERWYSER. 39

1. Inleiding.

2. Klassifikasie van die pligte van die onderwyser

    2.1. Professionele pligte.
    2.2. Organisasie en administrasie .
    2.3. Buitemuurse pligte.

3. Omvang van die huidige taak van die Amerikaanse onderwyser.

4. Samevatting.

HOOFSTUK III

DIE KOSTE VAN ADMINISTRASIE BY SKOLE 55

1. Inleiding.

2. Die omvang van die huidige taak van die Suid-Afrikaanse onderwyser gedurende 'n kwartaal

3. Kostedoedeling van onderwysers se maksimum bruto salaris na die verskillende aktiwiteite van onderwys:

    3.1. Hoofde;
    3.2. Vise-Hoofde;
    3.3. Senior assistente;
    3.4. Gewone assistente.

4. Samevatting.

HOOFSTUK IV

DIE ROL WAT DIE ONDERWYSER-ASSISTENT KAN SPEEL IN DIE VERLIGTING VAN DIE NIE-PROFESSIONELE PLIGTE VAN ONDERWYSERS 70

1. Inleiding.

2. Die gebruik van onderwyser-assistente in die Amerikaanse opvoedingstelsel.

2.1. Inleiding.

2.2. Huidige getalle van onderwyser-assistente.

2.3. Die belangrikheid van addisionele personeel.

2.4. Die keuring en opleiding van onderwyser-assistente.

2.5. Probleme en gevolge.

2.6. Die owerheid se hulp en bystand.

3. Ontleding van die gebruik van onderwyser-assistente.

4. Geoutomatiseerde opleiding as hulpmiddel tot suksesvolle opleiding.

SAMEVATTINGS EN GEVOLGTREKKINGS

ENGLISH SUMMARY

DEUTSCHE AUFSäHLUNG

BYLAES

LYS VAN TABELLE

LYS VAN AANGEHAALDE WERKE

LYS VAN PERSOONLIKE ONDERHOUDE

VRAELYS AAN ONDERWYSERS

INLEIDING EN PROBLEEMSTELLING

1. INLEIDING

In die „Inleiding" sal hoofsaaklik klem gelê word op die begrip „koste" wat aan die hand van verskillende skrywers se sienings verduidelik sal word. Nadat, vir die doeleindes van die ondersoek, koste afgebaken en gedefinieer is, sal die begrip „Administrasie" van nader beskou word en veral soos van toepassing op onderwysers se administratiewe pligte. Aangesien navorsing op skole gekonsentreer is, en 'n fase van „vernuwing in die onderwys" reeds betree is, sal daar verder gepoog word om die begrip „Differensiasie in die Onderwys" van nader te beskou.

1.1 Wat is koste?

W.M. HARPER (Cost Accountancy, 1967, p.7) beskou koste as die waarde van ekonomiese hulpbronne wat die eindresultaat is van die produksie van die item waarna die koste toegedeel is. In die meeste gevalle is die waarde van die ekonomiese hulpbron wat verbruik is, die hoeveelheid geld wat spandeer is om dit te bekom of om dit te produseer. Dit is egter nie altyd waar nie want indien die heersende markprys van 'n kommoditeit R10 by aankope is en voordat dit in produksie verbruik kan word, styg die prys na R14, is die koste dan R14, omdat dit die waarde verteenwoordig van die kommoditeit.

A.J.E. SORGDRAGER (Kosprysberekening en - tegniek, 1967, p.50) sê dat ondernemers gewoonlik oppervlakkig onderskei tussen produktiewe en onproduktiewe koste en wel soos volg: „Die bepaalde koste wat 'n regstreekse en direkter bydrae tot die produksieproses lewer, word deur die ondernemer as waardeskeppende elemente van die produksieproses beskou. Die administratiewe koste, wat geen direkte bydrae tot die produksieproses lewer nie, kan as ondoeltreffende en onproduktiewe koste beskou word." Hy gaan dan verder en definieer koste as volg: „Koste konstitueer waardeskeppende offers vir die produksie". (op cit, p.51)

E. SCHMALENBACH (Grundlagen der Selbstkostenrechnung und Preispolitiek, 1930) beweer dat koste vir berekeningsdoeleindes die waarde is van die bates en dienste wat verbruik is in produksie.

H.J. VAN DER SCHROEFF (Kosten en Kostprijs, 6 de druk, p.26) onderskei tussen die begrippe „offers" en „koste". Die term offer dui op aangewende waarde waarvan die doelmatigheid nog nie vasgestel is nie. Eers wanneer die doelmatigheid vasgestel is kan van koste gepraat word indien die offers ekonomies onvermybaar was vir die totstandkoming van die produk.

H.J. VAN DER SCHROEFF (Kwantitatieve Verhoudingen Kosten en Economiesche Proportionaltiteit, 2de druk, p.100) lig die begrippe van „offers" en „koste" duideliker toe. 'n Offer vorm 'n koste - element eers wanneer dit op rasionele wyse voor produksie tot stand kom en daardeur 'n resultaat na vore bring. Offers wat geen nuttige bydrae vir die voortbrenging lewer nie en by die doelmatige keuse van verhoudinge vermy kan word, vorm nie koste nie, maar wel verspillings.

Offers moet getoets word aan die ekonomiese proporsionaliteit. Die ekonomiese proporsionaliteit vereis dat die doelmatige verhouding van die middele ter bereiking van die gestelde doel gepaard moet gaan met 'n minimum (opoffering) van offers. Daarom moet geen produksiemagte verlore gaan nie. Elke ondoelmatige aanwending, dit wil sê elke aanwending van middele wat voor die bereiking van die doel vermeerder kan word, vorm 'n ekonomiese verspilling en daarom ook 'n verlies.

Die doelmatigheid van die aanwending van die middele moet nie teen die tegniese resultaat nie maar wel teen die ekonomiese resultaat opgeweeg word. Meerverbruik van produksiemiddele beteken geensins 'n verspilling nie. Verspilling is 'n ekonomiese en nie 'n tegniese begrip nie. 'n Offer kan tegnies vermybaar en ekonomies onvermybaar wees. In soverre as wat die vermybaarheid van 'n offer 'n groter ekonomiese nadeel skep as aanvaarding van die offer, is dit ekonomies geregverdig dat dit 'n offer is. Daarom sal dit as 'n koste-faktor beskou moet word en nie as 'n verspilling nie.

Spaarsaamheid ten opsigte van die gebruik van materiaal by die maak van klere, staan in noue verband met die tempo waarin die bewerking geskied. Vertraging van die arbeidstempo, skep die geleentheid om noukeuriger te meet by die uitsny van die materiaal met die gevolg dat die kwantitatiewe en kwalitatiewe resultaat vergroot word. Versnelling van die arbeidstempo darenteen, sal lei tot 'n relatief groot materiaalverbruik deurdat meer materiaal versnipper word en die verlies van die afgesnyde stukke groter word. Die offers vanweë die groter materiaalverbruik sal nie sonder meer as verspilling beskou kan word nie. Alvorens daar geoordeel kan word wat betref die doelmatigheid van die werkswyse, sal die offers vanweë die groter verbruik van die materiaal, afgeweeg moet word teenoor die verminderde offers van die bewerking. Indien van 'n tydloonstelsel gebruik gemaak word, beteken 'n vermindering van bewerkingstyd laer arbeidsoffers per eenheid produk sowel as laer werktuigoffers (masjienoffers). In soverre as wat die nadeel van die groter materiaal deur die besparing van die tydoffers kompenseer word, vorm die groter materiaalverbruik geensins 'n verspilling nie.

Die prysverhouding van die middele speel ook 'n belangrike rol. By 'n wisseling in die prys van die materiaal, sal daar 'n verandering in die kwantitatiewe verhouding intree. Indien die prys van die materiaal sou styg, sal daar doeltreffender gebruik van arbeid gemaak moet word sodat materiaalverbruik tot 'n minimum beperk word. Die verhouding waarin die prys van die materiaal tot die loonkoers staan, sal daarvan afhang of die materiaal of die arbeid intensief aangewend gaan word. Indien die ekonomiese proporsionaliteit gewysig word, verander die beoordeling van wat as verspilling beskou word ook.

A.J.E. SORGDRAGER (The Particularization of Indirect Cost in Modern Costing Administration, 1964, p.36) laat hom verder as volg oor die begrip „koste" uit: Koste moet gesien word as die kwantitatiewe maatstaf van die opoffering in ruilverkeer. Koste kan verder ook gesien word as die waarde van die eenhede wat opgeoffer is om nuwe waarde te verkry. Ten slotte: Koste kan gedefinieer word as die som van die opofferings wat tegnies nodig, essensieël vir produksie en ekonomies onvermybaar is. Die laaste definisie koppel koste aan twee basiese voorvereistes: tegnies - ekonomies.

Hierdie definisie van koste is gegee omdat dit die basis vorm vir:

i) Prysvasstelling;

ii) Produksie;

iii) Administratiewe doeltreffendheid;

iv) Besluitneming;

Aan die hand van die verskillende skrywers se sienings, moet vir die doel van die navorsing 'n definisie van die begrip „koste" gegee word. Uit die definisies van die verskillende skrywers kom die begrip „produksie" pertinent na vore behalwe in die geval waar A.J.E. SORGDRAGER (op cit. p.36) duidelik 'n onderskeid maak tussen koste as basis vir produksie, en koste as basis vir administratiewe doeltreffendheid. In hierdie ondersoek het die skrywer dié probleem, naamlik dat hier van vervaardiging, of te wel produksie van goedere, geen sprake is nie, maar wel die lewering van dienste.

Alhoewel onderwysers nie direk by produksie betrokke is nie, is hulle wel produktief in die sin dat hulle 'n onontbeerlike diens vir die samelewing lewer. Daarom kan produksie beskou word as die skepping van nuttige goedere <u>en</u> dienste wat die mens se behoeftes bevredig. Koste is waarde-eenhede wat in die produksieproses opgeoffer word. Vir die doeleindes van die navorsing, sal koste as volg gedefinieer word: Koste is waardeskeppende eenhede wat opgeoffer word in ruil vir die lewering van nuttige dienste (opvoeding) wat in die mens se behoeftes sal voorsien. Suksesvolle opvoeding kan egter nie gepaard gaan sonder die lewering van administratiewe pligte van onderwysers nie. Om hierdie rede ontstaan koste as waarde-eenhede wat opgeoffer moet word in ruil vir die lewering van administratiewe dienste deur onderwysers.

Die begrip „Koste" soos hierbo uiteengesit, leen homself die beste daartoe om deur middel van 'n sekere toedelingsbeginsel te bepaal watter gedeelte van 'n onderwyser se salaris aan hom vergoed word vir die lewering van administratiewe dienste.

1.2 Wat is Administrasie?

H.J. VAN DER SCHROEFF (Leiding en Organisatie van het Bedrijf, 3de druk, 1965, p.159) beweer dat in sowel Frans en Engels die begrip „administrasie" bestuur en beheer beteken. In Nederlands beteken dié begrip bestuur sowel as boekhouding. Die begrip „administrasie" is ruimer as die begrip „boekhouding". Laasgenoemde word meer gebruik met betrekking tot kapitaal- en vermoënsverantwoordelikheid sowel as in die sin van resultaatbepaling. Die term „administrasie" beteken 'n totale samestelling van gegewens omtrent 'n bedryf en bedryfsgebeure as gevolg van leiding en rigtinggewing.

Onder administrasie word verstaan die sistematiese vaslegging of boekstawing van gegewens. Die redes vir boekstawing van gegewens is uiteenlopend van aard. Eerstens word vaslegging gebruik sodat besondere gegewens nie vergeet kan word nie en dat die nodige informasie byderhand is wanneer dit benodig word. Verder word die gegewens vasgepen met die oog op die pligte van verantwoordelikheid en kontrole. Met betrekking tot administrasie word informasie-, verantwoordelikheid- en kontrolefunksies onderskei.

Administrasie kan omskryf word as 'n sistematiese vaslegging, verwerking en verstrekking van inligting aan bestuur. Benewens administrasie as handeling en administrasie as die resultaat van 'n handeling, word die begrip ook gebruik as 'n afdeling in die organisasie van 'n bedryf. Hierdie afdeling hou homself dan besig met die registrasie en verwerking van gegewens. Omdat administrasie gebonde is aan 'n handeling, waarop die registrasie van gegewens betrekking het, word die administratiewe handeling oor die hele bedryf versprei.

Administrasie het sy oorsprong gevind deurdat daar 'n behoefte was om die geheue te rugsteun. Hierdie behoefte van geheue was die gevolg van finansiële verhoudings tot derde partye. Dit verklaar dan ook waarom eertydse rekeningkundige stelsels die boekstawing van ontvangstes en bedrae verskuldig ten doel gehad het.

Wanneer 'n alleeneienaar die beheer oor sy bedryf aan sy personeel toevertrou, moet administrasie die funksie van verantwoording vervul. In die ontwikkelingstadium van boekhouding en later van administrasie het die verantwoordelikheid van beheer teenoor die eienaar 'n stelselmatige aantekening van handelings genoodsaak. Hedendaags vervul administrasie 'n belangrike funksie ten opsigte van verantwoording wat die bestuur het teenoor die aandeelhouers.

Samevattend wil VAN DER SCHROEFF (op cit. p.163) beweer dat by doelmatige toepassing van administrasie, die volgende doeleindes bereik kan word:

i) Die boekstawing van gebeure as hulpmiddel tot bewys;

ii) Die verskaffing van rasionele bedryfsleiding benodig gedetailleerde informasie wat betref die afsonderlike elemente van die bedryf;

iii) Die verskaffing van geanaliseerde en saamgegroepeerde inligting voor besluitname deur bestuur;

iv) Die gee van opdragte en die stel van take;

v) Die verantwoording aan bestuur;

vi) Kontrole op die beleid, uitvoering, beheer en bewaring;

vii) Beoordeling van doelmatigheid van uitgevoerde beleid;

viii) Bepaling van die grootte en samestelling van die kapitaal sowel as die vermoë van die bedryf;

ix) Inligting in verband met die koste en opbrengste van die verskillende bedryfsonderdele en bedryfsaktiwiteite;

x) Die berekening van die kosprys as grondslag van die aanbiedingsprys op die afsetmark;

xi) Bepaling van bedryfsresultate van diebedryf in sy geheel sowel as van die bedryfsonderdele;

xii) Nakoming van wetlike formaliteite veral wat betref die verskaffing en publikasie van gegewens;

xiii) Dien as 'n middel tot sistematiese ontleding.

Van die genoemde funksies wat administrasie kan vervul, is die informasiefunksie die belangrikste. Op enige moment, oor enige saak en van enige situasie moet administrasie die nodige informasie kan verskaf. Inligting wat administrasie ten opsigte van detailgegewens sowel as van algemene informasie moet kan verskaf, is:

i) Detailinligting met betrekking tot uitvoering. Hieronder resorteer dokumentasie betreffende personeel, produksiemiddele, aankoop van voorraad sowel as die kapasiteit van verskillende produksiemiddele.

ii) Geanaliseerde en saamgevatte inligting voor besluitname op die verskillende vlakke van hiërargie. Van belang hier is gegewens in verband met omset, koste, resultate, doeltreffendheid, rentabiliteit, finansiering, likiditeit en begroting.

iii) Kommunikasie ten behoewe van uitvoering. Werksindeling, werksvoorbereiding, koördinasie van werksaamhede en reservering van kapasiteit kom hier ter sprake.

iv) Gegewens vir die voltooiing van rekenings en verantwoording.

Hier is van belang 'n oorsig oor die gevoerde beleid en beheer, werk-, produksie- en aktiwiteitsverslae en begrotingsafwykings. Uit bogenoemde opsomming word daar afgelei dat administrasie 'n groot hoeveelheid inligting moet verskaf. Die idee is egter nie dat daar meer geadministreer moet word nie, maar wel meer effektief. By administrasie moet gewaak word teen irrasionele perfektionisme want dit is maklik om met te veel administrasie min gegewens te lewer. Daar moet gekonsentreer word op die registrasie, verwerking en verskaffing van kritiese gegewens wat as 'n steunpilaar kan dien by beslissings en beoordelings.

Informasie aan bestuur kan skriftelik sowel as mondelings verskaf word. Mondelingse oordrag geskied vinniger terwyl by skriftelike aanbieding dit geliasseer word vir latere verwysing. Administratiewe inligting kan sowel retrospektief as prospektief wees, dit wil sê dit kan betrekking hê op gebeure in die verlede sowel as op toekomstige, beplande aktiwiteite.

F.J. POTGIETER (Skool- en Klasorganisasies as Faset van die Praktiese Didatiek, 1966, p.16) omskryf administrasie as 'n omvattende benaming vir die beheer, beleid, beplanning, organisasiestruktuur en organisasiesverloop ten behoewe van die skepping en instandhouding van die gepreformeerde ontmoetingsveld waarin die leersituasies die moontlikhede van die kind sal uitbaat.

R.W. STARREVELD (Leer van de Administratieve Organisatie, 4de druk, deel I, 1970, p.11) verklaar administrasie as volg:

i) Beperking tot sistematiese vaslegging en verwerking van informasie;

ii) Redes vir die bewaring, aanbieding en verdeling van inligting:

a) oorbrugging van tyd;

b) oorbrugging van afstand;

c) insae verskaf en gevolgtrekkings maak uit 'n saamgestelde geheel van gegewens.

iii) Die „verdelingsbewerkingen".

Hierdie berekening bestaan hoofsaaklik uit:

a) Rangskikking van detailinformasie, byvoorbeeld
- volgens een of ander vorm of inhoud sodat die betrokke inligting sneller bereik kan word;
- chronologies sodat insae verkry kan word in die ontwikkeling van betrokke syfers;
- grootte, vir die verkryging van insae in die verhouding tussen betrokke syfers;

b) Groepering van gegewens vir die verkryging of voorbereiding vir gesamentlike insae.

c) Die uitvoering van rekenkundige bewerkings vir die bepaling van onderlinge kwantitatiewe verhoudings tussen verskillende gegewens;

d) Uitvoering van vergelyking
- vir die toetsing van gegewens;
- vir die toetsing van bepaalde persone, doelstellings en omstandighede;
- vir die toetsing van voorgeskrewe besluite;
- vir die toetsing van berekende syfers aan bepaalde norme.

e) Die keuse op grond van vergelykings tussen verskillende prosedures.

iv) Afbakening van die begrip, „administrasie":

a) Dit is 'n samestelling van handelinge wat verrig word ten gunste van administrering. (Administrering beteken die sistematiese versameling, vaslegging, verwerking en aanbieding van informasie ten behoewe van bestuur).

b) Dit is verder die beskikbaarheid van vasgelegde en aangebode inligting.

c) Ten slotte is dit die afdeling wat in besonder met administrering belas is.

A.J.E. SORGDRAGER (Die Verbesondering van Indirekte Koste, 1961, p.183) verduidelik die begrip „administrasie" aan die hand van 'n voorbeeld:

'n Skoolinspekteur doen inspeksie in die warm noordweste van die Kaap waar die temperatuur tot 100°F in die skaduwee styg. Die Kaapse ordonnansie bepaal dat daar aan die sonkant van die klaskamers behalwe 'n blinder ook nog 'n groen gordyn moet hang om die skerp strale wat nog inkom, af te weer. Twee klaskamers aan die skaduweekant word egter deur indirekte bestraling van 'n blind, wit muur, wat ongeveer 30 voet van die klaskamers af staan, getref. Die gereflekteerde sonstrale was hinderlik in die klaskamer en die inspekteur het aanbeveel dat die twee kamers ook groen gordyne kry. Die administrasie het, as gevolg van letterkettery, geweier op grond daarvan dat die regulasie slegs deur die uitvoerende komitee verander mag word. Hierdie voorbeeld dui die begripsverbesondering tussen administrasie en bestuur aan. Administrasie het te doen met die uitvoering van 'n bepaalde beleid en die koördinasie van finansiering, produksie en beheer en die struktuur van die organisasie, terwyl die bestuur belas is met die uitvoering van 'n beleid binne die perke van die administrasie en die gebruik van hierdie administrasie om sy doelwit te kan bereik. Die leiding van 'n onderneming kan dan uit 'n administratiewe- en bestuursleiding bestaan.

Dis soos 'n orkes waar die dirigent die dirigerende leiding het oor die spelende orkeslede wat saam met die spelende orkesgedeelte konstitueer maar binne die grense van die geskrewe musieknote wat as binding vir die hele orkes dien. Die dirigent „bestuur" die musiek en die spelende orkeslede „administreer" die musiek op bevel van die dirigent binne die grense van die geskrewe musieknote.

Administrasie is 'n proses waarvolgens relevante data vasgepen en dan sistematies aangebied word sodat besluite deur die bestuur geneem kan word. Administrasie by skole is tweërlei van aard, naamlik:

i) Dit dui 'n spesifieke afdeling aan wat met administrering belas is byvoorbeeld inskryf van leerlinge, die bestelling van voorrade, beheer van finansies, ensovoorts.

ii) Dit dui op 'n sekondêre funksie wat onderwysers moet vervul en wat punt i ook insluit. Vir die doel van die navorsing is slegs punt ii van belang.

Die begrip „administrasie" vir die doeleindes van die navorsing word as volg gedefinieer: „Administrasie is 'n sekondêre funksie ten opsigte van opvoeding, wat deur onderwysers uit die aard van sy roeping verrig moet word sodat besluite geneem kan word en sluit die volgende in:

i) Klasbywoningsregister;
ii) Beheer oor finansies;
iii) Bereken en inskryf van punte ten opsigte van klastoetse;
iv) Berekening en inskryf van punte ten opsigte van eksamens;
v) Voltooiing van ED.LAB.KAARTE;
vi) Tik en afrol van vraestelle en memorandums;
vii) Voltooiing van kabinetkaarte;
viii) Voltooiing van rapporte;
ix) Voltooiing van promosiestate, dit wil sê die T.O.D. 170;
x) Korrespondensie;
xi) Bestelling van onderwyshulpmiddele;
xii) Kafeteria;
xiii) Opstel van klas- en eksamenroosters."

Tye wat onderwysers aan genoemde aktiwiteite bestee, dien as basis vir die verbesondering van koste om sodoende te kan bereken watter gedeelte van 'n onderwyser se salaris hy ontvang vir die verrigting van bogenoemde pligte.

1.3 Wat beteken die stelsel van „Gedifferensieerde Onderwys?"

Op hierdie stadium sal dit gewens wees om die stelsel van gedifferensieerde onderwys van nader te beskou omdat die onderwyser as opvoeder direk betrokke sal wees by hierdie stelsel. Dit is nog te vroeg om reeds te sê of hierdie stelsel die onderwyser se pligte in omvang sal laat toeneem, al dan nie, maar daar kan met sekerheid gesê word dat hierdie stelsel 'n besliste verandering in hierdie bevindinge sal meebring. Dit beteken dus dat indien hierdie ondersoek in 1973 onderneem is, ander resultate weergegee sou word.

'n Duidelike beeld van die stelsel van gedifferensieerde onderwys kan verkry word uit die toespraak gehou deur J.H. JOOSTE by die Kongres van die S.A.V.B.O. te Durban op 22 Januarie 1972 (Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Maart 1972, p.16) Hier volg 'n opsomming. (SIEN BYLAAG A).

2. Probleemstelling en die doel van die ondersoek

In die stelsel van gedifferensieerde onderwys, vervul die onderwyser dié belangrikste funksie en die uiteindelike sukses van hierdie stelsel is dan ook die taak en verantwoordelikheid van die onderwyser.

Die onderwyser as mens is betrokke by opvoeding van die mens en opvoeding behels leiding van die kind tot 'n staat van geestelike volwassenheid. Die nuwe stelsel van gedifferensieerde onderwys het ten doel dat die bereiking van volwassenheid binne 'n doeltreffender raamwerk. Die „werktuie" of „pionne" wat hierdie gestelde doelwit moet bereik is die onderwys self omdat hy alleen gespesialiseerde kennis dra van metodes om die kind te kan lei na 'n staat van geestelike volwassenheid. Omdat die onderwyser dus direk betrokke is by opvoeding, sal die sukses van enige onderwysstelsel afhang van die vermoë en bereidwilligheid van die onderwyser om hierdie stelsel te laat slaag.

Die rede vir die keuse van die onderwerp: „Die Koste van Administrasie by Skole", spruit uit die feit dat die funksie van 'n onderwyser in drie komponente afgebaken kan word, naamlik professionele pligte, organisasie en administrasie, en buitemuurse aktiwiteite.

„Die belangrikste komponent bly inderdaad die professionele pligte, want die onderrig van die kind is die vernaamste taak van die onderwyser, ongeag die pos wat hy beklee. Die ander twee komponente is nogtans ook belangrik, maar is sekondêr en aanvullend". (J.P. BREDELL - 'n Personeelvoorsieningskaal vir Transvaalse Hoërskole, veral in die lig van Gedifferensieerde Onderwys, p.175).

Die onderwyser ontvang 'n salaris wat hom vergoed vir gelewerde dienste. Hierdie dienste sluit in al drie die komponente van onderwysbelading en daarom word die onderwyser vergoed vir die verrigting van sy professionele pligte, organisasie en administrasie, en buitemuurse aktiwiteite.

Die doel van hierdie ondersoek is daarop gerig om deur middel van sekere toedelingsbeginsels presies te bepaal hoeveel van 'n onderwyser se salaris aan hom vergoed word vir die verrigting van die sekondêre komponente van onderwysbelading, naamlik organisasie en administrasie, en buitemuurse aktiwiteite. Nadat die tye bepaal is wat die onderwyser aan hierdie komponente bestee, sal oorgegaan word tot 'n kostetoedeling volgens 'n sekere metode. Daarna sal etlike probleme waarmee die onderwyser te kampe het in die vervulling van sy taak ontleed word. Laastens sal 'n aanbeveling gedoen word wat moontlik verligting sal kan meebring ten opsigte van die sekondêre komponente van onderwysbelading.

3. Metode van Ondersoek

Die titel van die verhandeling naamlik „Die Koste van Administrasie by Skole", het eerstens tot gevolg dat in die metode van ondersoek, daar 'n terreinafbekening tussen die begrippe „koste" en „administrasie" gemaak moet word. Die nuwe stelsel van gedifferensieerde onderwys wat begin 1973 in werking tree, word ook kortliks aangedui aangesien dié stelsel 'n verandering in die administratiewe pligte van onderwysers gaan meebring. Die primêre funksie van onderwysers is opvoeding en is die begrip ook duidelik omskryf en aan die hand van verskillende skrywers se sienings, word dié begrip gedefinieer. Om die doelstelling van opvoeding suksesvol te kan bereik, moet onderwysers voorgeskrewe en afgebakende funksies vervul en hierdie funksies is duidelik in drie groepe afgebaken.

By die ondersoek is daar gekonsentreer op akademiese hoërskole sowel as hoër handelskole. Die ondersoek is beperk tot Transvaalse skole.

Vraelyste is persoonlik aan hoofde, vise-hoofde, senior assistente en assistent onderwysers oorhandig. Nadat die doel van die ondersoek aan hulle verduidelik is, is die vraelys gesamentlik deurgegaan

om sodoende probleme wat opgeduik het, dadelik uit die weg te ruim. Vraelyste moes aan die einde van elke week voltooi word, vir 'n hele kwartaal sodat 'n duidelike oorsig verkry kon word van die taak van 'n onderwyser. Onderwysers is dan gevra hoeveel uur per week aan sekere aktiwiteite bestee word byvoorbeeld voorbereiding, nasien van toetse, nasien van eksamenskrifte, die voltooiing van klasbywoningsregisters en so meer.

Tye wat onderwysers aan verskillende aktiwiteite bestee, word in 'n tabelvorm aangebied en op basis van die tye in die tabelle weergegee, is kostetoedelings gemaak. Die rede vir die kostetoedeling is om te kan bepaal hoeveel van 'n onderwyser se salaris aan hom vergoed word vir die lewering van administratiewe dienste.

4. Afbakening van die ondersoek

Die ondersoek behels 'n noukeurige ontleding van tye wat onderwysers aan sekere aktiwiteite bestee veral ten opsigte van administratiewe pligte. Met die onderwyser se bruto salaris (totale koste) as basis, sal die koste van administrasie (sy vergoeding vir administratiewe pligte) bereken word. Navorsing wat verkry is vanuit die Verenigde State van Amerika in hierdie verband, sal vergelykings moontlik maak.

Hierdie navorsing is slegs 'n gevallestudie. Dit beteken dat die resultate wat weergegee word slegs van toepassing is op die skole wat op die vraelyste gereageer het. Gevolgtrekkings uit die navorsing is dus nie van toepassing op alle skole nie.

5. Oorsig

In hoofstuk I word die doel van opvoeding bespreek en ontleed sodat duidelik gesien kan word watter belangrike plek die onderwyser in ons samelewing beklee. Vereistes waaraan 'n onderwyser suksesvol moet voldoen, sodat die doel van opvoeding bereik kan word, sal ook bespreek word.

Hoofstuk II word gewy aan die taak van die onderwyser soos omskryf in „Die Transvaalse Onderwysdepartement se Handleiding vir

Skoolorganisasie". Hierin word die pligte van die onderwyser duidelik aan hom gestel. Deur presies te weet wat sy pligte is, kan 'n duideliker beeld van die onderwyser se taak verkry word om sodoende te kan sien of, binne hierdie raamwerk, dit moontlik is om die doel van opvoeding te bereik. Navorsing in die Verenigde State van Amerika onderneem wat daarop gerig was om die tye te bepaal wat onderwysers aan verskillende aktiwiteite bestee, sal ook in hierdie hoofstuk weergegee word.

Hoofstuk III sal die huidige omvang van die pligte van die Suid-Afrikaanse onderwyser weergee wat ten doel sal hê die bepaling van tye wat onderwysers bestee aan sy professionele-, organisasie en administrasie, asook buitemuurse pligte. Na aanleiding van hierdie tye sal 'n koste- toedeling gemaak word met die onderwyser se bruto salaris as basis.

In hoofstuk IV sal daar gepoog word om wenke aan die hand te doen wat die nie-professionele pligte van die Suid-Afrikaanse onderwyser sal verlig en wat reeds met sukses in ander lande toegepas is.

Ten slotte sal 'n samevatting van die ondersoek gegee word en gevolgtrekkings sal gemaak word aan die hand van die ondersoek.

HOOFSTUK I

OPVOEDING, EN DIE ROL WAT DIE ONDERWYSER SPEEL IN DIE BEREIKING VAN DIE OPVOEDINGSIDEAAL

1. Inleiding

Onderwys is die belangrikste funksie van enige land en sy regering. As 'n mens oor die onderwerp besin, dan besef jy dat jy vandag nog te doen het met die onderwys as 'n onmisbare funksie van die ontwikkelende maatskappy, omdat kennis die fondament is waarop ons hele materiële beskawing gebou is. Die stelling kan dus sonder teenspraak gemaak word dat die onderwys nie slegs die belangrikste funksie van 'n land en sy regering is nie, maar dat dit onmisbaar is vir 'n land en sy regering se voortbestaan." (Uittreksels uit die toespraak van PROF. DR. J.H. JOOSTE tydens Kringsaamtrek van T.O. in Pretoria - Onderwysblad, Oktober 1969, p.235 en p.236).

In hierdie hoofstuk sal die doel van opvoeding bespreek word, hoe dit bereik kan word en veral die vereistes waaraan die suksesvolle onderwyser moet voldoen om hierdie gestelde doelstelling te kan bereik.

2. Wat is Opvoeding?

C.F.G. GUNTER (Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Junie 1969, p.47) omskrywe die doel van opvoeding as volg: „Opvoeding kan omskrywe word as 'n doelbewuste bemoeienis (regstreeks en onregstreeks) van 'n grootmens met 'n kind deur onderwys, gesagsuitoefening (d.i. dissipline) en die voorbeeld wat hy vir hom stel, met die doel om hom omhoog te help en te lei tot volwassenheid, d.i. selfstandigheid (verstandelik, sedelik en geestelik). Die opvoeding van die kinders van die samelewing in sy hele omvang is 'n groot en veeleisende taak en is die gesamentlike onderneming van die Huis, die Skool, die Kerk en die Staat. Nou is dit die skool se spesifieke funksie om onderwys te gee, want dit is as inrigting in die lewe geroep om die formele, georganiseerde en sistematiese onderwys van die kinders van die samelewing te behartig. Waar die doel van onderwys as sodanig kennis, vaardighede en selfstandige,

korrekte denke is, is die skool se primêre funksie dus die verstandelike opvoeding van die kind; die ontwikkeling en dissiplinering van sy geheue, verstand (of rede) en hand; d.i. sy omhoogleiding tot intellektuele selfstandigheid wat 'n essensiële komponent van volwassenheid is en waarsonder volwassenheid net nie denkbaar is nie."

SENATOR J. DE KLERK het tydens die opening van die Hoër Tegniese Skool te Springs gesê: (Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Maart 1967, p.4) „Ons het nou na 57 jaar sóver gekom dat daar een doel, een mikpunt, een eindpaal in die onderwys nagestreef word. Of dit 'n sukses sal wees, hang af van elke Onderwyser(es). Ons is kindgerig, kindgesentreer - dit gaan om die individu, die toekomstige burger. Hierdie mense moet kultuurmense wees. Ons staan voor die ontdekking van goud in die onderwysberoep. Ons gaan aan hierdie beleid werk om die beste vir ons kinders te soek."

MNR. Y. sien die doel van onderwys in die lig van die primêre funksie van die onderwyser, nl. „die opvoeding van die hele mens."

J.H. KRUGER + F.J.L. KRAUSE (Kind en Skool, 1970, p.18) beweer dat die onderwys sowel as die opvoeding hom wend tot die hele mens, liggaam, intellek en karakter. Waar opvoeding die klem op karakter laat val, wend die onderwys hom veral tot die intellek, maar in albei gevalle word die kind in sy totaliteit betrek. Daarom kan die opvoeding en die onderwys nie geskei word nie en word daar gepraat van opvoedende onderwys.

Een van die belangrikste kenmerke wat die mens van ander skeppingswesens onderskei, is die feit dat die opvoedingsverskynsel slegs by hom voorkom. Hy is die enigste wat opvoed, toegerus is met gawes wat die opvoeding moontlik maak en aan wie die Goddelike opdrag om op te voed uitgereik is. Daaruit blyk sy uitsondersposisie, sy teennatuurlikheid. Deur sy instinkte sluit die dier hom by die natuur aan. Hy is ingeskakel by die natuur, deel van die natuur; die mens alleen staan teenoor die natuur. Die natuur

is aan hom ondergeskik gestel. Hy beheers en verander die natuur om by hom te pas. Hy bring kultuur (mensgemaakte dinge en omstandighede) tot stand. Hy skakel nie soos die dier gedagteloos by natuurlike omstandighede in nie, maar vervorm dit om by hom te pas.

Die mens verander nie alleen sy omgewing nie, maar ook homself, volgens wat hy meen wat hy behoort te wees. Die metode wat hy daarvoor gebruik, is opvoeding. Hy vorm vir homself 'n beeld van wat hy reken wat 'n mens en die menslike samelewing moet wees, en dan gebruik hy die opvoeding om hierdie beeld werklikheid te maak. By die strukturering van hierdie mensbeeld word die Christen gelowige gesteun deur objektiewe norme soos die Woord van God, terwyl die naturalis se norme in homself setel, of in omstandighede wat van tyd tot tyd verander. Die norme sal dus altyd relatief wees vir die naturalis omdat die objek daarvan gedurig wissel.

Die mens kies uit sy moontlikhede sekeres en verwerp ander, al na gelang daarvan of hy dit as waardevol beskou of nie.

Dié beskouing kom dus daarop neer dat die mens kies wie hy wil wees; hy voltooi homself, hy is sy eie taak. Hy verkeer altyd op weg na die beeld wat hy van homself vorm. Die dier darenteen, is wat hy is. Hy kom voltooi in die wêreld, afgesien van biologiese groei, en skakel bloot sy omstandighede in.

J. WATERINK (Theorie der Opvoeding, 2de druk, 1958, p.13) gee ook 'n duidelike beeld van die begrip „opvoeding". Hedendaags word gepraat van die begrip „opvoeding van die gemeenskap" wat 'n ander betekenis het as die begrip „gemeenskapsopvoeding". Ook word baie gebruik gemaak van die begrippe selfopvoeding en groepsopvoeding. By selfopvoeding is die mens self die objek terwyl by groepsopvoeding word bedoel opvoeding binne of in 'n groep.

Alhoewel die begrip „opvoeding" verskeie verklarings het, bly daar egter een grondgedagte vasstaan. Dit gaan hier om die beïnvloeding van 'n mens of 'n groep mense deur 'n ander mens of groep mense,

waardeur die mens of groep mense wat die opvoedingsaktiwiteit verrig, 'n vasgestelde doel voor oë het waarheen die ander individu of groep mense gelei moet word.

Die woord „opvoeding" dui aan:

i) Die doelstelling van opvoeding;

ii) Die kring waarbinne opgevoed word;

iii) Die gebied waaroor opvoeding strek.

Om die vraag wat opvoeding is te kan beantwoord, veral ten opsigte van die doel van opvoeding, moet daar nagagaan word of die verhoudings waarin die mens opgevoed word in bepaalde verbande 'n defnitiewe karakter vertoon. Indien 'n predikant sy gemeente wil opvoed en 'n majoor wil sy afdeling opvoed, kry mens dadelik 'n verskil van opvoeder tot doelstelling. Die doelstelling van die predikant is die verwerwing van siele om die Ewige Lewe te beërwe terwyl die majoor die opleiding van soldate ten doel het.

Die verhouding van ouers - kinders is sonder twyfel spesifiek. Hierdie verhouding sluit nie alleen in die lewe in 'n natuurlike sin nie, maar ook die lewe in 'n geestelike sin. Ouers het teenoor kinders 'n verantwoordelikheid wat betref opvoeding. Naas die plig teenoor die kind, het ouers ook die reg om die kind te lei volgens hulle eie oortuiging. Hieruit groei 'n eiesoortige pedagogiese struktuur. Die doelstelling van opvoeding, die betekenis van opvoeding, die middele ter bereiking van die doel van opvoeding is alles eiesoortig van aard. Opvoeding is 'n spesifieke opdrag. By hierdie opvoeding kan geen keuse gemaak word nie. Die gewone burger met pedagogiese vermoë kan self kies of hy dit wil wy aan sy eie groep, of aan kinders, of aan gevangenisse. Die vader en moeder egter, het geen keuse nie. Die vader en moeder moet hulle verpligting nakom om die kind op te voed en het die reg om die kind leiding te gee.

Hierdie band tussen opvoeder en opvoedeling besit ook 'n besondere karakter. Die liefdesband, wat gewortel is in natuurlike verwantskap en wat vasgelê is in die geestelike eenheid tussen ouers

en kinders, verskaf aan die opvoedingswerk 'n eiesoortige struktuur. Die opvoedingsmiddele verskil ook dan van dié ten opsigte van ander maatskaplike strukture. Hierdie opvoeding besit 'n eiesoortige aard vanweë die gesagsverhouding tussen ouers en kinders. Ouerlike gesag is anders as amptelike gesag in die kerk of die weermag. Ouerlike gesag berus op die skeppingsorde en op die verbandsverhouding.

Wanneer die vraag gestel word wat die doelstelling van opvoeding is, is daar net een antwoord: die kind. As die vraag gestel word wat die doelstelling van opvoeding as 'n wetenskap is, dan is die antwoord die opvoeding van die kind deur die ouers en opvoeders.

Die beste antwoord op die vraag „Wat is Opvoeding"? is stellig dié van PROF. DR. J.C. COETZEE (Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoeding, 1943, p.82) onder die volgende hoofde:

i) Algemene Bepaling van die Begrip:

a) Opvoeding is 'n daad of werksaamheid van mense met mense. In die daad is daar twee groepe mense betrokke. Die eerste groep is die wat werkend onderrig gee en die tweede groep is dié wat werkend leer en onderrig ontvang.

b) Die opvoeding kan as werksaamheid in 'n algemene en in 'n besondere sin saamgevat word.

In sy algemene sin opgevat, word onder die begrip „opvoeding" verstaan die hele proses van groei en ontwikkeling, van die wording, die hele deurgang van die mens van 'n staat van afhanklikheid, onselfstandigheid, onrypheid, sedelike onvryheid, onmondigheid, in kort onvolwassenheid, die hele proses dus van in- en aanpassing op allerlei wyse aan sy hele omgewing, fisiese, psigologiese, sosiale, religieuse ens.

Maar vir wetenskaplike doeleindes gebruik ons die begrip „opvoeding" by voorkeur nie in so 'n algemene sin nie, maar steeds in 'n besondere sin. In die enger, meer presiese sin van die woord word „opvoeding" net gebesig vir die onderrig deur volwassenes en die leer van onvolwassenes, dit wil sê die spesifieke beïnvloeding van die jonger geslag deur die ouer geslag.

c) Hierdie daad of werksaamheid van volwasse mens teenoor onvolwasse mens, van opvoeder teenoor opvoedeling, van grootmens teenoor kind, moet nou nader gekarakteriseer word.

Opvoed is 'n daad of werksaamheid waardeur kinders grootgemaak word. I. ADAMS beweer dat opvoeding 'n tweepolige proses is waarin een persoonlikheid op 'n ander inwerk om sy ontwikkeling te wysig.

By opvoeding van die mens is daar planmatigheid en doelbewustheid van handeling betrokke. Die begrip „opvoeding" kan in die algemeen as volg gedefinieer word: „Dit is 'n opsetlike, bewuste, planmatige, doelbewuste en doelnastrewende werksaamheid, handeling of daad wat die vorming van die onvolwasse mens as mens op die oog het om hom daardeur uit 'n toestand van kinderlikheid oor en op te lei na 'n toestand van volwassenheid."

ii) Besondere Bepalinge van die Begrip „Opvoeding":

a) Die eerste besondere bepaling van die „Opvoeding" geskied vanuit die biologiese oogpunt.

Die mens is 'n lewende wese. Op hierdie grondfeit is die opvoeding gebaseer. 'n Lewende wese moet aan die lewe gehou word en dit vereis voortdurende versorging van die lewende wese.

Lewe is die teenstelling van die dood. Die dood is staties, passief; die lewe daarenteen dinamies, aktief. Biologies gesproke kan ons opvoeding van die mens bepaal as 'n proses van aanpassing van mens en omgewing.

b) Die tweede besondere bepaling van die opvoeding geskied vanuit die fisiologiese gesigspunt.

Die mens is 'n liggaam - siel-wese. By sy opvoeding moet rekening gehou word met sy liggaam en liggaamlike bestaan. 'n Inherente deel van alle ware opvoeding is dus liggaamlike opvoeding.

Fisiologies gesproke kan opvoeding van die mens bepaal word as die proses van versorging van die menslike liggaam, veral deur die verskaffing van die nodige liggaamsbeweging.

c) Opvoeding kan ook bepaal word vanuit 'n psigologiese gesigspunt.

Die mens is 'n siel - liggaam - wese. By sy opvoeding moet rekening gehou word veral met sy siel en sielsbestaan. 'n Inherente, die belangrikste deel, van sy opvoeding is dus psigiese opvoeding.

Psigologies gesproke is die opvoeding die proses van ontwikkeling van die vermoëns en funksies van die siel van die mens, veral deur die verskaffing van die nodige geestesaktiwiteit.

d) Die vierde gesigspunt waaruit die opvoeding in die besonder benader word, is die sosiologiese.

Van geboorte af is die enkeling 'n lid van 'n groep, eers van die klein gesinsgroep, en later van 'n groter gemeenskapsgroep: hy moet van die begin af leer om met ander mense om te gaan. Sosiologies gesien is die opvoeding dus 'n werksaamheid waardeur die kind geleer word om met andere te verkeer, om van hulle te leer, om hulp te ontvang en te gee. Hy doen dit deur aktief op te tree, deur deel te neem aan die sosiale lewe en ervaring. Sosiologies is opvoeding dus die aktiewe deelname van die enkeling aan die gemeenskapslewe.

e) Die opvoeding moet ook verder vanuit die logiese gesigspunt bepaal word.

Kennis is inderdaad 'n onmisbare vereiste van 'n opgevoede mens. Die geestesinhoud van die mens is meer as kennis, daar is selfs belangriker dinge as kennis, tog is die vorming van die verstand, minder as die vorming van die mens.

Logies gesien is opvoeding dus in die eerste plek die aanbringing en verwerwing van aktiewe kennis, dit wil sê van selfverwerfde, bruikbare kennis. Die ware kennis sluit nie net in woorde en begrippe nie, maar ook sake en dinge, dit wil sê ware kennis is konkreet en abstrak.

Die tweede logiese gesigspunt raak nie soseer die inhoud van die gees nie maar wel die vorm daarvan. Opvoeding, as dit die naam werd wil wees, moet die menslike gees vorm. Die saak is dat die gees werkend, besig, aktief moet wees.

f) Kennis en verstandvorming het vir die opvoeder geen sin as dit nie voer na goeie handeling, daad en gedrag nie. Die opvoeding moet dus ook nog in die besonder benader word vanuit die etiese gesigspunt. Die opvoeding wil die ware geleerde verwesenlik wat ook daarby goed is: die ware opgevoede mens is ook 'n goeie, deugvolle mens. Die soeke na die waarheid, is ook God, die goedheid. Die soeke na die goeie, die tydelike en die ewige, is een van die gewigtigste take van die opvoeding.

In alle geval, vanuit 'n suiwer etiese gesigspunt bekyk, is opvoeding die vorming van die karakter, die werwerwing van die goedheid en deug, deur innerlike ontwikkeling maar ook deur uiterlike leiding.

g) Ten slotte moet die opvoeding ook nog in die besonder bepaal word vanuit estetiese gesigspunt.

In die opvoeding van die mens moet die groot, „drieheid" die waarheid, die goedheid en die skoonheid, tot verwesenliking kom. Die mens moet ook esteties gevorm word, hy moet die skone soek, leer ken en liefhê. God is ook die skoonheid, en sy Woord is die Boek van die Skoonheid.

iii) Die Finale Bepaling van die Begrip „Opvoeding".

a) Die ware opvoeding van die mens mag dus nie bestaan net in die biologiese en sosiale aanpassing, die groei en ontwikkeling van die liggaam en die gees, die verskaffing en verwerwing van kennis, die vorming en ontwikkeling van die verstand tot waarheid, van die wil tot die goeie en van die smaak tot die skone nie. Dit moet die hele mens self tot sy voorwerp van behandeling hê; dit moet agter lewe en gemeenskap, agter liggaam en gees, agter kennis en verstand, agter wil en smaak deurdring en die persoonlikheid self probeer vorm tot 'n mens van God wat volkome kan wees, vir elke werk volkome toegerus.

b) Die Woord van God lui as volg: „Die hele Skrif is deur God ingegee en is nuttig tot lering, tot teregwysing, tot onderwysing in die geregtigheid,

sodat die mens van God volkome kan wees, vir elke goeie werk volkome toegerus". (2 Tim. 3:16 en 17).

Die Bron vir die opvoeding van die mens is die „hele Skrif". Die Woord van God is waar, goed en skoon. Vir die vorming van die kinderlike verstand is daar geen hoër bron as die woord van God nie.

Die hele Skrif is nuttig vir die opvoeding van die mens. Daar word veral nadruk gelê op die algemene vorming van die mens; sy sedelike, sosiale, verstandelike, godsdienstige opvoeding. Die ware opvoeding is dus 'n „volkome toerusting" van die mens van God vir elke goeie werk.

Uit die verskillende skrywers se sienings is dit duidelik dat die objek van opvoeding die kind is, en die doelstelling van opvoeding geestelike volwassenheid is. Daarom kan opvoeding as volg gedefinieer word. „Opvoeding is 'n spesifiek - menslike verskynsel wat ten doel het die leiding van die onvolwassene tot 'n staat van volwassenheid, waarin die opvoeder die ideale voorbeeld moet stel deur woord en daad sodat die verhouding opvoeder- opvoedeling gekenmerk word deur wedersydse vertroue."

Opvoeding stel groot vereistes aan die opvoeder en plaas ook groot verantwoordelikheid op die skouers van die opvoeder. Die vereistes of eienskappe waaraan die opvoeder moet voldoen om die doelstelling van opvoeding te bereik, sal vervolgens bespreek word.

3. <u>Watter eienskappe word gestel aan die onderwyser sodat hy binne die raamwerk van sy pligte positief kan bydra tot die bereiking van die doel van opvoeding?</u>

W.G. PRETORIUS (Die Goeie Opvoeder in ons Skole, 1966, p.131) laat homself soos volg oor die goeie opvoeder uit: Wat is 'n goeie opvoeder? Hoe kan jy hom identifiseer en uitsonder vir studie om te bepaal waarom juis hy of sy hierdie erenaam toekom?

Hierdie vrae is moeilik om te beantwoord en wel om twee redes: Eerstens, omdat ons hier te doen het met 'n beroep, wat buitengewoon gevarieerd en kompleks is. In dié beroep werk jy met die mees komplekse ding op aarde - die mens. Hierdie mens moet jy opvoed en onderrig, en daarvoor moet jy beskik oor 'n groot verskeidenheid vermoëns soos: die vermoë om orde te handhaaf, om waardes oor te dra, om kennis mee te deel, om te tug, om te besiel, om geestes- en leerprobleme te kan diagnoseer en te kan behandel, om 'n onberispelike voorbeeld te stel, om liefde te gee aan die kind wat self liefdeloos is en om jou geloof te behou dat die werk wat jy nou doen tog eendag vrugte sal dra.

Wie met die gees van 'n kind werk, bemoei hom met die kosbaarste ding op aarde, maar staan juis daarom in 'n beroep wat in terme van moeilikheidsgraad, veeleisend en verantwoordelikheid wel deur enkele beroepe geëwenaar, maar nooit oortref word nie!

Tweedens is 'n antwoord op die vrae hierbo moeilik omdat ware opvoedingswerk in die laaste instansie 'n kuns is en derhalwe nie vatbaar is vir logiese ontleding en wetenskaplike beskrywing en verklaring nie. Die ware opvoeder is inderdaad 'n kunstenaar wat skep, wat geestelike skeppingswerk doen. Hulle is kunstenaars in dié sin dat hulle voortdurend besig is om ware karakters te „skep" wat moet optree in die werklike drama wat ons Lewe noem. Hulle lê skoonheid in die hart van 'n kind. Hulle wek liefde vir alles wat skoon en edel is, en is daarom handlanger van die Groot Skepper wat deur die dood van Sy Seun aan die mens openbaar het dat skoonheid saam met waarheid en goedheid één en ondeelbaar is.

Nou is daar, vanuit 'n bloot teoretiese standpunt gesien, natuurlik net een finale of basiese maatstaf waarvolgens 'n mens goeie opvoederskap kan bepaal, en dis naamlik die bydrae van die besondere onderwyser tot die geestelike ontwikkeling van die kind. Die geestelike ontwikkeling van die kind is immers die hoofdoel van die opvoeding, en soos enige ander werk, ambag of beroep, kan jou maatstaf vir die bepaling van die werker se bekwaamheid logies noodwendig niks of anders wees as die doel wat hy met sy werk beoog

nie. Die opvoeder se taak is om die kind op te voed tot geestelike volwassenheid, en daarom is die kind se vordering tot geestelike volwassenheid die maatstaf vir sy opvoederskap. Die proses van geestesontwikkeling is 'n langdurige proses wat voortduur solank as wat die mens lewe. Maar vir praktiese doeleindes het ons juis 'n maatstaf nodig waarvolgens ons oor 'n korter termyn en periodiek die goeie opvoeder kan aanwys.

In 'n poging om die vraagstuk van „teacher effectiveness" en die kriterium waarvolgens dit bepaal kan word op te los, het daar in Amerika sedert 1891 reeds ver meer as 1,000 ondersoeke in druk verskyn.

Die taak en doel van die onderwyser is „Student change" en „Student change" is dus die maatstaf vir „teacher effectiveness". Maar gestel nou dat ons wel weet wat „student change" presies beteken en dat dit wel ook 'n meetbare faktor is, watter faktore, watter eienskappe van die onderwyser verleen aan hom „teacher effectiveness" sodat 'n mens kan sê dat indien 'n onderwyser hierdie eienskappe het, hy wel „student change" sal teweegbring?

Dis om 'n antwoord op hierdie vraag te soek dat daar baie ondersoeke gedoen is. So is daar gepoog om die verband of korrelasie tussen „student change" en die volgende eienskappe van die onderwys te bepaal:

3.1 Sy intelligensie;
3.2 Sy akademiese prestasie tydens opleiding;
3.3 Sy kennis van die vak of leerstof;
3.4 Sy kennis van opvoedkunde;
3.5 Die duur van sy onderwyservaring;
3.6 Sy kulturele agtergrond;
3.7 Sy sosio-ekonomiese status;
3.8 Sy geslag, d.w.s. manlik of vroulik;
3.9 Sy huwelikstaat;
3.10 Sy didaktiese vaardigheid;
3.11 Sy gesindheid jeens die beroep;
3.12 Sy belangstelling in die beroep;

3.13 Die kwaliteit en toon van sy spreekstem;
3.14 Sy persoonlikheid.

Oor die algemeen is daar gevind dat die korrelasie tussen die oorgrote meerderheid van hierdie faktore en „teacher effectiveness" óf negatief, óf onbeslis is. Slegs ten opsigte van sy kennis van opvoedkunde, die duur van sy onderwyservaring, sy gesindheid jeens die beroep en sy persoonlikheid word daar deur sommige ondersoekers 'n positiewe korrelasie gerapporteer.

C.F.G. GUNTER (op cit, p.49) sê in hierdie verband: „Die groot vraag is nou hoedat hierdie hoë doel bereik kan word. Hoe moet die onderwyser van dag tot dag te werk gaan en watter onderwysmetodes moet hy aanwend as hy sy leerlinge effektief wil help op die pad wat na die hierbo omskrewe intellektuele doel lei? Dit is 'n moeilike vraag om te beantwoord want die antwoord is nie te vind in 'n eenvoudige en vaste reseppie nie. Daarom sal ons ons antwoord op die vraag beperk tot 'n paar wenke wat ons aan die hand wil doen.

i) Elke onderwyser moet elke dag hierdie intelektuele doel helder voor oë hê, goed onderleg wees in sy vak, deeglik voorberei wees vir sy taak, en die onderrig in sy vak en elke les daarin as 'n middel in diens van die bereiking van die vooropgestelde doel sien en aanwend.

ii) Hy moet in die aanbieding van die leerstof glashelder wees; sy onderrig moet deeglik, prikkelend, uitdagend, insiggewend en besielend wees. Al sy onderwysarbeid moet daarop toegespits wees om sy leerlinge te help en te lei om nie net die feite of waarhede wat hy op hulle oordra te memoriseer en daarvan te weet nie, maar om hulle werklik te ken, d.i. om hulle te begryp en te verstaan.

iii) Effektiewe onderwys behels veel meer as 'n blote meedeel van feitekennis waarna die leerlinge moet sit en luister om dit te memoriseer sodat hulle dit dan gereed sal hê om vroeër of later in 'n toets of eksamen te reproduseer.

iv) Die klem moet eerder val op kwaliteit as op kwantiteit; liewers minder doen, maar dit wat behandel word, moet deeglik gedoen word sodat die leerlinge dit behoorlik kon begryp, assimileer en verteer.

v) Dit is noodsaaklik dat die onderwyser nie te veel vir sy leerlinge sal probeer doen nie, maar dat hulle ook

self sal werk en hard sal werk, en dat hulle self sal doen wat hulle enigsins instaat is om self te doen.

vi) Die goeie onderwyser sal besef dat sy vak naas sy besondere utiliteitswaarde (in die enger sin van die woord) ook sy spesifieke waarde vir die algemene geestesvorming van die kind het mits sy onderrig daarvan deeglik, besielend en insiggewend en dus effektief is.

vii) Ten slotte: Dit is noodsaaklik dat daar nie slegs op die hoeveelheid (of inhoud) van die kennis wat aan die leerlinge geleer moet word, gelet sal word nie, maar ook op die metode waardeur hulle hul kennis verkry en die invloed wat die verworwe kennis as gevolg daarvan op die vorming of dissiplinering van hulle gees sal hê."

J.P.A DU PREEZ („Die Opvoeding van die Adolessent gesien in die Lig van die Analitiese Sielkunde" - Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys, September 1964, p.76) sê dat in die bereiking van die opvoedingsideaal die volgende implikasies na vore tree: „Dit behoort teen hierdie tyd baie duidelik te wees dat werklike opvoedingswerk volgens die patroon wat ons in hierdie werk probeer aandui het, 'n veeleisende taak is. En dit is ook so. Ware opvoedingswerk vereis 'n baie hoë mate van kennis, insig en toewyding van die kant van die opvoeder. Van die onderwyser vereis dit verder 'n besondere pligsgetrouheid, roepingsbewustheid en dienende arbeidsaamheid. Dit is dan ook hoofsaaklik hierdie toegewyde minderheidsgroep van onderwysers op wie die verantwoordelikheid van die onderwystaak die swaarste rus. Dit is uit hulle geledere dat die ware opvoeders na vore sal moet tree om die volgende take te verrig wat ons as absoluut noodsaaklik beskou vir die doeltreffende opvoeding van veral die adolessent.

i) Bo en behalwe die uitslae van die kind se intelligensie en aanlegtoetse, skooleksamens, wat normaalweg op sy vorderingskaart aangebring en bewaar word, is dit ook nodig dat daar gaandeweg so veel gegewens as moontlik omtrent die kind en sy huisgesin versamel, aangeteken en sorgvuldig bewaar sal word. Hiervoor is dit nodig dat die onderwyser baie kontak met die kind binne en buite die skool sal maak asook met die ander lede van sy gesin.

ii) Die beste manier om hierdie kontakte met die kind te bewerkstellig is op 'n informele manier op die sportterrein, by die stokperdjieklub, en skoolkoor, die skoolorkes, die dramagroep, die bedatsvereniging, die musiekvereniging, die kadetparade, die Voortrekkerkamp,

die landsdienskamp, en die staptoer. Dit bring natuurlik mee dat die onderwyser baie tyd en energie aan die buitemuurse bedrywighede van die skool moet bestee.

iii) Dit sou van groot waarde wees indien daar by elke skool 'n persoon of persone is wat kinders met emosionele en ander probleme kan help. Die onderwyser is in 'n sekere sin die ideale persoon om sulke kinders te help. Hy kom baie in aanraking met die kind; hy beskik oor heelwat gegewens omtrent die kind en dit waaroor hy nie beskik nie, kan hy redelik maklik bekom; hy dra ook kennis van die psigologie van die kind, of so hoort dit altans.

Omdat, in die proses van opvoeding, daar met onvolwasse mense gewerk word, dra die onderwyser groot verantwoordelikheid en moet hy sy plig teenoor die gemeenskap vervul deur die kind as onvolwassene te lei na volwassenheid. Uit die sienings van die verskillende skrywers, wat betref die eienskappe waaraan onderwysers moet voldoen, kan daar afgelei word dat hoë eise aan die persoonlike eienskappe van onderwysers gestel word in die lig van die bereiking van die opvoedingsideaal.

Funksies en pligte, net soos die persoonlike eienskappe van onderwysers, is wyduiteenlopend van mekaar. Dit sal haas onmoontlik wees om 'n presiese omlyning of afbakening van die funksies en pligte van onderwysers te gee. Indien die funksies en pligte van onderwysers in breë trekke afgebaken is, sal dit vir onderwysers 'n aanduiding wees van wat van hulle verwag word sodat hulle binne die raamwerk van die doel van opvoeding, hierdie hoë ideaal suksesvol kan bereik. Daarom sal daar nou gepoog word om die funksies en pligte van onderwysers af te baken.

4. <u>Funksies en pligte van onderwysers volgens die aard van die pos beklee.</u>

4.1 <u>Hoofde.</u>

In die T.O.D. Handleiding vir Skoolorganisasie, (Mei 1970, p.276) word die funksies en pligte van hoofde soos volg uiteengesit:

4.1.1 Hoewel dit onmoontlik is om 'n volledige lys van die baie en uiteenlopende pligte van hoofde te gee, kan hul verantwoordelikhede soos volg opgesom word:

i) Die hoof is verantwoordelik vir alles wat in sy skool en koshuis plaasvind, vir alle personeellede, geboue, uitrusting en vir amptelike stukke wat van die kantoor uitgaan.

ii) Sy grootste taak is professionele leiding, organisasie en kontrole. Hy beplan die werk van die skool asook dié van die koshuis.

iii) Om die beplanning tot uitvoer te bring, delegeer hy sy magte na goeddunke, aan die personeel - professioneel, administratief en huishoudelik.

iv) Hy dien as skakel tussen die inrigting en die Departement, die ouer en ander instansies.

v) Hy is verantwoordelik vir die uitvoering van die beleid van die Departement.

vi) Hy is verantwoordelik vir die voortdurende toesig oor staatseiendom-geboue, terreine, voorrade.

4.1.2 Van hoofde word verwag om die minimum getal onderrigure van periodes onderwys te gee. Daar word van beginsel uitgegaan dat hoofde en vise-hoofde ervare en bekwame onderwysers is en dat hulle dienste sover moontlik benut moet word vir die onderrig van leerlinge, en gevolglik is hulle minimum onderrigure so bepaal dat selfs in groter skole hulle in die posisie gestel word om die onderrig van vakke soos onder andere, die amptelike tale en/of Rekenkunde vir bepaalde klasse of groepe leerlinge te kan onderneem.

Die minimum getal onderrigure of periodes vir hoofde, adjunk-hoofde en vise-hoofde is soos volg:

i) Hoërskole:

Minder as 600 leerlinge:	Hoof en vise-hoof 36 periodes per week.
600 - 749 leerlinge :	Hoof, adjunk-hoof en Vise-hoof 54 periodes per week.
Meer as 750 leerlinge :	Hoof, adjunk-hoof, 2 vise-hoofde 72 periodes per week.

ii) Hoër Handelskole:
(Soos vir Hoërskole)

4.1.3 By die keuse van die klasse of vakke waarvoor hulle verantwoordelikheid aanvaar, moet hoofde natuurlik in gedagte hou dat hulle bekwaamheid, kennis en ervaring so voordelig moontlik aangewend moet word. Wanneer 'n hoof van mening is dat die omstandighede van sy skool van so 'n aard is dat dit vir hom onraadsaam is om hom te wend tot die onderrig van 'n besondere klas of vak, behoort hy die vraagstuk betreffende die verdeling van sy onderrigtyd met die inspekteur van onderwys te bespreek vir 'n eindbeslissing in sy spesiale geval, wat waarskynlik tydelik van aard sal wees.

4.1.4 Ten einde te verseker dat hoofde, vise-hoofde en adjunk-hoofde nie onnodiglik gesteur word wanneer hulle klasgee nie, word daar aan die hand gedoen dat hoofde 'n omsendbrief aan ouers stuur waarin hulle aandui gedurende welke ure hulle beskikbaar is vir onderhoude.

4.1.5 Sover moontlik moet die rooster ook so gereël word dat die hoof, adjunk-hoof en vise-hoof nie gelyktydig klasgee nie, sodat een van hulle wel beskikbaar kan wees.

4.1.6 Die hoof se grootste taak is om te organiseer, te kontroleer en om professionele leiding te gee.

In die T.O.D. Handleiding vir Skoolorganisasie (Mei 1970, p.281) kry ons:

4.2 <u>Funksies en pligte van adjunk- en vise-hoofde</u>:

4.2.1 By elke skool sal daar 'n menigte administratiewe en organisatoriese pligte en buitemuurse aangeleenthede wees wat onder die adjunk-hoof en vise-hoof(de) verdeel kan word sodat die hoof die professionele leier en raadgewer in sy skool kan bly. Die adjunk- en vise-hoofde bly egter in die eerste instansie verantwoordelik vir klas- of vakonderrig, en kan ook as vakhoofde optree.

4.2.2 Wanneer die hoof afwesig is, tree die adjunk-hoof of vise-hoof na gelang van die geval in sy plek op.

4.2.3 Periodieke omruiling van sekere pligte tussen die adjunk-hoof en vise-hoof(de) word aanbeveel, sodat albei vertroud kan raak met die hele administrasie van die skool, maar met inagneming van die minimum voorgeskrewe getal lesure en die lesroosters van die vise-hoofde.

4.2.4 Die volgende pligte behoort deur adjunk- en vise-hoofde afgehandel te word, maar die werkverdeling tussen hulle, vir sover dit administratiewe verantwoordelikhede betref, sal van skool tot skool verskil, terwyl persoonlike aanleg ook die werkverdeling sal beïnvloed. (SIEN BYLAAG B)

i) Hantering van alle gevalle van kleiner oortredings deur leerlinge wat deur personeellede onder die aandag gebring word, en rapportering aan die skoolhoof indien nodig;

ii) Opstel van klasroosters, eksamenroosters, roosters vir buite-aktiwiteite, speelgronddiensroosters, ens.

iii) Verdeling van materiaaltoewysings;

iv) Reëlings in verband met eksamens;

v) Insameling van statistiek en opgawes en die opstel daarvan;

vi) Reëlings in verband met funksies en gesellighede;

vii) Hou 'n wakende oog oor die netheid van leerlinge;

viii) Hou 'n oog oor die geboue, terreine en uitrusting;

ix) Beheer skoolbesoek;

x) Sorg vir orde gedurende gesamentlike byeenkomste;

xi) Moet toesien dat pligte wat aan ander instansies toevertrou is, byvoorbeeld leerlingliggame, personeellede, ens. uitgevoer word.

xii) Reëlings vir opvoedkundige besoeke van leerlinge.

4.2.5 Hy moet onder andere kontrole ten opsigte van die praktiese afdelings oor die volgende uitoefen:

i) Personeel van die afdelings;

ii) Alle werkskemas (prakties en teoreties);

iii) Verslagboeke (prakties en teoreties);

iv) Voorrade;

v) Apparaat en masjienerie;

vi) Onderrig en metodiek;

vii) Afneem van eksamens;

viii) Leerlinge se werk;

ix) Verslae oor leerlinge se vordering;

x) Jaarpunte;

xi) Rapporte ten opsigte van praktiese werk en vordering;

4.2.6 Hy moet daaglikse besoeke bring aan die praktiese afdelings en periodieke klasbesoeke aan die personeel onder sy toesig.

MNR. C. WEPENER (Vise-hoof, Hoër Handelskool Johan Jurgens, Springs) sien sy pligte as volg:

Voorafbeplanning en

i) Opstel van skoolrooster vir skooljaar;

ii) opstel van eksamenroosters, asook daarmee gepaardgaande nie-eksamenroosters.

iii) Beheer en jaarlikse opname van alle voorrade in skool, bv. meubels en uitrusting, tuingereedskap, gimnastiekapparaat, skoolfondsaankope- en skenkings, koshuis (verbruikbaar en nie-verbruikbaar), Tikmasjiene en ander meganiese apparaat, asook indiening van voorraadopgawes by skoolraad.

iv) Afskrywing van stukkende voorraad.

v) Besoek aan personeel se klasse en opstel van verslag oor elke klasbesoek.

vi) Bywoon van vergaderings:

a) Personeelvergaderings (asook notulering daarvan).

b) Vakvergaderings (beheer van senior-assistent se werk).

c) Adviesraadvergaderings.

d) Koshuisraadvergaderings.

e) Vergaderings van Ouers-Onderwysersvereniging.

f) Ander vergaderings waarby skool betrokke is, bv. Republiekfees.

vii) Reël van straatkollektes vir liefdadigheidorganisasies soos bv. Rooikruisvereniging en Kreupelsorgvereniging.

viii) Beheer en insameling van geld vir verkope van Paasseëls, Gesinseëls en Kersseëls deur leerlinge.

ix) Administrasie, organisasie, registrasie en keuring van dienspligtiges.

x) Vorm saam met hoof en kringinspekteur 'n keurraad vir aspirant-onderwysers.

xi) Organisasie, inskrywing, administrasie van departementele publieke eksamens in Junie en November elke jaar.

a) Inskrywing van leerlinge vir eksamen.

b) Skedulering van leerlinge vir eksamen.

c) Implimentering van eksamenrooster.

d) Afstuur van eksamenskrifte.

xii) Verskaffing van statistieke soos deur T.O.D. verlang.

xiii) Tandheelkundige dienste.

xiv) Beheer van afwesigheidregisters.

xv) Huishoudelike eksamen:

a) Benoem leerkragte wat vraestelle moet opstel;

b) Kontroleer vraestelle en memorandums.

xvi) Onderhoude met ouers, onderwysers en besoekers wanneer hoof klas gee, asook afhandeling van dissiplinêre aangeleenthede. Oorname van hoof se pligte tydens sy afwesigheid.

xvii) Organisasie van I.K. toetse en soortgelyke toetse.

xviii) Verskaffing van beroepsvoorligting aan skoolverlaters.

xix) Onderrig van vier klasse:

1 Senior Handelsreg-klas.
1 St. 9 Handelsreg-klas.
1 Senior Ekonomie-klas.
1 St. 9 Ekonomie-klas.

4.3 Senior Assistent:

(T.O.D. Handleiding vir Skoolorganisasie, Mei 1970, p.282)

Die volgende is die pligte en funksies van die senior assistent:

4.3.1 Hy is die organiseerder van die vak of vakke waarvoor hy verantwoordelik gestel is.

4.3.2 Die senior assistent bly voltyds vakonderwyser.

4.3.3 Hy hou vakvergaderings (in oorleg met die hoof) en sorg dat werkskemas opgestel word, wat deurlopend is en duidelike wenke vir vakonderwysers bevat.

4.3.4 Hy lewer die notule van elke vakvergadering by die hoof in.

4.3.5 Hy bespreek die werkindeling onder die vakonderwysers en doen verslag aan die hoof.

4.3.6 Hy sorg dat die persoon wat vir die rekwisisies verantwoordelik is, die lyste van verlangde boeke, materiaal en toerusting betyds kry vir die opstel van die rekwisisies vir sy vak of vakke vir voorlegging aan die adjunk-hoof die eerste onderhoof.

4.3.7 Hy is verantwoordelik vir die welvaart van sy vak en moet skrifte wat deur die hoof opgeëis word, nagaan en aan die hoof rapporteer, wat dan die nodige stappe in verband met die werk sal doen.

4.3.8 Hy is verantwoordelik vir die peil van toets- en eksamenvraestelle van die onderwysers van sy vakke.

4.3.9 Hy stel in medewerking met die vakonderwyser 'n skema op vir voorlegging aan die hoof, vir die puntetoekenning vir die onderafdelings van sy vak, as daar is, en ook die metodes waarvolgens die onderwyser skriftelike werk kontroleer. Hy moet op versoek van die hoof ook antwoorde op toetsvrae kontroleer nadat dit nagesien is.

4.3.10 Hy sien toe dat sosiale byeenkomste wat by sy vak pas, periodiek gehou word, byvoorbeeld debatte, talentaande, redenaarskompetisies en opvoerings, vergaderings van wetenskaplike verenigings en uitstappies.

4.3.11 Hy moet gevalle van leerlinge wat nie vorder in sy betrokke vak of vakke nie, onder die aandag van sy hoof bring en gevolglik die puntestate in die vakke deeglik bestudeer. Die senior assistent vir buitemuurse of ander skoolbedrywighede is vir alle pligte verantwoordelik soos deur die hoof in hierdie verband aan hom opgedra.

4.3.12 Die senior assistent besoek nie 'n klas van 'n ander onderwyser gedurende lesse nie, maar die hoof kan hom versoek om aan assistente leiding te gee indien hy dit nodig ag.

In die Onderwysblad (April 1970, p.105) is Mev. V.A. Schutte se siening oor die werk van die senior assistent:

„Daar is so baie wat die senior assistent kan doen om sy pos waardig te beklee, dat hy mooi te werk sal moet gaan om alles te behartig sonder om aan sy eie leerlinge skade te berokken, want hy bly nog klasonderwyser.

Hy kan:

i) Die skoolrooster saam met die betrokke onderwysers nagaan om geleenthede te skep vir almal om 'n gemeenskaplike lokaal te kan benut.

ii) Deurlopende skemas met behulp van sy kollegas opstel sodat die werk in vorderingstrappe ingedeel word en die werk van die nuwe jaar nie maar net weer 'n eentonige herhaling is van wat in die vorige standerd reeds gedoen is nie.

iii) Hom vergewis van alles wat in die voorraadkamer vir sy afdeling beskikbaar is en sy kollegas daaromtrent inlig.

iv) Homself deurentyd op hoogte hou van wat in die biblioteek te vinde is en sy kollegas daarvan verwittig.

v) Oorleg pleeg met sy kollegas oor hoedat elkeen ten volle kan voordeel trek uit die gebruik van gemeenskaplike apparaat.

vi) Alle departementele instruksies nagaan sodat hy absoluut vertroud is met wat in sy afdeling verwag word. Daarbenewens kan hy alle vergaderings en kongresse wat betrekking het op sy eie werk bywoon en die lesings bestudeer.

vii) Voorafbeplande periodieke vergaderings reël waar besprekings kan plaasvind in verband met die volgende:

a) Werkprobleme en die uitpluising daarvan;

b) Uitruiling van onderwystegnieke en idees;

c) Verhoging van die peil van die werk;

d) Metodes van meting van die leerlinge se werk;

e) Verligting van werk, delegering van pligte.

ix) Begaafde leerlinge in sy afdeling met die hulp van sy kollegas uitsoek en vir hulle die geleentheid skep om ook buite die skool hul besondere talente te gebruik soos met kunsfeeste, kunswedstryde, verskeidenheidskonserte, vasvrae, opstelwedstryde, plakboek-kompetisies, tentoonstellings, olimpiades en radio-optredes.

x) 'n Keuse maak van wat toepaslik is vir sy afdeling uit die volgende en dit vir die leerlinge reël:

a) Besprekings: debatte, vasvrakompetisies, demonstrasies.

b) Uitstappies: byeenkomste, toere, kampe.

c) Klaswerkuitstallings soos van: skrifte, uitgewerkte opdragte, plakboeke; albumversamelings, modelle, boekvlyt, papiervlyt, akwariums, tuintjies, museums.

d) Verhoogopvoerings en uitvoerings soos: voordrag, samesprake, monoloë, kontrakte uitbeeldings, tablo's, liggaamsoefening vertonings, balletvertonings, instrumentale uitvoerings, sangsolo's, duo's, trio's, kwartette, kanons, kore, aksie-liedjies, sangspeletjies, operettes, orkeste, parades, musiekuitvoerings, dramatiesevoorstellings, toneel.

e) Buitemuurse bedrywighede soos: swemgalas, atletiekvertonings, wedstryde in talle sportsoorte.

xi) Die senior assistent kan nuwelinge op die personeel laat tuisvoel en sy kennis uit ervaring tot hul beskikking stel indien hulle daarvan gebruik wil maak.

xii) Hy kan indien die hoof dit verlang, hom behulpsaam wees met die nagaan van sy kollegas se werkskemas en die leerlinge se werkboeke".

4.4 Gewone Assistent:

Aangesien die T.O.D. Handleiding baie vaag is wat betref die funksies en pligte van die assistentonderwyser is MNR. X genader om sodoende 'n duidelike beeld van sy pligte te kan kry:

4.4.1 Opvoeding en onderrig met betrekking tot Ekonomie, Handelsreg, Handelsrekene, Handel en Rekeningkunde.

4.4.2 Vergaderings:

i) Bywoning van vak-, personeel- en Ouer/Onderwysersverenigingsvergaderings.

ii) Sekretaris by sommige vakvergaderings.

4.4.3 Nasienwerk:

i) Klas- en huiswerk (minstens een keer per week)

ii) Toetse (minstens twee toetse per vak per kwartaal)

iii) Take (minstens een per vak per kwartaal)

iv) Sub-eksaminator vir Junior Rekeningkunde - departementeel (Junie en Desember)

v) Interne eksamenantwoordstelle.

4.4.4 Afwesigheidsregister:

i) Daaglikse byhou van klasregister.

ii) Kontrolering van afwesigheidsbriewe.

4.4.5 Sport: Help met afrigting van tennis en atletiek.

4.4.6 Snoepwinkel:

i) Bestelling van voorrade;

ii) Organisasie van verkope;

iii) Maandelikse betaling van fakture;

iv) Reël vir koeldrank by skoolfunksies byvoorbeeld kermis en prysuitdeling.

4.4.7 Lui van skoolklok met wisseling van klasse.

4.4.8 Opstel van vraestelle en memorandums vir toetse en interne eksamens.

4.4.9 Help met versending van eksterne eksamenantwoordstelle.

4.4.10 Toesig - eksamens (interne en eksterne)
4.4.11 Rapporte en puntestate.
4.4.12 Hulp aan Hoofde en Vise-hoofde.
4.4.13 Informele oorlegpleging en hulp aan assistente met betrekking tot vordering en aanbieding van leerplanne.

5. <u>Die funksies en pligte van onderwysers gesien in die lig van die opvoedingsideaal.</u>

„Opvoeding van die hele mens" plaas groot verantwoordelikhede op die skouers van die opvoeder. Vanweë hierdie opvoedingsideaal wat nagestreef word, word daar hoë eise gestel aan die karakter en persoonlike eienskappe van die onderwyser. Die primêre funksie van die onderwyser, naamlik opvoeding, inkorporeer hierdie opvoedingsideaal om die kind te kan lei tot geestelike volwassenheid.
As daar egter 'n ontleding gemaak word van die funksies en pligte van onderwysers, kom ons tot die gevolgtrekking dat onderwysers belas word met 'n menigte administratiewe- en buitemuurse pligte.
Só geweldig baie tyd word bestee aan die sekondêre pligte van die onderwyser, dat in sommige kringe die vraag ontstaan of hierdie opvoedingsideaal ooit suksesvol bereik kan word? In antwoord op hierdie vraag sê H. JOOSTE onder die titel: „Die Onderwyskrisis" (Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Sept. 1968, p.17) die volgende: „Nêrens word dit in die Onderwysordonnansies of aanstellingsbriewe genoem dat hierdie aktiwiteite (buitemuurse bedrywighede) 'n deel van jou (die onderwyser) se amptelike pligte is nie, en tog word jy dit opgedra asof dit wel 'n normale deel daarvan is. Groter duidelikheid hier sal self al meer tevredenheid bring. Laat ons egter aanvaar dat deur gebruik, tradisie, opvoedkundige oorwegings, of wat ook al, dit deel van jou pligte geword het.

Hieroor is baie gesê, maar ek (H. JOOSTE) wil kategories ontken dat die blote deelname aan hierdie aktiwiteite 'n bron van ontevredenheid onder die onderwysers is, altans nie onder daardie mense wat ons professie tot eer strek en wat ons graag in die onderwys wil hê nie. Inteendeel, dit is juis hierdie aktiwiteite

wat so baie mense na die onderwys toe lok, wat van die onderwys so 'n uiters aantreklike loopbaan maak. Wys my nog 'n betrekking waar 'n mens jou dagtaak kan verrig en binne dieselfde verband jou stokperdjie of belangstelling kan beoefen."

In voorafgaande hoofstuk is die doel van opvoeding eerstens bespreek en ontleed. Daarna is daar gepoog om die hoë vereistes waaraan voldoen moet word ten opsigte van die persoonlike eienskappe van onderwysers te illustreer. Om onderwysers 'n aanduiding te gee wat betref sy funksies en pligte, is hierdie twee begrippe ook verduidelik. In die volgende hoofstuk sal die funksies en pligte van onderwysers in kategorieë verdeel word of onder sekere hoofde geplaas word. Die afbakening of te wel die groepering van die funksies en pligte van onderwysers in verskillende kategorieë, is noodsaaklik vir die doeleindes van die navorsing en daarom sal hierdie funksies nou geklassifiseer en onder verskillende hoofde geplaas word.

HOOFSTUK II

ONDERSOEK NA DIE OMVANG VAN DIE TAAK VAN DIE ONDERWYSER

1. Inleiding

Die funksies en pligte van die onderwyser kan in drie hoofgroepe verdeel of gegroepeer word. Hierdie afbakening van die pligte van die onderwyser het tot gevolg dat 'n duidelike onderskeid gemaak kan word tussen sy opvoedingsfunksie, sy buitemuurse pligte en sy organisatoriese- en administratiewe pligte. Soos reeds gesê, dat in die bereiking van die opvoedingsideaal, is dit nodig dat hierdie afdelings of komponente as 'n eenheid fungeer. Omdat daar dus 'n onderskeid getref kan word wat betref die funksies van die onderwyser, kan 'n ontleding gemaak word van die tye wat die onderwyser aan hierdie komponente bestee sodat op grond van hierdie tye bepaal kan word watter aktiwiteite van onderwysverpligtinge die meeste tyd in beslag neem. In hierdie hoofstuk word daar oorgegaan tot die afbakening van hierdie funksies van die onderwyser in afsonderlike entiteite sodat vir die doeleindes van die navorsing, daar geen twyfel sal bestaan oor watter aktiwiteite onder die komponente van die onderwyser se pligte sal ressorteer nie. Wat betref die tye wat die onderwyser aan hierdie komponente bestee, sal in hierdie hoofstuk ook enkele resultate weergegee word van navorsing in hierdie verband deur die National Education Association, Washington, in 1969 onderneem.

J.C. COETZEE (Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoedkunde 1943, p. 319) verduidelik die professionele pligte van die onderwyser onder die volgende hoofde.

a) Leerstofkeuse

i) Die eerste en belangrikste eis is dat die leerstof gekies word op grond van die eie lewens- en wêreldbeskouing. Die inhoud van die Christelike opvoeding word dan ook bepaal deur die Christelike lewens- en wêreldbeskouing. Die keuse van die leerstof word dan bepaal deur ons belydenis dat die vernaamste doel van die menslike lewe is om God te ken en Hom te dien. Op die beginsel is daar vir die Christelike opvoeding tweërlei soorte leerstof: die religieuse en die sekulêre vakke van onderwys en opvoeding, want om God te ken

en te dien moet ons ook Sy skepping, die lewende en die lewelose, mense en dinge ken.

ii) Die tweede belangrike eis is dat die leerstof gekies moet word op grond van die eie opvoedingsdoel. Die Christelike opvoedingsdoel word bepaal deur die Christelike opvatting van die lewensdoel. Die Christelike opvoedkundige kies sy stof dan so om die nabysynde, verwyderde en uiteindelike doelstellinge te verwesenlik, hy kies dus stof wat die kind in staat stel om aan te pas by sy natuurlike en menslike omgewings, wat die kind liggaamlik, sielkundig en verstandelik sal vorm, wat die kind sal bring tot die kennis van die goeie en die skone, wat die kind as persoonlikheid sal vorm en ontwikkel, en wat die kind sal bring tot die verwerwing van 'n Christelike lewens- en wêreldbeskouing - en dit alles, sodat die kind gebring sal word tot kennis, liefde en diens aan die Here, sodat die mens deur God volkome toegerus sal wees vir alle goeie werke.

iii) Die Christelike opvoedkundige bely verder dat die Here God aan die mens ook in die geskiedenis openbaar. Hy sal dus by die keuse van die leerstof ook die geskiedenis moet raadpleeg.

iv) Psigologiese eis. Geen opvoedkundige sal, kan en mag die opvoedeling by sy leerstofkeuse buite rekening laat nie. Kinders het 'n behoefte aan kennis en ervaring wat pas by hul stadium van ontwikkeling en by hul onderlinge aanlegverskille. Daar is sekere vakke wat pas by 'n besondere leeftyd maar nog volslae ongeskik is vir andere, byvoorbeeld so sal "Algebra" nie in die eerste leerjaar ingevoer word nie, want die kind het nog nie die verstandelike rypheid nie.

Maar selfs vir kinders van dieselfde fisiologiese en psigologiese rypheid sal die kundige opvoedkundige nie dieselfde, uniforme leerstof kies en voorskryf nie, want hy weet dat kinders onderling baie verskil in verstandelike aanleg, in belangstellingsaanleg, in emosionele rypheid, in wilskrag en persoonlikheidstrekke.

v) Aansluitend by die psigologiese eis is daar in die vyfde plek die logiese. Die mens is 'n redelike wese. Hy kan sy kennis en ervaring geensins anders opdoen as 'n redelike wese nie. Die keuse van leerstof in 'n bepaalde skoolvak, soos rekene, moet rekening hou met die wetenskaplike samestelling en ontwikkeling. Die logiese eis geld in die besonder vir die Christelike opvoeding, want die Christelike opvoedkundige bely dat God 'n God van orde is, dat Hy die ewige Logos is, en dat Hy dus van sy skepsel, die redelike mens, orde en gang in sy lewe, kennis en werke eis.

Die psigologie wys ons op die kind as indiwidu. Alle skoolopvoeding is gemeenskaplike opvoeding. Die gemeenskap eis van die skoolopvoeding sekere dinge en die skool moet aan die eis voldoen. Die wetenskaplike opvoedkundige moet dus in sy leerstofsamestelling rekening hou met die nasionale eis. Op grond van die eis moet die leerplan o.a. insluit die moedertaal, die vaderlandse geskiedenis en aardrykskunde, die nasionale kultuur.

Ten slotte moet die opvoedkundige by die keuse van sy leerstof ook rekening hou met die onderlinge verband van alle menslike kennis en ervaring. 'n Allesinsluitende leerplan vereis sorgvuldige studie en goed aaneenskakelende leergange vereis diepgaande en oorsigtelike ondersoek. Die korrelasiebeginsel is 'n baie belangrike eis by die keuse en samestelling van die leerstof.

Die leerstof moet dus uitgekies, beperk, vereenvoudig, georden, gerangskik, gekeur en gesuiwer word - en dan eers is dit geskikte leerstof vir die opvoeding van die kind.

b) Ordening van leerstof

i) Vir die Christelike opvoeding is daar dus in hoofsaak tweërlei soorte leerstof: die religieuse en die sekulêre vakke van onderwys en opvoeding. Die vernaamste doel van die menslike lewe is om God, die Skepper, te ken en te dien en daarom vorm die religieuse leerstof die vernaamste. Maar om God te ken en te dien, moet die mens ook die skepping van God ken, en daarom vorm die wêreldlike leerstof ook 'n belangrike onderdeel van die leerstof. Ons ken God dus uit die Natuur sowel as uit die skriftuur.

ii) God het die mens geskape as 'n liggaam-sielwese. Daar moet dus vanself 'n tweërlei soort opvoeding en leerstof wees: 'n liggaamlike en 'n geestelike opvoeding. Onder die geestelike opvoeding verstaan ons gewoonlik die religieuse, die estetiese, die etiese, die verstandelike en die sosiale opvoeding, maar nie een van die vyf is afsonderlik moontlik, bestaanbaar en verstaanbaar nie. Die liggaamlike opvoeding geskied deur middel van die versorging van die liggaam, wat vereis 'n onderrig in die gesondheidsleer, gereelde liggaamsontspanning soos in die vrye en die georganiseerde spel, in gimnastiek en atletiek.

iii) Daar is byna onoorsienbare verskeidenheid van leerstof tot beskikking van die onderwyser en leerling. Die werklike leertyd is so beperk en die praktiese lewe stel sulke dwingende eise tot selfstandigwording aan die kind. Dit is dus 'n onbegonne taak om alle leerstof in die skoolopvoeding in te sluit. Die opvoedkundige moet dus 'n keuse maak.

Die leervermoë van die kind en die behoeftes van die lewe sal dan die deurslag gee by 'n keuse uit die wye veld.

iv) Die Christelike opvoedkundige handhaaf 'n besliste ordening van die skoolvakke.

Die belangrikste leerstof in die Christelike opvoeding is die religieuse. Die doel van die religieuse onderwys is om God te ken en te dien. Die inhoud daarvan bestaan uit 'n kennis van die Woord van God en 'n onderwysing in die Christelike leer, dit wil sê daar is twee onderdele:

Die Christelike opvoedkundige orden die leerstof, maar skei hulle (Bybelse onderrig en dogmatiese onderrig) daarmee nie van mekaar nie. Alle leerstof vorm na sy beskouing 'n or-

ganiese eenheid, want alles het uit God voortgekom, alles vind sy wese in God en alles eindig weer in God. Alle leerstof is deur God daargestel vir die mens se gebruik om Hom te ken en te dien!

SYLVESTER BALASSI (Focus on Teaching, p. 12) gee 'n verduideliking van onderwys as volg: Die eerste plig van die onderwyser is onderwys. Onderwys sluit in beplanning, verkryging van hulpmiddele, aanbieding van leerstof, die stel en beantwoording van vrae, leidinggewing, besprekings, die gee van werkopdragte, kontrolering van werk en die evaluering van werkverrigting. Terselfdertyd moet goeie dissipline ontwikkel en gehandhaaf word.

Ten einde onderwys te kan gee, moet die onderwyser eerstens beplan. Dit neem tyd in beslag en veral wanneer die onderwyser nog aan die beginstadium van sy loopbaan staan. In die aanvangsonderwys benodig die jong onderwyser volledige beplanning. Beplanning sal die onderwyser help om homself uit die strikvrae te wikkel. Dit is wenslik om in die beginstadium meer te beplan as die tyd wat toegelaat word.

Aanvullend by beplanning moet die onderwyser voorberei en/of hulpmiddels bekom vir onderrig. Dit kan behels duplisering van aangebiede stof, die bestel van rolprente, verkryging of ontwerp van monsters en die keuse van prente of prentkaarte en ander oudiovisuele hulpmiddele.

Nadat die beplanning en die verkryging van hulpmiddele afgehandel is, kan onderwys eers begin en tot sy volle reg kom.

Dit kan dus gesien word dat daar baie meer aan onderwys is as wat sommige mense dink. Onderwys is nie suiwer 'n vertelling nie. Onderwys is stimulering en leidinggewing. Dit kan gedoen word deur 'n verskeidenheid van metodes, maar die eerste poging moet wees om die leerling te motiveer tot studie. Soos alle onderwysers dan ook uit ervaring weet, leer kinders wel daardie vakke wat hulle graag wil leer en waarin hulle geïnteresseerd is. Dit is dus die plig van die onderwyser om die leerlinge se belangstelling in die vak te wek sodat hulle dan wil leer.

Die metode moetpas by die doelstelling. Dit is die doelstelling om soveel stof moontlik te dek in die beskikbare tyd met inagneming van die

vermoëns van die leerlinge.

Goedbeplande werkopdragte is ook 'n maatstaf vir die bepaling van 'n goeie onderwyser, al dan nie. Te veel take word aan leerlinge gegee wat onderwysers nie deeglik beplan het nie.

Die kontrolering van leerlinge se werk neem geweldig baie tyd in beslag. Kom ons beskou 'n geval waar 'n onderwyser vyf klasse het van dertig leerlinge elk. Veronderstel verder dat hy slegs een tema per week aan elke leerling opdra en dat hy tien minute bestee aan die evaluering van elke tema. Is u bewus daarvan dat dit hom meer as vier-en-twintig uur neem om al die opdragte te kontroleer? Dit sluit uit enige ander werkopdragte wat hy moet kontroleer.

Evaluering van werkverrigting is een van die moeilikste aspekte van onderwys. Kursusse in toetsing en meting, alhoewel van waarde, sal nie al die antwoorde verskaf nie, omdat die menslike element by opvoeding betrokke is.

2.2. Organisasie en administrasie

Die tweede komponent van onderwyserbelading word deur J.P. BREDELL ('n Personeelvoorsieningskaal vir Transvaalse Hoërskole veral in die lig van Gedifferensieerde Onderwys, p. 177) as volg gesien:

2.2.1. Klasadministrasie soos registers, skoolrapporte, insameling van gegewens vir sy klas is hoofsaaklik die taak van die klasonderwyser. Die vakonderwyser het egter ook sy eie administrasie van die klasse waarin hy onderrig gee, soos puntestate en kontrole van sy boekevoorraad en apparaat.

2.2.2. Algemene skooladministrasie- en organisasie sluit in al die werksaamhede in verband met die uitvoering van instruksies en korrespondensie van Hoofkantoor af, die organisasie van die skool self, soos die byhou van die talle state en vraelyste wat van tyd tot tyd voltooi moet word, die werkverdeling van die professionele personeel, toesig oor die werk van die administratiewe personeel, instandhouding van ge-

boue en die skoolterrein, reeling van skoolfunksies, uitstappies, sport- en ouerdae, en talle ander. Hoewel die hoof die verantwoordelikheid vir die hele skool op hom dra, is hy verplig om hierdie verantwoordelikhede aan sy personeel op te dra. Met die instelling van vise-hoofde doen hierdie personeellede die grootste deel van hierdie werk, ook met die hulp van ander personeellede en die administratiewe personeel. Administratiewe hulp word egter nie by hierdie ontleding ingesluit nie, omdat dit nie die onderwyspersoneel as geheel raak nie.

Hieronder val ook koshuise, waar hulle bestaan. Vir hierdie doel word senior diensdoenende onderwysers, uit die personeel benoem, wat vir sulke addisionele pligte vergoeding ontvang by wyse van gratis inwoning.

2.3. Buitemuurse pligte (op cit. p. 178)

2.3.1. Hierdie pligte, waaraan die meeste personeellede 'n aandeel het, sluit sportaangeleenthede in wat in wye omvang in hoërskole aangetref word, soos veral voetbal, tennis, korfbal en/of hokkie, krieket, swem, atletiek, netbal, stoei en so meer. Sommige hiervan, soos voetbal, korfbal, hokkie en netbal, vind in die winter plaas, terwyl swem en atletiek somersport is. Hierdie aktiwiteite bring gewoonlik 'n groot mate van organisasie mee, veral in die geval van toere en interskoolsport.

2.3.2. Ander sosiale en kulturele aktiwiteite sluit in kermisse, skoolkonserte, opvoerings, filmvertonings, besoeke van sprekers, skooldebatte, oueraande of ouerdae, klubwerk en ander.

'n Ander onderafdeling kan ook onder hierdie hoof ingesluit word. Dit geld veral die onderwyser se persoonlike aktiwiteite, soos lidmaatskap van 'n onderwysersvereniging, die bywoning van lesings, vakansiekursusse en demonstrasies om die vakonderwyser se werk doeltreffender te maak en privaatstudie.

3. Omvang van die huidige taak van die Amerikaanse Onderwyser

Hier volg 'n volledige verslag van 'n ondersoek na die omvang van die taak van die onderwyser soos gepubliseer in die N.E.A. Research Bulletin (Okt. 1962, p. 83) onder die titel "Time Devoted to School Duties" :

3.1. Onderwys (opvoeding) taak

Die onderwysers wat betrek is by die studie is wetenskaplik gekies sodat hulle verteenwoordigend was van die bevolking se openbare skoolbevolking.

Die onderwysers is nie gevra om verslag te lewer oor totale werksure nie, maar wel om hul beste oordeel te gee van die tyd bestee in 'n gemiddelde week op elk van 17 aktiwiteite bo en behalwe klaskamer-onderrig. Ook moes hulle verslag doen met betrekking tot seisoenaktiwiteite soos byvoorbeeld voetbal.

Die gemiddelde opleidingstyd wat die onderwysers gehad het, was 4,7 jaar. 14% van die onderwysers het minder as 3 jaar ervaring gehad terwyl 28% van die onderwysers 20 of meer jare ondervinding gehad het.

Die gemiddelde aantal leerlinge in klasse was 29,1 in laerskole en 26,6 in hoërskole. Vir al die onderwysers was die gemiddelde aantal leerlinge wat hulle onderrig het 28,1.

Twee vrae is aan al die onderwysers gestel om hul houding ten opsigte van hul werk te bepaal. Die onderwys-verpligtinge ("teacher load") is as volg vasgestel naamlik.

i) "lig" - 3%
ii) "redelik" - 60%
iii) "moeilik" - 32%
iv) "abnormaal moeilik" - 5%

67% van die onderwysers ondervind dan ook geringe of gemagtigde spanning terwyl 33% aansienlike spanning in die onderwysprofessie ondervind.

3.2. Onderrigtye

Klaskameronderrig, dit wil sê onderwys, was wel die dominerende aktiwiteit en eis 61% van die laerskoolonderwyser en 51% van die hoërskoolonderwyser se tyd.

Die gemiddelde tyd in klaskameronderrig was 29,5 ure vir laerskoolonderwysers en 23,6 ure vir hoërskoolonderwysers. Die verdeling was as volg:

TABEL I.

Ure per week	Alle Onderwysers	Laerskool-Onderwysers	Hoërskool-Onderwysers
Minder as 20 ure	9,1%	2,0%	18,5%
20-24 ure	20,1	5,2	40,2
25-29 ure	41,5	45,2	36,6
30-34 ure	24,5	39,4	4,6
35+	4,8	8,2	0,1
	100,0%	100,0%	100,0%
Gemiddelde ure per week	26,9	29,5	23,6

Antwoorde op vrae wat betrekking het op die houding van onderwysers tot hul roeping, is geanaliseer vir moontlike korrelasie met die grootte van die klasse en die tye wat bestee is aan klaskameronderrig: Daar is van ook bevind dat onderwysers wat baie pligte gehad het se klasse gemiddels 10% groter was as onderwysers wat die onderwyspligte as lig of redelik beskou. Die respektiewelike klasgemiddelde was 29,8 en 27,0 leerlinge.

Faktore soos die grootte van die omgewing en die skool toon ook 'n verband met die gevoel van spanning: Die gemiddelde klas in die groter omgewing was groter, en kleiner in die kleiner omgewings, maar ons sien dat die omgekeerde wel waar is wat betref klasgee.

3.3. Onderwysverpligtinge buite klaskamerverband

Tyd per week vir "buite-die-klas" onderrig verpligtinge.

TABEL II.

AKTIWITEIT	Alle Onderwysers	Laerskool Onderwysers	Hoërskool Onderwysers
i) Korrigeer van huiswerk en klastoetse	4,4 ure	3,9 ure	4,9 ure
ii) Lesbeplanning	3,2	3,7	2,5
iii) Beplanning van ander verbandhoudende items	2,9	2,5	3,5
iv) Individuele aandag aan leerlinge buite die klaskamer	1,2	0,9	1,6
v) Ouer-onderwysers-verenigings	0,8	0,9	0,8
Totale aantal ure per week wat bestee word aan addisionele verpligtinge	12,5	11,9	13,3

Die nasien van huiswerk en klastoetse, lesbeplanning en voorbereiding en oorlegpleging met, of oor individuele leerlinge, is essensiële verpligtinge van die onderwyser wat verband hou met sy onderwys-opvoedkundige funksie: Vir die gemiddelde onderwyser beslaan hierdie addisionele administratiewe verpligtinge soms die helfte van sy klasgeetyd self en beteken dit dan ook $\frac{1}{4}$ van sy totale werkstyd.

Die ondersoek het dan ook getoon dat hierdie verbandhoudende verpligting ongeveer 25% van die onderwyser se tyd in laerskole en 29% van die onderwyser se tyd in hoërskole beslaan.

In tabel II kan gesien word dat die nasien van huiswerk en klastoetse 'n deurlopende verpligting is van ongeveer 4½ ure per week. Lesbeplanning en voorbereiding is die volgende in frekwensie en dan kry ons die beplanning van ander verbandhoudende items.

Laerskoolonderwysers bestee gemiddeld 13,3 ure aan verbandhoudende onderrig-aktiwiteite en hoërskoolonderwysers bestee gemiddeld 11,9 ure daaraan.

Van die drie hooftipes van aktiwiteite wat ontleed is, was die verbandhoudende onderrigverpligtinge skynbaar die faktor wat die meeste bygedra

het tot die onderwyser se bepaling van sy onderwysverpligtinge. Die onderwyser wat die las as "moeilik" en"abnormaal moeilik" gesien het, rapporteer dan ook 14,00 ure per week wat hulle bestee aan verbandhoudende onderrigverpligtinge. Dit was dan ook 22% hoër as die gemiddeld van 11,5 ure van onderwysers wat die las as lig of redelik beskou het.

Onderwysers wat 'n aansienlike spanning ondervind het, bestee dan ook 'n gemiddeld van 13,8 ure per week aan buite-die-klas onderrigverpligtinge wat dus 18% bo die gemiddeld van 11,7 ure per week is wat 'n onderwyser met min spanning aan genoemde aktiwiteite bestee.

3.4. Diverse Opdragte

Hieronder resorteer toesighoudende verpligtinge, verslae en opgawes vakvergaderings en afrigting. Hierdie diverse opdragte beslaan 15% van die onderwyser se totale werkstyd in laerskole en 20% van die onderwyser se tyd in hoërskole.

Uit tabel III was die aktiwiteit wat die meeste tyd in beslag geneem het dié van verslae en opgawes in verband met die onderwyser se eie klasse. Die gemiddelde tyd per week was 1,6 ure; effens hoër in laerskole en effens laer in hoërskole.

Tweede in frekwensie was die item van vergaderings met 'n gemiddeld van net onder 1 uur per week.

Ook hoog in frekwensie was die pligte van toesighouding en is bevestig deur 91% laerskoolonderwysers en 65% hoërskoolonderwysers. Vir laerskoolonderwysers was die gemiddelde aantal ure per week 3,1 en vir hoërskoolonderwysers was dit 2,2 ure per week.

Drie pligte wat laag in frekwensie was, maar wat ook tyd in beslag neem, word primêr in die hoërskool gevind. 40% van die hoërskoolonderwysers is belas met studie toesig en gemiddeld was dit 4,3 ure per week. 17% rig atletiek af en die gemiddelde tyd per week was 5,3 ure.

TABEL III.

DIVERSE OPDRAGTE ANDERS AS DIÉ VAN KLASONDERRIG.

OPDRAGTE	Persentasie Onderwysers wat verslag doen			Gemiddelde aantal ure per week		
	BEIDE	LAERSKOOL	HOëRSKOOL	BEIDE	LAERSKOOL	HOëRSKOOL
1. Verslae en opgawes	90,4%	90,7%	90,1%	1,6 ure	1,7 ure	1,4 ure
2. Vergaderings	87,0	85,2	89,2	0,9	0,9	0,9
3. Toesighouding	79,6	90,7	65,2	2,8	3,1	2,2
4. Finansies	50,7	62,1	35,9	0,7	0,7	0,7
5. Verslae en opgawes (ander)	45,7	47,0	43,9	0,6	0,6	0,5
6. Byeenkomste	32,2	31,6	33,0	0,8	0,8	0,8
7. Leerlingorganisasies	27,4	10,7	49,1	1,8	1,2	1,9
8. Administratiewe opdragte	24,9	26,2	23,2	1,4	1,0	2,0
9. Toesighouding (Studie)	17,5	0,6	39,5	4,3	2,6	4,3
10. Atletiekafrigting	10,3	4,9	17,3	4,5	2,5	5,3
11. Raadgewing	9,4	7,7	11,3	2,0	1,6	2,3
12. Hulp aan Hoof	5,8	5,4	6,3	1,5	1,2	1,8
13. Diverse	11,1	8,1	6,0	1,8	1,6	1,9

Onderwysers wat die werkverpligting as hoog of abnormaal hoog sien, en wat ook onderhewig is aan 'n hoë mate van spanning, se tyd-aandeel aan diverse aktiwiteite was dan ook hoër as die wat hul werkverpligting as lig of redelik beskou het en onderhewig was aan min spanning. Die onderwysers wat baie verpligtinge het, se tyd aan diverse aktiwiteite bestee, is 16% meer. Onderwysers wat aan 'n hoë mate van spanning onderhewig is, bevestig dan ook 11% meer tyd aan diverse aktiwiteite:

3.5. Alle opdragte

TABEL IV.

Tyd per week vir alle onderwys opdragte.

URE PER WEEK	ALLE ONDERWYSERS	LAERSKOOL ONDERWYSERS	HOËRSKOOL ONDERWYSERS
0-35 ure	11,2%	8,4%	15,0%
35-44 ure	33,4	31,7	35,6
45-54 ure	35,9	37,6	33,8
55-64 ure	12,6	14,5	10,0
65 + ure	6,9	7,8	5,6
	100,0%	100,0%	100,0%
Gemiddelde aantal ure per week	47,3	48,5	45,9

Tabel IV dui aan die totale aantal werksure van onderwysers per week. Die gemiddelde aantal ure per week was 47,3 ure. Ongeveer 11% bevestig 'n totale tyd van minder as 35 ure per week en 7% se werksure was dan 65 ure of meer. Ongeveer 20% se weeklike werkskedules beslaan 55 of meer ure.

Die verdeling van tyd tussen die drie tipes van aktiwiteite, vir alle onderwysers gesamentlik, was as volg:

TABEL V.

	URE	PERSENTASIE
i) Klasonderrig.	26,9	56,9%
ii) Verbandhoudende aktiwiteite. buite klasverband.	12,5	26,4
iii) Diverse verpligtinge.	7,9	16,7
TOTALE	47,3	100,0%

Onderwysers wat onderhewig was aan hoë verpligtinge, werk ongeveer 10%

per week langer (50,2 ure) as onderwysers met min of redelike verpligtinge wat gemiddeld 45,6 ure per week werk.

Onderwysers wat onderhewig was aan 'n hoë mate van spanning, werk ongeveer 49,4 ure per week wat 7% hoër was as die 46,3 ure van onderwysers onderhewig aan min spanning.

Die gemiddelde skedule vir alle onderwysers is 47,3 ure per week. Dit is dus 18% meer as die 40 uur week wat kenmerkend is van die "non-teaching white collar employees of school boards".

Dit is dus duidelik dat die tipiese werkdag van onderwysers meer as 9 ure is en die verpligting vereis 'n hoë mate van inspanning. Meer as die helfte van die totale tyd van die onderwyser word bestee aan die goeie verloop van 'n dinamiese werksituasie. Selfs onderwysers wat ontspanne voorkom, moet 'n groot hoeveelheid emosies, intelligensie, en sosiale vaardigheid voortbring om 'n doeltreffende onderwys- en leersituasie te kan handhaaf.

3.6. Wyse van tydsbesteding van onderwysers gedurende 'n week

3.6.1. Laerskoolonderwysers (Gemiddelde week van 48 uur, 30 minute)

i) Klasgee - 29 uur, 30 minute

ii) Diverse - 7 uur, 6 minute

iii) Verbandhoudende-opvoedingsaktiwiteite 11 uur, 54 minute.

TABEL VI (a).

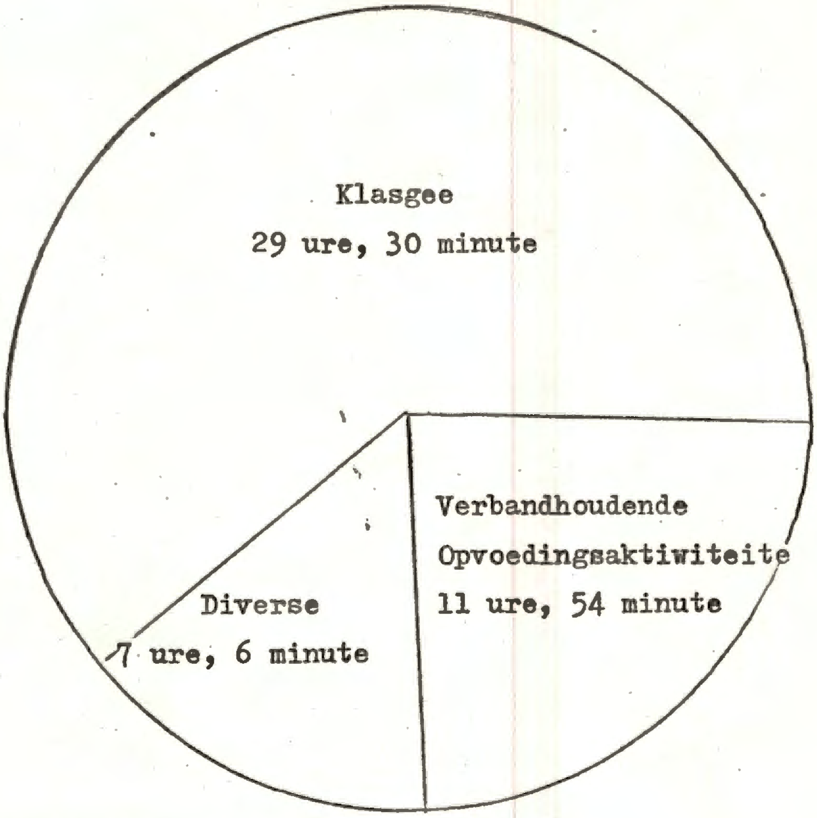
AKTIWITEIT	TYDSDUUR.	
Nasienwerk.	3 ure	45 minute
Hulpmiddels.	3 ure	42 minute
Persoonlike voorbereiding.	2 ure	30 minute
Individuele aandag.		54 minute
Onderhoude met ouers.		54 minute

TABEL VI (b).

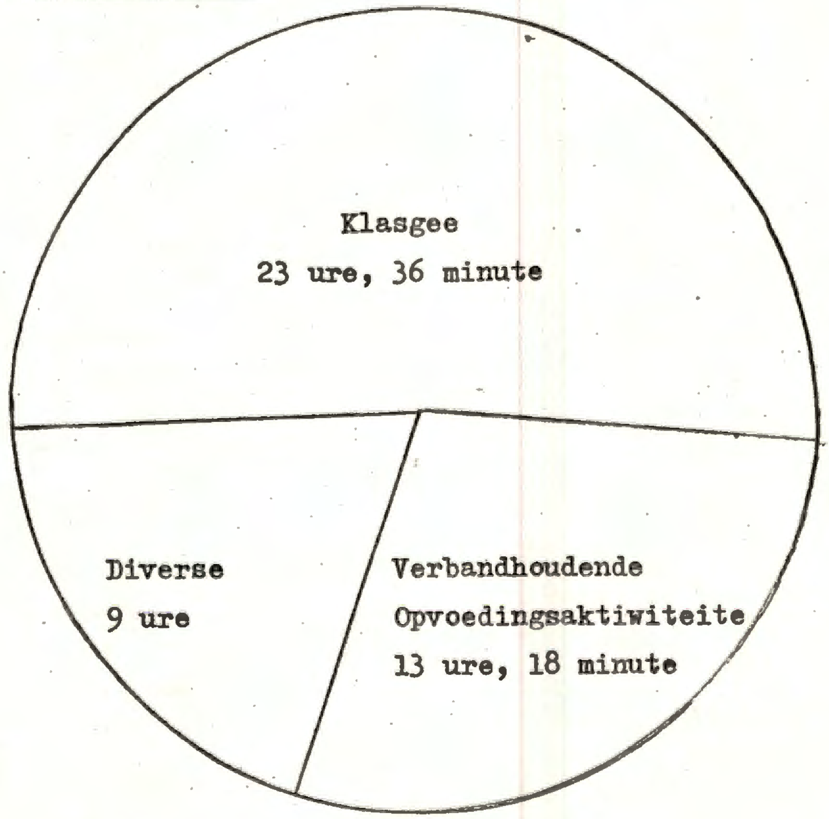
AKTIWITEIT	TYDSDUUR	
Toesighouding.	2 ure	45 minute
Verslae en Opgawes.	1 uur	54 minute
Amptelike vergaderings.		48 minute
Diverse.	1 uur	30 minute

Skematiese verdeling t.o.v. tydbesteding

a) Laerskoolonderwysers



b) Hoërskoolonderwysers



3.6.2. Hoërskoolonderwysers

(Gemiddelde week van 45 ure, 54 minute)

i) Klasgee – 23 ure, 36 minute

ii) Diverse – 9 ure

iii) Verbandhoudende Opvoedingsaktiwiteite – 13 ure, 18 minute

TABEL VII (a).

AKTIWITEIT	TYDSDUUR
Nasienwerk.	4 ure 54 minute
Persoonlike voorbereiding.	3 ure 30 minute
Hulpmiddele.	2 ure 30 minute
Individuele hulp.	1 uur 36 minute
Onderhoude met ouers.	48 minute

TABEL VII (b).

AKTIWITEIT	TYDSDUUR
Studietoesig.	1 uur 48 minute
Toesighouding.	1 uur 30 minute
Verslae en rapporte.	1 uur 30 minute
Afrigting.	54 minute
Leerlingaktiwiteite.	54 minute
Amptelike vergaderings.	48 minute
Ander.	1 uur 36 minute

4. Samevatting

Net soos baie ander professionele beroepe, werk onderwysers baie langer ure as die tradisionele 40 uur week om te kan voldoen aan die eise van hul beroep. Die publiek word dikwels mislei deur die relatief kort skooldag van leerlinge deur te glo dat onderwysers kort ure werk.

Uitstaande afleidings wat gemaak is na aanleiding van die vraelyste was die volgende:

4.1. Die gemiddelde onderwyser bestee ongeveer 47 ure per week aan opvoedingsaktiwiteite.

4.2. Die gemiddelde onderwyser spandeer meer as 20 ure per week aan aktiwiteite buiten dié van klasonderrig.

4.3. Laerskoolonderwysers bestee 25% meer tyd aan klasonderrig as

hoërskoolonderwysers.

4.4. Hoërskoolonderwysers bestee 12% meer tyd aan buite-die-klas onderrig aktiwiteite en 27% meer tyd aan diverse opdragte as laerskoolonderwysers.

HOOFSTUK III

DIE KOSTE VAN ADMINISTRASIE BY SKOLE

1. Inleiding

Indien die vier produksiefaktore: grond, arbeid, kapitaal en organisasie harmonieus saamwerk om 'n nuttige eindproduk of diens te lewer, is elkeen afsonderlik geregtig op 'n vergoeding. Die vergoeding wat die produksiefaktor arbeid ontvang is 'n loon of 'n salaris. Omrede Onderwysers 'n positiewe en nuttige diens (opvoeding van die hele mens) lewer, is hulle daarom geregtig op 'n vergoeding in die vorm van 'n salaris.

Van kardinale belang met betrekking tot vergoeding waarop onderwysers geregtig is vir gelewerde dienste, is dat hulle vergoed word vir die lewering van professionele dienste (opvoeding) sowel as vir die lewering van sekondêre dienste (organisasie en administrasie en buitemuurse pligte).

A.J.E. SORGDRAGER (The Particularization of Indirect Cost in Modern Costing Administration, 1964, p. 126) verduidelik die normatiewe klassifikasie van koste as volg: Opofferings moet gemaak word in die produksieproses alvorens hierdie opofferings as koste beskou kan word. Vir algemene gebruik sal dit bekend staan as kostekategoerië. Hierdie klassifikasie het 'n onbepaalde bestemming en word slegs veroorsaak volgens die aard van die koste elemente. Die normatiewe benadering beperk homself streng tot klassifikasie volgens kategorië. Verbesondering na verskillende departemente, produksiesentrums of kosteplekke bestaan nie. By hierdie klassifikasie van koste, moet opofferings geskei word van die organiese klassifikasie.

Klassifikasie van kostekategoerië :

i) Koste van grond- en hulpstowwe,
ii) Koste van duursame slytende produksiemiddele,
iii) Grootte van die hulpbron,
iv) Menslike arbeid,
v) Diensverlening deur buite-instansies,
vi) Belasting.

In die vorige hoofstukke is daar duidelik onderskeid gemaak tussen die verskillende pligte van onderwysers sodat, vir die doeleindes van die navorsing, presies bepaal kan word hoeveel tyd onderwysers aan buitemuurse aktiwiteite en administrasie bestee. Alhoewel daar 'n duidelike onderskeid getref kan word tussen genoemde funksies van onderwysers, moet buitemuurse pligte verband hou met professionele pligte. Waar die onderwyser op die rugbyveld en by die atletiekbaan leiding gee, is hy besig om 'n funksie van opvoeding te vervul, dit wil sê, sy afrigting hier, maak die kind ryper in liggaam sowel as in gees. Vir die doeleindes van navorsing is hierdie drie funksies van onderwysers in afsonderlike entiteite afgebaken. Met tyd as basis, sal daar in hierdie hoofstuk oorgegaan word tot 'n kostedoedeling, met die doel om te bereken watter bedrag van die onderwyser se salaris aan hom vergoed word vir die lewering van administratiewe pligte.

2. Die omvang van die huidige taak van die Suid-Afrikaanse onderwyser gedurende 'n kwartaal

Soos reeds aangedui in die afbakening van die ondersoek, is hierdie navorsing 'n gevallestudie. Die wyse van tydsbesteding van onderwysers aan die verskillende aktiwiteite van onderwys, wat in die volgende tabelle aangebied word, is dus slegs van toepassing op dié skole wat op die vraelyste gereageer het en moet dus nie beskou word as verteenwoordigend van alle hoërskole in Transvaal nie.

TABEL VIII.

PROFESSIONELE PLIGTE VAN HOOFDE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

WEEK/ AKTIWITEIT	VOORBEREIDING	KLASONDERRIG	KLASTOETSE VRAESTELLE EN MEMO'S	NASIENWERK KLASTOETSE	NASIENWERK HUISWERK	EKSAMENS OPSTEL VAN VRAESTEL	EKSAMENS OPSTEL VAN MEMO'S	EKSAMENS NASIEN-WERK	TOTAAL
1	2,00	6,00							
2	2,00	6,00							
3	2,00	6,00							
4	2,00	6,00							
5	1,00	4,00							
6	2,00	6,00							
7	2,00	6,00							
8	1,00	5,00							
9	1,00	3,00							
10	1,00	5,00							
11	-	-							
Totaal vir 'n volle kwartaal	16,00	53,00							69,00
Gemiddelde ure per week									6,27

TABEL IX.

SEKONDêRE PLIGTE VAN HOOFDE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Korrespondensie.	Koshuis Aktiwiteite.	Verslae oor Onderwysers	Dagroosters	Onderhoude: Ouers en Leerlinge.	Onderhoude: Onderwysers.	Verslagboeke van Onderwysers.	Vergaderings	Rapporte, Puntestate, ens.	Diverse Beplanning.	Buitemuurse Aktiwiteite.
1	10,00	5,00	1,00	3,00	4,00	3,00	1,00	-	-		-
2	9,00	6,00	2,00	3,00	5,00	3,00	1,00	7,50	-		-
3	10,00	5,00	2,00	3,00	5,00	3,00	1,00	-	-		-
4	11,00	4,00	-	3,00	7,00	2,50	1,00	7,00	-		- -
5	8,00	4,00	1,00	2,00	3,00	2,50	1,00	-	-		-
6	10,00	5,00	1,00	3,00	4,00	2,00	1,00	-	-		-
7	11,00	6,00	-	3,00	2,00	1,00	1,00	-	-		-
8	7,00	5,00	1,00	2,00	4,00	2,00	2,00	-	-		-
9	5,00	3,00	1,00	-	3,00	1,00	1,50	12,00	-		-
10	9,00	6,00	1,00	2,00	5,00	2,00	2,00	-	-		-
11	9,00	4,00	-	-	5,00	2,00	-	-	9,00	3,00	-
Totale aantal ure vir 'n volle kwartaal	99,00	53,00	10,00	24,00	47,00	24,00	12,50	26,50	9,00	3,00	
Gemiddelde aantal ure per week											

TABEL X.

PROFESSIONELE PLIGTE VAN VISE-HOOFDE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Voorbereiding	Klasonderrig	Klastoetse: Vraestelle en Memo's	Nasienwerk: Klastoetse	Nasienwerk: Huiswerk	Eksamens: Opstel van Vraestelle	Eksamens: Opstel van Memo's	Eksamens: Nasienwerk	
1	1,00	13,00	-	-	-	-	-	-	
2	2,50	16,00	-	-	1,00	-	-	-	
3	2,50	16,00	1,00	1,00	0,50	-	-	-	
4	2,50	16,00	1,00	1,50	1,00	-	-	-	
5	1,00	8,00	1,00	1,50	1,50	-	-	-	
6	2,50	16,00	1,00	1,50	1,00	—	-	-	
7	2,50	16,00	1,00	1,00	1,00	-	-	-	
8	2,50	16,00	1,00	1,00	1,00	4,00	7,00	-	
9	2,50	16,00	-	-	1,00	3,00	4,00	-	
10	1,00	12,00	-	-	-	-	-	10,00	
11	-	-	-	-	-	-	-	4,00	
Totale aantal ure vir 'n volle kwartaal	20,50	145,00	6,00	7,50	8,00	7,00	11,00	14,00	219
Gemiddelde aantal ure per week									19,91

TABEL XI.

SEKONDÊRE PLIGTE VAN VISE-HOOFDE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Korrespondensie	Koshuis-aktiwiteite	Verslae oor Onderwysers	Roosters	Onderhoude	Vergaderings	Inskryf en berekening van punte	Diverse	Buitemuurse aktiwiteite	
1	6,00	1,00	-	15,00	1,00	-	-	6,00	-	
2	4,00	-	-	1,00	2,00	7,50	-	2,00	-	
3	4,00	1,50	1,00	-	1,50	1,00	0,25	1,00	-	
4	5,50	-	1,00	-	1,50	1,00	0,25	1,50	-	
5	2,50	-	1,00	-	4,00	-	0,25	1,50	-	
6	2,00	-	1,00	-	3,00	-	0,25	3,00	-	
7	4,00	-	1,00	4,00	3,00	-	0,25	1,00	-	
8	4,50	2,00	1,00	6,00	-	-	0,25	1,00	-	
9	3,00	1,00	1,00	2,50	1,00	-	-	1,00	-	
10	3,00	1,00	-	—	1,00	1,00	4,00	2,50	-	
11	3,00	1,00	-	-	1,50	-	4,00	1,00	-	
Totaal vir 'n volle kwartaal	41,50	7,50	7,00	28,50	19,50	10,50	9,50	21,50	-	145,50
Gemiddelde aantal ure per week										13,23

TABEL XII.

PROFESSIONELE PLIGTE VAN SENIOR ASSISTENTE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Voorbereiding	Klasonderrig	Klastoetse: Memo's Vraestelle	Nasienwerk: Klastoetse	Nasienwerk: Huiswerk	Eksamens Opstel van Vraestelle	Eksamens: Opstel van Memo's	Eksamens: Nasienwerk	
1	3,00	20,00	-	-	-	-	-	-	
2	2,50	24,00	2,00	2,50	2,50	-	-	-	
3	1,50	24,00	2,00	4,00	2,00	-	-	-	
4	3,00	24,00	5,00	6,50	-	-	-	-	
5	1,50	14,00	2,00	2,50	1,00	-	-	-	
6	3,50	24,00	3,00	4,00	1,00	-	-	-	
7	2,00	24,00	2,00	2,50	2,00	-	-	-	
8	1,50	19,50	0,50	3,00	0,50	-	-	-	
9	1,00	24,00	-	-	3,00	4,00	8,00	-	
10	1,00	21,25	-	-	-	-	-	-	
11	-	-	-	-	-	-	-	28,50	
Totaal vir 'n volle kwartaal	20,50	218,75	16,50	25,00	12,00	4,00	8,00	28,50	333,25
Gemiddelde aantal ure per week									30,30

TABEL XIII.

SEKONDêRE PLIGTE VAN SENIOR ASSISTENTE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Tik en afrol van Klastoetse	Tik en afrol van Eksamens vraestelle	Punte bereken, inskryf, vorderingstate, ens.	Klasbywoningsregister.	Diverse	Buitemuurse Aktiwiteite
1	-	-		0,50	-	5,00
2	1,50	-	0,33	0,33	1,50	6,00
3	3,00	-	0,50	0,33	6,50	6,00
4	1,00	-	0,50	0,33	1,00	8,00
5	1,00	-	0,25	0,33	-	4,00
6	1,00	-	0,16	0,33	-	6,00
7	1,00	-	0,16	0,33	2,00	3,00
8	1,00	-	0,16	0,16	-	5,00
9	-	7,00	-	0,16	-	4,00
10	-	-	-	0,16	10,00	-
11	-	-	1,75	0,50	18,00	-
Totaal vir 'n volle kwartaal	9,50	7,00	3,81	3,46	39,00	47,00
					62,77	
Gemiddelde aantal ure per week					5,71	4,27

TABEL XIV.

PROFESSIONELE PLIGTE VAN GEWONE ASSISTENTE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Voorbereiding	Klasonderrig	Klastoetse: Vraestelle: en Memo's	Nasienwerk: Klastoetse	Nasienwerk Huiswerk	Eksamens: Opstel van Vraestelle	Eksamens: Opstel van Memo's	Eksamens: Nasienwerk	
1	2,00	20,00	-	-	-	-	-	-	
2	3,00	25,00	1,00	1,00	2,00	-	—	-	
3	3,00	25,00	1,00	1,00	2,00	-	-	-	
4	3,00	25,00	2,00	1,00	2,00	-	-	-	
5	1,00	15,00	-	-	2,00	-	-	-	
6	3,00	25,00	3,00	2,00	2,00	-	-	-	
7	3,00	25,00	2,00	1,50	2,00	-	-	-	
8	3,00	25,00	1,00	2,00	3,00	5,00	13,00	-	
9	3,00	25,00	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	-	
10	1,00	10,00	-	-	1,00	2,00	4,00	-	
11	-	-	-	-	-	-	-	15,00	
Totaal vir 'n volle kwartaal	25,00	220,00	11,00	9,50	18,00	9,00	21,00	15,00	328,50
Gemiddelte aantal ure per week									29,86

TABEL XV.

SEKONDÊRE PLIGTE VAN GEWONE ASSISTENTE UITGEDRUK IN URE PER WEEK

Week/ Aktiwiteit	Tik en afrol van Klastoetse	Tik en afrol van Eksamens Vraestelle	Punte bereken, inskryf, vorderingstate	Klasbywoningsregister	Diverse Koshuisaktiwiteite	Buitemuurse Aktiwiteite
1	-	-	-	-	13,00	2,00
2	1,00	-	0,50	-	21,00	1,00
3	1,00	-	0,25	-	18,00	1,00
4	1,50	-	0,50	-	19,00	1,00
5	-	-	-	-	18,00	-
6	2,00	-	0,50	-	18,00	1,00
7	2,00	-	0,25	-	19,00	1,00
8	1,00	2,00	0,25	-	18,00	1,00
9	1,00	6,00	0,25	-	24,00	-
10	-	3,00	-	-	18,00	-
11	-	-	2,00	-	24,00	-
Totaal vir 'n volle kwartaal	9,50	11,00	4,50	-	210,00	8,00
					235,00	8,00
Gemiddelde aantal ure per week					21,36	0,73

TABEL XVI.

TYDSBESTEDING VAN ONDERWYSERS AAN VERSKILLENDE AKTIWITEITE UITGEDRUK IN GEMIDDELDE AANTAL URE PER WEEK

Aard van Pos	Professioneel	Organisasie en Administrasie	Buitemuurs	Totaal
Hoof	6,27	28,00	0,00	34,27
Vise-Hoof	19,91	13,23	0,00	33,14
Senior Assistent	30,30	5,71	4,27	40,28
Gewone Assistent	29,86	21,36	0,73	51,95
	86,34	68,30	5,00	159,64

3. Kostedoedeling van Onderwysers se maksimum bruto salaris per jaar na die verskillende pligte van onderwysers

Omrede onderwysers geen vasgestelde na-skoolse ure werk nie, sal die kostetoedeling geskied volgens 'n tydbasis omdat die tydfaktor die enigste metode van verdeling van die onderwyser se salaris na direkte- en indirekte koste moontlik sal maak. Vir die doeleindes van die navorsing sal die onderwyser se salaris beskou word as totale koste. Vergoeding vir professionele pligte ontvang sal direktekoste wees terwyl vergoeding vir die lewering van administrasie en organisasie die indirekte koste sal wees. In die volgende tabelle sal 'n verbesondering van die indirekte koste van onderwysers se salaris geskied op 'n tydbasis na die administratiewe dienste van onderwysers.

3.1. HOOFDE

Maksimum Bruto Salaris: R7 200,00 per jaar

R7 200,00 ÷ 52 weke = R138,4615 salaris/week.

TABEL XVII

	52 Dae	52 Dae	40 Dae	221 Dae	Profes-sioneel	Admini-stratief	Buitemuurs	Sondae	Vakansies	Totaal
	Saterdag	Sondag	Vakansie	Werksdae						
alaris/Week	19,726	19,726	15,1738	83,8357			-	19,726	15,1738	34,8998
aterdag					3,6099	16,1161	-			19,7260
erksdae gedurende eek					15,3385	68,4972	-			83,8357
					18,9484	84,6133	-	19,726	15,1738	138,4615
alaris/Jaar	1025,7520	1025,752	789,0400	4359,4460						

3.2. VISE-HOOFDE

Maksimum Bruto Salaris: R6 600,00 per jaar

R6 600,00 ÷ 52 weke = R126,9231 salaris/week.

TABEL XVIII

	52 Dae	52 Dae	40 Dae	221 Dae	Profes-sioneel	Admini-stratief	Buitemuurs	Sondae	Vakansies	Totaal
	Saterdag	Sondag	Vakansie	Werksdae						
alaris/Week	18,0821	18,0821	13,9094	76,8494			-	18,0821	13,9094	31,9915
aterdag					10,8635	7,2187	-			18,0822
erksdae					46,1699	30,6795	-			76,8494
alaris/Jaar	940,2744	940,2744	723,2850	3996,1662	57,0334	37,8982	-	18,0821	13,9094	126,9231

3.3. SENIOR ASSISTENTE

Maksimum Bruto Salaris : R6 000,00 per jaar

R6 000,00 + 52 weke = R115,3846 salaris/week.

TABEL XIX

	52 Dae	52 Dae	40 Dae	221 Dae	Profes-	Admini-				
	Saterdag	Sondag	Vakansie	Werksdae	sioneel	stratief	Buitemuurs	Sondae	Vakansies	Totaal
alaris/Week	16,4384	16,4384	12,6449	69,8632				16,3284	12,6446	29,0830
aterdag					12,3655	2,3303	1,7426			16,4384
erksdae					52,5535	9,9036	7,4061			69,8632
					64,9190	12,2339	9,1487	16,4384	12,6446	115,3846
alaris/Jaar	854,7968	854,7968	657,5360	3632,8864						

3.4. GEWONE ASSISTENTE

Maksimum Bruto Salaris: R5 810,00 per jaar *

R5 810,00 + 52 weke = R111,7308 salaris/week.

TABEL XX

	52 Dae	52 Dae	40 Dae	221 Dae	Profes-	Admini-				
	Saterdag	Sondag	Vakansie	Werksdae	sioneel	stratief	Buitemuurs	Sondae	Vakansies	Totaal
alaris/Week	15,9178	15,9178	12,2445	67,6507				15,9178	12,2445	28,1623
aterdag					9,1493	6,5448	0,2237			15,9178
erksdae					38,8845	27,8156	0,9506			67,6507
					48,0338	34,3604	1,1743	15,9178	12,2445	111,7308
alaris/Jaar	827,7256	827,7256	3517,8338	636,7150						

* Sluit in vergoeding ontvang van onderwysers verbonde aan koshuisposte.

4. Samevatting

Uit die navorsing kan die volgende gevolgtrekkings gemaak word:

4.1. 42,78% van 'n onderwyser se tyd word aan administratiewe en organisatoriese pligte bestee.

4.2. Hoofde bestee baie meer tyd aan administratiewe- en organisatoriese pligte naamlik 81,70% terwyl die res, naamlik 18,30%, aan professionele pligte bestee word.

4.3. Alle onderwysers se tydsbesteding aan verskillende aktiwiteite van onderwys sien soos volg daar uit:

Professioneel	Org. & Admin.	Buitemuurs	Totaal
54,08%	42,78%	3,14%	100,00%

4.4. Van die R138,46 salaris wat hoofde vir 'n week ontvang (Sondae ingesluit) ontvang hy R84,61 salaris vir die lewering van die nie-professionele pligte, dit wil sê, organisatoriese- en administratiewe pligte.

4.5. Van die R126,92 salaris wat vise-hoofde vir 'n week ontvang, (Sondae ingesluit) ontvang hy R37,90 salaris vir die lewering van sy organisatoriese- en administratiewe pligte.

4.6. Van die R115,38 salaris wat die senior assistente, per week ontvang (Sondae ingesluit), ontvang hy R12,23 vir die lewering van sy organisatoriese- en administratiewe pligte.

4.7. Van die R111,73 salaris wat gewone assistente verbonde aan koshuisposte ontvang (Sondae ingesluit) ontvang hy R34,36 vir die lewering van sy organisatoriese, administratiewe en koshuispligte.

4.8. Indien alle onderwysers se maksimum bruto salaris R492,49 per week is, is die koste van organisasie en administrasie gelyk aan R169,10 per week.

4.9. Indien alle onderwysers se maksimum bruto salaris R25 610,00 per jaar is, is die koste van organisasie en administrasie gelyk aan R10 956,92 per jaar.

HOOFSTUK IV

DIE ROL WAT DIE ONDERWYSER-ASSISTENT KAN VERVUL IN DIE VERLIGTING VAN DIE NIE-PROFESSIONELE PLIGTE VAN ONDERWYSERS

1. Inleiding

Is daar 'n moontlike oplossing wat kan meehelp dat onderwysers se nie-professionele pligte hulle ontneem word sodat meer aandag en tyd gewy kan word aan die primêre taak van die onderwyser, naamlik opvoeding? Is die administratiewe en buitemuurse pligte van onderwysers so groot in omvang dat opvoeding ten koste daarvan verwaarloos word? Is die sekondêre funksies wat onderwysers vervul dikwels 'n bron van ontevredenheid onder onderwysers? Indien administrasie en organisasie, ook buitemuurse pligte op die skouers van laer besoldigde personeel afgeskuif word, sal dit nie meebring dat die doel van opvoeding doeltreffender bereik word nie? Om 'n antwoord op hierdie vrae te kan verskaf, sal die Amerikaanse opvoedingstelsel op primêre- en sekondêre vlak van naderby beskou word veral aangesien daar daadwerklik gepoog word om die administratiewe pligte van onderwysers te verlig sodat die doelstelling van opvoeding doeltreffender bereik kan word.

2. Die gebruik van onderwyser-assistente in die Amerikaanse opvoedingstelsel.

Bron: U.S. Department of Health, Education, and Welfare, Office of Education. The Education Professions (1968) Washington, D.C. Government Printing Office, 1969, p.377

Titel: "Teacher Aides - A New Career in Education."

2.1 Inleiding

'n Wyle gelede is daar baie geargumenteer oor die wenslikheid, al dan nie, om die onderwysers van 'n assistent te voorsien, d.w.s. elke onderwyser of groep onderwysers word van 'n "teacher aide" voorsien wat hom merendeels met roetinewerk sal bystaan. Onlangse ervaring van die meeste opvoeders, veral die van opvoedkundige programme vir kinders in arm gebiede, het die noodsaaklikheid van onderwyser-assistente pertinent op die voorgrond gebring. "The National Commission on Teacher Education and Professional Standards" het dan ook bereken dat binne 'n paar jaar daar etlike honderde onderwyser-assistente in die arm projekte alleen sal wees.

Inteendeel, hierdie addisionele personeel mag miskien in latere jare onderwysers in getalle oortref. Keuring, opleiding en plasingsprosedures is dus wenslik.

Die begrip "auxilliary personnel" omvat 'n wye veld van nie-professionele personeel wat onderwysers behulpsaam is in laer- en hoërskole. Voorbeelde van die take wat hulle verrig sluit onder andere die volgende in :

a) Insameling van personeelgelde;
b) Speel saam met leerlinge;
c) Vertel stories aan leerlinge;
d) Verrig klerklike werk;
e) Werk met oudio-visuele hulpmiddele;
f) Reël toere;
g) Kontroleer huiswerk en klastoetse;
h) Individuele hulp aan minder begaafde leerlinge;
i) Toesig oor klein groepies leerlinge;
j) Gee tweetalige instruksies onder die onderwyser se toesig;
k) Doen huisbesoeke aan ouers;
l) Doen verslag aan onderwyser oor huisbesoeke aan ouers;
m) Behulpsaam by ouer-onderwyserverenigings.

Die aktiwiteite van hierdie addisionele personeel verskil dan ook van skool tot skool. Die doelstelling bly egter orals dieselfde, nl. om opvoedkundige onderrig aan leerlinge te verbeter deur die onderwyser los te maak van die hewige roetine-werk waaraan almal onderhewig is.

Die gebruik van hierdie addisionele personeel is geensins 'n nuwe verskynsel nie. Kollege studente, hoërskoolleerlinge en ouers verleen baie hulp aan onderwysers op verskillende maniere. Hierdie hulp aan onderwysers is soms vrywillig en soms op 'n basis van vergoeding.

Die ondersoek wat in Bay City, Michigan onderneem is, het aangetoon dat laerskool-onderwysers tussen 12% en 18% van hulle tyd bestee aan aktiwiteite wat buite die opvoedkundig-onderwysfunksie van die onderwyser val. Na die inwerkstelling van onderwyser-assistente, is bevind dat onderwysers 23% meer tyd kan bestee aan aktiwiteite wat nou verband hou met onderrig, d.w.s. opvoeding. Ook kan die onderwysers 144% meer tyd aan beplanning en voorbereiding bestee.

Ons kan ses funksies van die onderwyser-assistent onderskei, naamlik:

a) Professioneel;
b) voor-professioneel;
c) klerklik;
d) algemene helper;
e) raadgewer;
f) personeel spesialis.

Teen die einde van 1950 het "The Commission on the Experimental Study of the Utilization of Staff in the Secondary School" aanbeveel dat die personeel vir elke 1 000 leerlinge as volg daar moet uitsien:

TABEL XXI.

AARD VAN DIE PERSONEEL	AANTAL
Onderwys spesialiste.	12
Algemene onderwysers.	12
Instruksionele assistente.	12
Klerklike assistente.	6
Algemene helpers.	3
Leerling, personeel spesialiste.	'n redelike aantal

Die doelstelling van die kommissie was nie slegs die verbetering van organisasie en personeel in hoërskole nie, maar ook die hertoetsing van funksies en behoeftes van onderwysers, leerlinge, leerplanne en fasiliteite asook die daarstelling van groep-onderrig, die re-organisasie van onderrig asook buigbare skedulering.

Verskeie redes kan aangevoer word waarom daar klem gelê word op die toenemende gebruik van onderwyser-assistente. Met die toename in aanvraag na skole, kan die onderwyser-assistente help dat skole beter plekke vir kinders word om in te kan leer. Opvoeding neem nuwe dimensies aan soos byvoorbeeld leerplanne wat meer uitgebrei raak, buigsamer skedulering, groepsonderrig, en individuele onderrig. Die onderwyser se taak word toenemend eksak en dienooreenkomstig benodig hy meer tyd vir beplanning, ensovoorts. Die onderwyser-assistent het al meer as net slegs 'n assistent vir die onderwys geword. Hy is alreeds 'n belangrike element in die strategie wat ontwerp is om aan die spesiale leer-behoeftes van minderbegaafde leerlinge te kan beantwoord. Ook kan hy 'n doeltreffende skakel vorm tussen die middel-klas onderwyser en die laer-klas leerling om kommunikasie tussen die partye te

kan bewerkstellig. Die doeltreffendheid van onderwyser-assistente is egter nie net beperk tot klasse in die armer omgewings nie, maar daar word toenemend van hulle gebruik gemaak in alle soorte skole.

In teenstelling met gewone klaskameromstandighede, word daar ook doeltreffend gebruik gemaak van onderwyser-assistente in volwasse literêre kursusse. Daar is gevind dat onderwysers met slegs hoërskool opleiding soms meer doeltreffend is as kollege-gegradueerdes en gesertifiseerde onderwysers in die onderrig van lees as deel van basiese volwasse opvoeding.

Hoërskoolleerlinge wat self leesprobleme ondervind het, het doeltreffend daarin geslaag om ander leerlinge te help wat leesprobleme gehad het en terselfdertyd is hul eie leesvermoë dan ook verbeter. In sulke omstandighede dus, help die onderwyser-assistent nie net die leerling nie, maar ook homself.

2.2 Huidige getalle van onderwyser-assistente

In 1968 was daar reeds tussen 57 000 en 58 000 onderwyser-assistente behulpsaam in openbare skole in die V.S.A. Hierdie syfers word uitgedruk in terme van voltydse gesalarieerde onderwyser-assistente, maar is onderhewig aan hersiening wanneer die ondersoek afgehandel is. Dit sluit egter nie die onderwyser-assistente wat betaal word deur plaaslike skoolstelsels in nie, maar 'n 1965 - 66 opname het getoon dat ongeveer 30 000 sulke onderwyser-assistente in diens geneem is. Terselfdertyd is daar ongeveer 14 500 onderwyser-assistente wat op 'n vrywillige basis werk en geen betaling vir hulle dienste ontvang nie. Die hoofrede vir die geweldige groei in die getalle van onderwyser-assistente kan toegeskryf word aan die beskikbaarstelling van staatsfondse.

2.3 Die Belangrikheid van Addisionele Personeel

Wat is die nut van onderwyser-assistente? 'n Publikasie getiteld: "New Careers and Roles in the American School; A Study of Auxilliary Personnel in Education"; (1967) gee die waarde van onderwyser-assistente as volg aan:

i) Laag besoldigde hulppersoneel met 'n minimum opleiding is bevoeg om behulpsaam te wees met die leer- en onderrigsproses in die klaskamer. Dit geskied dan tot voordeel van die leerlinge veral waar die onderwyser-assistente deeglik gekeur en opgelei is.

ii) Hierdie betekenisvolle beroep vir laag besoldigdes wat opvoedkundig nie ver gevorderd is nie, het 'n positiewe inslag in die vervulling van hulle gesin- en gemeenskapsrol, sowel as op hulle selfbegrip.

iii) Onderwyser-assistente maak meer gereeld kontak met leerlinge en ouers met dieselfde agtergrond.

iv) Onderwyser-assistente is soms 'n beroepsvoorbeeld vir armer leerlinge wat wel 'n betekenisvolle motiverende faktor kan wees in die kind se ontwikkeling.

v) Onderwysers wat betrek is by die program, beweer dat hulle hul funksies meer professioneel kan verrig met die klem op diagnose, beplanning en koördinasie. Hierdie nuwe rol wat die onderwyser verrig, sien hy as addisioneel eerder as 'n substituut vir onderwyser- leerling interaksie.

vi) Alle instansies bv. inspekteurs, onderwysers, raadgewers, sillabus spesialiste, en so meer, moes hulle rol en verhouding in heroorweging neem toe daar begin is met die idee van onderwyser-assistente. So 'n stap was wel nodig om veranderlike, betekenisvolle spanne te ontwikkel en om alle beskikbare skooldienste te integreer om in die behoeftes van leerlinge te kan voorsien.

Dit is duidelik dat die gebruik van onderwyser-assistente deel moet wees van die wye opvoedingstrategie. Ook van belang is die volgende elemente:

i) die deelname van gemeenskap en ouers;

ii) veranderinge in die totale gemeenskap samestelling met die doel om betekenisvolle indiensname te verskaf en om die verhouding van onderwyser - leerling te verlaag;

iii) meer buigsame administratiewe prosedures;

iv) 'n stem vir onderwysers in skoolbeleidformulering;

v) wyer gebruikmaking van onderwystegnologie;

vi) ontwikkeling van nuwe onderrigmetodes;

vii) inwerkstelling van programme om selfvertroue by leerlinge te kweek.

Daar word egter nie aanbeveel dat elke onderwyser 'n onderwyser-assistent moet hê nie. Verskeie faktore speel hier 'n rol soos bv. die onderwyser se behoeftes, vaardighede, ervaring, persoonlike voorkeure, en sy bestuursdoeltreffendheid. 'n Opname wat in November 1967 gemaak is, dui daarop dat 19% onderwysers die hulp van onderwyser-assistente het. 90% van hierdie onderwysers beskou die werk van hierdie assistente as betekenisvol in die sin van helpverlening.

Verdere bewyse oor die belangrikheid van onderwyser-assistente kan gevind word in die verslag oor 'n 5 jaar ondersoek wat in 25 Michigan skole onderneem is. Onderwysers was instaat om die tyd wat hulle aan sekere aktiwiteite bestee het te verminder as volg:

TABEL XXII.

AKTIWITEIT	VERMINDERING IN TYD
Nasien van werk.	89%
Uitoefening van dissipline.	36%
Toesig.	76%
Voorbereiding van verslae.	25%
Toesig oor leerlinge by wisseling van klasse.	61%
Toesig oor geskrewe lesse.	85%

Met die hulp van onderwyser-assistente, kan onderwysers meer tyd aan sekere aktiwiteite bestee as volg :

TABEL XXIII.

AKTIWITEIT	VERMEERDERING IN TYD
Lesbeplanning en voorbereiding.	105%
Voordrag.	57%
Voorbereiding en beplanning van take.	20%
Individuele onderrig.	27%

2.4 Die Keuring en Opleiding van Onderwyser-Assistente

Dit is die skool se verantwoordelikheid om onderwyser-assistente te werf en te keur. Kollege-studente wat hulle self voorberei om onderwys te gee, sal 'n sekere keuse wees. In skoolraadsgebiede waar die gesinne behoeftig is, sal onderwyser-assistente uit die onmiddellike omgewing 'n groot sukses wees. Sulke assistente kan kommunikasie bewerkstellig tussen die skool en die gemeenskap, tussen die onderwysers en die ouers en tussen behoeftige kinders en onderwysers.

Keuringsprosedures verskil en daar is nog geen standaard keuringsprosedures vasgelê nie. Faktore soos die vermoë om met ander te kan werk, besorgdheid oor kinders, en die behoefte om by opvoedingswerk betrokke te wees, kan dien as kriteria vir doeltreffende keuring. Persoonlike onderhoude is van essensiële belang. Wegwysings kan deur die senior assistente behartig word.

Opleiding is van belang vir die doeltreffende gebruik van onderwyser-assistente. Sekere beginsels blyk hier van belang te wees:

i) Die hoeveelheid voordiens ("preservice") opleiding moet aanpas by die agtergrond van die onderwyser-assistent asook by die rol wat hy sal vervul. Oor die algemeen moet die opleiding van wye omvang wees en moet werkswinkels, seminare en besprekings insluit.

ii) Indiens ("inservice") opleiding moet ook inpas by die onderwyser se rol en moet oor die algemeen toesighoudende "on-the-job" opleiding insluit.

iii) In gevalle waar onderwysers en onderwyser-assistente saam moet werk, moet hulle liefs saam opgelei word. Hierdie gesamentlike opleiding moet nie slegs voorsiening maak vir die doeltreffende opleiding van beide onderwysers en onderwyser-assistente nie, maar moet ook dien as 'n basis vir noue en doeltreffende samewerking asook vir harmonieuse sosiale verhoudings met mekaar.

iv) Opleiding moet ook insluit die ontwikkeling van gespesialiseerde bekwaamhede en kennis van die algemene beginsels van menslike ontwikkeling. Dit moet ook die ontwikkeling van 'n "know-how" stelsel insluit.

a) Die meganisme van die skool;

b) riglyne vir opdragte;

c) die skoolbeleid, invloed en interaksie van onderwysers, administrasie, skoolraad, ens.

v) Die opleidingsprogram moet die opvoedkundige teorie en praktyk integreer.

Uit 'n verslag van die "New Careers"-model word daar aanbeveel dat die onderwyser-assistente eers gekeur word, en dan moet hy opgelei word terwyl hy werk. Dus sal 'n persoon wat by die skool begin as 'n onderwyser-assistent sy hele loopbaan voor hom kan uitsien en die skool verskaf dan die nodige opvoeding en opleiding wat hom instaat kan stel om 'n volwaardige onderwyser te kan word.

Opleiding word gebaseer op die basis van 'n vier-fase program naamlik:

A. <u>Hulpverlener</u>:

a) Voorlees aan of luister na klein groepies leerlinge;

b) Dien as voogonderwyser;

c) Dien as 'n hulpbron om 'n studie van die gemeenskap te maak;

d) Werk met oudio-visuele toerusting;

e) Verrig die funksie van toesighouding;

f) Verrig klerklike verpligtinge;

g) Verleen hulp by kunsklasse en vaardigheidsklasse.

B. Assistent:

a) Lei kleinere besprekings;

b) Dien as tolk vir individuele en gemeenskaplike gevoel;

c) Doen huisbesoek om te help met tuiswerk en betrek ouers aldus;

d) Berei hulpmiddels voor vir klaswerk.

C. Medewerker:

Vervul die rol van die onderwyser van vandag.

D. Geroepe Onderwyser:

Tree op as raadgewer, instrukteur, toesighouer en leier.

Onder die loopbaan-ontwikkelingsplan, ontvang die onderwyser nie slegs opvoeding, opleiding en toesighouding nie, maar ook algemene opleiding en onderrig. Opleiding en opvoeding moet nie net gerig wees op die onderwyser-assistent se bestaande werk nie, maar in kombinasie met ervaring, moet hy ook voorberei word vir werk op die volgende vlak. Algemene opleiding moet gerig wees op die funksies wat hulppersoneel kan verrig, byvoorbeeld klerklike opdragte, ensovoorts. Voorbeelde van doeltreffende opleidingstegnieke is groepbesprekings, rolvervulling, werkswinkels en oudio-visuele tegnieke.

Veral in gevalle waar onderwyser-assistente klasonderrig-verantwoordelikhede het, word daar aanbeveel dat tot 20% van hul verdiende tyd gebruik moet word vir opleiding en opvoeding; "While they should be job - focussed, the training and education should also be career orientated".

Kolleges en universiteite moet bearbei word om hulle opleidingsprogramme te verander en aan te pas om sodoende in die behoeftes van hierdie nuwe groep studente te kan voorsien.

In teenstelling met opleiding en opvoeding, sal onderwyser-assistente 'n verskeidenheid van ondersteunende dienste benodig, soos byvoorbeeld, raadgewing, vervoer, aanpassing by die skoolstelsel, ensovoorts. Terselfdertyd sal die instelling van 'n nuwe groep volwasse persone in die skoolstelsel nuwe moontlikhede skep vir goeie samelewingsverhoudings.

2.5 Probleme en gevolge

As gevolg van belangstelling in die onderontwikkelde kind en die tekort aan onderwysers, is die gebruik van onderwyser-assistente deel van die opvoedingsprogram. Die "National Education Association" en die "American Federation of Teachers" is beide betrokke by die bepaling van die plek van die onderwyser-assistent in die skool. "The Economic Opportunity Act, Title I of the Elementary and Secondary Education Act, and the Education Professions Development Act" stel staatsfondse beskikbaar om hulp - personeel te verskaf aan die verskillende soorte onderwysers. Skole wat van die hulp van onderwyser-assistente gebruik maak, het gevind dat hulle nie net alleen meer tyd aan die onderwyser beskikbaar stel vir professionele werk nie, maar hulle lewer ook onafhanklike en unieke bydraes tot die skoolverrigtinge.

Indien onderwyser-assistente ten volle benut wil word, moet hulle 'n integrale deel van die opvoedingsprogram vorm en moet hulle rolvervulling, aktiwiteite en opvoedingsverantwoordelikhede duidelik gedefinieer word. Onderwyser-assistente wat nou werksaam is in skole, vorm nog nie 'n integrale deel van die algemene skoolstelsel nie. Die meeste onderwyser-assistente werk in staatsgefinansieerde programme vir leerlinge in die lae inkomstegroepe. Indiensneming tot dusver het min beplanning ingesluit en die fokus is eerder gestel op anti-behoeftige faktore.

Die risiko bestaan ook dat onderwyser-assistente, vanweë die veranderde en uitbreidende funksies van skole, nie 'n optimale en permanente status sal verkry nie. Indien hulle wel 'n permanente en integrale deel van die opvoedingsprogram moet uitmaak, sal baie navorsing nodig word om hulle funksies en pligte duidelik te kan definieer.

Die funksies en die plek van die onderwyser-assistent kan nie gedefinieer word voordat ons 'n duideliker definisie van onderwyserbekwaamheid kry nie. Ons moet onsself eers afvra wat ons van die onderwyser verwag alvorens ons effektief van onderwyser-assistente gebruik kan maak en ook voordat ons instaat sal wees om differensiasie ten opsigte van funksies en personeelstruktuur te bepaal.

2.6 Die Owerheid se Hulp en Bystand

Die geweldige groei in die gebruik van hulppersoneel, is geweldig gestimuleer deur Regeringsfondse onder "Titles I and III of the Elementary and Secondary Education Act and by the Head Start and New Careers Programs of the Office of Economic Opportunity".

2.6.1 "Title I" fondse

i) aantal onderwyser-assistente gedurende 1967-1968 vir volle jaar gehuur: 63 558

ii) aantal tydelike onderwyser-assistente gehuur vir somermaande: 36 000

iii) Totale aantal onderwyser-assistente wat opleiding ontvang het gedurende 1967 - 1968: 48 135

2.6.2 "Title III of the Elementary and Secondary Education Act"

3 300 onderwyser-assistente is opgelei teen 'n koste van $254 000. Hierdie syfer is ongeveer tweemaal meer as die aantal wat opgelei is gedurende die twee voorafgaande jare.

2.6.3 "Head Start"

In 1968 is 'n totaal van 84 882 onderwyser-assistente opgelei. Ongeveer 85 000 nie-professionele assistente het "career ladder training" ontvang gedurende 1969, en is meer as die helfte van die totale aantal personeel wat in bogenoemde se $18 miljoen opleidingsprogram betrokke is. Onderwyser-assistente wat op 'n voltydse basis werk, moet 'n "Leadership Development" program bywoon vir 5 - 8 weke. Daarna geskied daar 'n opleiding wat by 13 verskillende universiteite aangebied word.

2.6.4 "The Scheuer Amendment to the Economic Opportunity Act"

Hieronder word fondse in die "New Careers" program beskikbaar gestel vir opleiding in gesondheid, opvoeding en sosiale werk. Opleiding in 1969 vir onderwyser-assistente beloop ongeveer 10% van die $34,5 miljoen wat begroot is vir opleiding en salarisse van 800 kandidate.

2.6.5 "Veterans in Public Service"

Bogenoemde is 'n nuwe program wat geloods word om hoërskoolleerlinge op te lei as onderwyser-assistente. Hulle sal 'n twee jaar opleiding aan Kolleges ontvang. In 1969 is 190 mans opgelei teen 'n totale koste van $534 000.

2.6.6 "Part B-2 of the Educational Professions Development Act"

Tot een-derde van die staat se fondse kan aangewend word vir die opleiding van onderwyser-assistente. In 1969 is $ 15 miljoen toegewys vir opleiding.

3. Ontleding van die gebruik van onderwys-assistente

DR. P.M. RUPERTI van "The National Bureau of Educational and Social Research" (Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys in Suid Afrika, September 1964, p.51) laat hom as volg uit oor die gebruik van onderwyser-assistente: „Hul teenwoordigheid het slegs die verhoging van die doeltreffendheid van onderwysopvoeding ten doel sodat die onderwyser meer tyd tot sy beskikking kan hê vir die primêre taak van onderwys. Dit sluit in:

i) Beter lesbeplanning;

ii) Deegliker beplanning van werkeenhede en werkopdragte aan leerlinge op 'n langtermynbasis;

iii) Meer aandag aan die werk en behoeftes van die individuele leerling;

iv) Voorbereiding van onderrigmateriaal;

v) Bespreking van vordering van werk met ander onderwysers;

vi) Analisering van leerlinge se kumulatiewe verslagkaarte;

vii) Gee van individuele opdragte in die klaskamer;

viii) "Conducting small group instructions";

ix) Hy kan homself op hoogte hou met die nuutste ontwikkelings op die gebied van onderwys en in die vak wat hy onderrig asook eksperimenteer met verskillende metodieke.

Indien die stelsel van onderwyser-assistente geleidelik in ons huidige opvoedingstelsel geïnkorporeer word, kan baie probleme uitgeskakel word. 'n Aanvanklike probleem sal naamlik wees dié waar die teenwoordigheid van nóg 'n persoon in die klaskamer vir die kind vreemd sal wees, maar naderhand sal die kind gewoond raak daaraan net soos in die geval waar proefstudente se teenwoordigheid die eerste week 'n vreemde atmosfeer teweegbring.

Aanvanklik sal dit prakties onmoontlik wees om elke onderwyser van 'n onderwyser-assistent te voorsien en daarom kan daar gepoog word om onderwysers wat onderrig in dieselfde vak gee van 'n onderwyser-assistent te voorsien. Daardeur kan 'n deel van die onderwysers se admi-

nistratiewe pligte op die onderwyser-assistent afgeskuif word soos die inskryf en berekening van punte, klasbywoningsregister, voltooiing van rapporte, ED.LAB.-kaarte, insameling van en beheer oor skoolfondse. Die onderwyser-assistent kan later meer belangrike funksies van die onderwyser oorneem soos die nasien van huiswerk, klastoetse en eksamenvraestelle, demonstrasies gee ten opsigte van eksperimente in die laboratorium, die maak van onderwyshulpmiddele en die toepassing en gebruik van taallaboratoriums. Daar moet egter gewaak word teen die moontlikheid dat onderwysers tê veel van hulle pligte op die skouers van die onderwyser-assistent aflaai. Verder moet die onderwyser sy opdragte aan die onderwyser-assistent duidelik formuleer sodat hy (die onderwyser-assistent) duidelik weet wat van hom verwag word. Wat betref die gee van opdragte, word dit aanbeveel dat opdragte verkieslik op 'n memorandum geplaas word, soos die algemene gebruik in die handel en nywerheid is, om sodoende misverstande uit te skakel.

Opleiding van onderwyser-assistente kan verskillende vorme aanneem. Leerlinge wat hulle sekondêre skoolopleiding suksesvol voltooi het, kan in 'n skool self deur onderwysers opgelei word. Terwyl die onderwyser-assistente in die skool opgelei word, kan hulle alreeds 'n salaris ontvang, want opleidingskoste word dan tot 'n minimum beperk. Later kan opleidingsprogramme sô gewysig word dat onderwyser-assistente gespesialiseerde onderrig ontvang by tegniese-kolleges, onderwyskolleges en universiteite. Laasgenoemde opleiding is egter duur en daarom moet opleiding hoogstens twee jaar duur aangesien studente dan, indien opleiding langer as twee jaar duur, eerder sal poog om 'n volwaardige onderwysdiploma te verkry.

As alternatief kan daar ook van deeltydse onderwyser-assistente gebruik gemaak word. Hier dink mens veral aan die baie huisvroue wat oud-onderwyseresse is sowel as aan die baie gegradueerde huisvroue wat deeltyds produktief kan wees om die funksie van onderwyser-assistente te kan vervul. Dink maak net hoe gewillig baie van hulle sal wees om toesig oor die skoolkinders by die swembad te hou teen 'n vergoeding. Ouers kan ook hier 'n nuttige funksie van toesighouding vervul en kan ook behulpsaam wees as beamptes en afrigters wat betref atletiek en rugby. Veral oud-onderwyseresse kan ook ingespan word om te help met nasienwerk, berekening van klasgemiddeldes, alfabetiese rangskikking van name veral aan die begin van die jaar, opstel van

rapporte, toesig gedurende eksamens, berekening van eksamengemiddeldes en promosiepunte veral aan die einde van die jaar.

Waar van huisvroue gebruik gemaak word om nasienwerk te doen, kan 'n afleweringsvoertuig gebruik word wat die nasienwerk by die verskillende huise aflewer en dit weer gaan haal op 'n vasgestelde tyd. In hierdie geval sal die vergoeding maklik wees om te bereken, want die basis van vergoeding sal stukwerk wees, dit wil sê die aantal nagesien, vermenigvuldig met 'n vaste vergoeding per stuk nagesien.

Daar kan met sekerheid gesê word dat die stelsel van onderwyserassistente, indien oordeelkundig beplan, suksesvol sal wees in dié sin dat onderwysers meer tyd tot sy beskikking sal hê vir die lewering van sy professionele pligte naamlik onderwys. Indien die onderwyser meer tyd kan bestee aan sy professionele dienste, sal die doel van opvoeding meer suksesvol, of te wel, binne 'n korter tydsbestek bereik kan word. Die stelsel van onderwyser-assistente sal die onderwysprofessie ook 'n meer aantreklike beroep maak en sommige oud-onderwysers wat hulleself tot die privaatsektor gewend het, sal dit sterk oorweeg om tot die onderwys terug te keer.

4. Geoutomatiseerde opleiding as hulpmiddel tot suksesvolle opvoeding

Geoutomatiseerde opleiding is 'n ander middel wat aangewend kan word om die doel van opvoeding suksesvol te kan bereik. J.C. STEENKAMP het tydens 'n Simposium, wat gehou is te Vereeniging in samewerking met die Instituut vir Administratiewe Outomatisasie van die Potchefstroomse Universiteit vir C.H.O. (26 September 1972), hom as volg uitgelaat oor outomatisasie in opleiding:

i) Ons moet kennis neem van die feit dat geoutomatiseerde onderrig alleen één van die baie metodes van opleiding is.

ii) Navorsing toon dat geoutomatiseerde opleiding doeltreffender is wanneer dit saam met die persoon wat onderrig verskaf, gebruik word en wanneer dit aktiewe deelname van persone wat onderrig ontvang, verg.

iii) Omdat individuele verskille tussen mense altyd daar is, moet 'n sisteem mensgerig wees.

iv) Outomatisasie in onderrig sluit wel die opleier in. 'n Lektor of onderwyser gebruik sy stem, handgebare, oë, handboeke, ens. Dit is wel geoutomatiseerde onderrig. In die nuwe idioom aanvaar ons egter dat die teenwoordigheid van 'n lektor, opleier of in-

struktuur nie nodig is nie. Die onderwyser se rol word dié van ontwerper en die voorafbeplanner van die leerstof wat aangebied moet word. Die hele vooraf-struktuur word uitgewerk. Vir die doeltreffende gebruik dus van die masjinerie van outomatisasie in opleiding, verander die rol van die lektor, onderwyser en instrukteur tot dié van spesialiste in die gebruik van toerusting en samewerkers met televisie-tegnici, stelselontleders en fotograwe.

v) Wanneer enige apparaat aangekoop word, moet die benadering altyd opvoedkundig wees.

vi) In die huidige eeu sal ons die persone wat onderrig moet ontvang, leer om kennis en insig te soek by meer bronne as net boeke. Daar sal data-banke, rekenoutomate, onderrig-laboratoria, ens. wees. Die syferrekenaar bied die grootste moontlikhede (skoolroosters).

vii) Omdat koste wat die aankoop van geskikte apparatuur maklik tot R50 000 en meer kan beloop, moet spesialiste op die gebied van ateljeekennis, ens. in diens geneem word, alvorens hulpmiddels aangeskaf word.

Hy (J.C. STEENKAMP) noem die volgende voorbeelde van outomatisasie in opleiding:

i) Die 16 mm film:

Dit is aan die meeste nywerhede en ander instansies bekend. Die korrekte beplanning van films tesame met die aktualiteit ter sake moet gedoen word, sodat bespreking daarop kan volg. Onthou dat dit 'n hulpmiddel is.

ii) Die Oorhoofse Projektor:

In die verband word 'n voorbeeld van kritieke padbeplanning geillustreer. In die geval is dit verstandig om die swartbord met die oorhoofse projektor te vervang.

iii) Die Strokies-Projektor:

iv) Outomatisasie in taalonderrig:

a) Die taallaboratorium;

b) Taal op plate;

c) Geprogrammeerde onderrig;

i) So 'n stelsel sal niks baat nie, indien daar nie leerprogramme wat doeltreffend op doelwitte afstuur, opgestel word nie. Die opstel van 'n deeglike program kan maklik 8 maande neem. Doelstellings kan memoriserend wees of afstuur op die verwerwing van insig.

ii) Die leertempo van verskillende mense kom in gedrang.

iii) Menslike emosies speel 'n onmiskenbare rol.

iv) Dit stel die onderwyser vry van roetineverduidelikings.

d) Televisie:

Hier het ons met die opspraakwekkendste maar ook gevaarlikste hulpmiddel in onderrig van ons tyd te doen.

Die belangrikste gebruike en voordele hiervan sal te vinde wees in:

i) Verspreiding van opnames;

ii) Onmiddellikheid;

iii) Opberging van kennis;

iv) Saambinding van geleenthede.

In skole word toenemend gebruik gemaak van hulpmiddele wat die proses van onderrig meer gespesialiseerd maak. Geoutomatiseerde onderrig het egter dié nadeel naamlik dat onderwysers meer tyd moet spandeer aan die voorbereiding van die hulpmiddele as ondersteuning van sy lesaanbieding. Dit is hier waar die waarde van die onderwyser-assistent duidelik na die voorgrond tree. Die onderwyser-assistent kan die hulpmiddele van geoutomatiseerde onderrig vir die onderwyser voorberei, met die gevolg dat geoutomatiseerde onderrig aangevul word deur die stelsel van onderwyser-assistente. In inkorporering van outomatisasie in onderrig tesame met onderwyser-assistente, sal die administratiewe pligte van onderwysers verlig word, sodat hy meer tyd tot sy beskikking kan hê vir die lewering van professionele pligte.

SAMEVATTING EN GEVOLGTREKKINGS:

Opvoeding is nodig vir elke kind sodat hy gelei kan word tot geestelike volwassenheid. Vir die voortbestaan van elke volk is opvoeding noodsaaklik en veral in die toekoms sal opvoeding 'n belangriker rol moet vervul sodat die kind homself geestelik bestand kan hou teen swak invloede.

Die opvoeder vervul 'n belangrike plek in die samelewing en groot verantwoordelikheid word op die skouers van onderwysers geplaas wat hierdie kinders moet onderrig en lei tot geestelike volwassenheid. Die belangrike rol wat onderwysers vervul, word deur die samelewing misken aangesien persone buite die onderwys mislei word deur die relatief kort skooldag van skoolkinders deur te glo dat onderwysers ook kort ure werk. Inteendeel werk onderwysers baie lang ure en word hulle genoop om soms hulle professionele pligte af te skeep ten koste van administratiewe pligte en geskied dit dan ook gewoonlik gedurende skooltyd.

Opvoeding is die belangrikste taak van onderwysers, maar dit is onrusbarend dat so baie administratiewe pligte die onderwyser konfronteer. Goeie uitslae is deesdae nie meer 'n maatstaf om 'n onderwyser se bekwaamheid te meet nie, maar word daar deur hoofde en inspekteurs veel eerder gelet op die netheid van sy voorbereidingsboek, puntestate, rapporte en deelname aan buitemuurse aktiwiteite. Omdat die onderwyser so baie funksies het om te vervul verrig hy soveel as moontlik nie-professionele pligte gedurende skooltyd en geskied dit dan ten koste van opvoeding.

Indien ons kyk na die verhouding waarin die drie pligte van onderwysers tot mekaar staan, sien ons dat senior assistente en gewone assistente die langste ure werk aangesien hulle baie minder "vry" periodes het as hoofde en vise-hoofde. Gedurende hierdie "vry" periodes verrig hoofde en vise-hoofde baie van hulle administratiewe werk. Dit is dan heeltemal tereg ook aangesien hoofde en vise-hoofde baie meer sosiale verpligtinge uit die aard van hul werk na skool het wat senior assistente en gewone assistente nie het nie.

Dit is op hierdie stadium nog te vroeg om te sê, maar die stelling kan gemaak word dat die nuwe stelsel van gedifferensieerde onderwys die administratiewe pligte van alle onderwysers nog verder gaan verhoog. Die sukses van hierdie stelsel gaan van die onderwyser self afhang, maar die gewone onderwyser moes in hierdie verband ook geken geword het, veral in die lig van 'n groter omvang van pligte waarvoor die onderwyser te staan gaan kom. Op die huidige stadium bestee onderwysers 42,78% aan organisatoriese- en administratiewe pligte en indien hierdie tydsbesteding verminder word, kan daar meer tyd aan opvoeding bestee word, met die vereiste dat onderwysers dieselfde hoeveelheid ure per week sal werk.

Belangriker nog is die feit dat benewens die gewone administratiewe personeel by skole, onderwysers ook nog administratiewe werk moet verrig. Is die administratiewe pligte wat onderwysers moet vervul nie 'n teelaarde vir ontevredenheid onder onderwysers nie? Gesien suiwer uit die standpunt van vergoeding, dit wil sê salarisse, word daar te veel fondse bestee aan administrasie en organisasie by skole en te min aan die werklike funksie van opvoeding.

Dit is heel onwaarskynlik dat die administratiewe pligte van onderwysers onder die huidige stelsel sowel as onder die nuwe stelsel van gedifferensieerde onderwys verlig sal word. Indien daar positiewe optrede van die kant van owerheidsweë moet wees om hierdie ongesonde toestand van administratiewe pligte te verlig, moet dit die beskikbaarstelling van fondse wees vir die opleiding van onderwyser-assistente. Indien elke onderwyser of groep onderwysers van 'n onderwyser-assistent voorsien word wat die administratiewe pligte van die onderwysers kan verlig, kan daar baie meer tyd aan opvoeding bestee word.

Na aanleiding van die navorsing, kan die volgende afleidings gemaak word:

i) Die funksies of pligte van onderwysers kan in drie groepe onderverdeel of groepeer word, naamlik professionele pligte, organisatoriese- en administratiewe pligte en buitemuurse aktiwiteite.

ii) Die onderwyser se werk bestaan uit basies vyftien aktiwiteite.

iii) Te veel van 'n onderwyser se salaris bestaan uit vergoeding vir

die lewering van administratiewe dienste.

iv) Onderwyser-assistente is 'n moontlike oplossing vir die verligting van die administratiewe pligte van onderwysers.

v) Geoutomatiseerde opleiding moet meer intensief aangewend word om sodoende die professionele funksie van onderwys doeltreffender te kan bereik.

RESUME AND CONCLUSIONS:

Education is necessary for every child to enable him to attain intellectual maturity. Education is essential for the survival of every nation and will, especially in the future, have to fulfill a more important roll in order to enable the child to immunize himself intellectually against weak influences.

The educationist fulfills an important place in society and a big responsibility is placed upon the shoulders of teachers who must teach and lead these children on to intellectual maturity. The society fails to appreciate the important roll which teachers play because persons not in the teaching profession, being misled by the relatively short school day of school children, believe that teachers also work short hours. Teachers, on the contrary, work very long hours and they are sometimes forced to neglect their professional duties in favour of administrative duties, and this naturally, during schooltime.

Although education is the most important duty of the teachers, it is disquieting to find that so many administrative duties confront teachers. Teachers are now no longer judged according to results achieved because more attention is now being paid by pricipals and inspectors to the neatness of his preparatory book, mark sheets, reports and his participation in post school activities. Because the teacher has so many functions to attend to, he performs as many non-professional duties as possible during school time to the detriment of education.

When comparing the three duties of the teachers, we find that senior and ordinary assistants work the longest hours owing to the fact that they have fewer "free" periods than pricipals and vice principals. Principals and vice-principals perform most of their administrative work during these "free" periods. This, of course, is quite understandable, bearing in mind that principals and vice principals have many more post-school social obligations resulting from their status than senior assistant and ordinary assistant.

It is still too early to say at this stage, but the assumption can be made that the new system of differentiated education will increase the administrative duties of teachers. The success of this system is going

to depend on the teacher but the ordinary teacher should also have been considered, especially in the light of a bigger extent of duties that is to confront the teacher. At the moment, teachers devote 42,78% to organisation and administrative duties and if a saving of this time could be effected, more time could be devoted to education providing the teachers still work the same amount of hours per week.

A more important fact is that, apart from the ordinary administrative personnel at schools, teachers still have to perform administrative work. Can the reason for discontentment among teachers not be the administrative duties they have to perform? Seen exclusively from the point of remuneration i.e. salaries, too much is spent on administrative and organisation at schools and too little on the actual function of education.

It is highly improbable that the administrative duties of teachers is going to be alleviated, either under the present system or the new differentiated system education. If positive action is to be taken on the part of the state to lighten this unhealthy condition of administrative duties, it must be in the form of availability of funds for the training of teacher assistants. If a teacher assistant, who can lighten the administrative duties of the teacher, be allocated to each teacher or a group teachers, more time then be devoted to education.

As a result of the research, the following derivations can be made:

- i) The functions or duties of teachers can be divided or assorted into three groups, namely professional, organisatory and administrative duties, and post-school activities.
- ii) The teacher's work consists of basically 15 activities.
- iii) Too much of the teacher's salary consists of compensation for the performance of administrative duties.
- iv) Teacher assistantsare a possible solution for the alleviation of the administrative duties of teachers.
- v) Automative training should be applied more intensively in order to attain more effectively the professional function of education.

ÜBERSICHT UND SCHLUSSFOLGERUNG.

Jedes Kind bedarf der Erziehung sodass es zur geistlichen Erwachsung begleiten können worden. Für den Fortbestand jedes Volkes ist die Erziehung notwendig und besonders fürderhin wird die Erziehung eine bedeutende Rolle erfüllen, sodass das Kind geistlich standhaft kann sein gegen schwache Einflüsse.

Der Erzieher ist eine bedeutende Person in der Gemeinschaft und die Lehrer, die diese Kinder unterrichten und zur geistlichen Erwachsung führen sollen, haben grosse Verantwortlichkeit. Die Gemeinschaft verkennt die bedeutende Rolle der Lehrer, da der relativ kurze Schultag der Schüler, Personen, die nicht im Lehrerberuf sind, missleitet und sie meinen, dass die Lehrer auch kurze Stunden arbeiten. Im Gegenteil arbeiten die Lehrer lange Stunden und sie müssen manchmal liederliche professionelle Pflichten machen auf Kosten administrativer Pflichten, und diese Pflichten geschehen dann auch gewöhnlich während der Schulzeit.

Erziehung ist die bedeutendste Aufgabe der Lehrer, aber es ist beunruhigend, dass soviele administrative Pflichten den Lehrer konfrontieren. Heutzutage sind gute Resultate keine Norm mehr für die Fähigkeit eines Lehrers, aber die Prinzipale und Inspektoren achten vielmehr auf die Nettigkeit seines Vorbereitungsbuches, Pointe Aufstellungen, Zeugnisse und wie er sich betätigt an Tätigkeiten so wie Athletik und Sport. Weil der Lehrer soviele Funktionen zu verrichten hat, wird meiste administrative Pflichten die Schulzeit über verrichten auf Kosten der Erziehung.

Wenn wir achten auf das Verhältnis zwischen den dreien Pflichten der Lehrer, sehen wir dass die Seniorassistenten und Assistenten die längsten stunden arbeiten, da die Prinzipale und Vizeprinzipale vielmehr soziale Verantwortlichkeiten haben, die die Seniorassistenten und Assistenten nicht haben.

Es ist noch zu früh zu sagen, aber die Behauptung kann gemacht worden, dass alle Lehrer unter dem neuer System des differenzieren Unterrichts noch mehr administrative Pflichten werden haben. Der Lehrer wird verantwortlich sein für den Erfolg dieses Systems. Heutig verwenden die Lehrer 42,78% der Schulzeit auf organisatorische und administrative Pflichten und wenn diese Zeitaufwendung vermindert worden, können sie mehr Zeit benutzen für die Erziehung. Die Lehrer müssen aber dieselbe Stunden per Woche arbeiten.

Jede Schule hat ein administratives Personal, aber die Lehrer sollen auch noch administrative Pflichten verrichten. Die Frage kann gefragt worden ob diese Pflichten nicht die Dammerde der Unzufriedenheit sei. Wenn man nur auf die Vergütung achtet, wird zuviele Fonds auf Administration und Organisation verwendet und zuwenige Fonds auf die wirkliche Funktion der Erziehung.

Es ist unwahrscheinlich, dass die neue differenziere Erziehung die administrativen Pflichten der Lehrer erleichtert wird. Obrigkeitlich soll da Fonds flüssig gemacht worden für die Schulung der Lehrer-Assistenten. Wenn jeder Lehrer oder eine Gruppe einen Assistenten hat, der die administrativen Pflichten erleichtert, können die Lehrer vielmehr Zeit auf die Erziehung verwenden.

Mit Bezug auf die Nachforschung, kann die folgenden Schlussfolgen gemacht worden:

i) Die Pflichten der Lehrer können verteilt worden in drei Gruppen, nämlich professionelle Pflichten, organisatorischeund administrative Pflichten und Tätigkeiten wie Sport, Debatte, u.s.w.

ii) Die Arbeit des Lehrers besteht aus fünfzehn Tätigkeiten.

iii) Der Lehrer empfängt zuviel Geld für administrative Pflichten.

iv) Lehrer-Assistenten können die administrativen Pflichten der Lehrer erleichtert.

v) Die Erziehung, die geautomatisiert ist, soll intensiver verwendet worden. Dadurch kann die Professionelle Funktion der Erziehung sinnvoller erreicht worden.

BYLAAG A

DIE STELSEL VAN GEDIFFERENSIEERDE ONDERWYS

1. 'n Nuwe Onderwysbedeling vir die R.S.A. Wet 39 van 1967 het 'n nuwe tydvak en benadering ingelui vir onderwys in Suid-Afrika. Met sy tien grondbeginsels het hierdie Wet die grondslag gelê vir 'n nasionaal gekoördineerde onderwysdiens.

2. Die weg vir 'n Nasionale Stelsel van Gedifferensieerde Onderwys word op Staatkundige vlak voorberei.

Drie belangrike stappe was nodig voordat uitvoering gegee kan word aan Klousule 2(1)(f) van Wet 39.

2.1. Die verdeelde beheer van sekondêre onderwys moet beëindig word.

2.2. Die breë riglyne van so 'n stelsel moes op interdepartementele vlak en in oorlegpleging met al die belanghebbende instansies uitgewerk word.

2.3. Beleidsverklaring deur die Minister.

2.3.1. Die skoolloopbaan van 'n kind word verdeel in vier fases van drie jaar elk, te wete die junior primêre, die senior primêre, die junior sekondêre en die senior sekondêre fases.

2.3.2. Die huidige standerd 5 vorm wel die eerste jaar van die junior sekondêre fases, maar die kind bly nog by die primêre skool gehuisves.

2.3.3. Onderwys tot aan die einde van die junior sekondêre fase(tot en met standerd 7) sal, wat inhoud betref, ongedifferensieerd, maar wat aanbieding betref, gedifferensieerd wees.

2.3.4. Standerd 8 word die eerste jaar van die senior sekondêre fase.

2.3.5. Differensiasie op die senior sekondêre vlak sal geskied deur

verskeie studierigtings beskikbaar te stel deur sekere goedgekeurde vakke op sowel hoër- as standaardvlak aan te bied.

2.3.6. Voorsiening sal gemaak word vir daardie kategorieë leerlinge wat nie instaat is om genoeg voordeel te trek uit die gewone onderrig wat in die normale loop van onderwys gegee word nie.

2.4. Kennisgewing in verband met voorligting.

2.4.1. Voorligting word aan 'n leerling verskaf ten opsigte van persoonlike aangeleenthede, 'n opvoedkundige keuse en, met inagneming van die land se behoeftes, 'n beroepskeuse.

2.4.2. Voorligting sluit in sielkundige terapeutiese, remediërende en skoolbesoekende dienste en skakel met die departementele geneeskundige en tandheelkundige diens.

2.4.3. Voorligting word aan 'n leerling verskaf in medewerking met die betrokke skoolpersoneel en met inagneming van die wense van die leerling en sy ouers.

3. Beplanning op interdepartementele vlak in verband met die implementering van die stelsel deur die verskillende Onderwysdepartemente.

3.1. Die Gemeenskaplike Matrikulasie Raad.

3.2. Die Komitee van Onderwyshoofde.

3.2.1. Skakeling met die G.M.R.

3.2.2. Komitees wat benoem is:

i) Die Interdepartementele Advieskomitee insake Skoolonderrig (I.A.I.S.)
ii) Die Interdepartementele Advieskomitee insake Differensiasie, Kurrikulum en voorligting vir die sekondêre skool (I.A.D.K.V.)
iii) Werkekomitees.
iv) Sillabuskomitees.

4. Vordering wat gemaak is:

4.1.1. Tegnies.

4.1.2. Handel.

4.1.3. Landbou.

4.1.4. Natuurwetenskaplik.

4.1.5. Geesteswetenskaplik.

4.1.6. Kunsstudie.

4.1.7. Huishoudkunde.

4.1.8. Algemeen.

4.2. Implementering van die studierigtings.

Om die beskikbaarstelling van soveel studierigtings as moontlik in 'n bepaalde omgewing te vergemaklik, het die idee van komprehensiewe eenhede in Transvaal onstaan. Vyf buurdorpe of 'n stedelike kompleks beskik moontlik oor een of meer gewone akademiese sekondêre skole, oor een hoër handelskool en een hoër tegniese skool. Tussen hulle kan hierdie groep skole moontlik al agt studierigtings aanbied.

4.3. Kurrikula :

4.3.1. Vakbenamings.

4.3.2. Die samestelling van individuele kursusse deur leerlinge.

Omdat daar noodwendig beperkinge sal wees op die vryheid van kursusbou onder die nuwe bedeling, is die vakkepakkette idee by skole inkorporeer. 'n Hoof sal dan presies aan sy senior leerlinge kan sê watter pakkette (kursusse) in sy skool aangebied kan word.

4.3.3. Die praktiese of funksionele kursus vir minder begaafde leerlinge.

Die praktiese kursus wat vir hierdie leerlinge beplan word, moet langs die weg van funksionele leerstof aan hierdie leerlinge geleentheid bied om hul beperkte talente ten volle te ontplooi en so tot volle persoonswording te ontwikkel.

5. Sillabushernuwing :

5.1. Sillabushernuwing volgens rotasie :

Daar is reeds deur die Komitee van Onderwyshoofde besluit dat vaksillabusse elke vyf jaar hersien moet word.

5.2. Sillabushersiening met die oog op nuwe bedeling.

Daar kan gemeld word dat 128 sillabuskomitees reeds besig is om sillabusse vir die sekondêre skool saam te stel of te hersien.

BYLAAG B.

HOëRSKOOL

WERKVERDELING VAN HOëRSKOOL - ADMINISTRATIEF

HOOF

1. Administratiewe Personeel
2. Bantoeskoolskoonmakers
3. Beheerraad
4. Biblioteek: Integrering
5. Boeke
6. Buitemuurs: Kultureel
7. Buitemuurs: Sport
8. Eksterne Eksamen
9. Geboue
10. Interne eksamen
11. I.K. -toetse
12. Meubels
13. Ouer-onderwyservereniging
14. Personeelvergadering
15. Rekeninge
16. Rekwisisies en Voorrade
17. Skoolrooster
18. Standerdvoog: St. 10
19. Terrein
20. Tjeks
21. Toetse: Kontrole
22. Toewysing (Mat. + Boeke,)
23. Voogonderwysers
24. Vorms en State
25. Werkskemas
26. Werkverdeling

VISE-HOOF

1. Biblioteek: Komitee
2. Busdiensroosters
3. Busvervoer: Busdiens: Beheer
   Dissipline: Beheer
4. Dissipline: Skool
5. Ed. Lab.-Kaarte
6. Geboue: Sleutels
7. Getuigskrifte
8. I.K. Toetse
9. Jaarblad
10. Kampe en Kursusse
11. Kultureel: Beheer
12. Leerlingraad: Koördinering: Diens-rooster
13. Noodhulp
14. Operette: Voog
15. Ouer-onderwyservereniging
16. Padpatrollie: Vergaderings: ere-kode: Konstitusie
17. Rooster: Aandfunksies: Busdiens: Godsdiensbeurt: Terreindiens
18. Skoolbesoek
19. Skoolfunksies
20. Standerdvoog: St. 8
21. Terreindiens: Beheer
22. Toelating en Verlating
23. Toelatingsregister
24. Vorms en State

ADJUNK-HOOF.

1. Aankondigings: Saal
2. Algemene Aankondigings: Beheer van S.A.
3. Biblioteek: Komitee
4. Eksamenorganisasie:
   Eksterne
   Interne
5. Foto's: Beheer
6. Instandhouding: Masjiene en Bakkie: Beheer
7. Kermisse: Organisasie: Beheer
8. Kwartaalstate: Beheer
9. Leerlingraad
10. Meubels: Beheer
11. Projekters: Beheer
12. Registers: Beheer
13. Rekwisisies
14. Salaris: Bantoes
15. Salaris: Personeel
16. Sekretariaat: Beheerraad
17. Skoolfunksies
18. Sportgronde: Beheer
19. Standerdvoog: St. 9
20. Tjeks
21. Toekennings en kleure: Beheer
22. Toewysing: Beheer
23. Vorms en State
24. Voorrade: Kontrole: Beheer

BYLAAG C.

"TEACHER AIDES IN PUBLIC SCHOOLS"

SOURCE: N.E.A. Research Bulletin (May, 1967) p. 37.

During theschool year 1965-66, in 217 school systems enrolling 12,000 pupils or more, 44,351 teacher aides were employed. In these 217 systems were 396,028 teachers and 10,181,182 pupils at all school levels. About three-fourths of the school systems used only paid aides, and about one-fourth had both paid and volunteer aides in their schools; only two systems, or less than 1 percent of the total, used volunteer aides alone. Of the total number of aides, 29,995, or 67.6 percent, were paid, and 14,356, or 32.4 percent, were volunteers.

These data are from a questionnaire the Educational Research Service sent in September 1966 to school systems which had indicated on a previous questionnaire that they utilised teacher aides.

1. Grade Levels

The number of aides at each level is estimated in part, because some of the respondents indicated that aides worked with more than one level. In these cases, the number of aides has been divided equally among the levels indicated. For example, 907 paid aides were reported as serving at a combination of primary and upper elementary levels; half of this group has been assigned to each level. As may be seen from the figures below, the largest numbers of both paid and volunteer aides worked at the preprimary and kindergarten and upper elementary levels:

Level	Paid aides	Volunteer aides
Preprimary and kindergarten	21.3%	26.3%
Primary	16.8	16.9
Upper elementary	29.3	25.5
Junior high school	16.5	16.8
Senior high school	16.1	14.5
	100.0%	100.0%
Number of aides reported	29,995	14,356

2. Salaries

Salaries paid to teacher aides in 1965-66 varied greatly. Because some systems listed payment by the hour while others reported daily, weekly, monthly, or yearly rates, it was not possible to compute an average or median salary. However, it can be reported that in the 129 systems which gave hourly rates, the average pay was $1.83 per hour. Hourly rates ranged from $1.25 to $3.15. Next most frequently listed, by 50 systems, was a monthly pay rate, which ranged from $60 per month part time to $503 full time.

3. Hours of work.

Of the over 14,000 volunteer aides reported, 92.9 percent donated less than six hours per week of their time; however, some volunteers were listed as working more than 20 hours per week. Approximately half of the 29,995 paid aides (51.9 percent) worked more than 20 hours per week, and indications were that most of these worked full time. The remaining paid aides worked shorter days, some only five hours per week. An estimate of the total number of hours worked in 1965-66 by paid teacher aides in the 217 reporting systems would be over 500,000 hours per week.

4. Duties

The questionnaire listed 25 duties which teacher aides might perform. Each one was checked by at least one-fifth of the respondents, and some were checked by over 80 percent of the systems. The 10 most widespread duties of paid teacher aides, arranged in descending order of frequency, were:

Duplicating tests and other materials;
Helping with classroom housekeeping;
Typing class materials, tests, etc.;
Setting up A-V equipment and other instructional materials;
Helping with children's clothing;
Supervising the playground;
Correcting tests, homework, workbooks, etc.;
Reading aloud and story telling;
Assisting in the school library;
Collecting money from pupils.

The 10 most frequently checked duties of volunteer aides form a similar list:

Assisting in the school library;
Reading aloud and story telling;
Helping with children's clothing;
Helping with classroom housekeeping;
Tutoring small groups of students;
Duplicating tests and other materials;
Typing class materials and tests;
Correcting tests, homework, workbooks, etc.

5. Educational Requirements

Approximately two-thirds of the systems using paid teacher aides require at least a high-school education, although some have no educational requirements for paid aides and others require a college degree.

Approximately two-thirds of the systems require that their volunteer aides have at least an alementary-school education, and almost one-third require a high-school education for some volunteer positions. In some systems, educational requirements for aides vary with the duties to be performed.

6. Selection, training, supervision

In most systems selection of aides is conducted jointly by the central-office staff and school principals. Also involved in the selection of aides in a small percentage of the systems are the superintendent and the teacher with whom the aide will work. The teacher has a greater voice in the selection of volunteer aides than he does in the selection of paid aides.

After teacher aides are selected, they are given some type of training in all but 7.4 percent of the systems reported. Teacher-aide training most frequently takes the form of conferences between the aide and her supervisor, although it may also include preschool institutes or inservice workshops. Written materials developed for aides

were used in 46.1 percent of the systems.

Supervision of aides is usually a responsibility of the staff of the school in which they work. In addition, central-office staff personnel are responsible for the supervision of paid aides in one-fourth of the systems and for volunteer aides in one-eighth of the systems. In most cases, aides are supervised by more than one individual.

7. Trend in use of aides

A very few of the systems report having used teacher aides for many years. A small percentage of the programs reported here were begun before 1950. However, the number of systems with aides has increased greatly since 1960. Aide programs in 36.4 percent of the reporting systems were begun in the first five years of the decade. By contrast, 40.1 percent of the systems reporting aides programs indicated that the 1965-66 school year was the first in which teacher aides were used. It is probable that increased federal funding is responsible for some of this growth, although, as shown in the table, only one-fourth of the systems reporting teacher aides depended on the Elementary and Secondary Education Act for complete funding of their program, while the same proportion depended entirely upon public-school funds. Approximately half of the systems supported their teacher aide programs with funds from more than one source.

It is from a small beginning about two decades ago that the use of volunteer and paid teacher aides has grown. In the 217 systems reporting teacher aides during the 1965-66 school year, over 40,000 aides were at work, and teacher aide programs involved may millions of dollars in salaries alone.

1 - SOURCES OF FUNDS FOR TEACHER AIDE PROGRAMS, 1965-66

School systems enrolling 12,000 or more pupils

Source of funds	Provides partial funding	Provides total funding
'ublic-school funds	63.1%	25.3%
'SEA	63.6	24.9
'ffice of Economic Opportunity	27.2	1.4
'oundations	7.4	....
pecial state funds	3.2	0.5
o reply	0.9	....
umber of systems reporting	217	217

BYLAAG D

"TEACHER AIDES IN THE PUBLIC SCHOOLS"

SOURCE: N.E.A. Research Bulletin (March, 1970) p. 11

1. Introduction

A significant increase has taken place in the percentage of teachers reporting assistance in the classroom by one or more paraprofessionals. An NEA Research Division sample survey of the nation's public-school teachers in the spring of 1969 revealed that 1 classroom teacher in 4 had the support of a teacher aide in his classroom assignment. This is an increase of one-third over school year 1966-67 when 19 percent of the nation's teachers reported such assistance. These school aides may be persons who are employed to assist the entire school, such as in the cafeteria or on the playground, as well as to directly assist several teachers.

When teacher aides are added to the school program, they are usually to be shared by two or more teachers. The percentage of teachers reporting a teacher aide assigned to them alone has decreased in the two-year period. Though the decrease is a small one (5.7 percent to 4.0 percent), it is statistically significant. The percentage of teachers reporting an aide shared with other teachers has risen sharply from 15 percent to 24 percent.

Teacher aides were more frequently found assisting elementary-school teachers than secondary-school teachers in both reporting years. In 1969 twice as many teachers in the elementary schools as in the secondary schools reported aides. More elementary teachers reported shared and non-shared aides than did their colleagues in the secondary schools.

The size of the school system or the type of community (urban, suburban, or rural) has little effect on the prevalence of teacher aides. However, more teachers in large school systems (25,000 or more enrollment) and in urban one reported the assignment of aides to them alone.

Geographically, more teachers in the West reported aides than in other regions. This was also true in the study two years earlier. However, this difference reported by teachers in the West was accounted for by the assignment of more aides in a shared basis with other teachers.

2. Use of teacher aides

Those teachers reporting the presence of teacher aides were asked to state the kinds of assistance these aides perform. Seven in 10 of those reporting aides indicated that secretarial assistance was given them by their aide. Nearly half (46 percent) reported assistance with lunch duty and 4 in 10 reported assistance with grading papers with objective answers. However, only 6 percent reported assistance when grading essay-type papers, though significantly more secondary-school teachers than elementary reported this form of help.

Secretarial assistance	72.2%
Assistance with lunch duty	45.8
Assistance with grading papers with objective answers	40.3
Assistance with playground duty	35.6
Assistance with instruction of small groups	26.9
Preparation of instructional resources	26.9
Assistance with classroom environment	26.4
Assistance with instruction of individuals	25.7
Use of instructional resources	20.4
Assistance with bus duty	15.5
Assistance with grading essay-type papers	5.6
Other	5.8

It is interesting to note that the kinds of duties performed by teacher aides are essentially in the same order in 1969 as reported in 1967. In the earlier study 7 teachers in 10 with aides also reported secretarial assistance. The percentage of the other functions have increased but their relative order has not changed.

	Total teachers	Elementary school teachers	Secondary school teachers
Aide provided to teacher alone	2.7%	3.4%	2.1%
Aide provided to teacher alone and also an aide shared with others	1.3	1.6	1.0
Aide shared with other teachers	22.4	30.0	14.7
No teacher aide	73.6	65.1	82.2
	100.0%	100.0%	100.0%

	Northeast	Southeast	Middle	West
Aide provided to teacher alone	2.7%	2.2%	2.0%	4.2%
Aide provided to teacher alone and also shared with other teachers	0.9	1.6	1.4	1.3
Aide shared with other teachers	20.8	20.1	22.7	25.7
No teacher aide	75.6	76.1	73.8	68.8
	100.0%	100.0%	99.9%	100.0%

3. <u>Summary</u>

A majority of the nation's teachers do not have the service of an aide, but the number of teachers reporting the services of an aide is increasing. Aides are providing services in many non-instructional activities - activities which are relieving the classroom teacher to do the job for which he is trained, that of teaching the nation's children.

BYLAAG E

"TRENDS IN SALARIES SCHEDULED FOR TEACHERS"

BRON: N.E.A. Research Bulletin (March, 1971) p. 10

The average beginning salary for teachers with a bachelor's degree in 1964-65 in systems with enrollments of 6,000 or more was $4,707; six years later, in 1970-71, it is $6,850, or an increase of 46 percent.

At the master's degree preparation level, average beginning salaries have increased 49 percent between 1964-65 and 1970-71, from $5,085 to $7,599. As shown in Table 1, both minimum and maximum average scheduled salaries for six years of preparation (M.A. plus 30 hours) and for the doctor's degree salary class have increased at about the same rate during this period.

On a regional basis, the Southeast has had the fastest rate of increase in scheduled beginning salaries for teachers with a bachelor's degree, as shown in Table 2. The average minimum salary scheduled in the Southeast in 1964-65 was $3,953; in 1970-71, the average is $6,210, or an increase of 57 percent in six years, compared with the national increase of 46 percent. In terms of average dollar amount scheduled for beginning teachers, the Southeast is 9.3 percent below the national average of $6,850 for districts with enrollments of 6,000 or more.

In 1970-71, for teachers with a bachelor's degree the average beginning salaries of $7,307 in the Mideast and that of $7,262 in the Great Lakes area were the highest on a regional basis. For the second year in a row, average beginning salaries in these two regions surpassed the average salary of beginning teachers in the Far West. Increases in average beginning salaries between 1964-65 and 1970-71 were lowest in the Far West and Rocky Mountain areas which showed increases of just over 35 percent for the period.

TABLE 1.

1 - SCHEDULED SALARIES FOR TEACHERS, 1964-65 TO 1967-68 (School Systems Enrolling 6,000 or More Pupils)

Salary classes by preparation level	School year			
	1964-65	1965-66	1966-67	1967-68
Number of reporting systems (enrolling 6,000 or more)*	1,063	1,071	1,104	1,080
Mean scheduled salary for				
Bachelor's degree				
Minimum	$4,707	$4,928	$5,144	$5,523
Maximum	6,937	7,278	7,591	8,134
Master's degree				
Minimum	5,085	5,350	5,600	6,043
Maximum	7,723	8,267	8,578	9,248
Six years (M.A.+30)				
Minimum	5,705	5,900	6,151	6,585
Maximum	8,975	9,375	9,808	10,399
Doctor's degree (or 7 years)				
Minimum	5,723	6,057	6,350	6,882
Maximum	8,917	9,453	9,936	10,751
	Index relationship, 1964-65 = 100.0			
Mean scheduled salary for:				
Bachelor's degree				
Minimum	100.0	104.7	109.3	117.3
Maximum	100.0	104.9	109.4	117.3
Master's degree				
Minimum	100.0	105.2	110.1	118.8
Maximum	100.0	105.7	111.1	119.7
Six years (M.A.+30)				
Minimum	100.0	103.4	107.8	115.4
Maximum	100.0	104.9	109.3	115.9
Doctor's degree (or 7 years)				
Minimum	100.0	105.8	111.0	120.3
Maximum	100.0	106.0	114.4	120.6

*Not all systems report all preparation salary classes.

TABLE 2.

1.- SCHEDULED SALARIES FOR TEACHERS, 1967-68 TO 1970-71 (School Systems Enrolling 6,000 or More Pupils)

Salary classes by preparation level	School year 1968-69	School year 1969-70	School year 1970-71	Percent increase 1970-71 over 1969-70
Number of reporting systems (enrollment 6,000 or more)*	1,199	1,142	1,176	...
Mean scheduled salary for:				
Bachelor's degree				
Minimum	$5,941	$6,383	$6,850	7.3%
Maximum	8,690	9,278	10,012	7.9
Master's degree				
Minimum	6,546	7,058	7,599	7.7
Maximum	9,981	10,717	11,630	8.5
Six years (M.A.+30)				
Minimum	7,154	7,673	8,266	7.7
Maximum	11,273	12,002	12,975	8.1
Doctor's degree (or 7 years)				
Minimum	7,471	8,070	8,712	8.0
Maximum	11,602	12,452	13,461	8.1
	Index relationship, 1964-65 = 100.0			
Mean scheduled salary for:				
Bachelor's degree				
Minimum	126.2	135.6	145.5	...
Maximum	125.3	133.7	144.3	...
Master's degree				
Minimum	128.7	138.8	149.4	...
Maximum	129.2	138.8	150.6	...
Six years (M.A.+30)				
Minimum	125.4	134.5	144.9	...
Maximum	125.6	133.7	144.6	...
Doctor's degree (or 7 years)				
Minimum	130.5	141.0	152.2	...
Maximum	130.1	139.6	151.0	...

*Not all systems report all preparation salary classes.

TABLE 3.

2 - AVERAGE MINIMUM SCHEDULED SALARY FOR TEACHERS WITH A BACHELOR'S DEGREE, 1964-65 TO 1967-68, BY GEOGRAPHIC REGION (School Systems enrolling 6,000 or More Pupils)

Region*	School			
	1964-65	1965-66	1966-67	1967-68
New England	$4,815	$5,119	$5,329	$5,680
Mideast	5,024	5,222	5,423	5,756
Southeast	3,953	4,280	4,609	5,034
Great Lakes	4,904	5,135	5,355	5,759
Plains	4,897	4,991	5,151	5,549
Southwest	4,506	4,740	4,860	5,326
Rocky Mountain	4,681	4,887	5,023	5,250
Far West	5,219	5,438	5,645	5,953
Total, all regions	4,707	4,928	5,144	5,523
	Index relationship, 1964-65 = 100.0			
New England	100.0	106.3	110.7	118.0
Mideast	100.0	103.9	107.9	114.6
Southeast	100.0	108 3	116.6	127.3
Great Lakes	100.0	104.7	109.2	117.4
Plains	100.0	101.9	105.2	113.3
Southwest	100.0	105.2	107.9	118.2
Rocky Mountain	100.0	104.4	107.2	112.1
Far West	100.0	104.2	108.2	114.1
Total, all regions	100.0	104.7	109.3	117.3

*NEW ENGLAND: Connecticut, Maine, Massachusets, New Hampshire, Rhode Island, Vermont. MIDEAST: Delaware, District of Columbia, Maryland, New Jersey, New York, Pennsylvania. SOUTHEAST: Alabama, Arkansas, Florida, Georgia, Kentucky, Louisiana, Mississippi, North Carolina, South Carolina, Tennessee, Virginia, West Virginia. GREAT LAKES: Illinois, Indiana, Michigan, Ohio, Wisconsin. PLAINS: Iowa, Kansas, Minnesota, Missouri, Nebraska, North Dakota, South Dakota. SOUTHWEST: Arizona, New Mexico, Oklahoma, Texas. ROCKY MOUNTAINS: Colorado, Idaho, Montana, Utah, Wyoming. FAR WEST: Alaska, California, Hawaii, Nevada, Oregon, Washington.

TABLE 4.

2 - AVERAGE MINIMUM SCHEDULED SALARY FOR TEACHERS WITH A BACHELOR'S DEGREE, 1968-69 TO 1970-71, BY GEOGRAPHIC REGION (School Systems enrolling 6,000 or More Pupils)

Region*	School 1968-69	School 1969-70	School 1970-71	Percent increase, 1970-71, over 1969-70
New England	$6,117	$6,633	$7,182	8.3%
Mideast	6,285	6,779	7,307	7.8
Southeast	5,411	5,817	6,210	6.8
Great Lakes	6,287	6,753	7,262	7.6
Plains	6,058	6,478	6,924	6.9
Southwest	5,506	6,030	6,532	8.3
Rocky Mountain	5,580	5,951	6,328	6.3
Far West	6,321	6,720	7,062	5.1
Total, all regions	5,941	6,383	6,850	7.3
	Index relationship, 1964-65 = 100.0			
New England	127.0	137.8	149.2	...
Mideast	125.1	134.9	145.4	...
Southeast	136.6	147.2	157.1	...
Great Lakes	128.2	137.7	148.2	...
Plains	123.7	132.3	141.4	...
Southwest	122.2	133.8	145.0	...
Rocky Mountain	119.2	127.1	135.2	...
Far West	121.2	128.8	135.3	...
Total, all regions	126.2	135.6	145.5	...

*NEW ENGLAND: Connecticut, Maine, Massachusets, New Hampshire, Rhode Island, Vermont. MIDEAST: Delaware, District of Columbia, Maryland, New Jersey, New York, Pennsylvania, SOUTHEAST. Alabama, Arkansas, Florida, Georgia, Kentucky, Louisiana, Mississippi, North Carolina, South Carolina, Tennessee, Virginia, West Virginia,. GREAT LAKES: Illinois, Indiana, Michigan, Ohio, Wisconsin. PLAINS: Iowa, Kansas, Minnesota, Missouri, Nebraska, North Dakota, South Dakota. SOUTHWEST: Arizona, New Mexico, Oklahoma, Texas. ROCKY MOUNTAINS: Colorado, Idaho, Montana, Utah, Wyoming. FAR WEST: Alaska, California, Hawaii, Nevada, Oregon, Washington.

BYLAAG F

TRANSVAALSE ONDERWYSERSVERENIGING

MEMORANDUM

1964

DIE OMVANG VAN DIE HUIDIGE TAAK VAN DIE ONDERWYSER

1. INLEIDING

Wat die Onderwys betref, beleef ons in die hele Republiek, maar in die besonder hier in Transvaal, 'n tydperk van dinamiese vooruitgang, groei en bloei. Ons en almal wat objektief beoordeel, moet erken dat Transvaal,wat die dinamiese vooruitgang betref, die polsaar en speerpunt van die Onderwys in die Republiek vorm.

Ons Provinsie met sy bekwame Onderwysleiers en -leerkragte het wat ons Republiek se onderwys betref, 'n plek en posisie verower wat ons nie mag laat aantas of laat blootstel aan kritiek nie. Transvaal het so 'n groot voorsprong dat hy in die hele Republiek die toon aangee. Ons het so ver gevorder en uitgestyg, dat ons kollegas in die res van die Republiek al van ons verwag dat ons leiding moet neem en gee. Die ander Provinsies staan magteloos ten opsigte van die kennis, ervaring en voorsprong wat Transvaal geniet.

Ons onderwys moet dinamies wees want die eise wat aan die Onderwys van ons Republiek gestel word, is van die hoogste ter wêreld. Ons is ook trots daarop dat ons Provinsie die leiding neem en kan dit net aan die progressiewe onderwysbeleid wat ons geagte Departementele en Provinsiale owerhede navolg, toeskryf. Ons is ons owerhede innig dankbaar vir hierdie inisiatief wat in belang van die Onderwys aan die dag gelê word.

2. DIE ONDERWYSER SE POSISIE

2.1 Die Hoofbestuur van die T.O. het egter sy kommer oor die posisie

en die toekoms van die professie uitgespreek vanweë die feit dat daar geweldige hoë eise aan die onderwyser gestel word om uitvoering aan hierdie dinamiese en progressiewe Onderwysbeleid van ons Provinsie te gee.

2.2. Hoewel ons dankbaar is oor die dinamiese vooruitgang en rewolusionêre neigings ter uitbouing en verbetering van ons Onderwysstelsel, en dit algeheel aanvaar, is die T.O. bekommerd daaroor dat die werk en die taak van die onderwyser tesame met die implikasies van die magtige kolos wat onder ons opstaan met hierdie onderwysrewolusie nie altyd geëvalueer word in sy omvattende geheel van professionele administratiewe en veldamptenaar, kollektant, organiseerder, maatskaplike werker, voog, ens. nie. Die taak en die werk van die onderwyser is nie-bepalend omvattend, grensoorskreiend en onberekenbaar. As ons hierdie bewerings maak, wil ons dit met die grootste vertroue beklemtoon, dat ons nie hierdeur 'n mosie van wantroue in ons departementele owerhede wil uitspreek nie. Ons erken die goedgesinde en welwillende optrede van ons owerhede en is dankbaar daarvoor. Ons wil net die erns van 'n saak beklemtoon. Die taak van onderwyser-wees in die huidige onderwysprogram in sy omvattende geheel kan nie anders nie as om gepaard te gaan met aftakeling van die persoon.

2.3. Met die huidige revolusionêre opvoedingsprogram sal daar beslis 'n evaluering en tegemoetkominge moet kom as ons nie wil skade ly en skade berokken wat die gesondheid en werkkrag van ons bekwame uitvoerders van die rewolusionêre opvoedingsprogram betref nie.

2.4. Vanweë die omvattende en onberekenbare program vind onderwysers baie min of geen tyd vir opvoedkundige studies en navorsing nie. Dit is noodsaaklik dat ons leerkragte saam met ons professionele departementele leiers op hoogte van die nuutste opvoedkundige projekte en ontwikkelinge moet bly om die regte uitvoering aan die progressiewe beplanning te kan gee en sodoende ons prestige te behou.

3. DIE OMVANG VAN DIE HUIDIGE TAAK VAN DIE ONDERWYSER

3.1 <u>Die hoërskool</u>

3.1.1. Die nuwe onderwysbenadering het die werksaamhede aan die hoërskole geweldig laat toeneem. Ons verwys na werkskemas, voorbereidingswerk, meting, oriëntering en benadering na aanleiding van gedifferensieerde onderwys en die voogonderwysstelsel. Vir elke standerd - groep word drie afsonderlike leergange verwag. Die werk aan voorbereiding en toetsing het ook verdriedubbel.

3.1.2. Die breëre en intensiewer opvoedingsprogram het langer skoolure teweeggebring. Ons onderwys het so rewolusionêr gevorder, dat tyd baie beperk word.

3.1.3. Na-uurse werk in verband met individuele leerlinge verg baie meer tyd, persoonlike aandag en persoonlike koste.

3.1.4. Die toenemende organisering vereis heelwat meer administratiewe werk en dit neem meer en meer van die kosbare tyd vir professionele werk in beslag.

3.1.5. Steeds hoër en hoër eise word deur die samelewing en buiteliggame wat die skoolprogramme beheers (eksamens), aan die onderwyspeil gestel.

3.1.6. Toename in hoeveelheid en intensiteit van die buitemuurse aktiwiteite verg steeds meer en meer tyd van onderwyser en kind en bring hoër persoonlike koste en risiko mee. Afrigting geskied so georganiseerd, toegewyd en gespesialiseerd dat hierdie taak byna professioneel word. Ons offer ons onderwysers en leerlinge op, op die altaar van die sportvelde.

3.1.7. Al die verwikkeling en ontwikkeling noodsaak steeds groter en groter geldinsamelingsveldtogte.

3.1.8. Die huidige jeugtendensie, vanweë sosiaalmaatskaplike struktuurveranderinge en vanweë die feit dat al meer en meer van die opvoeding van die kind uit huise van werkende ouerpare en ouers wat onder die uitroepe van die Pragmatisme van "Hande af van die kind - laat hom los sodat hy homself kan verwesenlik", aan die skool toegewys en opgedra

word, veroorsaak al meer en meer probleme vir die skool en die onderwyser. Die onderwyser moet eers baie ander opvoedingstake wat normaalweg die taak van die ouerhuis is, verrig, voordat hy met die leerproses kan begin.

3.1.9. Die onderwysvernuwing bring noodwendig baie meer studie - en besinningsnodigheid d.m.v. samesprekings, beraadslagings, ekstra studie vakvergaderings, vakkonferensies, vakkongresse, ens., mee.

3.1.10. Die tekort aan goedopgeleide vakonderwysers stel soveel hoër eise aan die organiseringsvoorligtings- en kontroleringsprogram.

3.1.11. Die swak voorwaardes waaronder administratiewe personeel moet werk en die anomalië in hulle diensvoorwaardes bring mee dat geen bekwame en kwaliteitrekrute vir administratiewe werk gevind kan word nie. Die geweldige wisseling van administratiewe personeel en die probleme om bekwame administratiewe personeel te bekom, laai 'n ekstra organiserings-, voorligtings- en kontroleringslas op die skouers van die professionele mense.

3.1.12. 'n Steeds toenemende putting op die persoonlike inkomste en eiendom van die onderwyser word deur die huidige onderwysprogram veroorsaak.

3.1.13. Die pragtige onderwysprogram ly skade omdat die onderwysers deurgaans teen tyd moet werk om hulle program af te handel. Geen taak kan na behore afgehandel word as deurgaans teen tyd gewerk moet word nie. Alle onderwysers moet snags en talle ook Sondae werk om hulle taak afgehandel te kry.

3.1.14. Die groot skole, wat noodsaaklik is om differensiasie goed te kan toepas, bring groter administratiewe, organiserings- en kontroleringsprobleme mee. Dit bring noodwendig meer onderhoude met amptenare, ouers en kinders mee. As 'n hoof van 'n skool van 1,200 leerlinge daagliks gemiddeld 1% van sy leerlinge en ouers saam te woord staan, òf telefonies òf persoonlik, en 'n skamele 10 minute aan elkeen afstaan, is die skooldag al te kort daarvoor. Hy word dus genoodsaak om snags

en Sondae te wy aan sy professionele werk en beplanning.

3.2. Die Laerskool

3.2.1. Hier word in die meeste gevalle van algemeen opgeleide personeel verwag om gespesialiseerde dienste te lewer. Ons verwys hier na Kunsvlyt, Sang, Naaldwerk, Liggaamlike Opvoeding en Swem.

3.2.2. Die hoër mate van organisering van buite en die nuwe benadering het 'n geweldige toename in administratiewe werk veroorsaak en minder tyd en krag is vir professionele werk beskikbaar. Die hoeveelheid werk wat in skoolure gedoen moet word is tans van so 'n omvang dat selfs met die hoogste inspanning nie rustige diepgaande werk gedoen kan word nie.

3.2.3. In die lig van moderne onderwysbenadering word veel meer geverg t.o.v. agtergrondkennis oor die kind, persoonlike benadering en individuele werk.

3.2.4. Die verskeidenheid en intensiteit van die na-uurse programme het drasties toegeneem en veroorsaak dat weinig tyd vir professionele gereedmaking oorbly.

3.2.5. Om tred te hou met die breëre opvoedingsprogram met al sy hulpmiddele en die toenemende aktiwiteite waarvoor niks voorsien word nie, moet steeds meer tyd en krag aan geldinsamelingsveldtogte bestee word.

3.2.6. Om op hoogte te kom en te bly met die onderwysvernuwing, word baie meer tyd aan studie vereis.

3.2.7. Gebrek aan eenvormige leerplanne vir die vier Provinsies, verskeidenheid van handboeke en uiteenlopende beskouings en opdragte van sommige instansies lei daartoe dat die normale voortgang van werk nadelig beïnvloed en 'n geleidelike agterstand opgebou word.

3.2.8. Die probleme met administratiewe hulp geld hier presies soos in 3.1.11.

3.2.9. So geld alles wat van toepassing is onder 3.1, ook hier.

3.3. Spesiale skole

3.3.1. Uitvoering van die nuwe benadering in die onderwys met 'n personeel van hoofsaaklik ambagslui stel geweldige hoë eise aan die hoof en onderhoof.

3.3.2. Die toenemende administrasie t.o.v. leerlinge, apparaat, register, sertifiserings, voeding, bestellings, kontrole, ens., raak feitlik onbeheerbaar.

3.3.3. Die heterogene en wydverspreide skoolbevolking bring geweldige probleme van vervoer en persoonlike koste mee.

3.3.4. Organisering van owerheidsweë veroorsaak 'n groot toename in onderhoude en administrasie.

3.3.5. Die persoonlike benadering van die individuele leerlinge op verskillende vakpeile put diep op die kragte van die onderwyser.

3.3.6. Die huidige samelewingstendensie veroorsaak 'n toenemende mate van gedrags- en dissiplinêre probleme.

4. DIE GEVOLGE

Hoewel die nuwe onderwysbeskouing deur ons verwelkom word, baie sterk ondersteun word en deur die leerkragte met alle beskikbare krag ten uitvoer gebring word, laat na ons mening die geweldige toename in die hoeveelheid en intensiwiteit van werk hom in die volgende rigtings geld:

4.1. Ten opsigte van die kind:

4.1.1. 'n Oorgeorganiseerde program wat weinig tyd laat vir werklike kindwees of om doelgerigte afrondingswerk te verrig.

4.1.2. Vir 'n kind baie lang werksure per dag. Daar word selfs soveel

as 14 uur per dag van st. 9- en 10-leerlinge verwag.

4.1.3. Weinig tyd vir individuele selfstandigheidsontwikkeling.

4.1.4. 'n Gejaagde lewensaanvaarding met gepaardgaande spanning.

4.2. Ten opsigte van die onderwyser:

4.2.1. Vanweë die oorlaaide daaglikse program is daar min of geen tyd vir besinning en studie oor die taak van onderwyser te wees nie.

4.2.2. Ongesonde eie gesins- en gemeenskapslewe.

4.2.3. 'n Moeë, gespanne, halfvoorbereide persoon voor die klas.

4.2.4. Oppervlakkige en haastige kontrole oor leerlinge se werk en weinig remediërende werk.

4.2.5. Toenemende frustrasie en prikkelbaarheid, gevolg deur swak gesondheid.

4.3. Ten opsigte van die onderwysprogram:

Die so gesonde en goedbedoelde onderwysvernuwing het die teendeel van sy bedoeling tot gevolg; naamlik oorhaastige gejaagde onderwys wat lei tot vervlakking van die peil van ons onderwys.

5. HOE KAN DIE POSISIE VERBETER WORD?

5.1. Die omvattende en onbegrensde taak van die onderwyser moet weer 'n keer in oënskou geneem word en gesien en geëvalueer word in sy omvattende geheel van professionele, administratiewe, veldamptenaars-, fondsinsamelaars-, organisatoriese, maatskaplike en voogdyskapstaak.

5.2. Heelwat hoër personeelvoorsieningskale moet oorweeg word met inagneming van die feit dat skoolmilieu die werk van die onderwyser sterk beïnvloed. Ook hier moet progressief gedink word om aan te pas by ons

dinamiese Onderwysprogram.

5.3. 'n Wetenskaplike evalueringsondersoek moet na die aard en omvang van die buitemuurse-aktiwiteite soos dit tans beoefen word, ingestel word.

5.4. Dieresultate van vraelyste moet nie as enigste grond vir beleidsbepalinge geld nie, maar daar moet ook aandag gegee word aan die moontlikheid van komitee-ondersoeke en ander besoeke om met die probleme van die praktyk kennis te maak.

5.5. Baie beter salarisskale vir administratiewe en opsigterspersoneel moet oorweeg word vir groter en effektiewer hantering van skooladministrasie en terreine.

5.6. Daar moet oorweging geskenk word aan die moontlikheid vir die daarstelling van gespesialiseerde personeel vir die afneem van skolastiese, diagnostiese en I.K.-toetse.

5.7. Die huidige skoolprogram t.o.v. belading en tyd moet heroorweeg word.

5.8. Vergoeding en beskerming vir vervoer in diens moet baie sterk oorweeg word.

5.9. Finansiële hulp t.o.v. reis- en verblyfkoste tydens professionele kursusse, konferensies en kongresse.

5.10. Toewysingstoekennings vir noodsaaklike opvoedkundige apparaat en hulpmiddels moet gedoen word. Opvoedkundige apparaat en hulpmiddels behoort nie R-vir-R aangekoop te word nie (krag en tydsbesparing t.o.v. geldinsamelingsveldtogte).

5.11. Verligting in die formele klaswerk van senior assistente moet ernstige oorweging geniet.

5.12. Hoofde en onderhoofde moet van verpligte lesgee onthef word sodat

hulle volle aandag aan beplanning en programmering kan skenk. Hierby behoort daar ook 'n uitbreiding te kom in die aantal onderhoofposte vir skole met 'n inskrywing van meer as 750 leerlinge.

5.13. Daar moet koördinasie tussen opleiding van onderwysers, die praktyk, advies en inspeksie wees.

5.14. Skole met biblioteke behoort bo en behalwe die normale personeelvoorsiening ook gekwalifiseerde voltydse bibliotekaresse(s) te hê wat onder die T.O.D.-biblioteekdiens die volle verantwoordelikheid vir die skoolbiblioteek moet aanvaar.

5.15. Daar moet 'n wetenskaplike evaluering ten opsigte van die salarisstruktuur van onderwysers ingestel word. Onderwysers mag nie in hulle uiters vol , swaar en verantwoordelike taak en program nog oor die ordentlike versorging van hulle gesinne ook kwellings .

BYLAAG G

CLASSROOM TEACHER'S SALARIES

SOURCE: N.E.A. Research Report 1970-R15, Estimates of School Statistics, 1970-71

1. Introduction

Salaries of the instructional staff have gained every year in the past 10 years at an average annual rate of 6,0 percent. The average salary per member of the instructional staff in 1970-71 is estimated $9,689, an increase of $4,240, or 77,9 percent, over the average salary $5,449 in 1960-61. In terms of purchasing power, as measured by the Consumer Price Index of the U.S. Department of Labor, Bureau of Labor Statistics (1957-59 = 100.0), the average salary of instructional staff members had advanced from $5,244 in 1960-61 to $7,093 in 1970-71. (The C.P.I. for the 1960-61 school year equals 103,9 and stood at 136,6 for September 1970.) Insofar as the Consumer Price Index is an accurate measure of the increases in the cost of living for instructional staf members throughout the United States, the real gain in the purchasing power of average salaries amounted to 35,3 percent in the 10 years since 1960-61.

2. Classroom Teacher's Salaries

For 1969-70 the estimated average salary of classroom teachers was revised to $8,635, or 95,4 percent of the average salary of the total instructional staff. The revised average annual salary of elementary-school teachers in 1969-70 was $8,412; and of secondary-school teachers, $8,891.

For 1970-71 the average salary of classroom teachers is estimated at $9,265, or 95,6 percent of the figure for the entire instructional staff. This is a gain of 7,3 percent over the figure for 1969-70. The estimated average salary of elementary-school teachers in 1970-71 is $9,025; and of secondary-school teachers, $9,540.

The average salaries of elementary-school teachers are lower than those of secondary-school teachers; however, over the past years the difference has decreased. In 1960-61 the average annual salary of elementary-school teachers was 91,6 percent of the corresponding figure for secondary-school teachers. By 1970-71 the average salary of elementary-school teachers increased to 94,6 percent of the salary estimated for secondary-school teachers. The decrease in the difference may be the result of several factors: (a) increased preparation of elementary-school teachers, (b) more acute shortage of elementary-school teachers in the past 10 years, (c) longer periods of service, and (d) improved status in the position of elementary-school teachers.

The trend in the distribution of teacher's salaries for the United States is shown below:

TABLE I.

School year	Percent of classroom teachers paid: Below $5,500	$5,500- 6,499	$6,500- 7,499	$7,500- 8,499	$8,500- 9,499	$9,500- 10,499	$10,500- 11,499	$11,5 and ov
1960-61	62.4%	19.3%	10.9%	7.4%[a]/	....	....	....	....
1961-62	55.5	22.6	12.9	9.0[a]/	....	....	....	....
1962-63	50.0	23.4	14.5	8.1	4.0%[a]/	....	....	....
1963-64	45.5	24.2	15.1	9.0	6.3[a]/	....	....	....
1964-65	40.5	24.7	16.6	10.1	5.5	2.6%[a]/	....	....
1965-66	31.5	26.8	19.1	11.5	6.6	4.5[a]/	....	....
1966-67	24.1	26.7	19.8	13.2	8.6	4.5	3.1%[a]/	....
1967-68	13.6	25.5	22.0	15.3	10.5	6.6	6.5[a]/	....
1968-69	6.9	18.1	24.5	18.1	13.4	8.6	6.0	4.3%
1969-70	2.9	13.2	20.5	19.7	14.4	11.4	7.7	10.3
1970-71	1.5	7.2	15.6	18.4	16.7	14.9	11.3	14.5

[a]/ Detailed breakdown not available beyond last salary range shown.

In 1960-61, about 62,4 percent of all classroom teachers were paid less than $5,500. It is estimated that in 1970-71, 1,5 percent will be paid less than $5,500. In 1960-61, 1 classroom teacher in 5 was paid $6,500 or more; in 1970-71, more than 9 classroom teachers in 10 will be paid $6,500 or more.

The average salaries paid classroom teachers from 1960-61 to 1970-71 are shown in the figures given below for elementary- and secondary-school teachers and all classroom teachers. Estimates of classroom teacher salaries are based on data compiled by the NEA Research Division.

TABLE II.

School year	Average annual salaries of classroom teachers, 1960-61 to 1970-71		
	Elementary	Secondary	Total
1960-61	$5,075	$5,543	$5,275
1961-62	5,340	5,775	5,515
1962-63	5,560	5,980	5,732
1963-64	5,805	6,266	5,995
1964-65	5,985	6,451	6,195
1965-66	6,279	6,761	6,485
1966-67	6,622	7,109	6,830
1967-68	7,208	7,692	7,423
1968-69	7,718	8,210	7,952
1969-70	8,412	8,891	8,635
1970-71	9,025	9,540	9,265

The percentage increase in salaries over 1960-61 and over the previous year are shown below. More detailed analyses of the salaries of instructional staff and classroom teachers are available in Economic Status of the Teaching Profession, 1969-70, Research Report 1970-R3.

TABLE III.

School year	Classroom teachers' salaries					
	Increase in salary over 1960-61			Increase in salary over previous year		
	Elementary	Secondary	Total	Elementary	Secondary	Total
1961-62	5.2%	4.2%	4.5%	5.2%	4.2%	4.5%
1962-63	9.6	7.9	8.7	4.1	3.5	3.9
1963-64	14.4	13.0	13.6	4.4	4.8	4.6
1964-65	17.9	16.4	17.4	3.1	3.0	3.3
1965-66	23.7	22.0	22.9	4.9	4.8	4.7
1966-67	30.5	28.3	29.5	5.5	5.1	5.3
1967-68	42.0	38.8	40.7	8.8	8.2	8.7
1968-69	52.1	48.1	50.7	7.1	6.7	7.1
1969-70	65.8	60.4	63.7	9.0	8.3	8.6
1970-71	77.8	72.1	75.6	7.3	7.3	7.3

Differences among the states in average salaries are great. Estimated average salaries paid to instructional staff by state in 1970-71 vary from a low of $6,173 to a high of $14,025. Salaries of instructional staff for the 50 states are distributed as follows:

TABLE IV.

Estimated average annual salary of instructional staff	Number of states
Below $6,500	1
$6,500-6,999	1
7,000-7,499	3
7,500-7,999	6
8,000-8,499	5
8,500-8,999	9
9,000-9,499	5
9,500-9,999	8
10,000-10,499	5
10,500 and over	7

In 1970-71, the salary in the state with the highest average annual salary of instructional staff is 2.3 times that of the state with the lowest salary. In 1960-61, the ratio between the highest and the lowest average state salaries was about 2.1 to 1. The dollar gap has grown from $3,627 to $7,852.

LYS VAN TABELLE

TABEL I: Gemiddelde tyd in klaskameronderrig in Amerikaanse skole.

TABEL II: Onderwysverpligtinge buite klaskamerverband.

TABEL III: Diverse opdragte anders as dié van klasonderrig.

TABEL IV: Tyd per week vir alle onderwysopdragte.

TABEL V: Verdeling van tyd tussen die drie tipes opvoedingsaktiwiteite.

TABEL VI: Wyse van tydsbesteding van laerskoolonderwysers gedurende 'n week.

TABEL VII: Wyse van tydsbesteding van hoërskoolonderwysers gedurende 'n week.

TABEL VIII: Professionele pligte van hoofde uitgedruk in ure per week.

TABEL IX: Sekondêre pligte van hoofde uitgedruk in ure per week.

TABEL X: Professionele pligte van vise-hoofde uitgedruk in ure per week.

TABEL XI: Sekondêre pligte van vise-hoofde uitgedruk in ure per week.

TABEL XII: Professionele pligte van senior assistente uitgedruk in ure per week.

TABEL XIII: Sekondêre pligte van senior assistente uitgedruk in ure per week.

TABEL XIV: Professionele pligte van gewone assistente uitgedruk in ure per week.

TABEL XV: Sekondêre pligte van gewone assistente uitgedruk in ure per week.

TABEL XVI: Tydsbesteding van onderwysers aan verskillende aktiwiteite uitgedruk in gemiddelde aantal ure per week.

TABEL XVII: Kostetoedeling van hoofde se maksimum bruto salaris per jaar na die verskillende pligte van hoofde.

TABEL XVIII: Kostetoedeling van vise-hoofde se maksimum bruto salaris per jaar na die verskillende pligte van vise-hoofde.

TABEL XIX: Kostetoedeling van senior assistente se maksimum bruto salaris per jaar na die verskillende pligte van senior assistente.

TABEL XX: Kostetoedeling van gewone assistente se maksimum bruto salaris per jaar na die verskillende pligte van gewone assistente.

TABEL XXI: Personeelsamestelling vir elke 1 000 leerlinge.

TABEL XXII: Vermindering van tydsbesteding van onderwysers aan verskillende aktiwiteite deur middel van die gebruik van onderwyser-assistente.

TABEL XXIII: Vermeerdering van tydsbesteding van onderwysers aan verskillende aktiwiteite deur middel van die gebruik van onderwyser-assistente.

LYS VAN AANGEHAALDE WERKE.

1. BALASSI S.J., Focus on Teaching, Odyssey Press, New York, 1968.
2. BREDELL J.P., 'n Personeelvoorsieningskaal vir Transvaalse Hoërskole, veral in die lig van Gedifferensieërde Onderwys.
3. COETZEE J.C., Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoedkunde, Pro Ecclesia - Drukkery (Edms.) Bpk., Stellenbosch, 1943.
4. DE KLERK J., Toespraak gehou tydens die opening van die Hoër Tegniese Skool te Springs, In: Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Maart 1967.
5. DU PREEZ J.P.A., „Die Opvoeding van die Adolessent gesien in die lig van die Analitiese Sielkunde", In: Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, September 1964.
6. GUNTER C.F.G., Aspekte van die Teoretiese Opvoedkunde, Universiteitsuitgewers- en Boekhandelaars (Edms.) Bpk., Stellenbosch, Augustus 1967.
7. GUNTER C.F.G., „Wat is Opvoeding", Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Junie 1969.
8. HARPER W.M., Cost Accountancy, Macdonald & Evans Ltd., Londen, 1967.
9. JOOSTE H., „Die Onderwyskrisis", In: Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, September 1968.
10. JOOSTE J.H., Toespraak gehou by die Kongres van die S.A.V.B.O., In: Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, Maart 1972.
11. KRUGER J.H. & KRAUSE F.J.L., Kind en Skool, Pro-Rege-Pers Bpk., Potchefstroom, 1970.
12. PISTORIUS P., Gister en Vandag in die Opvoeding, Pro-Rege-Pers Bpk., Potchefstroom, 1968.
13. POTGIETER F.J., Skool- en Klasorganisasie as Faset van die Praktiese Didaktiek, Citadel Pers, Kaapstad, 1966.
14. PRETORIUS W.G., Die Goeie Opvoeder in ons Skole, Voortrekkerpers Bpk., Pretoria, 1967.
15. RUPERT P.M., "Is there a Solution to the Problem of Teacher Load?, In: Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys in Suid-Afrika, September 1964.
16. SCHMALENBACH E., Grundlagen der Selbstkostenrechnung und Preispolitik, Berlin, 1930.
17. SCHUTTE V.A., „Die Senior Assistent", In: Die Onderwysblad, T.O.D., Pretoria, April 1970.
18. SORGDRAGER A.J.E., Die Verbesondering van Indirekte Koste, AAA-Rotex, Amsterdam, Oktober 1961.
19. SORGDRAGER A.J.E., Kosprysberekening en -tegniek, Nasau Bpk., Potchefstroom, Mei 1967.
20. SORGDRAGER A.J.E., The Partizularization of Indirect Cost in Modern Costing Administration, Pro-Rege-Press (Ltd.), Potchefstroom, 1964.

21. STARREVELD R.W., Leer van de Administratiewe Organisatie, N. Samson, N.V. Alphen aan den Rijn, Brussel, Februarie 1970.

22. VAN DER SCHROEFF H.J., Kwantitatiewe Verhoudingen, Kosten en Economiesche Proporsionaliteit, N.V. Uitgeversmaatschappij, Kosmos Amsterdam, voorjaar 1967.

23. VAN DER SCHROEFF H.J., Kosten en Kostprijs, N.V. Uitgeversmaatschappij, Kosmos Amsterdam, voorjaar 1965.

24. WATERINK J., Theorie der Opvoeding, J.H. Kok, N.V. Kampen, Amsterdam, November 1957.

25. N.E.A. Research Bulletin, "Time Devoted to School Duties", Washington D.C., October, 1962.

26. "Teacher Aides - A new Career in Education", In: The Education Professions, Government Printing Office, Washington D.C., 1969.

27. T.O.D. Handleiding vir Skoolorganisasie, T.O.D., Pretoria, Mei 1970.

LYS VAN PERSOONLIKE ONDERHOUDE

1) Mnr. J.W. MALHERBE; Oud vise-hoof, Hoërskool John Vorster, NIGEL.

2) Mnr. L. DU PLESSIS; Hoof, Hoër Handelskool Johan Jurgens, SPRINGS.

3) Mnr. C. WEPENER; Vise-hoof, Hoër Handelskool Johan Jurgens, SPRINGS.

4) Mnr. A.D.F. RAUBENHEIMER; Senior Assistent, Hoër Handelskool Johan Jurgens, SPRINGS.

5) Mnr. N.J. MENTZ; Onderwysburo, PRETORIA.

6) Dr. H. VAN DER MERWE; Onderwysburo, PRETORIA.

VRAELYS AAN ONDERWYSERS

Hiermee word u vriendelike hulp en samewerking gevra i.v.m. navorsing vir die verkryging van die M. Comm.-graad aan die P.U. vir C.H.O., onder leiding van Prof. dr. A.J.E. Sorgdrager, Nieuwestraat 79, Potchefstroom.

NAVORSER: Mnr. W.M. Bezuidenhout.

DIE DOEL VAN DIE NAVORSING:

Om die koste van administrasie t.o.v. elke soort onderwyser by skole te bepaal.

Beantwoord asseblief die volgende vrae so noukeurig as moontlik:

1. Wat is u maksimum salarisskaal? (per jaar)

   R.........................

2. Wat is die aard van die pos wat u beklee nl.:
   (Merk die toepaslike blok met 'n kruisie)

   (a) Hoof? ☐
   (b) Adjunk-hoof? ☐
   (c) Vise-hoof? ☐
   (d) Senior-assistent? ☐
   (e) Assistent? ☐

3. In watter van die volgende groep vak(ke) gee u onderrig?

   (a) INHOUDSVAKKE: ☐

   (Handel, Biologie, Wetenskap, Geskiedenis, Handelsreg, ens.)

   (b) REKENKUNDIGE OF MATEMATIESE VAKKE: ☐

   (Wiskunde, Rekeningkunde, Handelsreken, ens.)

   (c) VAARDIGHEIDSVAKKE: ☐

   (Huishoudkunde, Tikskrif, Snelskrif, Bedryfskennis, ens.)

   (d) TALE: ☐

   (Afrikaans, Engels, Duits, Latyn, ens.)

	INHOUDS-VAKKE (Tyd in uur)	REKENKUNDIGE VAKKE (Tyd in uur)	VAARDIGHEIDSVAKKE (Tyd in uur)	TALE (Tyd in uur)
4. WAT IS DIE TOTALE TYD WAT DIE AFGELOPE WEEK BESTEE IS AAN:				
(a) Die onderrig van die vak(ke) d.w.s. die totale tyd volgens u klasrooster?	....	....	....	....
(b) Die voorbereiding van u vak(ke) d.w.s. die lesbeplanning?	....	....	....	....
(c) Die opstel van vraestelle en memorandums t.o.v klastoetse?	....	....	....	....
5. HOEVEEL UUR HET U DIE AFGELOPE WEEK BESTEE AAN:				
(a) Die nasien van huiswerk?	....	....	....	....
(b) Die nasien van klastoetse?	....	....	....	....
(c) Die inskryf van punte t.o.v. klastoetse?	....	....	....	....
(d) Die tik en afrol van vraestelle en memorandums t.o.v. klastoetse?	....	....	....	....

	INHOUDS-VAKKE (Tyd in uur)	REKENKUNDIGE VAKKE (Tyd in uur)	VAARDIGHEIDSVAKKE (Tyd in uur)	TALE (Tyd in uur)
6. VOOR, GEDURENDE EN NA EKSAMENTYE:				
Hoeveel uur het u die afgelope week bestee aan:				
(a) Die opstel van vraestelle?	....	....	....	....
(b) Die opstel van memorandums?	....	....	....	....
(c) Die tik en afrol van vraestelle en memorandums?	....			....
(d) Die nasien van eksamenskrifte?	......	....	....	....
(e) Die inskryf van punte, opstel van puntestate, rapporte ens?	....		....	

7. <u>HOEVEEL UUR HET U DIE AFGELOPE WEEK BESTEE AAN</u>:

(a) Kultuuraktiwiteite? (Slegs binne-skoolverband)

....

(b) Sport? (Slegs binne-skoolverband)

....

(c) U klasbywoningsregister?

....

8. Hoeveel uur het u die afgelope week bestee aan enige ander aktiwiteite m.b.t. <u>onderwys</u> bv. korrespondensie, koshuisaktiwiteite, uitskryf van verslae, ens.?
(Spesifiseer asseblief)

AKTIWITEIT	TYD IN UUR
(a)	....
(b)	....
(c)	....
(d)	....
(e)	....
(f)	....
(g)	....
(h)	....
(i)	....
(j)	....

9. Hoeveel uur het u die afgelope <u>kwartaal</u> bestee aan enige ander aktiwiteit m.b.t. onderwys bv. die opstel van klasroosters, eksamenroosters, die reël van toere, ens?
(Spesifiseer asseblief)

AKTIWITEIT	TYD IN UUR
(a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	
(g)	
(h)	
(i)	
(j)	