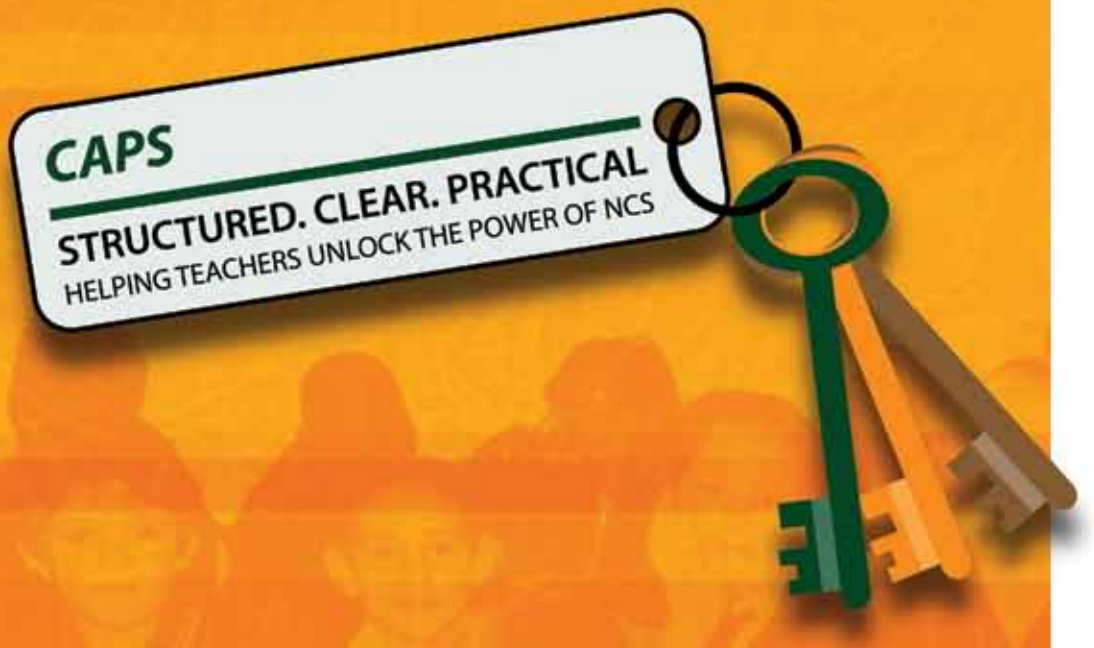
BESIGHEIDSTUDIES

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Verdere Onderwys- en Opleidingsfase
Graad 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 10-12

BESIGHEIDSTUDIES

Departement van Basiese Onderwys
Strubenstraat 222
Privaatsak X895
Pretoria 0001
Suid-Afrika
Tel: +27 12 357 3000
Faks: +27 12 323 0601

Pleinstraat 120 Privaatsak X9023
Kaapstad 8000
Suid-Afrika
Tel: +27 21 465 1701
Faks: +27 21 461 8110
Webtuiste: http://www.education.gov.za

© 2011 Departement van Basiese Onderwys

ISBN: 978-1-4315-0604-0

Ontwerp en uitleg deur: Ndabase Printing Solution

Gedruk deur: Staatsdrukkery

VOORWOORD VAN DIE MINISTER

Die nasionale kurrikulum is die hoogtepunt van ons poging oor ’n tydperk van 17 jaar om die apartheidskurrikulum wat ons geërf het, te hervorm. Sedert die aanvang van demokrasie het ons gepoog om die kurrikum op die waardes deur die Grondwet (Wet No. 108 van 1998) geÏnspireer, te skoei. Die Aanhef van die Grondwet verklaar die doelstellings van die Grondwet soos volg:

- Die verdeeldheid van die verlede te heel en ’n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
- Die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te onsluit;
- Die grondslag te lê vir ’n demokratiese en oop samelewing waarin regering gebaseer is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word; en
- ’n Verenigde demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as soewereine staat in die gemeenskap van nasies inneem.

Onderwys en die kurrikulum het ’n belangrike rol om in die verwesenliking van hierdie doelstellings te vervul.

Uitkomsgebaseerde onderwys, wat in 1997 ingestel is, was ’n poging om die verdeeldheid van die verlede te heel, maar die ondervinding van implementering het as aansporing vir ’n kurrikulumvernuwing in 2000 gedien. Dit het tot die eerste kurrikulumvernuwing, naamlik die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002)*, gelei.

Deurlopende implementeringsuitdagings het tot ‘n volgende kurrikulumvernuwing in 2009 gelei, naamlik die hersiening van die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12 (2002*) wat tot die ontwikkeling van hierdie dokument gelei het.

Sedert 2012 is die twee onderskeie nasionale kurrikulumverklarings, naamlik diè vir Graad R-9 en Graad 10-12 in ’n enkele dokument, wat voortaan slegs as die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*, bekend sal staan, gealmalgameer. Hoewel die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* sy vertrekpunt in die vorige kurrikulum vind, het daar wel vernuwing ingetree wat ten doel het om groter duidelikheid oor dit wat op ’n kwartaal-tot-kwartaal-grondslag onderrig en geleer moet word, te verskaf.

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is ’n beleidsverklaring met betrekking tot onderrig en leer in Suid-Afrikaanse skole en is in die volgende dokumente vervat:

(a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir alle vakke in hierdie dokument opgeneem;

(b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program-en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*.

MEV ANGIE MOTSHEKGA, LP
MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS

INHOUD

AFDELING 1: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGS-BELEIDSVERKLARING 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydstoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre Fase 6

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10–12 7

AFDELING 2: INLEIDING TOT BESIGHEIDSTUDIES 8

2.1 Wat is Besigheidstudies? 8

2.2 Die doel van Besigheidstudies 9

2.3 Tydtoedeling vir Besigheidstudies in die Kurrikulum 10

2.4 Vereistes om Besigheidstudies as vak aan te bied 10

AFDELING 3: OORSIG VAN ONDERWERPE PER KWARTAAL EN JAARLIKSE ONDERRIGPLAN ..11

3.1 Oorsig van onderwerpe per kwartaal 11

3 .2 Onderrigplanne 13

3.2.1 Opsomming van die jaarlikse onderrigplan vir Graad 10 13

3.2.2. Onderrigjaarplan Graad 10 14

3.2.3 Opsomming van die Onderrigjaarplan – Graad11 23

3.2.4 Onderrigjaarplan Graad 11 24

3.2.5 Opsomming van die Jaarlikse Onderrigplan Graad 12 34

3.2.6 Onderrigjaarplan Graad 12 35

AFDELING 4: ASSESSERING 45

4.1. Assessering in Besigheidstudies 45

4.2 Informele of daaglikse assessering 45

4.3 Formele assessering 45

4.4 Assesseringsprogram Grade 10-12 47

4.4.1 Ander vorme van assessering 48

4.4.2 Eksamens 50

4.5 Rekordering en rapportering 51

4.6 Moderering van Assessering 52

4.7 Aanhangsels 52

4.8 Algemeen 52

AFDELING 1

INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bepaal beleid ten opsigte van kurrikulum en assesserings-aangeleenthede in die skoolsektor.

Ten einde die implementering van die Nasionale Kurrikulumverklaring te verbeter, is dit aangepas en die aanpassings tree in Januarie 2012 in werking. 'n Enkele samevattende Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring is vir elke vak ontwikkel om die ou Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne in Graad *R-12* te vervang.

1.2 Oorsig

(a) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* is 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende dokumente:

(i) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;

(ii) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(iii) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).*

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) *Nasionale beleid met betrekking tot Algemene Onderwysprogramme: Die Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole),* gepromulgeer in *Staatskoerant No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) *Nasionale kurrikulumverklaring Graad 10-12 Staatskoerante, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 7 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in *subparagrawe b(i)* en *(ii)*, wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word jaarliks toenemend deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012),* gedurende die periode 2012 - 2014, herroep en vervang:

(i) die Leerarea-/Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R-9 en Graad 10-12;

(ii) die beleidsdokument, *Nasionale beleid ten opsigte van assessering en kwalifikasies vir skole in die Algemene Onderwys- en Opleidingsfase*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing No. 124,* in *Staatskoerant No. 29626* van 12 Februarie 2007;

(iii) die beleidsdokument, die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, gepromulgeer in *Staatskoerant No.27819* van 20 Julie 2005;

(iv) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot leerders met spesiale leerbehoeftes*, gepromulgeer in *Staatskoerant, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;* en

(v) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot* die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing, No. 1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleids-verklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat, beslaan die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12.* Die uitkomste en standaarde wat behoudens *artikel 6(A)* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* bepaal is, sal die grondslag vorm vir die Minister van Basiese Onderwys om die minimum uitkomste en standaarde, sowel as die prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie wat van toepassing sal wees op openbare en onafhanklike skole, te bepaal.

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* het die volgende doelwitte:

- om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van 'n vrye land;
- om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- om aan werkgewers 'n voldoende profiel van 'n leerder se vermoëns te verskaf.

(c) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is op die volgende beginsels gebaseer:

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;
- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;

Progressie: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse

- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;

- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en

- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

(d) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring* Graad R-12 stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;

- werk doeltreffend saam met ander as lede van 'n span, groep, organisasie en gemeenskap;

- organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;

- versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;

- kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;

- gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en

- begryp die wêreld is 'n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

(e) Inklusiwiteit behoort 'n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leerstruikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

(a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande tabel aangedui:

VAK	GRAAD (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	8/7	8/7
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede • Aanvangskennis • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	6 (1) (2) (2) (1)	6 (1) (2) (2) (1)	7 (2) (2) (2) (1)
TOTAAL	**23**	**23**	**25**

(b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. 'n Maksimum tyd van 8 uur en 'n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word 'n minimum tyd van 2 uur en 'n maksimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word 'n maksimum van 8 uur en 'n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. 'n Minimum van 3 uur en 'n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

(d) In Lewensvaardighede is die onderrigtyd vir Aanvangskennis in Graad R-2 net 1 uur en in Graad 3 is dit 2 uur. (Die aantal ure word in die tabel tussen hakies aangetoon.)

1.4.2 Intermediêre Fase

(a) Die onderstaande tabel dui die vakke en onderrigtyd in die Intermediêre Fase aan:

VAK	UUR
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Natuurwetenskappe en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	4 (1,5) (1) (1,5)
TOTAAL	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Die onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
TOTAAL	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Die onderrigtyd in Graad 10-12 is soos volg:

VAK	TYDSTOEKENNING PER WEEK (UUR)
Huistaal	4,5
Eerste Addisionele Taal	4,5
Wiskunde	4,5
Lewensoriëntering	2
Enige drie keusevakke uit **Groep B (Bylaag B Tabel B1-B8)** van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12,* onderhewig aan die voorbehoudsbepalings soos uiteengesit in **paragraaf 28** van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
TOTAAL	**27,5**

Die toegekende 27,5 uur per week mag slegs gebruik word vir die minimum vereistes vir vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* soos hierbo gespesifiseer, en mag dus nie gebruik word vir addisionele vakke gevoeg by die lys van minimum vakke nie. Indien ’n leerder addisionele vakke wil aanbied, moet voorsiening vir bykomende tyd vir die aanbieding van hierdie vakke gemaak word.

AFDELING 2

INLEIDING TOT BESIGHEIDSTUDIES

2. 1 Wat is Besigheidstudies?

Die vak *Besigheidstudies* handel oor kennis, vaardighede, houdings en waardes kritiek vir ingeligte, produktiewe, etiese en verantwoordelike deelname aan formele en informele ekonomiese sektore. Die vak omsluit besigheidsbeginsels, teorie en praktyk wat die ontwikkeling van entrepeneursinisiatiewe, volhoubare besighede en ekonomiese groei ondersteun.

Die tabel hieronder dui die vier vernaamste onderwerpe en ooreenstemmende onderwerpe in die Besigheidstudies-kurrikulum aan.

Gewigstoekenning van Kurrikulum	Onderwerp
Besigheidsomgewing (gewig 25%)	Mikro-, mark- en makro-omgewings
	Besigheidsektore
	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies
Besigheidsgeleenthede *(*gewig 25%)	Entrepreneurskap
	Besigheidsgeleenthede en verwante faktore
	Besigheidsplan
	Bestuur en Leierskap
	Ondernemingsvorme
	Stigting van 'n besigheid
	Kontrakte
	Besigheidsligging
	Belegging: sekuriteite en versekering
	Aanbieding van besigheidsinligting
Besigheidsrolle (gewig *25%)*	Kreatiewe denke en probleemoplossing
	Selfbestuur, professionalisme en etiek
	Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies
	Maatskaplike verantwoordelikheid
	Stres, krisis, bestuur van verandering en konflikbestuur
	Verhoudings en spanwerk

Besigheidsbedrywighede (gewig 25%)	Besigheidsfunksies
	Kwaliteit van prestasie

2. 2 Die doel van Besigheidstudies

Besigheidstudies wil verseker dat leerders:

- noodsaaklike besigheidskennis, vaardighede en beginsels bekom en toepas om produktief en winsgewend besigheids in veranderende besigheidsomgewings te bedryf;
- besigheidsgeleenthede skep, probleme kreatief oplos en risiko's neem, en die regte van ander en omgewingsvolhoubaarheid respekteer;
- basiese leierskap- en bestuursvaardighede en -beginsels toepas terwyl daar met ander saamgewerk word om besigheidsdoelwitte te bereik;
- gemotiveerde, selfgerigte, reflektiewe lewenslange leerders is wat hulself en hul aktiwiteite verantwoordelik kan bestuur, terwyl hulle werk om die besigheidsdoelwitte te bereik;
- verbind is tot die ontwikkeling van hulself en andere deur besigheidsgeleenthede en risiko's;
- in staat is om formele indiensname te verseker, en in 'n posisie is om volhoubare entrepeneurs- en selfindiensname-loopbaanweë te volg.

2. 3 Tydstoekenning vir Besigheidstudies in die Kurrikulum

Die onderrigtyd vir Besigheidstudies is 4 uur per week, per graad (Graad 10, 11 en 12) op die tydrooster.

2. 4 Vereistes om Besigheidstudies as vak aan te bied

Hulpbronne om Besigheidstudies as vak aan te bied, is die verantwoordelikheid van die skool.

- Elke leerder behoort die volgende te hê:
  - 'n handboek
  - skryfbehoeftes
  - ander relevante hulpbronne.
- Die onderwyser behoort die volgende te hê:
  - 'n verskeidenheid handboeke vir verwysingsdoeleindes
  - 'n Vennootskapstatute (Partnership's Articles of Association)
  - Wetgewing, bv. die Maatskappyewet, 71 van 2008, Wet op Gelyke Indiensneming, No. 55 van 1998, Nasionale Kredietwet, No. 34 van 2005, Wet op Verbruikersbeskerming, No. 68 van 2008, Wet op Basiese Diensvoorwaardes, No. 75 van 1997, Wet op Arbeidsverhoudinge, No. 66 van 1995, Wet op

Swart Ekonomiese Bemagtiging, No. 53 van 2003, Wet op Vaardigheidsontwikkeling, No. 97 van 1998, Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes No. 130 van 1993, Wet op Huurkoop, Wet op Langtermynversekering No. 52 van 1998, Wet op Korttermynversekering No. 53 van 1998, ens.

- Memorandum van inkorporering (MOI) – nuwe stigtingsdokument van 'n maatskapppy
- Voorbeelde van kontrakvorms
- Bankbrosjures

- Sake- en Finansiële tydskrifte
- Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid beleid (KSV) – enige maatskappy
- Die '*King Code of Governance'* vir Suid-Afrika 2009

AFDELING 3

OORSIG VAN ONDERWERPE PER KWARTAAL EN JAARLIKSE ONDERRIGPLAN

3. 1 Oorsig van onderwerpe per kwartaal

GRAAD 10	
Kwartaal	Onderwerp
1	Mikro-omgewing Markomgewing Makro-omgewing Verwantskap tussen omgewings Besigheidsektore
2	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies Maatskaplike verantwoordelikhede Entrepeneurseienskappe Ondernemingsvorme
3	Kreatiewe denke en probleemoplossing Besigheidsgeleenthede Besigheidsligging Kontrakte Aanbieding van besigheidsinligting Besigheidsplan
4	Selfbestuur Verhoudings en spanwerk
GRAAD 11	
Kwartaal	Onderwerp
1	Invloed op en faktore wat die beheer van besigheidsomgewings beïnvloed Uitdagings in besigheidsomgewings Aanpassing by uitdagings in besigheidsomgewings Impak en uitdagings van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies op besigheidsbedrywighede Besigheidsektore Voordele van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme Metodes om 'n besigheid te verkry

2	Kreatiewe denke en probleemoplossing Stres, krisis en bestuur van verandering Omskep 'n besigheidsplan in 'n aksieplan Begin 'n besigheidsgeleentheid gebaseer op 'n aksieplan Professionalisme en etiek Aanbieding van besigheidsinligting
3	Assessering van entrepeneurseienskappe in besigheid Gemeenskapsrolle en verantwoordelikhede Bemarkingsaktiwiteite, bemarking in die formele en informele sektore Gebruik van tegnologie vir bemarking Invoere en uitvoere Buitelandse bemarking Die inlynstelling van buitelandse bemarking en die produksiefunksie Produksiefunksie
4	Spanstadiums, dinamikateorieë en konflikbestuur Inleiding tot die Menslike hulpbronnefunksie
GRAAD 12	
Kwartaal	Onderwerp
1	Invloed van onlangse wetgewing op besigheidsbedrywighede - respons op eise vir regstelling en gelykheid Menslike hulpbronnefunksie Professionalisme en etiek Kreatiewe denke Ontwikkel strategieë wat 'n besigheid in staat sal stel om te reageer op die uitdagings van die makro-omgewing
2	Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies Spanprestasie-assessering en Konflikbestuur Besigheidsektore en hul omgewings Bestuur en leierskap Gehalte van prestasie binne besigheidsfunksies
3	Belegging: Sekuriteite Belegging: Versekering Ondernemingsvorme en hul impak op die besigheidsbedrywighede Aanbieding van inligting en data-respons Hersiening en voorbereiding vir halfjaar-eksamen
4	Hersiening en voorbereiding vir die finale eksterne eksamen

3 . 2 Onderrigplanne

3 . 2 . 1 Opsomming van die Onderrigjaarplan vir Graad 10

	KWARTAAL 1									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Mikro-omgewing			Mark-omgewing	Makro-omgewing			Inter-verwantskap tussen omgewings	Besigheid-sektore	Hersiening
Assessering	Informeel									Formeel: Toets & Werksop-drag
	KWARTAAL 2									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies		Sosiale verantwoor-delikheid	Entrepeneurs-eienskappe	Ondernemingsvorme		Hersiening en voorbereiding vir die eksamen		Halfjaar-eksamen	
Assessering	Informeel			Formele Assessering: Aanbieding					Halfjaar-eksamen	
	KWARTAAL 3									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Kreatiewe denke en probleemoplossing		Besigheids-geleentheid	Besigheidslig-ging	Kontrakte	Aanbied van besigheidsin-ligting	Besigheidsplan			Hersiening
Assessering	Informele Assessering				Formele Assessering: Projek					Formeel: Toets
	KWARTAAL 4									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Selfbestuur		Verhouding en spanwerk		Hersiening en voorbereiding vir eksamen		Jaareindeksamen			
Assessering	Informele assessering				Informele assessering		Finale eksamen			

3. 2. 2. Onderrigjaarplan Graad 10

KWARTAAL 1

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronnme
3 Weke (Week 1 - 3)	1. Mikro omgewing	• Die verskillende komponente en eienskappe van die mikro (interne) Besigheidsomgewing - Visie, missiestelling, doelwitte en mikpunte - Organisasiekultuur - Organisasie-hulpbronne - Bestuur en leierskap - Besigheid se organisasiestruktuur - Agt besigheidsfunksies en aktiwiteite van die besigheid • Die agt besigheidsfunksies (algemene bestuur, aankope, produksie, bemarking, openbare verhoudings, administrasie en finansiering) - Algemene bestuur – (top-, middel- en laevlakbestuur); vlakke van bestuur en bestuurstake (beplanning, organisering, aktivering, leiding, rigtinggewing en beheer) ingesluit risikobestuur o Besigheid se organisasiestruktuur o Die verantwoordelikhede van die onderskeie vlakke van bestuur en inlynstelling van die verskillende vlakke - Administrasie – bestuur van inligting/data, bestuur van inligting, kantoorpraktyk en inligtingstegnologie, bv. rekenaars, fakse, telefone, ens. - Finansiering – klassifikasie van die tipes finansiering, bronne van finansiering, begrotings, bekendstelling aan beleggings, tipes kapitaal - Aankope: prosedures, aktiwiteite van aankoopfunksies, kontant- en kredietvoorraadkontrole. Die bepalings (aard/doel/regte en verantwoordelikhede indien enige) van die Nasionale Kredietwet 34 van 2005 en die Wet op Nasionale Verbruikersbeskerming 68 van 2008, en hul impak op die aankope- en bemarkingsfunksies - Openbare Verhoudinge: belangrikheid van openbare verhoudinge, OV-metodes/media, brosjures, direkte kontak ens. • Die rol en belangrikheid van die funksies binne die besigheid • Die verwantskap tussen die besigheidsfunksies en hoe hierdie funksies verskil in die verskillende tipes ondernemings (bv. alleeneienaar teenoor departemente in groot nywerhede) - Organisasie-hulpbronne bv. menslike, fisiese/materiële, finansiële en inligtingshulpbronne • Die verhouding tussen die besigheidsfunksies en hoe hulle in klein, medium en groot besigheidskontekste funksioneer • Die vlakke van algemene bestuur en die take geassosieer met elke vlak; gebruik hierdie inligting om die bestuursvlakke te ontleed binne 'n publieke of private organisasie	Handboeke/ Studiegidse Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronnme
		• Die konsep van *kwaliteit/gehalte* (definisie) - Gehalte in verhouding met die onderskeie besigheidsfunksies o Gehalte in die Menslike hulpbronnefunksie o Gehalte produkte o Gehalte administrasieprosesse o Gehalte en 'n gesonde finansiële funksie o Gehaltebestuur, nl. beplanning, organisering, leiding en kontrole o Gehaltebevordering van die besigheid se beeld en die impak daarvan op verskillende besigheidstrukture (alleeneienaars teenoor groot besighede) • Die verband tussen bestuur en die sukses van die besigheid in die bereiking van sy doelwitte; sterk- en swak punte	
1 week (Week 4)	2. Markomgewing	Die komponente van die markomgewing • Die mark (verbruikers/kliënte) • Verskaffers • Tussengangers • Mededingers • Ander organisasies/burgerlike samelewing (bv. gemeenskapgebaseerde organisasies) - GGOs, nie-regeringsorganisasies (NRO) – reguleerders, strategiese alliansies en vakbonde) • Geleenthede en bedreigings waarmee die besigheid gekonfronteer word – besigheid het geen beheer oor hierdie faktore nie	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte
3 weke (Week 5 - 7)	3. Makro-omgewing	Die onderskeie komponente en eienskappe van makro-besigheidsomgewings • Fisiese/natuurlike omgewing • Ekonomiese omgewing • Sosiale, kulturele en demografiese omgewing • Tegnologiese omgewing • Regs- en politieke omgewing • Internasionale/globale omgewing • Institusionele omgewing • Die verwantskap tussen die omgewings	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronnme
1 week (Week 8)	4. Interverwant-skap van mikro-, mark- en makro-omgewings	Die verwantskap tussen mikro-, mark- en makro-omgewings. • Die onderlinge verwantskap tussen hul kenmerke • Onderlinge verband in die komponente van die mikro- (interne) omgewing, bv. tussen die funksies, departemente, werkgewer en werknemer, ens. en die markomgewing, bv. die verwantskap tussen mededingers, agente, die fisiese omgewing en werkers, ens. • Die onderlinge verband tussen mikro (interne besigheid) en markomgewings. - Besigheid en verbruikers - Besigheid en verskaffers - Besigheid en tussengangers - Besigheid en mededingers	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte
1 week (Week 9)	5. Besigheidsektore	• Primêre, sekondêre en tersiêre sektore - Wat word bedoel met primêre, sekondêre en tersiêre sektore? - Klassifikasie van verskillende nywerhede (aard van nywerhede en produksie) in primêre, sekondêre en tersiêre sektore • Die verskil tussen formele en informele sektore • Die verskil tussen publieke en private sektore	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte
2 weke (Week 10 - 11)	Hersiening	• *Hersiening van alle onderwerpe gedek gedurende die eerste kwartaal/kwartaaltoets*	Opsommings Hersienings-oefeninge Alle materiaal relevant vir hersiening

Kwartaal 1: Formele Assessering		
Vorm van assessering	Werksopdrag	Toets
Totale punte	50	100
Kwartaaltotaal (150) omgeskakel na % vir rapportdoeleindes		

Vir die doel van 'n kwartaaltoets, is dit verpligtend om die totale inhoud van die kwartaal te dek.

Daaglikse assessering is belangrik vir monitering van onderrig en leer.

Die woord 'herhaal', soos dit gebruik word in hierdie dokument, beteken dat die inhoud ook geëksamineer kan word tesame met ander inhoud wat in daardie graad onderrig is.

Formele assessering vir kwartaal 3

Onderwysers behoort 'n projek aan leerders uit te deel in die 2de kwartaal met die opdrag dat dit ingelewer moet word in die 3de kwartaal. Dit sal die leerders genoeg tyd gee om die projek te voltooi.

GRAAD 10

KWARTAAL 2

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronnme
2 weke (Week 1 - 2)	1. Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies wat 'n impak het op die besigheid • Ongelykheid en armoede – definisies en impak • Inklusiwiteit – definisie, doel van inklusiwiteit, en pogings om 'n inklusiewe werksmag te skep • Werkloosheid en 'n onproduktiewe arbeidsmag • MIV/Vigs ('n chroniese bloedsiekte) – die effek daarvan op die besigheid – bv. vermindering van werksmag a.g.v. MIV/ Vigs • Dobbel (piramideskemas, onwettige dobbelary, geldwassery ingesluit) • Rowery – onwettige kopiëring of reproduksie van iemand se produk wat besigheidsbedrywighede beïnvloed (ingesluit kopiereg, patent en handelsmerke – definisie en betekenis/ verwantskap met rowery) • Vervalsing/nabootsing en smokkelary/namaaksels – beïnvloed besigheidsbedrywighede • Stakings en politieke onrus of arbeidsdispute – sluit sloerstakings en uitsluitings in • Geweld (bv. veroorsaak deur verskillende vorme van misverstand) - fisieke en emosionele impak op die werksmag, verlaagde vlakke van produktiwiteit • Misdaad (bv. verlies van goedere a.g.v. diefstal, korrupsie, wanpraktyke, kapings, inbrake, ens.)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 3)	2. Maatskaplike verantwoorde-likheid	Wyses waarop 'n besigheid verantwoordelik tot sy onmiddellike gemeenskap kan bydra • Wat is maatskaplike verantwoordelikheid? • Definisie van Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid • Inisiatiewe onderneem deur besighede om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek; verwys na huidige kwessies	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 4)	3. Entrepeneurs-eienskappe	Entrepeneurseienskappe • Entrepeneurseienskappe: die begeerte na verantwoordelikheid, risikonemer, deursettingsvermoë, goeie bestuur en leierseienskappe, vertroue in die vermoë om te presteer, hoë vlakke van energie, passie, groot drome met duidelike visie, uitmuntende organisatoriese vaardighede, hoë vlak van toewyding, buigsaamheid (vermoë om vinnig aan te pas) wilskrag om hindernisse te oorkom	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronnme
2 weke (Week 5 - 6)	4. Ondernemings-vorme	Definisie, kenmerke, voordele, nadele en verskille tussen die volgende ondernemingsvorme: • Eenmansaak • Vennootskap • Beslote Korporasie • Nie-winsgewende Maatskappy • Winsgewende Maatskappye - Private Maatskappy - Persoonlike Aanspreeklikheidsmaatskappy - Publieke Maatskappy - Staatsbeheerde Maatskappy • Koöperasies	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Studiegidse Ander oudio-visuele media
4 weke (Week 7 - 8)	Hersienings-oefeninge	*Hersiening van alle onderwerpe gedek in die eerste twee kwartale*	Opsommings Oefeninge Alle relevante mate-riaal vir hersiening
2 weke (Week 9 - 10)		**Halfjaar-eksamen**	

Kwartaal 2: Formele assessering		
Vorm van assessering	Aanbieding	Halfjaar-eksamen
Punte	50	200
Kwartaaltotaal (250) omgeskakel na % vir rapporteringsdoeleindes		

Let wel: Projek - kwartaal 2

Hierdie projek word in kwartaal 2 gegee. Leerders behoort hierdie projek te voltooi vir inlewering in kwartaal 3.

Die inhoud wat in kwartaal 1 en 2 behandel is, behoort hersien te word vir die halfjaar-eksamen.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud geëksamineer kan word tesame met ander inhoud wat in daardie graad, onderrig is.

GRAAD 10

KWARTAAL 3

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
2 weke (Week 1 - 2	1. Kreatiewe denke en probleem-oplossing	• Kreatiewe denke en die bydrae daarvan tot suksesvolle en volhoubare besigheidspraktyk • Kreatiewe denke om ondernemersgeleenthede te genereer en om besigheidsprobleme op te los - Probleemoplossing: o Navorsingsvaardighede – vind inligting om probleemoplossing te ondersteun o Probleemoplossing teenoor besluitneming o Probleemoplossing siklus: identifikasie van die probleem, definisie van die probleem, formulering van die strategie, implementering van die strategie, toekenning van hulpbronne, monitering van probleemoplossing en evaluering van die probleemoplossingsproses • Probleemoplossingstegnieke (bv. Kragveld ontleding, Leëstoel-tegniek, Delphi-tegniek, Nominale Groepstegniek, Nominale Groepstegniek/metode, Dinkskrums, Gedwonge Kombinasies, SCAMPER) - Die gebruik van inheemse kennis vir probleem-oplossing en identifikasie van besigheidsgeleenthede - Die gebruik van breinkaarte, dinkskrums en kreatiewe denke/idee-vorming om innoverende en entrepreneurs-besigheidsgeleenthede te identifiseer - Die gebruik van nie-konvensionele denke om innoverende besigheidsgeleenthede te identifiseer - Wyses waarop kreatiewe besigheidsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Herwinbare materiaal
1 week (Week 3)	2. Sakegeleent-heid en verwante faktore	• Ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument en die assessering van behoeftes en begeertes • Identifikasie van moontlike besigheidsgeleenthede (gebaseer op nagevorste behoeftes en begeertes) en die toepassing van 'n 'SWOT'-analise (SSGB – sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings) lewensvatbare besigheid te bepaal • Genereer nuwe idees, behoefte-analise/navorsing, identifiseer goeie idees, marknavorsing, 'SWOT'-analise - Navorsingsinstrumente en dataversameling (bv. vraelyste, onderhoudstrukture), - Protokol by uitvoering van navorsing (instemming, voorafgeorganiseerde afsprake, inleiding van basiese etiek in navorsing en in besigheidsgeleenthede) - Definisie van besigheidsgeleenthede (gebaseer op nagevorste behoeftes en begeertes) en sterkpunte, swakpunte, geleenthede en bedreigings ('SWOT') - Toepassing van 'SWOT'-analise om besigheidsgeleenthede te assesseer - Analise om 'n lewensvatbare besigheidsgeleentheid te bepaal - Identifikasie van besigheidsgeleenthede	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
1 week (Week 4)	3. Besluitne-ming oor besigheids-ligging	Ondersoek van en debatteer van die faktore wat 'n impak het op besigheidsligging-besluite • Faktore wat 'n impak het op die ligging van 'n besigheid (bv. arbeidsregulasies, omgewingsfaktore, vervoer, infrastruktuur, beskikbaarheid van goedkoper elektrisiteit en watervoorsiening, potensiële mark, grondstowwe, arbeidsmark, klimaat, regerings- en plaaslike regulasies, belasting, misdaad, ens.)	Handboeke Koerantartikels Internet Studiegidse
1 week (Week 5)	4. Kontrakte	Die toepaslikheid van kontrakte en hul regsimplikasies in verskillende besigheidskontekste • Definisie van 'n kontrak • Tipes kontrakte: - Indiensnemingskontrak - Werkgewer/werknemerooreenkoms - Versekering – Versekeraar/Versekerde - Huurooreenkoms – Verhuurder/Huurderooreenkoms - Huurkoop-ooreenkoms – Verkoper/Koperooreenkoms - Huurgeldooreenkoms – Huiseienaar/Huurderooreenkoms • Die regsimplikasies van hierdie kontrakte in verskillende besigheidskontekste (partye, regte en verantwoordelikhede van die partye tot 'n kontrak soos voorgeskryf deur spesifieke Wette in sommige kontrakte)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Voorbeelde van kontrakvorms Wet op Basiese Diensvoorwaardes, No. 75 van 1997, Wet op Arbeidsverhoudinge, No. 66 van 1995, Wet op Huurbehuising No. 50 van 1999, Nasionale Kredietwet, No. 34 van 2005, Wet op Verbruikersbeskerming, No. 68 van 2008, Wet op Huurkoop, Langtermynversekeringswet No. 52 van 1998, Wet op Korttermynversekeringswet, No. 53 van 1998
1 week (Week 6)	5. Aanbied van besigheids-inligting	Akkurate en bondige verbale en nie-verbale aanbieding (grafieke ingesluit) van 'n verskeidenheid besigheidsverwante inligting • Aanbieding van besigheidsverslae met tabelle, grafieke, diagramme en illustrasies wat simbole en prente insluit (bv. aktiwiteite, vordering, uitdagings en aanbevelings) • Verbale aanbiedings met ondersteunende materiaal (inligtingstukke, transparante, skyfies, kaarte, modelle, ens.) - Definisie van die verskillende oudio-visuele hulpmiddels - Ontwerp en uitleg van 'n aanbieding met gebruik van verskillende visuele hulpmiddels (bv. toon aan hoe om 'n plakkaat en inligtingstukke voor te berei)	Handboeke/ studiegidse Koerantartikels Kaarte/skyfies Tabelle en prente Notaboek Transparante/OHP Internet/Aanbieding Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
3 weke (Week 7 - 9)	6. Be-sigheidsplan	'n Besigheidsplan (finansiële analise ingesluit) wat geïmplementeer kan word (finansieel-lewensvatbare besigheidsplan) • Besigheidsplanne (finansiële analise ingesluit) gebaseer op geïdentifiseerde besigheidsgeleenthede - Analise van omgewingsfaktore - Elemente van die besigheidsplan - Voorblad en inhoud (sluit naam van besigheid in) - Uitvoerende opsomming - Omskrywing van die besigheid o Die langtermyndoelwit, missie en visie van die besigheid o Die struktuur van die besigheid (eienaarskap) o Die produk/diens o Regsvereistes van die besigheid bv. lisensie - 'SWOT'-analise (SSBG) - Bemarkingsplan o Marknavorsing; o Bemarkingsresep, die 7 P's: prys, produk, promosie, plek, mense (persone), fisiese omgewing (plek) en proses - Mededinging	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Voorbeeld van 'n besigheidsplan
1 week (Week 10)	Hersienings-oefeninge	*Hersien onderwerpe wat gedek is gedurende die kwartaal/Kwartaal-toets*	Opsommings Oefeninge Alle relevante mate-riale vir hersiening

Kwartaal 3: Formele assessering		
Vorm van assessering	Projek	Toets
Totale punte	50	100
Kwartaaltotaal (150) omgeskakel na % vir rapporteringsdoeleindes		

'n Toets moet die inhoud wat gedurende die kwartaal gedoen is, dek.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te monitor.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument, beteken die inhoud ook eksamineerbaar is tesame met die ander inhoud wat in die graad onderrig is.

GRAAD 10

KWARTAAL 4

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
2 weke (Week 1 - 2)	1. Selfbestuur	Die begrip selfbestuur en 'n bespreking oor hoe dit van toepassing is in 'n besigheidskonteks. • Tydsbestuur, persoonlike doelwitte, definisie van sukses en 'n gebalanseerde leefstyl (bv. 'n balans tussen werk en ontspanning) • Ontwikkeling van 'n professionele beeld (bv. netheid van werk, aanbiedings) en toegang tot hulpbronne om by te dra tot 'n professionele beeld • Persoonlike analise van sterkpunte, swakpunte, talente en belangstellings • Bespreking van die volgende begrippe: selfkennis, selfvertroue, stresbestuur (konsepte van stresbestuur), aanpasbaarheid, ens.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 3 - 4)	2. Verhouding en spanprestasie	• Wyses waarop mense saam behoort te werk om besigheidsdoelwitte te bereik; bespreek faktore wat hierdie verhoudings beïnvloed (bv. vooroordeel, menings, waardes en uiteenlopendheid) - Verstaan die besigheidsdoelwitte bv. wins, produktiwiteit, diens) - Interpersoonlike verhoudings in die werksplek (bv. verskillende hiërargieë, bestuursvlakke, die belangrikheid van elke individu in die bereik van besigheidsdoelwitte) - Persoonlike oortuigings en waardes en hoe dit die besigheidsverhoudings beïnvloed (bv. vooroordeel, diskriminasie, regverdigheid, diversiteit) • Kriteria vir suksesvolle en samewerkende spanwerk in 'n besigheidskonteks en assessering van 'n span teen hierdie kriteria - Werk as 'n span om besigheidsdoelwitte te bereik, bv. duidelike mikpunte en ooreengekome doelwitte, oopheid, wedersydse respek, ondersteuning en vertroue, lede is toegewy aan sukses, stabiele wedersydse spanverhoudings, individuele ontwikkelingsgeleenthede, 'n terugblik op spanprosesse ens.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 5 - 6)	Hersienings-oefeninge	*Hersien alle onderwerpe ter voorbereiding vir die finale eksamen*	Oefeninge Opsommingsnotas
4+ weke (Week 7 - 10)		**Jaareindeksamen**	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	Jaareindeksamen	Totaal
100	300	400

Omgeskakelde punte vir kwartale 1 tot 3 is gelyk aan 'n jaarpunt van 100 (25% van die totale punte). Tel die jaarpunt by die eksamenpunt van 300 (75% van die totale punt) om 'n groottotaal van 400 punte te kry, en deel deur 4 om te verwerk tot %.

3. 2. 3 Opsomming van die Onderrigjaarplan – Graad 11

	KWARTAAL 1									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Invloede op, en beheer-faktore wat betrekking het op besigheidsomge-wings	Uitdagings van besigheids-omgewings	Aanpas by uitdagings van Besigheids-omgewing	Impak en uitdagings van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies by besigheid		Besigheidsektore word bevoordeel deur 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme		Wyses om besighede te bekom	Hersiening	
Assessering	Informeel									Formeel: Toets & Werks-opdrag
	KWARTAAL 2									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Kreatiewe denke en probleem-oplossing. Begrippe: stres-, krisis- en veranderingsbestuur	Omskep 'n besigheidsplan in 'n aksieplan		Begin 'n besigheids-geleentheid gebaseer op 'n aksieplan		Professionalisme en etiek. Bied besigheids-inligting aan	Hersiening en voorbereiding vir halfjaar-eksamen		Eksamen	
Assessering	Informeel	Formele aanbieding							Halfjaar-eksamen	
	KWARTAAL 3									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Assesseer entrepeneurs-eienskappe in 'n besigheid	Die burgerskap-rolle en verantwoordelik-hede	Bemarkingsaktiwiteite, bemarking in die formele en informele sektore. Gebruik van tegnologie in bemarking. Invoere en uitvoere. Buitelandse bemarking. Die inlynstelling van buitelandse bemarking en die produksiefunksie				Hersiening en die jaareind-eksamen			Hersiening
Assessering	Informele Assessering		Formele Assessering: Projek					Formele Toets		
	KWARTAAL 4									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Spanstadiums en spandinamikateorieë en konflikbestuur		Bekendstelling aan die Menslike hulpbronnefunksie		Hersiening en voorbereiding vir die Jaareindeksamen		Jaareindeksamen			
Assessering	Informele assessering								Jaareindeksamen	

3. 2. 4 Onderrigjaarplan Graad 11

KWARTAAL 1

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
1 week (Week 1)	1. Invloede op besigheids-omgewings	• Ondersoek beheer-faktore, bv. meer beheer oor mikro-omgewing, minder beheer oor markomgewing en min beheer oor makro-omgewing • Maniere om betrokke te raak by die makro-omgewing – indien tot voordeel van die besigheids - Mikro-omgewing Die besigheid se missie en mikpunte, sy bestuurstruktuur, hulpbronne en kultuur word primêr beheer deur die besigheid se bestuur. - Markomgewing Die kliënte, verskaffers, mededingers, reguleerders en strategiese alliansies en vakbonde skep sekere geleenthede en bedreigings. Besighede het minder beheer oor die markomgewing. - Makro-omgewing Onderneming in verhouding tot die makro-omgewing, nl. ekonomiese, tegnologiese en politieke omgewings	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 2)	2. Uitdagings van die Besigheids-omgewing	Die uitdagings van die mikro- (interne), mark- en makro-besigheidsomgewings • ***Uitdagings van die mikro-omgewing*** (bv. moeilike werknemers, gebrek aan visie of missie, gebrek aan voldoende bestuursvaardighede, vakbonde, stakings en sloerstakings, ens.) • ***Uitdagings van die markomgewing*** (bv. mededinging, voorraadtekorte, veranderinge in verbruikersgedrag, demografie en psigografie, sosio-kulturele faktore, ens.) • ***Uitdagings van die makro-omgewing*** (bv. veranderinge in inkomevlakke, politieke veranderinge, kontemporêre wetgewing, arbeidsbeperkinge, mikro-lenings, globalisering/internasionale uitdagings, maatskaplike waardes en demografie, sosio-ekonomiese kwessies, ens.)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 3)	3. Aanpas by uitdagings van die besigheids-omgewings	Hoe 'n besigheid deurentyd moet aanpas by die uitdagings van die mikro- (interne), mark- en makro-besigheidsomgewings • Wyses waarop 'n besigheid kan aanpas by uitdagings van die makro-omgewing, en of dit tot voordeel is van die besigheid - Inligtingbestuur, strategiese response, samesmeltings, oornames, verkrygings en alliansies, organisasieontwerp en buigsaamheid, direkte invloed van die omgewing en maatskaplike verantwoordelikheid - Invloedwerwing, netwerking en gebruik en magsverhoudinge o Invloedwerwing bv. verskansing teen inflasie, onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde, beïnvloeding van reguleerders/toesighoudende liggame ens. o Netwerking, bv. vind nuwe kliënte ens. o Magsverhoudinge bv. strategiese alliansie ooreenkomste, oorreding van groot beleggers, maatskappy-verteenwoordigers se invloed, ens.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
2 weke (Week 4 - 5)	4. Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies	• Die impak van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies op besigheidsbedrywighede, en hul uitdagings; besluite vir spesifieke besigheidsituasies - Die impak van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies op besigheidsbedrywighede en produktiwiteit bv. inkome, inflasie, maatskaplike, kulturele en demografiese kwessies, ekonomiese misdaad, etiese wangedrag (seksuele teistering, korrupsie, wanbestuur van fondse, ens.), bevolkingsgroei, ongeletterdheid, gebrek aan vaardighede, onbeskikbaarheid van natuurlike hulpbronne, ondoeltreffendheid in die gebruik van hulpbronne, uitputting van natuurlike hulpbronne, rowery, stakings • Moontlike besigheids-oplossings/bydraes tot die bestuur van sosio-ekonomiese kwessies - Rowery: aard en definisie van elke intellektuele eiendomsreg o Kopiereg o Patent o Handelsmerk - Ondersoek na ontwikkeling in nywerheidsverhoudings wat verbind word met kontemporêre besigheidspraktyke o Arbeidstakings, sloerstakings en uitsluitings o Wet op Arbeidsverhoudings (aard en doelwit) o Wat is 'n vakbond? o Geskiedenis van vakbonde o Rol van vakbonde o Funksies van vakbonde	Handboeke Koerantartikels Internet Maatskaplike Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 uur (Week 6)	6. Besigheid sektore	Die verbindings tussen verskeie primêre, sekondêre en tersiêre besigheid Ondersoek die verbindings/skakels tussen: • Primêre besigheid • Sekondêre besigheid • Tersiêre besigheid	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week en 3 ure (Week 6 - 7)	7. Voordeel van 'n maatskappy bo ander ondernemings-vorme	Die voordele en uitdagings van die stigting van 'n maatskappy teenoor enige ander ondernemingsvorme (ingesluit belastingkwessies) • Kenmerke, voordele en nadele van die ondernemingsvorme (herhaal uit Graad 10) • Die voordele en uitdagings by die oprigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme, soos die eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, koöporasies (ingesluit belasting-kwessies) • Stigting van maatskappye - Die maatskappy se stigtingsakte – Memorandum van Inkorporering - Naam van die maatskappy – inkorporering/inlywing en inwerkingtreding van die maatskappy - Prospektus	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media Afskrifte van die Maatskappyewet

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
1 week (Week 8)	8. Wyses om 'n besigheid te bekom	Wyses om 'n besigheid te bekom (bv. konsessie (bedryfsreg), uitkontraktering, bruikhuur); bespreek die voordele en nadele sowel as die kontraktuele implikasies • Wyses om besighede te bekom(bv. konsessie, uitkontraktering, bruikhuur) • Die voordele en nadele sowel as kontraktuele implikasies (bv. tantieme, wetlikhede)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 9 - 10)	Hersiening	*Hersien onderwerpe gedek gedurende die kwartaal/Kwartaaltoets*	Opsommings-notas Oefeninge Alle relevante materiaal vir hersiening

Kwartaal 1: Formele Assessering		
Vorm van Assessering	Werksopdrag	Toets
Totale punte	50	100
Kwartaaltotaal (150) omgeskakel na % vir rapporteringsdoeleindes		

Let wel: Dit is verpligtend om die volle inhoud in Kwartaal 1 te dek, omdat 'n Kwartaaltoets die volle inhoud van die kwartaal moet dek.

Daaglikse assessering is belangrik om onderrig en leer te monitor.

Formele assessering vir Kwartaal 3

Onderwysers behoort 'n projek aan leerders in die 2de kwartaal te gee met die opdrag dat dit ingelewer moet word in Kwartaal 3. Dit sal aan die leerders genoegsame tyd gee om die projek te voltooi. 'n Deel van die projek-inhoud is gedek in Kwartaal 1 en 'n deel daarvan in Kwartaal 2.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud eksamineerbaar is, tesame met ander inhoud wat onderrig is in die graad.

GRAAD 11

KWARTAAL 2

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
2 uur (Week 1)	1. Kreatiewe denke en probleem-oplossing	• Toepassing van kreatiewe denke om besigheidsprobleme aan te spreek en besigheidspraktyk te verbeter (herhaal) • Kreatiewe denke om besigheidsprobleme aan te spreek en besigheidspraktyk te verbeter - Probleemoplossingvaardighede in 'n besigheidskonteks - Roetine teenoor kreatiewe denke, sielkundige struikelblok tot kreatiwiteit en generering van idees - Meer komplekse probleemoplos-tegnieke (bv. Delphi Tegniek en Kragveldontleding) - Werk saam met ander om probleme op te los en idees te genereer - Kreatiewe denkvaardighede en konvensionele teenoor onkonvensionele oplossings ('n inheemse benadering en oplossings ingesluit) • Kreatiewe oplossings tot besigheidsprobleme; assesseer dit teen die werklikheid van die Besigheidsomgewing	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 uur (Week 1)	2. Stres en krisis-bestuur	• Die begrippe verwant aan stres, krisis en bestuur van verandering - Begripppe verwant aan stres o Hoe om stres te beheer o Verduidelik die belangrikheid van stresbestuur in druk werksomgewings o Krisisbestuur en bestuur van verandering o Hanteer besigheidsverwante krisisse (druk keerdatums, verlies van eiendom, siekte ens.) o Teorieë oor die bestuur van verandering • Hantering van en aanpassing by verandering (bv. Werkloosheid, afdanking, globalisering, regstellende aksie)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Gesondheid brosjures Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 2 - 3)	3. Omskakeling van 'n besigheidsplan na 'n aksieplan	Omskakeling van 'n besigheidsplan na 'n aksieplan (ingesluit Gantt- kaarte en tydlyne) – gesamentlik of individueel • Omskakeling van 'n besigheidsplan na 'n aksieplan (bv. beplanningswerktuie: Gantt-kaarte of Werksindelingstruktuur (*Work Breakdown Structure (WBS)* met tydlyne en verantwoordelikhede, projekbeplanning)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media Besigheidsplanne
2 weke (Week 4 - 5)	4. Begin van 'n besigheid	Gesamentlik of onafhanklike begin van 'n besigheid gebaseer op 'n aksieplan • Inisieer en opstel van besigheid om 'n inkomste te genereer, gebaseer op hierdie aksieplan. • Verkry befondsing (ekwiteitskapitaal/lenings/skuld) oorweeg ander bronne van befondsing/kapitaal, indien nodig.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
2 uur (Week 6)	5. Professionalisme en etiek	• Die teorieë en beginsels van professionalisme en etiek; ondersoek hoe hulle aan die besigheidsomgewing verwant is • Toepassing van die beginsels en vaardighede van professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk - Die definisies van en verskille tussen professionalisme en etiek - Die teorieë en beginsels van professionalisme en etiek; ondersoek hoe hulle verwant is aan die Besigheidsomgewing - Die verskil tussen goeie en swak besluite - Die beginsels en vaardighede van professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk Die begrip etiek en verskillende perspektiewe oor etiek sowel as etiese besigheid	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media Die *King Code of Governance* vir Suid-Afrika 2009
2 uur (Week 6)	6. Aanbieding van besigheidsinligting	Akkurate en bondige verbale en nie-verbale aanbieding van 'n verskeidenheid besigheids-verwante inligting (grafieke ingesluit); reageer professioneel op vrae en terugvoering • Aanbieding en bekragtiging (ondersteuning) van besigheidsverwante inligting in verbale en nie-verbale formaat (ingesluit tabelle, grafieke, diagramme en illustrasies), plakkate en strooibiljette (herhaal) • Ontwerp en uitleg van die aanbieding deur verskillende visuele hulpmiddels te gebruik (bv. toon hoe om transparante/ PowerPoint-skyfies voor te berei en op te stel, plakkate en strooibiljette) (HERHAAL) • Geskrewe inligting - skryf, samestelling van 'n strooibiljet ens. • Reageer op 'n nie-aggressiewe en professionele manier op vrae oor werk en aanbiedings bv. beantwoord alle vrae, maak notas, moenie stry nie, vra om verskoning vir foute, ens.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 7 - 8)	Hersienings-oefeninge	*Hersien die onderwerpe gedek gedurende die eerste twee kwartale.*	Handboek-oefeninge Opsommende notas Alle relevante materiale vir hersiening
2 weke (Week 9 - 10)		**Halfjaar-eksamen**	

Kwartaal 2: Formele assessering		
Vorm van assessering	Aanbieding	Halfjaar-eksamen
Punte	50	300
Kwartaaltotaal (350) omgeskakel na % vir rapporteringsdoeleindes		

Nota: Projek - kwartaal 3:

Die projek was gegee in kwartaal 2. Leerders moet die projek voltooi vir kwartaal 3 en dit inlewer.

Die inhoud wat afgehandel is in kwartaal 1 en 2 moet weer hersien word vir die halfjaar-eksamen.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud eksamineerbaar is, tesame met ander inhoud wat onderrig is in die graad.

GRAAD 11

KWARTAAL 3

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
1 week (Week 1)	1. Entrepeneurs eienskappe en sukses faktore	Die mate waartoe die onderneming entrepeneursvaardighede aanmoedig • Identifiseer en asseseer die eienaar van 'n besigheid volgens sy entrepeneurseienskappe (bv. neem van risiko's,deursettingsvermoë, goeie bestuur, ens.) (herhaal entrepreneurskapseienskappe van Graad 10 en assesseer 'n eienaar van 'n besigheid teenoor die eienskappe). Kritiese refleksie op 'n besigheid, en identifikasie van sy suksesfaktore en areas vir verbetering • Verkenning en identifikasie van dit wat 'n onderneming suksesvol maak. Sleutelsuksesfaktore bv. volhoubaarheid, winsgewendheid, kliëntebasis ens. Identifiseer areas vir verbetering. ***Let wel:*** *In die afwesigheid van 'n geïdentifiseerde besigheids, gebruik 'n gevallestudie.*	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 2)	2. Gemeenskapsrolle en verantwoorde-likhede	Die burgerskaprolle en verantwoordelikhede wat besigheidspraktisyns moet toepas binne 'n Besigheidsomgewing • Die rol van landsburgers en hoe hulle deur middel van besigheid, kan bydra tot die maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe - Gevallestudies van individue wat teruggee aan hul gemeenskappe • Die begrip besigheidsgemeenskap en hoe die individu 'n rol kan speel binne sy gemeenskap (bv. 'n MIV/Vigs berader, bydra van tyd en inspanning tot 'n spesifieke saak, ens.) • Die rol wat besigheid, die burgerlike samelewing, nie-staatsinstellings en gemeenskapsgebaseerde organisasies (NROs en GBOs) kan speel in die maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
4 weke (Week 3 - 6)	3. Bemarkingsfunksie	Die aspekte van die bemarkingsfunksie: bemarkingsaktiwiteite; produkbeleid; prysbeleid; distribusie; bemarkingskommunikasie; buitelandse bemarking. • Bemarkingsaktiwiteite (bv. produkbeleid, prysbeleide, bemarkingsverspreiding, bemarkingskommunikasie) (7 P's) - Bemarking: vind die verbruiker, standaardisering en gradering, opberging, vervoer, finansiering, neem van risiko's, en koop & verkoop - Produkbeleid: produkontwikkeling, ontwerp, verpakking en handelsmerke - Distribusiebeleid: verspreidingskanale, tussengangers, direkte en indirekte verspreiding - Kommunikasiebeleid: verkooppromosie, advertensies, publisiteit en persoonlike verkope - Prysbeleid: belangrikheid van prysvasstellingstegnieke, prysbepaling, faktore wat prysbepaling beïnvloed, prysaanpassings • Bemarking in die formele en informele sektore. • Gebruik van tegnologie vir bemarking (elektroniese bemarking, ens.) • Buitelandse bemarking: invoere en uitvoere. • Bring buitelandse bemarking en die produksiefunksie in lyn (bv. stelselbeplanning, veiligheid, kwaliteit en kosteberekening)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
3 weke (Week 7 - 9)	4. Produksiefunksie	Die aspekte van die produksiefunksie: stelsels; produksiebeplanning; veiligheidsbestuur; gehaltebeheer; produksiekoste • Stelsels (massa, lot en stuk) • Produksiebeplanning (inligting oor produksiebeplanning en beheer) - Produksiebeplanning: beplanning, roetebepaling, skedulering en lading - Produksiebeheer: uitreiking, opvolg, inspeksie en regstellende maatreëls • Veiligheidsbestuur: kennis oor fabrieksveiligheid, masjinerie en Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, Veiligheidsbeleide in die werkplek • Gehaltebeheer: gehaltebestuurstelsels (SABS), gehaltebeheerliggame en beleide Produksiekoste: Berekeninge in die besigheid – totale produksiekoste, eenheids produksiekoste, verkoopprys en berekening van wins, gelykbreek-analise	Handboeke Sakrekenaars Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
1 week (Week 10)	Hersiening	*Hersien onderwerpe gedek gedurende die Kwartaal/Kwartaaltoets*	Opsommende notas Oefeninge Alle relevante materiaal nodig vir hersiening

Kwartaal 3: Formele Assessering		
Vorm van Assessering	Projek	Toets
Totale punte	50	100
Kwartaaltotaal (150) omgeskakel na % vir rapporteringdoeleindes		

'n Toets behoort die inhoud wat in 'n kwartaal behandel is, te dek.

Daaglikse assessering is belangrik vir monitering van onderrig en leer.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud eksamineerbaar is, tesame met ander inhoud wat onderrig is in die graad.

GRAAD 11

KWARTAAL 4

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
2 weke (Week 1 - 2)	1. Spandinamika en konflik-bestuur	• Omskrywing van spandinamikateorieë; gebruik dit om besigheids-gebaseerde gevallestudies te analiseer - Stadiums van spanontwikkeling/spanbou: o Vormingfase/mekaar te leer ken o Stormfase/ware kleure wys/eerste rondte-konflik o Normfase/aanvaar en vertrou o Prestasiefase/gemotiveerd en werk saam as 'n span tot 'n doel - Spandinamika-teorieë o Belbin-rol-teorie (aksie-georiënteerde rolle, mens-georiënteerde rolle, denke georiënteerde rolle) o Insigte gebaseer op Jung se teorie o MTR-I benadering o Margerison-McCann Profiele o Groep-konsensus - Konflikbestuur o Definisie van konflik o Oorsake van konflik in die besigheid o Definisie van konflikbestuur o Konflikbestuurteorieë – pas dit toe op individuele- en groepscenario's (sluit werkplekforums, stakings, vakbonde, ens. in) o Konflikbestuurvaardighede om verskille in besigheidsituasies op te los (sluit werkplekforums in) o Die funksie van werkplekforums (verwys na vakbonde)	Handboeke Sakrekenaars Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media
2 weke (Week 3 - 4)	2. Inleiding tot Menslike Hulpbronne	• Menslikehulpbron-aktiwiteite (bv. werwing en kennis, kontrakte, induksie, salarisse en ander voordele) • Prosedures verwant aan werwing, keuring en onderhoudvoering Bespreek die volgende: • Menslike Hulpbronne: Wet op Arbeidsverhoudinge (LRA) No. 66 van 1995, Wet op Basiese Diensvoorwaardes (BCEA) No. 75 van 1997, Wet op Gelykye Indiensneming (EEA) No. 55 van 1998, Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes (COIDA) No. 61 of 1997 - Regsaspekte van indiensnemingskontrakte - Prosedures vir induksie en plasing - Onderhoudvoering, seleksie en induksie - Bepaling van salarisse (stukwerk en tydverwant), ingesluit persoonlike belasting; bring in verband met basiese voorwaardes vir indiensname - Werknemersvoordele (byvoordele): pensioen, medies, ander	Handboeke Sakrekenaars Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media Relevante Wette

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
2 weke (Week 5 - 6)	Hersienings-oefeninge	Hersiening van alle onderwerpe ter voorbereiding vir die finale eksamen	Handboek Oefeninge Opsommende notas Vraestelle
4 weke (Week 7 - 10)		**Jaareindeksamen**	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	**Jaareindeksamen**	**Totaal**
	300	
100	300	400

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud eksamineerbaar is, tesame met ander inhoud wat onderrig is in die graad.
Omskakel die punte vir Kwartaal 1 tot 3 na 'n punt van 100 (25% van die totale punt). Voeg die jaarpunt by die eksamenpunt van 300 (75% van die totale punt) om 'n groottotaal van 400 te kry. Deel om 'n % te kry.

3. 2. 5 Opsomming van die Jaarlikseonderrigplan Graad 12

KWARTAAL 1										
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Impak van onlangse wetgewing op besigheids-response op eise vir regstelling en gelykheid.			Menslike hulpbronnefunksie		Professiona-lisme en etiek	Kreatiewe denke	Ontwerp strategieë vir 'n besigheid vir gebruik in respons op uitdagings van die makro-Besigheidsomgewing		
Assessering	Informeel									Formeel: Toets & Werksop-drag
KWARTAAL 2										
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Begrip van korporatiewe maatskap-like verantwoordelikheid. Menseregte, Inklusiwiteit en Omgewingskwessies		Span-prestasie assessering en konflikbestuur	Besigheid-sektore en hul omgewings	Bestuur en leierskap	Gehalte van prestasie binne besigheids-funksies	Hersiening en voorbereiding vir Halfjaar-eksamen		Halfjaar-eksamen	
Assessering	Informeel	Formele Assessering: Aanbieding							Halfjaar-eksamen	
KWARTAAL 3										
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Belegging: sekuriteite	Belegging: versekering	Onder-nemings-vorme en hul impak op die besigheids-onderneming	Aanbieding van inligting en data-respons		Hersiening en voorbereiding vir voorbereidende eksamen		Voorbereidende eksamen		
Assessering	Informele Assessering Projek		Formele Assessering: Toets					Voorbereidende eksamen		
KWARTAAL 4										
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Hersiening en voorbereiding vir die finale eksterne eksamen				Hersiening				Finale eksamen	
Assessering	Informeel								Eksterne eksamen	

3. 2. 6 Onderrigjaarplan Graad 12

KWARTAAL 1

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
3 weke (Week 1 - 3)	1. Makro-omgewing: Impak van onlangse wetgewing op besighede	Die impak van onlangse wetgewing, ontwikkel in respons op eise vir herstel en gelykstelling, op klein en groot besigheidsbedrywighede • *Wet op Vaardigheidsontwikkeling* No. 97 van 1998 (bv. vaardigheidsheffings en hul implikasies op klein en groot besighede) - Nasionale Vaardigheidontwikkelingstrategie en Menslike Hulpbron Ontwikkelingstrategie (nl. Sektorale Onderwys-en-Opleidingowerheid) • *Wet op Arbeidsverhoudinge No*. 66 van 1995 • *Wet op Gelyke Indiensnemimg* No. 55 van 1998 • *Wet op Basiese Diensvoorwaardes* No. 75 van 1997 • *Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes* No. 61 van 1997 • Swart Ekonomiese Bemagtiging • Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging - Menseregte soos gedefinieer in die Grondwet (kwessies oor gelykheid, respek en waardigheid insluitend ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte) - Inklusiwiteit (diversiteit in die besigheid soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore) - Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en gesondheid van die mens betrokke by die besigheid) • *Nasionale Kredietwet* No. 34 van 2005 • *Wet op Verbruikersbeskerming* No. 68 van 28 April 2008 **Let wel:** *Fokus op die aard van die Wet, die doel, voordele en nadele (indien enige), die regte van die besigheid en die verbruiker (indien enige) nakoming en boetes indien die besigheid nie daaraan voldoen nie (indien enige), en die aksies wat beskou word as diskriminerende wetgewing soos gelys in die Wet op Gelyke Indiensneming.*	Kopieë van die Wette Handboeke

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
2 weke (Week 4 - 5)	2. Menslike-hulpbronne-funksie	HERHAAL Die relevante wetgewing en die volgende aspekte van die Menslikehulpbronne-funksie: werwing en keuring, indiensnemingskontrakte: induksie en plasing, salarisadministrasie en werknemersvoordele, vaardigheidsontwikkeling • Ontleding van menslikehulpbron-aktiwiteite (bv. werwing en seleksie, kontrakte, induksie, salarisse en ander voordele • Prosedures verwant aan werwing, keuring en onderhoudvoering. Bespreking van die volgende: • Menslike hulpbronne: *Wet op Arbeidsverhoudinge* No. 66 van 1995*, Wet op Basiese Diensvoorwaardes* No. 75 van 1997*, Wet op Gelyke Indiensneming* No. 55 van 1998*, Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes* No. 61 van 1997 (herhaal) • Regsgeldigheid van indiensnemingkontrakte • Prosedures van sifting en plasing • Onderhoudvoering, keuring en induksie • Salarisvasstelling (stukloon en tyd-verwant), ingesluit persoonlike belasting; verbintenis tot basiese diensvoorwaardes • Werknemer-voordele: pensioen, medies, ander (herhaal) • *Wet op Vaardigheidsontwikkeling* No. 97 van 1998 en die verbintenis met SETA'S, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk , SAKO (SAQA), ens.	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Ander oudio-visuele media Kopieë van die verskillende relevante Wetgewing
1 week (Week 6)	3. Etiek en professionalisme	• Hoe professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk uitgevoer behoort te word in veranderende en uitdagende besigheidsomgewings - Die betekenis en etiese gedrag en besigheidspraktyk - Etiese en onetiese besigheidspraktyk met praktiese voorbeelde, bv. redelike en onredelike advertensies - Professionele en onprofessionele besigheidspraktyke met praktiese voorbeelde, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd - Die verhouding tussen etiese en professionele gedrag - Wyses waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk uitgevoer behoort te word (bv. om nie 'n onderneming te begin tot die nadeel van iemand anders nie, betaling van regverdige lone, gereelde betaling van belasting, ens.) • Refleksie op die Besigheidsomgewing en kwessies wat etiese en professionele gedrag uitdaag (bv. belasting, seksuele teistering, prysbepaling van goedere in landelike gebiede, onredelike advertensies, ongemagtigde gebruik van fondse, misbruik van werkstyd, ens.) en maniere/strategieë wat gebruik kan word om hierdie probleme aan te spreek	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Besigheid/Skool se Gedragskode Voorbeeld van besigheidsbeleid Ander oudio-visuele media *Die "King Code of Governance" vir Suid-Afrika* 2009
1 week (Week 7)	4. Kreatiewe denke	Toepassing van kreatiewe denke om te reageer op uitdagings van 'n dinamiese en komplekse besigheidskonteks • Verkryging van gevorderde probleemoplossings-vaardighede • Toepassing van kreatiewe denke om komplekse besigheidsprobleme in gevallestudies en gegewe scenario's op te los (herhaal inhoud gedek in Graad 11)	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
3 weke (Week 8 - 10)	5. Makro-omgewing: besigheid-strategieë	Ontwerp/formulering van strategieë wat 'n besigheid kan gebruik in respons op die uitdagings in 'n makro-besigheidsomgewing; kritiese evaluering van strategieë en maak aanbevelings soos vereis • Gevorderde probleemoplossingvaardighede (hersiening). Vaardighede om te gebruik in strategieformulering bv. gebruik enige kreatiewe denketegniek om: besigheidstrategieë te ontwikkel, konflik en enige besigheidsverwante probleme op te los. (Ontwerp besigheidstrategieë: gebruik slegs die volgende nywerheidsanalise-instrumente: SSGB-analise en Porter se Vyf Magte – **uitgesluit** die Gebalanseerde Telkaart) • **Ontwikkeling van strategieë in respons op uitdagings in besigheidsomgewings:** - SSGB-(SWOT)-analise van die besigheidsomgewings (ingesluit PESTLE) - Formulering van strategieë - Implementering van strategieë - Evaluering van strategieë • **Tipes besigheidstrategieë** - Integrasie-strategieë - Voorwaartse integrasie, terugwaartse integrasie en horisontale integrasie - Intensiewe strategieë - Markpenetrasie, markontwikkeling en produkontwikkeling - Diversifikasie-strategieë - Konsentriese diversifikasie, horisontale diversifikasie en konglomerasie-diversifikasie - Defensiewe strategieë - Aflegging, ontbondeling en likwidasie - Ander strategieë o die maatskappy herposisioneer homself na die vervanging van een of meer individue o hersiening van 'n besigheid se missie o vestig of hersien doelwitte o ontwerp nuwe beleide o uitreik van aandele om kapitaal in te samel o byvoeging van 'n addisionele verkoopsman o allokeer hulpbronne op 'n ander wyse o ontwikkel nuwe prestasie aansporings • **Strategiese evaluering** - Evalueer hierdie strategiese en maak aanbevelings ter verbetering daarvan **o Drie aktiwiteite van strategiese evaluering**: □ Ondersoek onderliggende basis vir 'n besigheidstrategie □ Vergelyk verwagte prestasie (meting van besigheid se prestasie) □ neem korrektiewe aksie, waar nodig	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte Voorbeeld van 'n besigheidsvisie en missiestelling, mikpunte en strategiese beplanning Rofwerkboek

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
1 week (Week 11)	Hersiening	*Hersiening van die kwartaal se werk/Kwartaaltoets*	Oefeninge Opsommende notas Materiaal relevant vir hersiening

Kwartaal 1: Formele Assessering		
Vorm van Assessering	Werksopdrag	Toets
Totale punte	50	100
Kwartaaltotaal (150) omgeskakel na % vir rapportingsdoeleindes		

Leerders moet in staat wees om vrae te beantwoord wat probleemoplossing behels, deur kritiese en kreatiewe denke te gebruik. Dit sluit die oplossing van werklike lewensprobleme in binne die konteks van die Besigheidstudieskurrikulum.

Daaglikse assessering is belangrik vir die monitering van onderrig en leer

'n Projek moet aan die leerders teen die einde van Kwartaal 1 gegee word om ingelewer te word in Kwartaal 2.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud geëksamineer kan word, tesame met ander inhoud in daardie graad onderrig.

GRAAD 12

KWARTAAL 2

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulpbronne
1½ week (Week 1 - 2)	1. Maatskaplike verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap/ Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMV)	• Die begrip maatskaplike verantwoordelikheid en die implikasies daarvan op beide die besigheid en gemeenskap • Betekenisvolle bydrae van tyd en inspanning om die welstand van ander in 'n besigheidskonteks te verbeter - Definisie van Maatskaplike Verantwoordelikheid (herhaal) - Betekenisvolle bydrae (as indiwidu) van tyd en inspanning om die welstand van ander in 'n besigheidskonteks te verbeter - Wyses waarop 'n besigheidsprojek kan bydra tot die gemeenskap - Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid o Definisie (herhaal) o Aard en proses van Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid o Voordele vir die besigheid en gemeenskap o Probleme/uitdagings: besigheid en gemeenskap o Komponente van Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid: bv. omgewing, etiese korporatiewe Maatskaplike beleggings, gesondheid en veiligheid ens. - Korporatiewe Maatskaplike Belegging o Definisie o Aard van Korporatiewe Maatskaplike Belegging o Korporatiewe Maatskaplike Beleggingsprojekte (ingesluit menseregtekwessies) o Verantwoordelike besigheidspraktyk o Uitdagings aan die besigheid o 'n Uitdaging om langtermyn behoeftes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, op te los o Wetgewende vereistes, bv. □ Wet op Gelyke Indiensneming □ Wet op Vaardigheidsontwikkeling (bv. vaardigheidsheffings en die implikasies daarvan op klein en groot besighede), SEB en voldoening daaraan □ Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en Menslikehulpbronne-Ontwikkelingstrategië (nl. Sektorale Onderwys-en-Opleidingowerhede) *Herhaal die relevante Wette*	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Ander oudio-visuele media Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheidsbeleid van 'n spesifieke besigheid bv. Shoprite Internet Kopieë van die Wette

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
½ week/2 uur (Week 2)	2. Menseregte, inklusiwiteit en omgewings-kwessies	Die mate waartoe 'n besigheid kwessies soos menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies aanspreek • Beoordeel 'n besigheidsonderneming teenoor kriteria om menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies te meet - Menseregtekwessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika - Diversiteit in die besigheid – kwessies van diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore - Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid - Kwessies van ongelykheid, respek en waardigheid - Ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Die Grondwet van die RSA Internet Ander oudio-visuele media
1 week (Week 3)	3. Beoordeling van spanprestasie Konflikbestuur en probleemoplos-sing	• Samewerking met ander wat bydra tot die bereiking van spesifieke doelwitte - Kriteria vir suksesvolle spanprestasie (herhaal) - Selfbeoordeling en spanprestasie-beoordeling volgens spankriteria, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie ens. - Hoe om effektief 'n spesifieke rol in 'n span te vertolk • Probleemoplossing en die bestuur van probleme wat ontstaan uit werk saam met ander of in spanne (ingesluit die stappe in die oplos van konflik) • Korrekte prosedures waarop klagtes aangespreek word • Verskillende wyses waarop moeilike mense hanteer word (persoonlikhede) *Ondersoek werkplek-scenario's waar daar van werkers verwag word om projekte in spanverband te voltooi, saamwerk in die produksielyne, ens.*	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet Ander oudio-visuele media
1 week (Week 4)	4. Besigheidsektor en sy omgewing	Kies 'n besigheid uit elke sektor, en beskryf die drie omgewings verwant aan hierdie sektore en die omvang waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer • Beskryf die drie besigheidsomgewings verwant aan die drie ekonomiese sektore, en die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet
1 week (Week 5)	5. Bestuur en leierskap	Onderskei tussen bestuur en leierskap en leierskapstyle en benaderings • Die verskil tussen leierskap en bestuur • Leierskapstyle, bv. demokraties, outokraties, ens. • Teorieë van bestuur en leierskap bv. leiers en volgelinge, situasie-leierskap, oorgangs- en transformasie-leierskap ens. • Die rol van persoonlike houdings in sukses en leierskap	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
1 week (Week 6)	6. Gehalte van prestasie	Hoe die gehalte van prestasie binne die besigheid die sukses of mislukking van 'n besigheid beïnvloed • Die konsep gehalte/kwaliteit (definisie) - (herhaal inhoud van Graad 10) • Die verhouding tussen gehalte/kwaliteit en die verskillende besigheidsfunksies (herhaal inhoud van Graad 10) • Die impak van gehalte/kwaliteit op verskillende besigheidstrukture (bv. eenmansaak, teenoor groot besighede) bv. neem die elemente van Totale Gehaltebestuur in ag: deurlopende vaardigheidsontwikkeling, totale kliënte tevredenheid, deurlopende verbetering van prosesse en stelsels, ens.	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet
2 weke (Week 7 - 8)	Hersienings-oefeninge	*Hersiening van onderwerpe gedek gedurende die eerste twee kwartale*	Hand-boekoefeninge
2 weke (Week 9 - 10)		**Halfjaar-eksamen**	

Kwartaal 2: Formele Assessering		
Vorm van Assessering	Aanbieding	Halfjaar-eksamen
Punte	50	300
Kwartaaltotaal (350) omgeskakel na % vir rapporteringsdoeleindes		

Let wel: Kwartaal 3 se formele taak is in Kwartaal 2 gegee. Leerders behoort hierdie taak vir Kwartaal 3 te voltooi en in te lewer. Die inhoud gedek in Kwartaal 1 en 2 behoort hersien te word vir die Halfjaar-eksamen.

Teen die einde van die 2de kwartaal, moet leerders in staat wees om enige finansiële inligting te analiseer en interpreteer om enige probleemoplossingsvrae te beantwoord deur kritiese en kreatiewe denke aan te wend. Dit sluit die oplos van werklike lewensprobleme in binne die konteks van die Besigheidstudieskurrikulum.

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud eksamineerbaar is, tesame met ander inhoud in daardie Graad onderrig.

*Die Maatskappyewet No. 71 van 2008 maak voorsiening vir Beslote Korporasies om hul werksaamhede voort te sit, alhoewel in 'n ander formaat. Beslote Korporasies wat wetlik geregistreer is op die datum wat die nuwe Wet in werking getree het, mag voortgaan om te bestaan vir 'n **onbepaalde periode**, of totdat hulle gederegistreer of ontbind word in terme van die Wet op Beslote Korporasies.*

GRAAD 12

KWARTAAL 3

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
1 week (Week 1)	1. Belegging: sekuriteite	• 'n Verskeidenheid van beskikbare besigheids-beleggingsgeleenthede; onderskei tussen versekering en assuransie (beide verpligtend en nie-verpligtend), en bespreek die lewensvatbaarheid en relevantheid van beide hiervan vir die individu en besighede. • Tipes - Besigheidsbeleggings: die Johannesburg Sekuriteitebeurs, tipes aandele, effektetrusts - Staat se Kleinhandeleffekte • Opbrengste, bv. dividende en rente • Berekeninge (rente, ens.) • Die verskil tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet
1 week (Week 2)	2. Belegging: versekering	• Verpligte en nie-verpligte versekering - Verstaan lewensversekering en uittree-annuïteite - Versekering van goedere (verpligtend nie nie-verpligtend) - Berekening van oorversekering en onderversekering - Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) - Padongeluksfonds (POF)	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet
1 week (Week 3)	3. Ondernemings-vorme	Bepaal die omvang waartoe 'n bepaalde ondernemingsvorm kan bydra tot die sukses of mislukking van 'n besigheid • (Herhaal die kenmerke, voordele, nadele en samestelling van die ondernemingsvorme, nl. eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, private maatskappy en publieke maatskappy – fokus op kwessies van kapasiteit, belasting, bestuur, kapitaal, verdeling van winste en wetgewing) • Ondernemingsvorme (bv. eenmansaak, maatskappy) en hul impak op die sukses van 'n besigheid	Handboeke Koerantartikels Tydskrifte Internet Afskrifte van relevante Wetgewing Vennootskapsakte

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
2 weke (Week 4 - 5)	4. Aanbieding en data-respons	Akkurate en bondige verbale en nie-verbale aanbieding van 'n verskeidenheid van besigheidsverwante inligting (ingesluit grafieke), reageer professioneel op vrae en terugvoering en wysig inligting soos benodig • Herhaal aanbieding van besigheidsinligting in verbale formaat (die gebruik van ondersteuningsmateriaal nl. oudio-visueel, inligtingstukke, transparante/skyfies, plakkate, uitleg ingesluit) en nie-verbale formaat (ingesluit tabelle, grafieke, diagramme en illustrasies) • Omskrywing van die kriteria vir 'n logiese en effektiewe aanbieding van inligting, bv. ken jou gehoor, plaas die belangrikste inligting eerste, gebruik van tabelle, grafieke, kaarte of diagramme wat simbole en prente insluit, toepaslike onderafdelingsopskrifte, opskrifte en sub-opskrifte en kolpunte • Proses en styl van aanbieding deur gebruik te maak van visuele hulpmiddels, bv. posisioneer (plasing) vir duidelike visie, onmiddellike vertoning en verandering van transparante en PowerPoint skyfies, gebruik van 'n laserwyser om aandag te fokus • Reageer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse op vrae oor werk en aanbiedings, bv. antwoord alle vrae, maak notas, moenie argumenteer nie, vra verskoning vir foute • Hanteer terugvoering, wysig planne en dokumente ooreenstemmend en integreer dit in toekomsplanne en aktiwiteite • Identifiseer areas van verbetering	Handboeke Koerantartikels Internet Tydskrifte
2 weke (Week 6 - 7)	Hersiening	Hersienings-aktiwiteite	Vorige vraestelle Handboek-oefeninge Voorbeeld-vraestelle Eksamenriglyne
3 weke (Week 8 - 10)		**Voorbereidende eksamen**	

Kwartaal 3: Formele Assessering			
Vorm van Assessering	Projek	Toets	Voorbereidende eksamen
Totale punte	50	100	300

Die woord 'herhaal' soos dit gebruik word in hierdie dokument beteken dat die inhoud ook eksamineerbaar is, tesame met die ander inhoud in daardie graad onderrig

Die voorbereidende eksamen behoort die totale kurrikuluminhoud te dek en die struktuur van die vraestel behoort ooreen te stem met die finale vraestel.

GRAAD 12

KWARTAAL 4

Week/uur	Onderwerp	Inhoud	Aanbevole hulp-bronne
4 weke (Week 1 - 4)	Hersienings-oefeninge	*Hersiening van alle onderwerpe ter voorbereiding van die finale eksamen*	Vorige vraestelle Handboek -oefeninge Voorbeeld-vraestelle Eksamenriglyne
6 weke (Week 5 - 10)		**Finale eksamen**	

Kwartaal 4		
Jaarpunt	Jaareindeksamen	Totaal
	300	
100	300	400

Omgeskakelde punte vir Kwartale 1 – 3 is gelyk aan 'n jaarpunt van 100 (25% van die totale punt). Voeg die jaarpunt by die eksamenpunt van 300 (75% van die totale punt) om 'n groottotaal van 400 te kry. Deel hierdie punt deur 4 om 'n % te kry.

AFDELING 4

ASSESSERING

4. 1. Assessering in Besigheidstudies

Assessering is 'n deurlopende, beplande proses van indentifisering, versameling en interpretasie van inligting oor die prestasie van leerders, deur gebruik te maak van verskeie vorme van assessering. Dit behels vier stappe: genereer en versamel bewyse van prestasie, evalueer inligting, aanteken van bevindinge en gebruik inligting vir begrip en bystand van die leerder se ontwikkeling om die proses van onderrig en leer te verbeter.

Assessering behoort beide informeel (Assessering vir Leer) en formeel (Assessering van Leer) te wees. In beide gevalle moet gereelde terugvoering aan leerders verskaf word om die leerervaring te versterk.

Assessering in Besigheidstudies fokus op die kennis, vaardighede en waardes nodig om ingeligte, etiese, produktiewe en verantwoordelike deelname in ekonomiese sektore te verseker. Die studie en assessering van Besigheidstudies moet nie net die basiese besigheidskennis, vaardighede en beginsels dek nie, maar behoort ook entrepreneurs-inisiatiewe, volhoubare ondernemings en ekonomiese groei te bevorder.

Besigheidstudies dek waardevolle vaardighede soos leierskap, neem van risiko's, probleemoplossing en bestuurs-vaardighede wat die leerder voorberei vir sukses in verskillende besigheidsomgewings. Onderwysers moet al hierdie vaardighede in ag neem wanneer onderrig, leer en assesseringsaktiwiteite beplan word.

4. 2 Informele of daaglikse assessering

Assessering vir Leer is gemik op die deurlopende versameling van inligting van 'n leerder se prestasie wat gebruik kan word om hul leer te verbeter.

Informele assessering is 'n daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyserkonferensies, informele klaskamerinteraksies, ens. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om gedurende 'n les te stop om leerders dop te hou of om met leerders te bespreek hoe hul leer vorder. Informele assessering behoort gebruik te word om terugvoering aan leerders te verskaf en om inligting te verkry vir die verdere beplanniing van onderrig, maar hoef nie opgeteken te word nie. Dit behoort beskou te word as deel van die leeraktiwiteite in die klaskamer. Leerders of onderwysers kan hierdie informele assesseringstake merk.

Selfbeoordeling en portuur-evaluering betrek leerders aktief by assessering. Dis belangrik, omdat dit leerders toelaat om te leer uit en te reflekteer op hul eie prestasie. Die resultate van die informele daaglikse assesseringstake word nie formeel opgeteken nie, behalwe as die onderwyser dit so verkies. Die resultate van daaglikse informele assesseringstake word nie in berekening gebring vir promosie- en sertifiseringsdoeleindes nie.

4. 3 Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel vorm van 'n formele program van assessering vir die jaar, word beskou as Formele Assessering. Formele assesseringstake word gemerk en formeel opgeteken deur die onderwyser vir progressie- en sertifiseringsdoeleindes. Alle Formele Assesseringstake is onderhewig aan moderering met die doel om gehalte te verseker en om seker te maak dat die betrokke standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering verskaf aan onderwysers 'n sistematiese manier van evaluering rakende die mate van leerder-progressie in 'n graad en in 'n spesifieke vak. Voorbeelde van formele assessering sluit toetse, eksamens en praktiese take, projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, uitvoerings, ens. in. Formele assesseringstake vorm deel van 'n jaarlange formele Program van Assessering in elke graad en vak.

Die Program van Assessering vir Besigheidstudies in graad 10 en 11 bestaan uit sewe take wat intern geassesseer word. Van die sewe take, word ses take gedurende die skooljaar voltooi, wat 25% van die totale punt vir Besigheidstudies vorm, terwyl die jaareind-eksamen die sewende taak vorm en die oorblywende 75% dek.

In Graad 12 bestaan die assessering uit twee komponente: 'n Program van Assessering wat 25% van die totale punt vir Besigheidstudies vorm, en 'n eksterne eksamen wat die oorblywende 75% vorm. Die Program van Assessering vir Besigheidstudies bestaan uit sewe take wat intern geassesseer word. Die eksterne eksamen word ekstern opgestel en gemodereer.

Formele assessering vorm 'n deel van 'n jaarlange formele Program van Assessering in elke graad en vak, is skoolgebaseerd en die gewigstoekenning vir die verskillende grade is soos volg:

Grade	Take voltooi gedurende die jaar	Jaareindeksamen
R-3	100%	n. v. t.
4-6	75%	25%
7-9	40%	60%
10 en11	25%	75%
12	25%	Eksterne eksamen: 75%

Die vorme van assessering gebruik behoort toepaslik te wees vir die ouderdom en ontwikkelingsvlak van leerders. Die ontwerp van hierdie take behoort die inhoud van die vak te dek en sluit 'n verskeidenheid take in wat daargestel is om die doelwitte van die vak te bereik.

Formele assessering moet voorsiening maak vir 'n verskeidenheid van kognitiewe vlakke en vaardighede van leerders soos aangedui in die tabel hieronder.

Tabel 1

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie van taak
Kennis en Begrip Vlakke 1 en 2	Basiese denkvaardighede (bv. feitekennis oproep, laevlaktoepassing en laevlakbegrip)	30%
Toepassing en Analise Vlakke 3 en 4	Middelorde-denkvaardighede (bv. meer gevorderde toepassing, interpretasie, interpretasie en laevlak-analise)	50%
Sintese en evaluering Vlakke 5 en 6	Hoërorde-denkvaardighede (bv. gevorderde analitiese vaardighede, sintese en evaluering).	20%

4. 4 Assesseringsprogram Graad 10-12

Die Assesseringsprogram is ontwerp om die formele assesseringstake in al die vakke in 'n skool regdeur die kwartaal te versprei. Die vereistes (aantal en aard van take) vir Besigheidstudies word hieronder aangedui:

Die Program vir Assessering in Graad 10

	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3			Kwartaal 4	
Assessering	Werksopdrag	Toets	Aanbieding	Halfjaar	Projek	Toets	Jaarpunt	Finale eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	200	50	100	550	300	
Omgeskakel na 'n punt van:							550÷5. 5 =100	300	400

Die Program vir Assessering in Graad 11

	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3			Kwartaal 4	
Assessering	Werksopdrag	Toets	Aanbieding	Halfjaar	Projek	Toets	Jaarpunt	Finale eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	300	50	100	650	300	
Omgeskakel na 'n punt van:							650÷6. 5 = 100	300	400

Program van Assessering in Graad 12:

	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3				Kwartaal 4	
Assessering	Werksopdrag	Toets	Aanbieding	Halfjaar	Projek	Toets	Voorbe-reidende eksamen	Jaarpunt	Finale eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	300	50	100	300	950 ÷ 9. 5	300	
Omgeskakel na 'n punt van:								100	300	400

VORME VAN ASSESSERING

In Besigheidstudies, word die volgende vorme van assessering verkies, alhoewel hulle nie die enigste vorme is wat gebruik mag word nie:

- Projekte
- Mondelinge aanbiedinge
- Gevallestudies
- Verslae
- Toetse
- Datarespons
- Eksamens

4. 4. 1 Ander vorme van assessering

Projek

'n Projek in al die grade is verpligtend. Slegs een projek per jaar word voorgestel. Wanneer 'n projek voorberei word, moet die volgende minimum vereistes oorweeg word:

- Leerders behoort die nodige leiding gegee te word voor die aanvang van die projek en vordering moet gemonitor word.
- Alle kriteria gebruik om die projek te assesseer, moet met die leerders bespreek word voordat hulle met die projek begin.
- Oor die algemeen word 'n langer tydperk aan projekte gegee aangesien dit 'n mate van navorsing vereis, asook konsolidasie en kies tussen relevante inligting en voorbereiding van 'n geskrewe dokument as bewys.
- Projekte werk gewoonlik goed as dit gestruktureer word rondom een of ander probleem.
- Die doel met 'n navorsingstaak/projek is die ontwikkeling van navorsing, kritiese denke en probleemoplossingsvaardighede van leerders.
- Navorsing vorm dikwels deel van die projek – die projek is die bewys dat die navorsing uitgevoer is.
- Dit is ideaal om projekte aan leerders te gee teen die einde van 'n sekere kwartaal, bv. eerste kwartaal vir inlewering gedurende die volgende (2de) kwartaal.

Aanbieding

- Aanbiedings kan geskrewe of mondeling wees, maar daar moet leerderbewyse van die aanbieding wees.
- Alle kriteria gebruik om die aanbieding te assesseer, moet met die leerders voor die aanvang van die aanbieding bespreek word.
- Waar hulpbronne beskikbaar is, kan elektroniese aanbiedings aangemoedig word.

- Waar hulpbronne nie beskikbaar is nie, kan plakkate en aanbiedings met uitdeelstukke aangemoedig word.

Gevallestudie

- Gevallestudies is 'n baie goeie manier om die vak op datum en relevant te hou.
- Leerders word gekonfronteer met 'n werklike lewensituasie, 'n probleem of insident verwant aan die onderwerp.
- Daar word van hulle verwag om 'n sekere rol aan te neem om die posisie daarvan te verwoord.
- Hulle moet staatmaak op hul eie ondervinding, die ondervinding van die portuurgroep of voorkennis om te interpreteer, analiseer en oplos van die probleem of groep probleme.
- Koerantartikels, tydskrifartikels, TV of radio-aanbiedings vorm puik gevallestudies.
- Leerders moet kan lees of luister, inligting verwerk en daarna in staat wees om ingeligte besluite te neem.
- Vrae kan van 'n laer orde wees – direkte aanhalings uit die artikel – tot hoër orde orde wanneer daar van hulle verwag word om menings te analiseer en moontlike voorstelle te maak.

Verslag

'n Verslag is oor die algemeen 'n geskrewe bewys van 'n steekproef, analise of ondersoek. Oor die algemeen neem dit 'n korter tyd om te voltooi as 'n projek en is meer spesifiek tot die onderwerp, bv. die besigheid nader jou vir advies oor hul likiditeit. Dit impliseer dikwels konsultasie met 'n spesialis vir advies oor 'n sekere probleem – daarom word dit baie goed verbind met probleemoplossing.

Toetse

Twee toetse, geskryf onder gekontroleerde toestande, word voorgeskryf vir Graad 10 – 12. Hierdie toetse behoort aan die volgende te voldoen:

- Dit behoort voltooi te word deur alle klasse in dieselfde graad op dieselfde dag.
- Alle leerders skryf dieselfde toets, wat voltooi moet word onder eksamentoestande.
- Vrae moet ooreenstem met jaareindeksamen-standaarde.
- Waar daar meer as een onderwyser is, moet ooreenstemming bereik word rakende die omvang, datum en tyd van die toets.
- Die tydsduur van elk van hierdie toetse behoort ten minste een uur vir 'n 100 punte te wees.
- Toetse behoort die verskillende kognitiewe vlakke soos in eksamens te dek. Sien die tabel oor kognitiewe vlakke onder ‘Eksamens’ in die afdeling wat volg.
- Toetse behoort probleemoplossingsvrae in te sluit.
- Toetse behoort 'n verskeidenheid geïntegreerde onderwerpe te dek, soos bepaal deur die jaarlikse onderrigplan en assesseringsplan.
- Die twee toetse behoort geskryf te word in Kwartaal 1 en 3.

4. 4. 2 Eksamens

Die volgende riglyne behoort oorweeg te word wanneer eksamens opgestel word:

- Inhoud

Inhoud spesifiek vir die graad gestipuleer	100%

- Kognitiewe vlakke

Basiese denkvaardighede (bv. feite oproep, laevlaktoepassing en laevlakbegrip)	30%
Middelorde-denkvaardighede (bv. meer gevorderde toepassing, interpretasie en laevlak-analise)	50%
Hoër-orde-denkvaardighede (bv. gevorderde analitiese vaardighede, sintese en evaluering)	20%

- Probleemoplossing

Ongeveer 10% van alle eksamens behoort probleemoplossingsvrae te dek deur die gebruik van kritiese en kreatiewe denke. Dit sluit die oplos van werklike lewensprobleme binne die konteks van die Besigheidstudieskurrikulum in.

Probleemoplossingsvrae behoort 'n verskeidenheid kognitiewe vaardighede (laer, middel en hoër orde) te dek om voorsiening te maak vir alle leerders, maar binne die konteks van die leerinhoud.

Alhoewel verhouding en analise baie interessante probleemoplossingsvrae kan vorm, gaan die onderwerp veel verder en behoort dit geïntegreer te word in alle aspekte van die kurrikulum, sodat leerders hul vaardighede so ontwikkel om hulle hul kennis te kan toepas.

Halfjaar-eksamens

Hieronder verskyn 'n oorsig van die struktuur van die halfjaar-eksamen in elk van die grade:

Graad	Vraestel	Tyd	Punte	Onderwerp
Graad 10	1	2 uur	200	Soos per Onderrigjaarplan per graad
Graad 11	1	3 uur	300	
Graad 12	1	3 uur	300	

Eksamenvraestel	Afdeling A	Afdeling B	Afdeling C	Totaal
Graad 10	30 punte	90 punte	80 punte	200 punte

Voorbereidende eksamen (Graad 12 alleenlik)

'n Voorbereidende eksamen is een van die sewe take in die program van assessering vir **Graad 12**. Ideaal is dat die voorbereidende eksamen die volle werklading van die Graad 12-kurrikulum dek en behoort 'n model van die finale Graad 12-eksamen te wees. Hieronder volg 'n oorsig van die struktuur van die voorbereidende eksamen:

	Vraestel	Tyd	Punte	Inhoud
Graad 12	1	3 ure	300	Volle omvang

Jaareindeksamens

Alle grade in die VOO-fase behoort een 3-uur-eksamenvraestel van 300 punte as 'n finale eksamen te skryf.

Die volgende is 'n oorsig van hoe die onderwerpe in die jaareind-eksamens gedek behoort te word

	Vraestel	Tyd	Punte	Sake-omgewings	Sake-geleentheede	Sakerolle	Sakebedrywighede
Graad 10-12	1	3 uur	300	25%	25%	25%	25%

4. 5 Optekening en rapportering

Optekening is 'n proses waar die onderwyser die vlak van prestasie van elke leerder dokumenteer vir 'n spesifieke assesseringstaak. Dit toon die leerder se vordering tot die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidverklarings. Rekords van leerderprestasie behoort bewyse te verskaf van die leerder se konseptuele progressie in 'n graad en sy/haar gereedheid om bevorder te word tot die volgende graad. Rekords van leerderprestasie behoort ook gebruik te word om die vordering wat deur onderwysers en leerders in die onderrig en leerproses gemaak is, te verifieer.

Rapportering is 'n kommunikasieproses van 'n leerder se prestasie aan leerders, ouers, skole en ander belanghebbendes. Leerderprestasie kan op 'n verskeidenheid wyses gerapporteer word. Hierby ingesluit is rapporte, ouervergaderings, skoolbesoek-dae, ouer-onderwyserkonferensies, foonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ens. Onderwysers in alle grade rapporteer in persentasies teenoor die vak. Sewe vlakke van bevoegdheid is beskryf vir elke vak genoem vir Graad R-12. Die verskillende prestasievlakke en hul ooreenstemmende persentasiebane word in die Tabel hieronder getoon.

Kodes en Persentasies vir Rekordering en Rapportering

Prestasievlak	Prestasiebeskrywings	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80 - 100
6	Verdienstelike prestasie	70 - 79
5	Beduidende prestasie	60 - 69
4	Voldoende prestasie	50 - 59
3	Matige prestasie	40 - 49
2	Basiese prestasie	30 - 39
1	Ontoereikende prestasie	0 - 29

Let wel: Die sewepunt-skaal behoort duidelike beskrywingspunte te verskaf wat detail-inligting vir elke vlak gee.

Onderwysers sal die werklike punte teenoor die taak rekordeer deur gebruik te maak van 'n rekordstaat; en persentasies teenoor die vak op die leerder se rapport te rapporteer.

4. 6 Moderering van Assessering

Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesseringstake regverdig, geldig en betroubaar is. Moderering behoort geïmplementeer te word op skool-, distriks-, provinsiale- en nasionale vlakke. Uitgebreide toepaslike modereringpraktyke moet in plek wees vir gehalteversekering van alle vakassesserings.

Formele Assessering (SGA)

Alle Graad 10 en 11 take word intern gemodereer, terwyl Graad 12-take ekstern gemodereer word. Die vakhoof van Besigheidstudies of Hoof van die Departement vir Ekonomiese- en Bestuurswetenskap vakke by die skool sal oor die algemeen hierdie proses bestuur.

4. 7 Aanhangsels

BESIGHEIDSTUDIES GRAAD 10 – 12 EKSAMENVRAESTELRIGLYN

AFDELING	BESKRYWING	PUNTE EN TYDGIDS	
A	**(Verpligtend)** Verskillende tipes kort- en objektiewe vrae, waar verskeie assesseringstyle gebruik word wat die totale kurrikulum dek, bv. meervoudigekeuse-vrae, pas die tema, kies die korrekte woord tussen hakies, ens. (20 kortvrae x 2)	**40**	**30 min**
B	**(Drie vrae in hierdie afdeling moet beantwoord word)** **(Kies enige <u>drie</u> van die <u>vyf</u> vrae. Drie vrae van 60 punte elk)** Hierdie vrae behoort die totale kurrikulum te dek. Antwoorde behoort in paragraafstyl geskryf te word. Rubrieke kan gebruik word in die nasien van hierdie vrae, tesame met 'n nasienmemorandum. Toepaslike werkwoorde bv. bespreek, motiveer, vergelyk, differensieer, verduidelik, ens. moet gebruik word. Gevallestudies (scenario's) of brongebaseerde vrae behoort ingesluit te word.	**180**	**90 min**
C	**Stel <u>vier</u> vrae op wat die totale sillabus dek (gebruik scenario's). Kies enige <u>twee</u> van die <u>vier</u> vrae (twee vrae van 40 punte elk)** Daar is hoër kognitiewe vrae wat insig en interpretasie van teoretiese kennis behoort te assesseer. (Bv. ontwerp, beplan, beoordeling, evaluering, ens.). Antwoorde behoort in paragraafstyl beantwoord te word. 'n Rubriek kan gebruik word in die merk van hierdie vraag, tesame met 'n merkmemorandum	**80**	**60min**
TOTAAL		**300**	**3 uur**

4.8 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende saamgelees word:

4.8.1 Die *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes vir die Nasionale Kurrikulumbeleid Graad R-12; en*

4.8.2 Die beleidsdokument, *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*