basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGS-TEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2014

Hierdie riglyne bestaan uit 49 bladsye.

Kopiereg voorbehou

INHOUD

Wat is die PAT? 4
Puntetoekenning 4
Onderwerp 5
Oorsig van take 6
Fase 1 6
Fase 2 6
Fase 3 6
Algemeen 6
Wat jy sal benodig om die PAT te voltooi? 7
Wanpraktyk 7
Nie-nakoming 7
Voorbereiding 8
Instruksies vir Fase 1 9
Beskryf die taak 9
Bepaal die fokusvraag 9
Vra vrae wat jou ondersoek sal rig 9
Skep 'n vraelys 10
Insameling van inligting en data 11
Inhandiging vir Fase 1 12
Instruksies vir Fase 2 13
Raak betrokke by en gebruik inligting en data 13
Verwerk die data en ontleed vraelysresultate 14
Skep navrae en verslae 14
Inhandiging vir Fase 2 15
Instruksies vir Fase 3 16
Verslag 16
Webtuiste 18
Inhandiging van Fase 3 18
Assesseringsinstrument – Fase 1 19
Assesseringsinstrument – Fase 2 24
Assesseringsinstrument – Fase 3 31
Bylaag A 41
Stylgids vir woordverwerkingsdokumente 41
Bylaag B 42
Leerderverklaring – Fase ____ 42
Bylaag C 43
Leerder verklaring van egtheid – Finale PAT 43
Bylaag D 44
K – W – L – S-Kaart 44
Gidsnotas vir Onderwysers 45
Watter vereistes moet die leerder aan voldoen en verskaf? 45

Hoe sal leerders te werk gaan? 45
Vereiste vaardighede 45
Wat moet die leerders vooraf geleer word? 46
Wanpraktyk 46
Egtheidsverklarings van die PAT deur die leerder 46
Rol van die onderwyser 47
Toesig/Gekontroleerde Omstandighede 47
Bestuur van die PAT 48
Assesseringsbewyse 48
Vereistes 48
Nie-nakoming 49

Wat is die PAT?

Die PAT (Praktiese Assesseringstaak) is 'n individuele navorsingsprojek wat uitgebreide onafhanklike werk vereis. Dit gee jou die geleentheid om jou inligtingsbestuursvaardighede te demonstreer. Daar word ook van jou verwag om jou vaardigheid met die toepassingsprogramme en tegnologieë wat jy gedurende die jaar aangeleer het, te demonstreer deur kwaliteit afvoer te lewer, in die vorm van:

- 'n Kort beskrywing van die *probleem* en die *taak*
- 'n Fokusvraag wat nagevors kan word
- 'n Stel vrae van *goeie gehalte*
- 'n Lys met toepaslike inligtings*bronne*
- 'n Vraelys
- Sifting, evaluering en opsomming van *inligting*
- Bestuur, verwerking en analisering van data en inligting (sigblad en databasis)
- 'n Verslag oor jou navorsing
- 'n Eenvoudige webtuiste wat jou kennis of bevindinge oor die onderwerp wat jy nagevors het, oordra

Die PAT word in drie fases gedoen:

- Fase 1: Vind en kry toegang tot inligting
- Fase 2: Verwerk data en inligting
- Fase 3: Aanbieding van inligting/oplossing

Jou onderwyser sal datums en spertye vir elke fase voorsien.

Puntetoekenning

Die PAT tel 25% van jou finale Graad 12 punt vir RTT, daarom is dit uiters belangrik dat jy daarna sal streef om werk van 'n hoë standaard te lewer.

Fase	**Fokus**	**Maksimum Punt**	**Persentasie (%)**
Fase 1	Vind en kry toegang tot inligting	36	20%
Fase 2	Verwerk data en inligting	46	25%
Fase 3	Aanbieding van inligting/oplossing	73	41%
Algemeen	Waarneming en oorhoofse evaluering	25	14%
	Totaal	**180**	**100**

Die PAT-punt is 'n verpligte komponent van die finale sertifiseringspunt vir alle kandidate wat vir Rekenaartoepassingstegnologie geregistreer is.

Jy moet die PAT voltooi voordat jy met jou finale Graad 12-eksamens begin. Verwys na die '*Wat jy sal benodig om die PAT te voltooi*'-afdeling (op bladsy 7) in hierdie verband.

Jou PAT sal deur RTT-vakspesialiste gemodereer word en die kwaliteit sal deur UMALUSI verseker word.

Kopiereg voorbehou

Onderwerp

Bewaring

Ons erf nie die aarde van ons voorvaders nie, ons leen dit by ons kinders.
~Inheemse Amerikaanse Spreekwoord

Natuurbewaring is almal se verantwoordelikheid. Selfs as jy nie baie tyd in die natuur spandeer of die skoonheid daarvan waardeer nie, benodig almal toegang tot kos, klere, medisyne, skoon lug en water en 'n verskeidenheid ander hulpbronne waarop ons elke dag reken. Dit is in almal se beste belang om te probeer om natuurlike sisteme te bewaar.

Jou skool wil leerders oor bewaringskwessies en die belangrikheid van bewaring inlig, en 'n bewustheid skep om hierdie kwessies aan te spreek.

Die skoolbestuurspan wil hê dat jy 'n bewaringskwessie wat jou mag interesseer ondersoek. Hulle wil ook 'n formele verslag oor jou ondersoek, wat hulle in hulle bewustheidsveldtog kan gebruik, hê.

Jou ondersoek moet 'n bewaringskwessie/-probleem, die impak daarvan, die gevolge, moontlike oplossings en die rol wat leerders kan speel aanspreek of enige ander interessante feite en statistiek wat leerders oor die kwessie sal inlig.

Jy moet inligting deel, soos die kennis en insig wat jy deur jou ondersoek verwerf, deur 'n webruimte vir medeleerders te skep.

Kopiereg voorbehou Blaai om asseblief

Oorsig van take

Fase 1

In hierdie fase moet jy die volgende doen:

- Gee 'n taakdefinisie.
- Formuleer 'n fokusvraag.
- Formuleer ander vrae wat deel sal wees van 'n vraelys.
- Identifiseer bronne om *kwaliteit* inligting te vind.
- Samel data en inligting in.

Fase 2

In hierdie fase moet jy die volgende doen:

- Evalueer die *data* en *inligting* wat jy gevind het en som dit op.
- Verwerk en analiseer die data wat ingesamel is.
- Ontwerp en skep 'n databasis.
    - <u>Idees</u> vir 'n databasis:
        - Bedreigde spesies/vleilande/ekosisteme
        - Statistiek oor wildstropery
        - Bewaringsgeleenthede
        - Bewaringsorganisasies
        - Reservate of bewaringsareas
        - Enige ander relevante databasis inligting

Fase 3

In hierdie fase moet jy die volgende doen:

- Al die data en inligting interpreteer, analiseer, kombineer en herrangskik die inligting om **jou** begrip/oplossing/aanbeveling te toon en die fokusvraag te beantwoord
- Tik 'n gestruktureerde, samehangende verslag.
- Skep 'n webruimte om inligting aangaande die onderwerp en ondersoek oor te dra en om wenke vir bewaring te verskaf.

Algemeen

- Daar word van jou verwag om in elke fase *jou eie oorspronklike* werk in te handig. Jy sal wys dat jou werk oorspronklik is deur om
    - 'n verklaring vir elke fase te teken dat al die werk wat gedoen is jou eie is. (**Bylaag B**).
    - die finale egtheidsverklaring (**Bylaag C**) te teken nadat die PAT voltooi is.

Wat jy sal benodig om die PAT te voltooi?

Om die take te voltooi, benodig jy die volgende:

- 'n Kantoorpakket met die volgende programmatuur:
    - Woordverwerking programmatuur
    - Sigblad programmatuur
    - Databasis programmatuur
- HTML redigeerder (bv. Notepad++) en webblaaier (bv. Internet Explorer, Chrome of Firefox)
- Toegang tot die Internet om:
    - data en inligting te vind
    - elektroniese vraelyste te administreer, bv. e-pos te gebruik om vraelyste te stuur na respondente en voltooide vraelyste van die respondente te ontvang
- Toegang tot ander bronne soos gedrukte media (bv. tydskrifte, koerante, brosjures, handboeke.) of ander elektroniese materiaal (bv. e-boeke, e-artikels)
- Toegang tot fasiliteite om harde kopieë na elektroniese dokumente om te skakel, bv. skandeerder, digitale kamera, slimfoon
- Bergingsmedia om jou werk elektronies te stoor en elektronies te rugsteun, bv. flitsskyf ('flash drive'), herskryfbare CD/DVD

Wanpraktyk

Aangesien die PAT 'n individuele projek is wat deel van jou finale promosiepunt uitmaak, mag jy nie:

- hulp van andere kry sonder erkenning van hierdie hulp nie
- werk indien wat nie jou eie is nie
- jou PAT-werk aan ander leerders leen nie
- ander leerders toelaat om toegang tot jou eie materiaal te kry nie (dit beteken nie dat jy nie boeke van en aan ander leerders mag leen nie, maar dat jy nie plagiaat mag pleeg met 'n ander leerders se navorsing nie)
- werk wat direk van boeke, die Internet of ander bronne gekopieer is, sonder erkenning en bewys van erkentlikheid insluit nie
- werk indien wat deur iemand anders getik is nie

Die aksies hierbo genoem behels wanpraktyk, waarvoor jy gepenaliseer sal word.

Nie-nakoming

Jy sal die geleentheid gegun word om enige uitstaande werk vir die PAT in te lewer (of om vir die PAT aan te meld) soos dit in Nasionale- en Provinsiale dokumentasie uiteengesit word.

Die afwesigheid van 'n PAT-punt vir RTT, sonder 'n geldige rede, sal beteken dat jy nie 'n uitslag vir RTT sal ontvang nie.

Voorbereiding

1. Maak seker dat jy die inhoud van Inligtingsbestuur verstaan, bv. wat 'n taakdefinisie is en hoe om een te formuleer, hoe om 'n fokusvraag te formuleer, hoe om navorsingsvrae te formuleer, tipes inligtingsbronne, hoe om inligting te evalueer, wat 'n vraelys is en hoe om een saam te stel, hoe om data en inligting te verwerk en hoe om 'n verslag te skryf.

2. Kies 'n onderwerp en doen vooraf opleeswerk oor die onderwerp sodat jy agtergrond inligting daaroor kan inwin, voordat jy met Fase 1 begin.

3. Dit kan nuttig wees om 'n K-W-L-S-kaart te voltooi nadat jy oor die onderwerp opgelees het. Sien **Bylaag D**.

4. Skep 'n toepaslike lêerstruktuur om jou werk te stoor. Elke fase moet sy eie sub-lêergids met nog sub-lêergidse binne die hoof-lêergids hê om die werk wat in die verskillende fases gedoen word, te organiseer.

   Al die dokumente wat jy geskep het en die bewyse wat jy versamel het, moet in toepaslike lêergidse gestoor word. Die dokumente en lêergidse moet sinvolle lêername hê en op so 'n manier georganiseer word dat dit maklik is om te navigeer en inligting te vind.

   Dit is jou verantwoordelikheid om te verseker dat jy altyd 'n rugsteunkopie van al jou werk het.

5. Skep 'n skoon woordverwerkingsdokument vir Fase 1 waarin jy jou werk van hierdie fase sal aanteken. Gee die dokument 'n sinvolle lêernaam en stoor dit in die gids geskep vir Fase 1.

6. Skep 'n skoon woordverwerkingsdokument vir Fase 1 waarin jy jou werk van hierdie fase sal aanteken. Gee die dokument 'n sinvolle lêernaam en stoor dit in die gids geskep vir Fase 2.

7. Skep 'n skoon woordverwerkingsdokument vir Fase 3 wat jy sal gebruik om jou verslag mee te voltooi. Gee die dokument 'n sinvolle lêernaam en stoor dit in die gids geskep vir Fase 3.

8. Volg die instruksies vir elke fase, skep die nodige dokumente (in nr. 5, 6 en 7 hierbo) en stoor hulle in die toepaslike lêergidse.

Instruksies vir Fase 1

Die doel van hierdie fase van die PAT is om te bepaal:

- wat die probleem is en wat gedoen moet word – kry 100% duidelikheid.
- wat die fokus van jou ondersoek sal wees
- watter data en inligting jy vir die projek benodig
- watter bronne jy kan raadpleeg om die inligting te vind

Beskryf die taak

Om seker te wees jy verstaan waarom jy hierdie ondersoek doen, moet jy in jou eie woorde beskryf wat jy gaan ondersoek en wat van jou verwag word (±300 woorde of 'n halwe bladsy in 12 pt. skrifgrootte). Dit word die *taakdefinisie* genoem.

1. Jou beskrywing moet

   - 'n duidelike stelling van die probleem (huidige situasie) en die doel van die ondersoek (gewenste uitkomste) bevat
   - die fokus van jou ondersoek aandui, d.w.s. 'n oorsig gee van die aspekte wat ondersoek en gedek moet word
   - in breë trekke aandui hoe jy die taak sal benader (bestudeer die vereistes van die PAT en dui aan hoe jy van plan is om data en inligting in te samel, te manipuleer, ens.)
   - wie die teikengehoor is
   - hoe jy die inligting gaan aanbied

   Gebruik die volgende vrae om jou eie taakbeskrywing te skryf:

   - **Hoekom** doen ek die ondersoek?
   - **Wat** sal die fokus van my ondersoek wees?
   - **Hoe** sal ek te werk gaan, met inagneming van die vereistes van die PAT?
   - **Vir wie** is die inligting bedoel (teikengehoor)?
   - **Hoe** moet ek die inligting aanbied?

Bepaal die fokusvraag

Om die taak te bestuur en te voltooi, moet jy 'n duidelike fokus hê.

2. Stel 'n fokus vir jou ondersoek met inagneming van die onderwerp/scenario en die vereistes vir die PAT. Jy moet **EEN** breë vraag vra. Hierdie vraag word die **fokusvraag** genoem en dit moet duidelik beskryf presies wat die fokus van jou ondersoek sal wees.

   Die antwoord op hierdie vraag is die oplossing van die probleem en moet in jou finale verslag weerspieël word.

Vra vrae wat jou ondersoek sal lei

Om die probleem op te los en om die fokusvraag te beantwoord, moet jy meer vrae vra om jou te help om toepaslike data en inligting te vind.

3. Lees die fokusvraag wat jy moet beantwoord. Die fokusvraag moet jou na addisionele kwaliteit vrae lei, wat jou sal help om data en inligting te vind wat jy benodig.

4. Hou in gedagte dat jy ook toepaslike data en inligting sal benodig wat

   - in 'n sigblad verwerk kan word.
   - in 'n databasis gestoor en manipuleer kan word – om navrae en verslae te skep.

5. Identifiseer 'n paar opskrifte m.b.t. die ondersoek (ten minste VIER) wat jy kan gebruik om jou vrae en inligting te organiseer Plaas elke vraag onder 'n geskikte opskrif.

6. Voltooi jou lys vrae (ten minste TIEN).

7. Evalueer die *gehalte* van die vrae. Jy het 'n verskeidenheid tipe vrae nodig. Maak seker dat daar verskillende soorte vrae is of vrae wat verskillende vlakke van denke toon, bv. vrae wat

   ① feite verskaf (wie, wanneer, waar, wat, hoeveel, watter, ens.)

   ② rigting aan die ondersoek gee (waarom, hoe, ens.)

   ③ voorspellings ondersteun of wat met aanpassings help (wat as, as, ens.)

   ④ menings ondersteun of help om te evalueer, kritiseer, te hersien of betekenis te vind (sou dit beter wees as, watter aanbeveling, wat sou die beste wees, ens.)

   Jou vrae moet tesame ten minste ***DRIE*** verskillende tipes/vlakke verteenwoordig.

8. Kontroleer jou finale lys opskrifte en vrae met die taakbeskrywing en die fokusvraag om seker te maak dat jy op die probleem en die taak gefokus bly.

9. Hersien of verander die vrae indien nodig en finaliseer ***jou*** lys van opskrifte (ten minste vier) en ***jou*** vrae (ten minste TIEN) wat jy dan sal gebruik om die ondersoek te voltooi.

Skep 'n vraelys

Om data en inligting te vind wat jy nie sommer in ander bronne sal vind nie of om data of inligting wat in ander bronne gevind is, te ondersteun, moet jy 'n vraelys opstel.

10. Die vrae in die vraelys moet jou help om data/inligting by mense te kry (bv. data/inligting wat nie sommer in ander bronne gevind kan word nie, bv. opinies, voorkeure), soos

    - wat die houding van mense ten opsigte van bewaring is
    - wat mense oor die aspek van bewaring wat jy ondersoek, weet

11. Onthou dat vrae met slegs een antwoord of vrae waar mense 'n antwoord uit 'n lys kan kies, dikwels makliker is om te verwerk.

12. Onthou dat vraelyste makliker is om te interpreteer wanner huller opskrifte en duideliker instruksies vir gebruikers het.

13. Ontwerp die vraelys om aan te pas by die manier waarop dit uitgevoer sal word, bv. gebruik inhoudskontroles/vormende om die respondente in staat te stel om die vraelys elektronies te voltooi en vir jou om die data maklik te kan stoor.

Insameling van inligting en data

Om die probleem op te los, moet jy moontlike bronne van inligting vind en identifiseer en kwaliteit inligting versamel.

14. Gebruik ten minste ***vier*** opskrifte (sien nommer 5) met hulle toepaslike vrae uit jou finale lys.
    - Voltooi 'n tabel, soos die een hieronder, vir *elke* opskrif.
    - Begin *elke* opskrif op 'n nuwe bladsy van jou woordverwerkingsdokument.
    - Jy moet *ten minste* 10 vrae in totaal hê.
    - Dui die soort of vlak van denke vir elke vraag aan sodat jy kan bewys_dat jy oor die kwaliteit van jou vrae gedink het.
    - Skryf vir elke vraag 'n moontlike bron neer waar jy waarskynlik inligting daarvoor sal vind, (jy hoef nie enige besonderhede oor die bron op hierdie stadium te gee nie).
    - Gebruik die Internet (ten minste ***twee*** verskillende webtuistes) **plus** ten minste een ander bron, bv. media (gedrukte of elektronies) soos koerante, tydskrifte, brosjures, handboeke, of deskundige (gebruik e-pos of onderhoud) ens. Jy moet ook die vraelys gebruik om data/inligting by mense in te samel.

Opskrif: ________________________________

No.	Vraag	Tipe/Vlak	Moontlike Bron
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Figuur 1: Voorbeeld van vraag-en-bron-tabel

15. Versprei die vraelys aan ten minste 20 mense. Probeer om 'n verskeidenheid mense in hierdie groep in te sluit in terme van bv. ouderdom, ens.

16. Ontvang/neem in/skandeer/fotografeer die vraelyste nadat hulle voltooi is en stoor dit in 'n toepaslike lêergids. Maak seker dat elke vraelys 'n toepaslike (verskillende) lêernaam het.

17. Stoor 'n kopie (UIL/Skermkopie) van elke webwerf wat jy beoog om te gebruik in 'n toepaslike lêergids.

18. Versamel alle ander inligting en data wat jy sal nodig hê om die projek te voltooi. Stoor elektroniese kopieë van die inligting en data.

19. Verskaf bibliografiese inligting van die bronne.
    - Vir elke webtuiste, voltooi 'n tabel soortgelyk aan die een hieronder:

Bron X	
Naam van webtuiste	
Naam van webblad	
URL	
Skrywer(s)	
Datum geskep/opgedateer	
Datum van toegang	

Figuur 2: Voorbeeld van 'n brontabel – Webtuiste

- Vir elke gedrukte bron, soos boeke, tydskrifte, voltooi 'n tabel soortgelyk aan die een hieronder:

Bron Y	
Naam van tydskrif/boek	
Artikelnaam/hoofstuk/bladsye	
Skrywer(s)	
Datum uitgereik/gepubliseer	

Figuur 3: Voorbeeld van 'n brontabel – gedrukte media

20. Teken al die inligting aan wat jy nodig het om 'n lys van verwysings te skep. (Jy kan alreeds hierdie in jou verslagdokument invoeg met behulp van die woordverwerker se verwysingsfunksies)

Inhandiging vir Fase 1

Sodra jy met Fase 1 van die projek klaar is:

21. Handig jou volledige PAT-lêergids by jou onderwyser in. Die volgende moet in jou Fase 1-lêergids wees:

    'n *Enkele* woordverwerkingsdokument met

    - jou taakdefinisie
    - 'n tabel met vrae (sien voorbeeld hierbo) vir elk van die opskrifte
    - 'n tabel (sien voorbeeld hierbo) vir elke webtuiste wat jy beoog om te gebruik
    - 'n tabel vir elke ander bron (gedrukte media) wat jy beoog om te gebruik
    - die voltooide vraelys wat jy gebruik het, as 'n bylaag tot die dokument
    - die verklaring vir Fase 1 (Bylaag B) as bylaag tot die dokument

22. Kopieë van die webtuistes wat jy beoog om te gebruik, in die toepaslike gids gestoor.

23. Kopieë van ander bronne wat jy beoog om te gebruik (nie die hele boek nie, net die bladsye wat jy sal benodig).

24. Kopieë van al die voltooide vraelyste.

Jou onderwyser sal die datum waarop jy jou werk Fase 1 vir assessering moet inhandig, voorsien.

Instruksies vir Fase 2

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- kwaliteit, relevante inligting van *betroubare* bronne te evalueer en op te som.
- inligting wat gevind en versamel is te gebruik en 'n databasis te skep met toepaslike inligting waarop navrae uitgevoer kan word en waarmee verslae geskep kan word.
- die vraelysresultate sowel as enige ander data benodig in 'n sigblad te analiseer.
- ander inligting wat ingesamel is te analiseer/manipuleer.

Raak betrokke by en gebruik inligting en data

Om data en inligting te gebruik om 'n oplossing te vind, moet jy eerstens verseker dat jy kwaliteit inligting het. Jy moet die data en inligting krities evalueer, die relevante inligting onttrek en begrip daarvan ontwikkel deur die inligting in jou eie woorde op te som:

1. Evalueer die *kwaliteit* van die inligting in die betroubare *bronne* soos in Fase 1 aangedui. Vir *elke bron* (bv. webtuiste, artikel in tydskrif, ens.), voltooi 'n tabel soos die een hieronder om aan te dui dat jy die *kwaliteit* en *bruikbaarheid* van die ***inligting in die bron*** (*inhoud* van die bronne wat jy nou gaan gebruik) ondersoek het.

   Let wel: Jy mag nie enige inligting uit webblaaie of ander bronne kopieer en in jou Fase 2 dokument plak nie. As jy dit doen, sal jy geen punte vir hierdie gedeelte van die taak verdien nie.

Bron se naam/titel____

Kriteria	Motivering/Verduideliking
Outoriteit **Die geldigheid van die outeur?**	
Tydigheid **Die datum waarop die webruimte laas opgedateer is**	
Akkuraatheid **Die ooreenstemming van data met ander bronne?**	
Objektiwiteit **Vooroordeel, partydigheid, die skeeftrek van inligting**	
Dekking **Die omvang van die bron**	
Opsomming van inligtingsbronne	

Figuur 4: Voorbeeld van bron-evalueringstabel

2. Maak seker dat jy bewyse het van die bron(ne) wat jy gebruik het.

Verwerk die data en ontleed vraelysresultate

Verwerk en ontleed al die data (vraelysresultate sowel as ander data, bv. koste) wat die gebruik van 'n sigblad mag vereis.

3. Voer die data in 'n geskikte formaat in.

   - Gebruik gepaste formateringstegnieke sodat enige iemand in staat sal wees om die resultate te interpreteer.
     - Maak gebruik van formateringseienskappe soos kleur, rame, woordomvou en lettertipes.
     - Maak seker dat kolom- en ryopskrifte verskillend van die res van die data geformateer is.

4. Maak gebruik van formules en/of funksies om vrae wat op data vanaf Fase 1 gebaseer is, te beantwoord.

5. Som die resultate wat jy in die verslag wil gebruik op 'n aparte bladsy op.

6. Skep geskikte, betekenisvolle grafieke in jou sigbladprogram wat jy in jou verslag kan gebruik om ander inligting, eise of argumente te staaf/ondersteun.

   - Pas toe wat jy in Wiskunde/Wiskundigegeletterdheid oor die skep van grafieke geleer het.
   - Maak seker dat die grafieke maklik is om te lees en te interpreteer.
   - Jy moet ten minste twee grafieke hê, alhoewel meer nuttig sal wees.

7. Stoor die sigblad in jou Fase 2-lêergids. Maak seker dat jy 'n sinvolle lêernaam gebruik.

Skep navrae en verslae

Om data en inligting verder te ontleed, moet jy geskikte, toepaslike data in 'n databasis inlees sodat jy navrae en verslae kan skep om jou in staat te stel om die bespreking van die probleem of die aanbevelings/oplossing te ondersteun/staaf.

8. Skep 'n databasis met 'n sinvolle lêernaam en stoor dit in jou Fase 2-lêergids. Die inligting moet op die ondersoek van toepassing wees. Sien die afdeling '*Oorsig van take*' vir idees.

   - Lê toepaslike data vas (ten minste 20 rekords) wat gebruik kan word om jou vrae te beantwoord of te staaf.
   - Maak gebruik van toepaslike veldname en datatipes sowel as valideringstegnieke om seker te maak dat die data korrek ingelees is.
   - Skep navrae (minstens **TWEE**) en ten minste **EEN** verslag wat inligting moet verskaf of antwoorde op vrae of ondersteuning van ander inligting verskaf — jy moet die inligting wat jy uit hierdie navrae en verslag/verslae kry, in jou finale verslag kan gebruik.

Let wel: Die gehalte en vlak van die verwerking in die sigblad en die databasis sal geëvalueer word en punte sal ooreenkomstig toegeken word.

Kopiereg voorbehou

Inhandiging vir Fase 2

Sodra jy met Fase 2 van die projek klaar is:

9. Handig jou volledige PAT-lêergids by jou onderwyser in. Die volgende moet in jou Fase 2-lêergids wees:
   - die voltooide sigblad met die ontleding van die data.
   - die voltooide databasis met toepaslike navrae en verslag/verslae.
   - 'n *Enkele* woordverwerkingsdokument met
     - 'n tabel (sien *Figuur 4: Voorbeeld van bron-evalueringstabel*) met opsommings van inligting en notas oor die *kwaliteit* en bruikbaarheid van die *inligting*
     - opsomming en grafieke uit jou sigblad
     - databasis met navrae en /verslae
   - die verklaring vir Fase 2 (Bylaag B) as 'n bylaag tot die dokument.

Jou onderwyser sal die datum waarop jy Fase 2 se werk vir assessering moet inhandig, verskaf.

.

Kopiereg voorbehou

Instruksies vir Fase 3

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- data en inligting te interpreteer, die inligting te kombineer en te herrangskik sodat jy *jou* begrip en insig kan wys, en om die fokusvraag te kan beantwoord.
- die verslag te voltooi. Maak gebruik van goeie woordverwerkingstegnieke en -beginsels. Gebruik jou eie woorde.
- 'n webtuiste met behulp van HTML te skep wat die toepaslike uitleg, leesbaarheid en ander bruikbaarheidskwessies in ag neem.

Verslag

Om die kennis en insig wat jy verkry het, sowel as die aanbeveling/oplossing vir die probleem te kommunikeer, moet jy 'n verslag (**6-10 bladsye**) oor jou ondersoek en bevindings opstel:

1. Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het om 'n *professionele* dokument te skep. Neem kennis van die stylgids – sien **Bylaag A**.

2. Jou verslag moet uit die volgende bestaan

   - 'n Dekblad
     Skep 'n professionele, goed-gestruktureerde, pasgemaakte voorblad met behulp van toepaslike inhoudskontroles. Die voorblad moet ten minste die volgende vertoon:
     - jou naam en van
     - die naam van jou skool
     - die vak se naam
     - die PAT-onderwerp
     - die Fokusvraag
     - 'n Betekenisvolle abstrak/uittreksel
     - die datum

   - 'n Inhoudsopgawe sowel as ander verwysings/tabelle soos 'n tabel van figure of 'n tabel van owerhede ('authorities'), etc.

   - Inhoud
     Gebruik die data en inligting uit Fase 2 en die begrip en insig wat jy deur jou ondersoek verwerf het om die verslag te voltooi. Jou verslag moet uit ongeveer 1600-2000 woorde bestaan (slegs inhoud, uitsluitend die dekblad, inhoudsopgawe, verwysings en grafika). Gebruik die volgende:

     - **Inleiding**
       Verskaf agtergrondinligting wat die leser vertel waaroor die verslag gaan. Stel die probleem, doel en die fokus van die ondersoek baie duidelik, m.a.w. beantwoord die volgende vrae
       - Wat is die probleem?
       - Wat was die doel van die ondersoek?
       - Wat was die fokus/watter aspekte het jy ondersoek?

- **Liggaam**
  - Opskrifte van Fase 1 en 2 met toepaslike en verwante inligting onder elke opskrif wat die ondersoek en bevindinge bespreek sowel as die verskaffing van argumente/bevindings. Alle argumente/bevindings moet deur bewyse wat tydens die ondersoek ingesamel is, ondersteun word en ook gemotiveer/bespreek word.
  - Ondersteunende bewyse/inligting soos grafieke, tabelle, data, ens. waar van toepassing.
  - Interpreteer en integreer inligting waar nodig.
  - Verskaf bevindinge/aanbevelings wat die oorspronklike probleem/fokusvraag duidelik en effektief aanspreek.
  - Let op die volgorde en vloei van die inligting.
  - Verskaf aanhalings en/of voetnotas waar toepaslik.
  - Die inligting wat jy verskaf *moet* in jou **eie woorde** geskryf word.
  - Jy sal swaar gepenaliseer word as jy groot dele teks direk van die Internet of enige ander bron kopieer en plak. Plagiaat is totaal onaanvaarbaar.
  - Wees oorspronklik en kreatief.

- **Slot**

  Die gevolgtrekking moet met behulp van die inligting en bewyse wat die oorspronklike probleem/fokusvraag aanspreek, saamgestel word, toepaslik opgesom, en moet geen nuwe inligting wat jy nie ondersoek het nie, bevat nie.

- **Bronnelys**
  - Maak gebruik van die verwysingsfunksie in jou woordverwerker en gebruik óf die Harvard óf die APA-verwysingstyl.
  - Die inligting wat jy nodig het, word in die opsomming van die dokumente wat jy in Fase 1 geskep het, gevind.

3. Alle inligting moet duidelik aangehaal word waar nodig.

4. Die verklaring van egtheid, asook ander ondersteunende bewyse moet as bylaes bygevoeg word.

5. Die verskillende dele van die verslag (voorblad, inhoudsopgawe, bylaes) moet duidelik geskei word. Gebruik toepaslike woordverwerkingsbeginsels en tegnieke soos seksie-onderbrekings. Verskillende bylaes moet duidelik van die hoofdokument en van mekaar onderskei word.

6. Organiseer die inligting op enige logiese en samehangende manier.

7. Gebruik van illustrasies en/of grafieke
   - Die illustrasies en/of grafieke moet sinvol wees en waarde tot die dokument toevoeg.
   - Grafieke, tabelle, data, opsommings, ens. moet maklik wees om te lees en te interpreteer.
   - Verskaf byskrifte.
   - Grafika wat van die Internet of ander bronne verkry word, moet erken word.

8. Gebruik 'n woordverwerkingsfunksie om bladsynommers in die bladsy-onderskrif van die dokument in te voeg. Bladsynommers word nie op die titelbladsy gebruik nie. Gebruik 'n verskillende formaat vir die verskillende afdelings soos die bylae en/of begin nommering van vooraf.

Webtuiste

Om in staat wees om die kennis en insig wat jy vererf het met die breër publiek te deel, moet jy 'n basiese webtuiste skep.

9. Skep 'n basiese webtuiste met 'n tuisblad en ten minste **twee** gekoppelde bladsye. Stoor dit in jou Fase 3-gids en gebruik sinvolle lêername.

10. Jou webtuiste moet ten minste die volgende insluit:

    - 'n titel
    - 'n inleiding
    - 'n funksionele navigasiestelsel
    - goeie kwaliteit inligting oor die onderwerp/jou ondersoek, feitelik korrek. Die inligting moet goed gestruktureer wees deur toepaslike beginsels en tegnieke soos opskrifte, paragrawe, lyste en horisontale lyne te gebruik.
    - hiperskakels na ander goeie, gehalte inligting, waar toepaslik.

11. Maak seker dat jou webwerf goed uiteengesit en leesbaar is en 'n konsekwente voorkoms het. Dit moet maklik wees om vlugtig deur die webtuiste te soek/skandeer en belangrike inligting te vind.

12. Verskillende elemente/dele van die bladsye moet duidelik geskei word.

13. Grafika/afbeeldings moet verband hou met die onderwerp of doel van die webtuiste, begrip bevorder, korrek vertoon en van 'n hoë gehalte wees. Dit moet ook van 'n geskikte grootte en toepaslik uitgeknip wees en moet ook visueel-gestremde gebruikers in ag neem

14. Gebruik goeie 'standaard' en verseker dat daar geen spel- en taalfoute is nie.

15. Gee op 'n toepaslike wyse erkenning aan inligting en grafika uit ander bronne.

Inhandiging van Fase 3

Sodra jy klaar is met hierdie fase van die projek:

16. Handig die volledige PAT-lêergids by jou onderwyser in. Maak seker dat die vraelyste, elektroniese kopieë van bronne, webblaaie wat jy as bronne gebruik het, dokumente van Fase 1 en Fase 2, sigblad, databasis, verslag en webtuiste korrek gestoor is.

17. Maak seker dat jy die finale verklaring **(Bylaag C)** as deel van jou verslag voltooi het.

18. Handig die lêer met enige hardekopie-bewyse wat jy versamel het, en wat nie na elektroniese formaat omgeskakel is nie, in.

Jou onderwyser sal die datum waarop jy jou Fase 3 werk vir assessering moet indien, verskaf.

Assesseringsinstrument – Fase 1

LEERLING NAAM: ______________________________ **DATUM INGEHANDIG** ____________

Let wel: Dit is 'n kriterium-verwysingsinstrument en nie 'n norm-verwysingsinstrument nie.
Die onderwyser moet die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Let op dat die aantal regmerkies in hierdie tweede kolom nie altyd die punt in kolomme 4 tot 8 bepaal nie. Die kriteria word aan die punt toegeken, bv. in item 1, as antwoorde op al 5 vrae duidelik is, dan word 'n 4 toegeken.

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	TAAKDEFINISIE (± 300 woorde/'n halwe bladsy) Die doel van die taak/projek (PAT) is duidelik, <u>in die leerder se eie woorde</u>, beskryf, m.a.w. leerder toon 'n deeglike begrip van die probleem (wat die probleem is), wat hy/sy moet ondersoek en waarom hy/sy die ondersoek doen. Dit bied 'n duidelike oorsig van die fokus van sy/haar ondersoek en die aspekte wat ondersoek moet word en dui ook aan hoe hy/sy te werk sal gaan asook aan wie en hoe dit aangebied moet word.							
	☐ Waarom doen ek die ondersoek? ☐ Wat sal die fokus van my ondersoek wees? ☐ Hoe gaan ek die ondersoek aanpak met inagneming van die PAT se vereistes? ☐ Wie is die teikengroep? ☐ In watter formaat moet my bevindinge aangebied word?	4	• Al 5 vrae in die kriteria is duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde beantwoord	• Slegs 4 van die 5 vrae in die kriteria is duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde gedoen	• Slegs 3 van die 5 vrae in die kriteria is duidelik beantwoord en in leerder se eie woorde gedoen	• Slegs 2 van die 5 vrae in die kriteria is duidelik beantwoord OF • Enige 1 vraag is nie duidelik in die leerder se eie woorde gestel nie.	• Nie gedoen nie, **of** • Minder as 2 van die 5 vrae in die kriteria beantwoord **of** • Die vrae is so vaag beantwoord dat geen merkbare doel gevind kan word nie **of** • Taak definisie is nie in die leerder se eie woorde nie	

Kopiereg voorbehou

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
2	FOKUSVRAAG 'n Duidelik uiteengesette, bondige, ondersoekbare vraag wat die fokus van die ondersoek presies beskryf, binne die breër scenario en wat toepaslik is op dit wat in die taakbeskrywing gegee is. (Sal die ondersoek duidelik rig en 'n aanduiding van die omvang gee)							
	☐ Duidelik uiteengesit, bondig, ondersoekbare vraag ☐ Verskaf duidelike fokus en omvang vir die rig van die ondersoek ☐ Duidelik relevant tot die scenario/onderwerp	3		• Al 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Geen fokusvraag nie, **of** • So vaag dat geen waarneembare fokus of rigting gevind kan word nie of • Nie ondersoekbaar nie	
3	VRAE – GEHALTE (Vrae om die ondersoek te lei – dit is NIE vir die VRAELYS nie) 'n Minimum van 10 vrae, op ten minste ***drie*** verskillende vlakke (bv. "feitelike/gesluit', 'ondersoek/verken", "voorspel/verander", "beoordeel/evalueer') toepaslik tot die fokusvraag, wat sal help om die fokusvraag te beantwoord en 'n oplossing vir die probleem/fokus vraag binne die raamwerk van die PAT vereistes te bied, d.w.s. verskaf kwalitatiewe sowel as kwantitatiewe inligting.							
	☐ Alle vrae is van toepassing is op die fokusvraag en sal help om die fokusvraag te beantwoord. ☐ Sluit vrae in wat data/statistiek-tipe antwoorde sal gee, byvoorbeeld: Hoeveel? Hoeveel keer, Hoe dikwels ☐ Sluit 'n verskeidenheid vrae in (ten minste drie vrae elk op ***drie*** verskillende vlakke)	3		• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Bevat duidelik 1 van die 3 aspekte	• Geen vrae nie, **of** • Al drie aspekte onvanpas	
4	VRAE – TEGNIESE ASPEKTE Tegniese aspekte soos organisering van die vrae, die aantal vrae en bronne aangedui							
	☐ Alle vrae is georganiseer onder gepaste opskrifte wat relevant tot die onderwerp is (ten minste 4 opskrifte) ☐ Moontlike geskikte tipe bron (bv. Internet/ gedrukte media/mense) is vir elke vraag aangedui ☐ Ten minste 10 vrae ingesluit	3		• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Bevat duidelik 1 van die 3 aspekte	• Nie gedoen nie, **of** • Al 3 aspekte onvanpas	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
5	VRAELYS – KWALITEIT Goed deurdinkte vraelys wat antwoorde verskaf op vrae, wat waarskynlik nie in ander bronne gevind sal word nie of wat bydra tot die verifiëring, verduideliking of aanvulling van ander inligting. Sommige vrae sal die verwerking van data met behulp van 'n sigblad en databasis bewerkstellig.							
	☐ Alle vrae is toepaslik ☐ Verskaf meestal antwoorde op vrae wat waarskynlik nie in ander bronne voorkom nie of wat aanvul/verifieer/ verduidelik ☐ Sluit vrae in wat data of statistiese inligting sal gee (numeries, of wat omskep kan word in getalle) ☐ Meestal nuwe vrae of afgelei van ander vrae (ander vrae onderverdeel in data-tipe vrae) Vrae is onder toepaslike opskrifte gegroepeer ☐ Vrae is volgens toepaslike opskrifte ingedeel ☐ Duidelike instruksies rig gebruikers om die vrae te beantwoord	4	• Bevat duidelik al 6 aspekte	• Bevat duidelik 5 van die 6 aspekte	• Bevat duidelik 4 van die 6 aspekte	• Bevat duidelik ten minste 3 van die 6 aspekte	• Geen vraelys **of** • Bevat minder as 3 van die 6 aspekte	
6	VRAELYS – TEGNIES Elektronies-geskepte vraelys, professioneel en toepaslik ontwerp volgens die manier waarop dit geadministreer sal word (aanlyn, via e-pos, of gedruk, bv. geskep in woordverwerker met die gebruik van toepaslike beginsels en tegnieke soos kontroles/vormvelde of geskep in Google Docs) wat dit moontlik maak om en toepaslike antwoorde te verskaf en vrae maklik te antwoord asook om data maklik/akkuraat in te voer/vas te lê en te verwerk.							
	☐ Elektroniese vorm geskep, toepaslik vir die manier waarop dit geadministreer sal word ☐ Gepaste opskrifte met toepaslike vrae. (Gepaste vrae saam gegroepeer onder gepaste opskrifte) ☐ Duidelike instruksies/lokboodskappe vir die gebruiker ☐ Maksimum van een (1) bladsy met ten minste 5 vrae, uitgesluit biografiese data (bv. naam, geslag, ouderdom, adres) ☐ Ten minste 20 voltooide vorms ☐ Professionele formatering en uitleg (bv. die gepaste woordverwerkingstegnieke) met geen foute nie	4	• Bevat duidelik al 6 aspekte	• Bevat duidelik 5 van die 6 aspekte	• Bevat duidelik 4 van die 6 aspekte	• Bevat duidelik ten minste 3 van die 6 aspekte	• Geen vraelys nie **of** Bevat minder as 3 van die 6 aspekte	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
7	BEWYSE EN ORGANISASIE VAN DOKUMENTE Formaat en organisasie van materiaal/bewyse							
	☐ Elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente (bewyse van bronne ingesluit) beskikbaar ☐ Alles georganiseer in 'n logiese lêergidsstruktuur, duidelik benoem en maklik om te vind/navigeer ☐ Betekenisvolle lêergids- en lêername gebruik	2			• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Geen bewyse nie **of** • Bevat minder as 2 van die 3 aspekte	
8	BRONNE – BIBLIOGRAFIESE INLIGTING Toepaslike bronne is geïdentifiseer om vrae te beantwoord, besonderhede van bronne is duidelik aangedui vir alle bronne soos vereis deur die tipe bron en die verwysingsfunksies in die woordverwerker.							
	☐ Naam van bron ☐ Artikel naam/webblad/hoofstuk/bladsye ☐ Outeur ☐ URL (indien van die web verkry is) ☐ Datums (geskep/gepubliseer/uitgegee/ opgedateer/toegang verkry) ☐ Uitgewer	4	• Voorsien duidelik al die gelyste besonderhede – ten minste 5 of al 6 aspekte vir alle bronne	• Voorsien duidelik ten minste 4 van die 6 gelyste besonderhede vir **alle** bronne	• Voorsien duidelik vir ten minste 3 van die 6 gelyste details vir **alle** bronne • Twee aspekte uitgelaat **of** • Alle gelyste details vir enige 1 bron heeltemal uitgelaat	• Voorsien duidelik vir ten minste 2 van die 6 gelyste details vir al die bronne	• Geen besonderhede van bronne nie **of** • Slegs 1 van die gelyste details verskaf vir enige 1 bron **of** • Gelyste details vir meer as 1 bron is heeltemal uitgelaat	
9	BRONNE – TEGNIES Leerder het 'n verskeidenheid bronne geïdentifiseer (ten minste **drie** bronne, ***uitsluitend vraelys***)							
	Aantal bronne, ***uitsluitend vraelys*** ☐ 2 webtuistes *plus* ☐ 1 ander tipe/media (bv. tydskrif, koerant, brosjure, teksboek – gedrukte of elektroniese formaat), e-pos/onderhoud met 'n kundige	2			• Korrekte aantal en verskeidenheid van bronne	• Te min **of** nie toepaslike verskeidenheid nie	• Nie voorsien nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	FASE 1 DOKUMENT Een woordverwerkingsdokument wat al die inligting benodig vir Fase 1 bevat (insluitende 'n kopie van die vraelys as 'n bylaag, maar ander inligtingsbronne uitgesluit) en verskaf skakels na ander lêers/bewyse/bronne om maklike navigasie en maklike toegang tot alle ander lêers/bewyse/bronne moontlik te maak							
	☐ Al die nodige werk/inligting vir Fase 1 aangebied as 'n enkele (1) dokument ☐ Bevat skermkopie van die gidsstruktuur ☐ Hiperskakels in dokument en/of brontabel lei tot relevante inligting/bronne en werk/maak korrek oop	3		• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Bevat duidelik 1 van die 3 aspekte	• Geen dokument nie	
11	FASE 1 DOKUMENT – TEGNIESE GEHALTE Professionele aanbieding wat gebruik maak van klank en die korrekte woordverwerkingsbeginsels en -tegnieke							
	Goed gestruktureerde, leesbare en professionele dokument: ☐ Toepaslike, leesbare lettertipes, grootte en aantal (nie meer as twee nie). Opskrifte is duidelik uitgelig (ook in tabelle) ☐ Toepaslike reël- en paragraafspasiëring (geen "leë" paragrawe nie) ☐ Toepaslike woordspasiëring (nie twee of meer spasies tussen woorde of na leestekens nie) en leestekens (punt aan die einde van die sin, hoofletter aan die begin van die sin) ☐ Geen spel- of taalfoute nie ☐ Konsekwente formatering regdeur dokument	4	• Bevat duidelik al 5 aspekte	• Bevat duidelik 4 van die 5 aspekte	• Bevat duidelik 3 van die 5 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 5 aspekte	• Geen dokument nie **of** • Bevat minder as 2 van die 5 aspekte **of** • Totaal ongestruktureerd onleesbaar of onprofessioneel	
	TOTALE PUNT:	36					PUNT BEHAAL	

Kommentaar/terugvoer:

____

____

Onderwyser naam ____________________ Onderwyser handtekening: ________________ Datum: ____________

Kopiereg voorbehou

Assesseringsinstrument – Fase 2

LEERDERNAAM: ____ **DATUM INGEHANDIG:**_________________

Let wel: Dit is 'n kriterium-verwysingsinstrument en nie 'n norm-verwysingsinstrument nie.
Die onderwyser moet die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Let op dat die aantal regmerkies in hierdie tweede kolom nie altyd die punt in kolomme 4 tot 8 bepaal nie. Die kriteria word aan die punt toegeken, bv. in item 1, as antwoorde op al 5 vrae duidelik is, dan word 'n 4 toegeken.

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	INLIGTING – EVALUERING 'n Tabel is voltooi vir elke bron wat duidelik die evaluering van die kwaliteit van die bron en die inhoud aantoon deur die voorsiening van 'n duidelike, relevante motivering/verduideliking vir elke aspek							
	☐ Outoriteit ☐ Tydigheid ☐ Akkuraatheid ☐ Objektiwiteit ☐ Dekking	4	• Al 5 aspekte duidelik aangespreek en korrek gemotiveer/ verduidelik vir **alle** bronne	• Ten minste 4 van die 5 aspekte duidelik aangespreek en korrek gemotiveer/ verduidelik vir **alle** bronne	• Ten minste 3 van die 5 aspekte duidelik aangespreek en korrek gemotiveer/ verduidelik vir **alle** bronne	• Ten minste 2 van die 5 aspekte duidelik aangespreek en korrek gemotiveer/ verduidelik vir **alle** bronne	• Minder as 2 van die 5 aspekte duidelik aan-gespreek en korrek gemotiveer/ verduidelik vir **alle** bronne • Nie vir **alle** bronne gedoen nie	
2	INLIGTING – OPSOMMING Inligting van elke bron wat gebruik word, is in leerder se eie woorde opgesom. Opsomming bevat inligting uit die bron wat relevant tot die onderwerp is en wat sal help om vrae te beantwoord of nuttig is vir die oplossing van die probleem.							
	☐ Opsomming van inligting – vir al die bronne wat gebruik is ☐ Al die opgesomde inligting is relevant tot die onderwerp en waarskynlik om vrae te beantwoord/help om die probleem op te los/toon begrip vir duidelike verbindings	4	• Albei aspekte duidelik teenwoordig en alle opsommings is definitief in leerder se eie woorde	• Slegs 1 van die 2 aspekte duidelik teenwoordig en opsommings wat verskaf is, is in leerder se eie woorde	• Albei aspekte duidelik teenwoordig maar enige deel van 1 opsomming is nie in die leerder se eie woorde nie	• Albei aspekte duidelik teenwoordig maar enige deel van meer as een opsomming is nie in die leerder se eie woorde nie	• Geen van die 2 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Meeste is nie in leerder se eie woorde nie **of** • Nie gedoen nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
3	SIGBLAD – TEGNIES Goeie ontwerp en formatering met behulp van geskikte formateringstegnieke (raam, skakering, letterspasiëring, ens.) met 'n goeie uitleg en is maklik om te lees en te interpreteer, (ry-en kolomopskrifte staan uit). Die uitleg bydra tot die leesbaarheid, dit nie belemmer dit nie.							
	☐ Goed ontwerp en geformateer ☐ Goeie uitleg, maklik om te lees en te interpreteer	2			• Albei aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 2 aspekte duidelik teenwoordig	• Geen sigblad nie **of** • Geen van 2 aspekte duidelik teenwoordig nie	
4	SIGBLAD – KWALITEIT Relevante data gebruik. Verwerking is korrek en relevant / toepaslik en vrae sal beantwoord word, wys tendense / patrone, voorsien insig en dra by tot die oplossing.							
	☐ Relevante toepaslike data ingesamel en vasgelê ☐ Relevante/toepaslike verwerking en analise van data ☐ Analise sluit ander relevante, toepaslike data in as wat deur die vraelys/meningsopname ingewin is ☐ Geen verwerkingsfoute/foutaanwysers nie	4	• Bevat duidelik al 4 aspekte	• Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	• Bevat slegs 1 van die 4 aspekte duidelik	• Meeste data is nie relevant nie of • Die meerderheid van die verwerking is nie toepaslik/relevant nie of is heeltemal verkeerd	
5	SIGBLAD – GRAFIKA Grafieke is toepaslik, sinvol en dien 'n doel, die korrekte soort en formaat asook maklik om te interpreteer (opskrifte, byskrifte, randskrifte, ens.) Sal help om vrae te beantwoord en dra by tot die oplossing/verduidelik aspekte van die probleem/oplossing.							
	☐ Ten minste twee toepaslike, sinvolle grafieke, korrek gedoen wat sal bydra tot die oplossing ☐ Korrekte tipe grafieke gebruik ☐ Maklik om te interpreteer	4	• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Ten minste 2 grafieke is sinvol en dra by tot die oplossing, maar enige 1 is verkeerde tipe of nie maklik om te interpreteer nie	• Slegs 1 sinvolle grafiek van die korrekte soort wat bydra tot die oplossing en dit is maklik om te interpreteer	• Slegs 1 sinvolle grafiek wat bydra tot die oplossing, maar is óf nie maklik om te interpreteer nie of verkeerde tipe	• Geen relevante grafiek nie **of** • Geen toepaslike, sinvolle grafiek nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
6	SIGBLAD – KOMPLEKSITEIT Vlak van relevante, betekenisvolle verwerking, korrek gedoen							
	① Eenvoudige, algemene funksies wat slegs 'n reeks/lys selverwysings/waardes insluit (bv. SUM, MAX, MIN, COUNT, AVERAGE, MODE, MEDIAN, CONCATENATE, LEN, VALUE) **of** formules om enige van hierdie funksies te vervang of eenvoudige berekeninge met net een rekenkundige operator (+, – ,*, /) ② Funksies wat 'n reeks/teks/waardes/lys van selverwysings/lys van teks plus een parameter/kriterium (bv. ROUND, LARGE, SMALL, LEFT, RIGHT) **of** funksies wat 'n reeks/teks/lys van selverwysings/waardes *plus* kriterium met een relasionele operator (bv. COUNTIF, SUMIF) **of** berekenings wat 'n kombinasie van rekenkundige operators, hakies of bewerkings wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies op vlak ① gebruik. ③ Funksies wat 'n reeks/teks/waardes/lys van selverwysings/lys van teks plus *twee* parameters/kriteria *gebruik* (bv. POWER, MID, FIND) **of** eenvoudige IF-funksie (IF(test, true, false)) **of** 'n kombinasie van meer as twee funksies of berekeninge wat 'n kombinasie van rekenkundige operators, hakies *en* ander funksies gebruik of berekenings wat datum/tyd funksies gebruik of variasies van bekende funksies (bv. ROUNDUP, RANDBETWEEN, TEXT, MAXA) gebruik ④ Opsoek (Lookup) of geneste IF-funksie/IF-funksie wat Boolse operators gebruik **of** komplekse berekeninge (bv. gekombineerde funksies en rekenkundige/relasionele operators) **of** funksies nie in die kurrikulum nie, gebruik	4	• Ten minste 1 geval van toepaslike en betekenisvolle[1] verwerking op vlak ③ en vlak ④, korrek gedoen	• Ten minste 1 geval van toepaslike en betekenisvolle verwerking op vlak ② en vlak ③, korrek gedoen	• Ten minste 1 geval van toepaslike en betekenisvolle verwerking op vlak ②, korrek gedoen	• Toepaslike, betekenisvolle, korrekte verwerking slegs op vlak ① gedoen	• Geen sigblad nie of • Geen relevante, betekenisvolle verwerking is gedoen nie	

[1] Moet in staat wees om vrae te beantwoord/by te dra om die vrae te beantwoord/demonstreer begrip van toepaslike verbande

Kopiereg voorbehou

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
7	**DATABASIS – ONTWERP** Goed ontwerp en geformateer met geskikte datatipes, veldname en veldeienskappe/komponente om akkurate toevoer/invoer van data te verseker. 'n Enkele veld bevat een stukkie data (bv. die titel, naam en van in drie afsonderlike velde)							
	☐ Ten minste 20 relevante rekords in 1 of meer tabelle ☐ Alle velde het gepaste name, datatipes en grootte ☐ Alle velde het toepaslike komponente/eienskappe om te akkurate vaslegging te verseker, waar toepaslik ☐ Alle velde bevat enkele stukkie (entiteit)	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Geen databasis nie of • Geen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie	
8	**DATABASIS – VERWERKING** Ten minste 2 toepaslike, sinvolle navrae en 1 toepaslike, sinvolle verslag wat korrek is en die probleem/oplossing toelig/staaf. (NB: foutiewe/sinlose navrae of verslae, kwalifiseer nie vir punte nie)							
	☐ Ten minste twee relevante navrae wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing toelig/staaf /die begrip van toepaslike skakels demonstreer ☐ Ten minste een toepaslike, sinvolle verslag wat korrek is en die probleem/oplossing toelig/ondersteun	3		• Albei aspekte duidelik teenwoordig	• Ten minste 1 verslag en slegs 1 navraag (relevant, sinvol, korrek)	• Slegs 1 van die aspekte duidelik teenwoordig	• Geen databasis nie **of** • Geen van 2 aspekte duidelik teenwoordig nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
9	DATABASIS – KOMPLEKSITEIT VAN NAVRAE Vlak van toepaslike, betekenisvolle navrae korrek gebruik (evalueer volgens 8 hierbo)							
	① Een veld met net 1 eenvoudige kriterium (bv. "X", >X, =X, not "X", Is Null) ② Een veld met gekombineerde kriteria gebruik met Boolese en/of verhoudingsoperators (bv. "X" or "Y", >1 and < 10 of plaasvervangers soos *between* 1 *and* 10) **of** een veld met kriteria wat 'n 'wildcard' insluit, of meer as een veld met vlak ①kriteria **of** een veld met vlak ① kriteria wat ook sorteer/vertoon-opsies insluit ③ Meer as twee velde met ten minste vlak ② kriteria **of** 1 eenvoudige berekende veld (bv. sum, min, max, avg, count off-berekeninge wat hierdie funksies vervang **of** berekeninge wat 1 rekenkundige operator (+, – ,*, /) gebruik) **of** 1 veld met 'n kriterium wat komplekse kombinasies gebruik (bv. Avg[Z] and between 1 and 10). ④ Een berekende veld met komplekse berekeninge (bv. kombineer funksies met rekenkundige/relasionele operators) **of** navraag wat kriteria gebruik wat nie in die kurrikulum is nie/oorgedra is van funksies wat in die sigblad gebruik word, bv. iif, len	4	• Enige 1 relevante, sinvolle[2] navraag op vlak ③ en vlak ④ korrek gebruik	• Enige 1 relevante, sinvolle navraag op vlak ② en vlak ③ korrek gebruik	• Enige 1 relevante, sinvolle navraag op vlak ② en vlak ① korrek gebruik	• Relevante, sinvolle korrekte navrae slegs op vlak ①	• Geen databasis nie **of** • Geen relevante, toepaslike, korrekte navrae nie	

[2] Moet in staat wees om vrae te beantwoord/by te dra tot die oplossing van die probleem/'n begrip vir toepaslike skakels demonstreer

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	DATABASIS – KOMPLEKSITEIT VAN VERSLAG Vlak van relevante, sinvolle verslag, korrek gebruik (evalueer volgens 8 hierbo)							
	① Eenvoudig, nie gegroepeer nie, geen berekeninge nie, geen filters nie, maar gesorteer op 1 veld ② Nie gegroepeer nie met slegs 1 eenvoudige berekening (min, max, sum, avg, count), **of** gegroepeer sonder enige berekeninge **of** gegroepeer met 'sorted'-opsie ③ Gegroepeer met 1 eenvoudige groep **en** 1 eenvoudige verslagberekening **of** nie gegroepeer nie met eenvoudige verslagberekeninge op meer as een veld ④ Gegroepeer met eenvoudige verslag- en groepsberekeninge op meer as 1 veld **of** gegroepeer /nie gegroepeer met 1 berekende veld bygevoeg **of** gegroepeer /nie gegroepeer met komplekse groep- en/of verslag berekeninge (kombinasie van velde, operators, funksies) **of** funksie gebruik wat oorgedra is uit sigblad/nie in die kurrikulum is nie	4	• Enige 1 toepaslike, sinvolle[3] verslag op vlak ③ en vlak ④ korrek gebruik	• Enige 1 toepaslike, sinvolle verslag op vlak ② en vlak ③ korrek gebruik	• Enige 1 toepaslike, sinvolle verslag op vlak ② korrek gebruik	• Toepaslike, sinvolle, korrekte verslag op slegs vlak ①	• Geen databasis nie **of** • Geen toepaslike, sinvolle verslag nie	
11	BEWYS EN ORGANISASIE VAN DOKUMENTE Formatering en organisasie van materiaal/bewyse							
	☐ Elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente/lêers (insluitend sigblad en databasis) beskikbaar ☐ Alles georganiseer in 'n logiese lêergidsstruktuur, duidelik benoem en maklik om te vind/navigeer ☐ Sinvolle lêergids- en lêername gebruik	2			• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Geen bewyse nie **of** • Bevat minder as 2 van die 3 aspekte	

[3] Moet in staat wees om vrae the beantwoord/bydra tot die oplossing van die probleem

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
12	FASE 2 DOKUMENT Een woordverwerkingsdokument wat al die inligting benodig vir Fase 1 bevat (insluitende 'n kopie van die vraelys as 'n bylaag, maar ander inligtingsbronne uitgesluit) en verskaf skakels na ander lêers/bewyse/bronne om maklike navigasie en maklike toegang tot alle ander lêers/bewyse/bronne moontlik te maak							
	☐ Al die nodige werk/inligting vir Fase 2 aangebied as 'n enkele (1) dokument ☐ Bevat skermkopie van die lêergidsstruktuur ☐ Hiperskakels in die dokument en/of brontabel lei tot relevante inligting/bronne en werk/maak korrek oop	3		• Bevat duidelik al 3 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 3 aspekte	• Bevat duidelik 1 van die 3 aspekte	• Geen dokument nie	
13	FASE 2 DOKUMENT – TEGNIESE GEHALTE Goed gestruktureerde, leesbare en professionele dokument wat gebruik maak van goeie en korrekte woordverwerkingsbeginsels en -tegnieke							
	☐ Gepaste, leesbare lettertipes, grootte en aantal (nie meer as twee nie). Opskrifte duidelik onderskeibaar (ook in tabelle) ☐ Toepaslike reël- en paragraafspasiëring nie (nie "leë" paragrawe nie) ☐ Toepaslike woordspasiëring (nie twee of meer spasies tussen woorde of na leestekens nie) en leestekens (punt aan die einde van die sin, hoofletter aan die begin van die sin) ☐ Geen spel- of taalfoute nie ☐ Konsekwente formatering deurgaans	4	• Bevat duidelik al 5 aspekte	• Bevat duidelik 4 van die 5 aspekte	• Bevat duidelik 3 van die 5 aspekte	• Bevat duidelik 2 van die 5 aspekte	• Geen dokument nie **of** • Bevat minder as 2 van die 5 aspekte **of** • Totaal ongestruktureerd onleesbaar of onprofessioneel	
	TOTALE PUNT	46					PUNT BEHAAL	

Kommentaar/terugvoer:

____

____

Onderwyser se naam: ____________________ Onderwyserhandtekening:____________________ Datum: ____________

Assesseringsinstrument – Fase 3

LEERLING NAAM: ____ **DATUM INGEHANDIG:**________________

Let wel: Dit is 'n kriterium-verwysingsinstrument en nie 'n norm-verwysingsinstrument nie.
Die onderwyser moet die toepaslike kriteria verlig of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Let op dat die aantal regmerkies in hierdie tweede kolom nie altyd die punt in kolomme 4 tot 8 bepaal nie. Die kriteria word aan die punt toegeken, bv. in item 1, as antwoorde op al 5 vrae duidelik is, dan word 'n 4 toegeken.

VERSLAG

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	VERSLAG – INLEIDING Duidelike, spesifieke inleiding verskaf agtergrondinligting wat die leser inlig waaroor die verslag gaan. Die probleem, doel en fokus van die ondersoek is duidelik gestel. Beantwoord die vrae: Wat is die probleem? Wat was die doel van die ondersoek/Hoekom het jy dit ondersoek? Wat was jou fokus (wat aspekte het jy ondersoek)?							
	☐ Duidelike oorsig van die probleem ☐ Doel van die ondersoek duidelik gestel ☐ Duidelike fokus: watter aspekte is ondersoek	4	• Al 3 aspekte duidelik gestel en geen ander/onnodige inligting nie	• Al 3 aspekte duidelik gestel maar met ander/ onnodige inligting	• Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik gestel	Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik gestel (slegs 'n kopie van die taakdefinisie)	• Nie een van die 3 aspekte duidelik gestel nie	
2	VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ORGANISASIE Inhoud volgens sinvolle opskrifte, soortgelyk aan die in Fase 1, georganiseer. Opskrifte groepeer toepaslike inligting saam. Paragrawe onder elke opskrif bespreek die ondersoek. Inligting is logies en samehangend gestruktureer.							
	☐ Ten minste vier toepaslike opskrifte relevant tot die ondersoek ☐ Relevante inligting saam gegroepeer onder die toepaslike opskrifte ☐ Opskrifte dieselfde as/soortgelyk aan opskrifte in fase een – duidelike skakel	3		• Al 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 3 aspekte teenwoordig of korrek gedoen nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
3	VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – INLIGTING GEBRUIK, RELEVANSIE TOT INHOUD EN VLOEI Inligting van Fase 1 en 2 gebruik (opsommings, vraelys, sigblad en databasis) en al die inligting/data/grafika (grafieke, prentjies) wat gebruik word, is relevant tot die ondersoek/ondersteunend tot die verskillende aspekte in die ondersoek en spreek die minimum inligtingsvereistes aan (probleem, impak, gevolge, oplossings, rolle, feite/statistiek). Die inligting is logies georganiseer en vloei natuurlik van een aspek na die volgende om leesbaarheid en begrip te verseker.							
	☐ Alle inligting is toepaslik, relevant en spreek die minimum inligtingsvereistes aan ☐ Gebruik relevante, geskikte data/inligting uit die verwerkings van Fase 1 en 2 ☐ Alle grafika wat gebruik word, is relevant ☐ Alle inligting volg logies op mekaar en vloei natuurlik van die een opskrif/paragraaf na die volgende	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig. Maklik om te lees en te verstaan– leser het 'n duidelike begrip	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie	
4	VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ARGUMENTE & ONDERSTEUNENDE INLIGTING Bespreking bevat ten minste drie relevante, toepaslike argumente/bewerings wat verband hou met die ondersoek en wat deur die data/inligting wat versamel en verwerk is (grafieke/navrae/verslae, ens) of gemanipuleer is (gekombineer, geïntegreer en gesintetiseer uit verskeie bronne), ondersteun word en sluit 'n sinvolle verduideliking van hoe en waarom die data/inligting die argument/bewering ondersteun (verbind data/inligting aan							
	☐ Ten minste 3 gepaste bewerings/argumente wat relevant is tot die ondersoek ☐ Alle bewerings/argumente word ondersteun deur relevante, geskikte data/inligting ☐ Sinvolle verduideliking van hoe en waarom die bewyse die argument/bewering ondersteun	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig vir alle bewerings/ argumente	• Al 3 aspekte duidelik teenwoordig vir meeste bewerings/ argumente	• Slegs 2 aspekte duidelik teenwoordig vir alle bewerings/ argumente **of** • Al 3 aspekte duidelik teenwoordig vir slegs 1 bewering/ argument	• Slegs 1 aspek duidelik teenwoordig vir alle bewerings/ argumente **of** • Slegs 2 aspekte duidelik teenwoordig vir sommige bewerings/ argumente	• Geen van die 3 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Nie gedoen nie **of** • Bewerings/argu mente nie sinvol nie/totaal onvanpas	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
5	VERSLAG – BEVINDINGS / AANBEVELINGS Alle bevindings / aanbevelings is duidelik en spreek die oorspronklike probleem/ondersoek doeltreffend aan. Die bevindings/aanbevelings te dra die kennis wat opgedoen is, die leerder se begrip van die probleem en ondersoek, asook enkele nuwe/deurdagte idees/insigte wat die probleem aanspreek, oor.							
	☐ Alle bevindings/aanbevelings duidelik gestel ☐ Alle bevindings/aanbevelings word deur toepaslike data/inligting ondersteun ☐ Alle bevindings/aanbevelings dra die kennis wat opgedoen is/begrip van die probleem en ondersoek, oor ☐ Bevindings/aanbevelings sluit 'n paar nuwe / deurdagte idees / insigte oor die probleem / ondersoek in	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen bevindings/aanbevelings nie	
6	VERSLAG – GEVOLGTREKKING Sinvolle en logiese gevolgtrekking wat afgelei is uit die inligting en bewyse wat aangebied is, en wat fokus op die oorspronklike probleem/ondersoek, toepaslik opgesom. Enige nuwe inligting wat op hierdie stadium aangebied word, moet behoorlik ondersoek/nagevors wees, met ondersteunende bewyse.							
	☐ Gevolgtrekking teenwoordig ☐ Gevolgtrekking afgelei uit die inligting wat in die verslag aangebied is en spreek die oorspronklike probleemstelling/ fokus, in die lig van die bewyse aangebied, aan ☐ Gevolgtrekking is sinvol en logies ☐ Geen nuwe inligting ingesluit wat nie nagevors is nie	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen gevolgtrekking nie	
7	VERSLAG – PLAGIAAT KWESSIES Aangebied in leerder se eie woorde met al die bronne aangehaal en al die grafika uit ander bronne erken. Ondertekende verklaring van egtheid is ingesluit.							
	☐ Alle bronne wat gebruik is duidelik en gepas erken ☐ Grafiese materiaal uit ander bronne is duidelik en gepas erken ☐ Verklaring van egtheid onderteken en bygevoeg as bylaag	4	• Al 3 aspekte duidelik teenwoordig en verslag is duidelik leerder se eie woorde	• Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig en verslag is duidelik leerder se eie woorde	• Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig en verslag is duidelik leerder se eie woorde	• Enige aantal aspekte duidelik teenwoordig, maar nie in die leerder se eie woorde in een of meer plekke nie	• Definitief nie leerder se eie woorde nie **of** • Nie een van die 3 aspekte duidelik teenwoordig nie	

<table>
<tr><th></th><th>KRITERIA</th><th>Moontlike punt</th><th>4</th><th>3</th><th>2</th><th>1</th><th>0</th><th>Punt behaal</th></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="7">VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – ERKENNING & BEWYSE
Professionele, goed-gestruktureerde dokument wat krediet aan gee die gebruik van bronne, deur die gebruik van goeie woordverwerkingsfunksies, beginsels en tegnieke</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>☐ Outomatiese bronnelys/bibliografie korrek ingevoeg
☐ Outomatiese, toepaslike onderskrifte korrek ingevoeg, vir alle tabelle/figure
☐ Geskikte aanhalings korrek gebruik en ingevoeg
☐ Ondersteunende dokumentasie bygevoeg as deel van die dokument (bylaes), duidelik onderskeibaar van die hoof -dokument (bv. verskillende afdelings, bladsye hernommer, beskrywende bladsy-boskrifte/-onderskrifte)</td><td>4</td><td>• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie
of
• Nie gedoen nie</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="8">VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – VOORBLAD
Professionele, goed-gestruktureerde, pasgemaakte voorblad deur gebruik te maak van toepaslike kontrolekomponente. Vertoon al die nodige inligting (naam, van, naam van die skool, datum, vaknaam, PAT onderwerp, fokusvraag sowel as 'n sinvolle opsomming/uittreksel).</td></tr>
<tr><td></td><td>☐ Professionele, pasgemaakte voorblad deur die gebruik van geskikte kontroles vir tipe inligting is korrek
☐ Al die nodige inligting (soos in opskrif hierbo) op voorblad ingesluit
☐ Sinvolle opsomming/uittreksel ingesluit</td><td>4</td><td>• Al 3 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 1 van die 1 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Voorblad bygevoeg sonder toepaslike kontrole komponente</td><td>• Geen voorblad bygevoeg nie</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="8">VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – MAKLIKE NAVIGASIE
Professionele, goed-gestruktureerde dokument wat maklik is om te navigeer en in waar inligting maklik gevind kan word</td></tr>
<tr><td></td><td>☐ Outomatiese inhoudsopgawe, korrek ingevoeg
☐ Ander tabelle (tabelle, figure) korrek ingevoeg
☐ Bladsynommers toepaslik gebruik en korrek ingevoeg (bv. geen bladsynommer op voorblad, bladsynommers van elke bylaag begin weer by 1/verskyn in 'n verskillende formaat)
☐ Hiperskakels/Boekmerke (buiten vir die inhoudsopgawe) word toepaslik ek korrek gebruik om binne die dokument of om na ander dokumente bv. sigblad te navigeer</td><td>4</td><td>• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig</td><td>• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie
of
• Totaal disfunksioneel</td><td></td></tr>
</table>

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
11	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – ALGEMEEN Een korrekte woordverwerkingsdokument wat al die inligting vir Fase 3 bevat, professioneel afgerond, met behulp van gepaste woordverwerkingsfunksies, -beginsels en -tegnieke.							
	Goed gestruktureerde, leesbare, professionele dokument: ☐ Toepaslike, leesbare lettertipes, grootte en aantal (nie meer as twee nie) ☐ Prominente opskrifte (duidelik onderskeibaar) (ook in tabelle) ☐ Toepaslike reël en paragraafspasiëring (geen "leë" paragrawe nie) ☐ Korrekte woordspasiëring (slegs een spasie tussen woorde of na leestekens), en korrekte leestekens (punt aan die einde van die sin, hoofletter aan die begin van die sin) ☐ Geen spel- of taalfoute nie ☐ Konsekwente uitleg deurgaans	4	• Al 6 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 5 van die 6 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 4 van die 6 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 6 aspekte duidelik teenwoordig	• Minder as 3 van die 6 aspekte duidelik teenwoordig **of** • Totaal ongestruktureerd, onleesbaar of onprofessioneel	
	TOTALE PUNT:	43					PUNT BEHAAL	

WEBTUISTE

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
12	WEBTUISTE – ALGEMENE ASPEKTE							
	☐ Tuisblad met titel ingesluit ☐ Een ander bladsy ☐ Gestoor as HTML en maak korrek oop – geen foute nie ☐ Geskik vir die gehoor	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	
13	WEBTUISTE – ALGEMENE VOORKOMS							
	☐ Alle bladsye – konsekwente voorkoms (formatering agtergrond, kleure, uitleg, skrif, ens) ☐ Kleure/teksture van die agtergrond, lettertipes, vorm 'n aangename palet, doen nie afbreuk aan die inhoud of leesbaarheid nie ☐ Puntgrootte vir opskrifte/subopskrifte en teks wissel toepaslik, en verbeter leesbaarheid ☐ Wit spasie en inlynstelling effektief gebruik om inhoud te organiseer en leesbaarheid te verbeter	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	
14	WEBTUISTE – ORGANISASIE EN LEESBAARHEID Korrekte groepering en strukturering van die elemente en inligting. Uitleg en organisasie verbeter leesbaarheid en begrip.							
	☐ Aantreklike en bruikbare uitleg. Maklik om al die belangrike elemente / inligting te vind (bv. maklik om te lees en vlugtig te deursoek) ☐ Verwante inligting saam gegroepeer ☐ Verskillende elemente / dele (bv. opskrif/banier/titel, liggaam/ inhoud, onderskrif, krediete) duidelik onderskeibaar/geskei, bv. gebruik van horisontale lyne ☐ Tegnieke soos lyste, tabelle, paragrawe en opskrifte is toepaslik en korrek gebruik om inligting te struktureer	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
15	WEBTUISTE – GRAFIKA EN TOEGANKLIKHEID Toepaslikheid, gehalte en toeganklikheid van grafika							
	☐ Alle grafika is toepaslik tot die onderwerp/doel van die web ☐ Daar is geen 'stukkende' beelde nie (grafika vertoon) ☐ Alle grafika is uitgeknip/regte grootte, is van hoë gehalte en verbeter leser se belang of begrip ☐ Alle foto's het 'n 'ALT tag' wat die beeld sy skakel beskryf om toeganklikheid visueel gestremde mense te verseker	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	
16	WEBTUISTE – NAVIGASIE Funksionele, logiese/intuïtiewe en gebruikersvriendelike navigasie							
	☐ Daar word gebruik gemaak van werkende hiperskakels om 'n navigasiestelsel te skep wat gebruikers toelaat om vanaf die tuisblad na verwante bladsye en terug te beweeg ☐ Hiperskakels gebruik betekenisvolle beskrywende teks ☐ Gebruikers van die webtuiste raak nie verlore nie. Daar is geen "doodloopstrate" nie ☐ Navigasiestelsel is regdeur webtuiste in konsekwente posisie	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	
17	WEBTUISTE – INLIGTING – KWALITEIT Inligting wat in die webtuiste aangebied word, is relevant en feite is korrek, geen onnodige duplisering van enige inligting nie, stel besoekers in staat om meer oor die onderwerp/probleem te leer. Verwysings na ander goeie gehalte inligting gedoen deur middel van funksionele skakels.							
	☐ Webtuiste bevat goeie gehalte, relevante en feitelik korrekte inhoud oor die onderwerp ☐ Leerder toon goeie begrip van die inligting/materiaal wat in die webblad ingesluit is en waar om bykomende, goeie gehalte inligting m.b.v. funksionele skakels te vind ☐ Goeie "standaard" taalgebruik, geskik vir teikengroep met geen spel- en taalfoute nie ☐ Geen onnodige duplisering van inligting nie	4	• Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	• Nie een van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Geen webtuiste nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
18	WEBTUISTE – PLAGIAAT Volg billike gebruiksriglyne wat erkenning gee aan materiaal wat uit ander bronne geleen is							
	☐ Grafika/prente uit ander bronne behoorlik erken ☐ Duidelike, maklik-om-te-vind en akkurate aanhalings vir alle geleende materiaal	4	• Beide aspekte duidelik teenwoordig en inhoud wat geskryf is in die leerder se eie woorde	• Slegs 1 van die 2 aspekte duidelik teenwoordig en inhoud is in die leerder se eie woorde	• Een of albei aspekte teenwoordig, maar enige een deel nie leerder se eie woorde nie	• Een of albei aspekte teenwoordig, maar meestal nie die leerder se eie woorde nie	• Nie een van die 2 aspekte duidelik teenwoordig nie **of** • Alles nie leerder se eie woorde nie	
19	WEBTUISTE - ADDISIONELE MERKERS ('TAGS') GEBRUIK (BUITE DIE KURRIKULUM) Leerder toon kennis /vaardighede wat nie in die kurrikulum ingesluit is nie, maar wat die webtuiste verbeter, en toepaslik en sinvol gebruik word.							
	☐ Lys die merkers/aspekte (maksimum 2)	2	• Een punt (tot 'n maksimum van 2 punte) vir elke funksie korrek, toepaslik en sinvol gebruik en wat duidelik die webtuiste verbeter					
	TOTALE PUNT:	30					PUNT BEHAAL	

Kommentaar/terugvoer:

____

____

Onderwyser naam:______________________ Onderwyser handtekening: ______________________Datum: ______________

Algemene evaluering gebaseer op deurlopende waarneming en finale indruk

Die leerder se PAT wys dat hy/sy in staat was om:

20 – 25 punte	• sy/haar fokusarea onafhanklik te identifiseer en effektiewe beplanning te produseer. • die projek in 'n hoogs georganiseerde manier uit te voer, toon uitstekende onafhanklike werksvaardighede en duidelike bewyse daarvan dan hy/sy effektief op leiding reageer. • duidelike bewyse van 'n gedetailleerde, kritiese ondersoek wat die uitkies en evaluering van 'n wye reeks bronne behels. • data effektief te verwerk en analiseer en bevindinge effektief toe te pas. • duidelike skakels tussen inligtingsbronne en die fokusvraag te wys en ondersoek die kompleksiteite van die onderwerp volledig. • probleme en/of kwessies te identifiseer, volledig te ondersoek en aan te spreek. • 'n wye reeks vaardighede te selekteer en gebruik, insluitend nuwe tegnologie as toepaslik, om kwaliteit uitkomste te bereik wat die doel van die projek ten volle realiseer en gevolgtrekkings maak. • volledige, in-diepte evaluerings uit te voer 'n hoë vlak van insig te wys oor hoe hy/sy die projek bestuur het en die beperkings van die bronne tot sy/haar beskikking. • gevolgtrekkings duidelik en in 'n toepaslike formaat aan te bied met uitstekende stawende bewyse. • 'n diep en uitgebreide kennis en begrip van die fokusarea of ondersoek te toon deur sy/haar antwoorde op vrae.
15 – 19 punte	• sy/haar fokusarea met 'n minimum leiding te identifiseer en beplanning te produseer wat hom/haar in staat stel om hoër vlak organisatoriese vaardighede te demonstreer. • onafhanklik te werk in die uitvoer van die projek en in die respons op die leiding wat gegee is. • bewyse van 'n redelike ondersoek te toon wat die uitkies en evaluering van 'n redelike reeks hulpbronne insluit. • data te verwerk en analiseer en bevindings toe te pas. • skakels tussen inligtingsbronne en die fokusvraag te wys en sekere kompleksiteite van die onderwerp te ondersoek. • sommige probleme en/of kwessies is geïdentifiseer en aangespreek. • 'n reeks vaardighede te gebruik om in die algemeen die vereiste uitkomste op 'n bevoegde standaard te bereik. In sy/haar evaluerings, het hy/sy effektief oor die finale uitkoms en oor sy/haar sterk. en swakpunte in die uitvoer van die projek nagedink. • gevolgtrekkings duidelik in 'n toepaslike formaat met goeie stawende bewyse aan te bied. • 'n goeie kennis en begrip van die fokusarea van die ondersoek te toon deur sy/haar antwoorde op vrae.
10 – 14 punte	• die fokusarea met redelike leiding te identifiseer en 'n werkbare beplanning daar te stel. • meestal onafhanklik te werk, en sommige organisatoriese vaardighede in die voltooiing van die projek te toon. Daar is bewyse dat hy/sy reageer op die leiding wat gegee word. • bewys te lewer van sommige ondersoek wat 'n keuse en evaluering van minimum bronne behels. • sommige van die data te verwerk en analiseer en sommige bevindings toe te pas. • sommige skakels tussen bronne en die fokusvraag te maak. • 'n reeks vaardighede te gebruik om die bedoelde uitkomste gedeeltelik te bereik. • die uitkoms en gevolgtrekkings met sommige stawende bewyse aan te bied. • redelike kennis en begrip van die fokusarea deur sy/haar antwoorde op vrae te demonstreer.
1 – 9 punte	• die fokusarea met uitgebreide hulp te identifiseer en die minimum beplanning te produseer. • min organisatoriese vaardighede in die voltooiing van die projek te wys. Daar is minimale bewys dat op leiding gereageer is. • beperkte ondersoek wat beperkte hulpbronne behels te doen. • minimale data te verwerk en te analiseer en bevindinge toe te pas. • min of geen verband tussen die inligtingsbronne en die fokusvraag te trek nie. • beperkte vaardighede te gebruik om 'n beperkte verwerkliking van die bedoelde uitkoms daar te stel. Gee min aandag aan die manier waarop die finale uitkomste bereik is of aan sy/haar eie sterk- swakpunte in die uitvoer van die projek. • beperkte uitkomste en gevolgtrekkings met min of geen stawende bewyse aan te bied nie. • Beperkte kennis en begrip van die fokusarea te demonstreer deur die antwoorde op vrae.

LEERDERNAAM: ______________________________ **DATUM:** ____________________

Assesseringsopsomming

Fase	Fokus	Maksimum Punt	Punt behaal	
Fase 1	Vind en verkry toegang tot data en inligting	36		
Fase 2	Verwerk data en inligting	46		
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan – Verslag	43		
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan – Webtuiste	30		
	Waarnemings en oorhoofse evaluering	25		
	Totaal	**180**	**/180**	**/100**

Verklaring van egtheid

Ek verklaar hierdeur dat die werk wat geassesseer is alleenlik die werk van die betrokke leerder is (tensy waar daar duidelike erkenning en rekord van substantiewe raad/bystand aan die leerder gegee is) en dat dit onder toesig/beheerde omstandighede gedoen is om seker te maak dat plagiaat nie gepleeg is of die werk nie gekopieer is van iemand anders se werk nie of dat dit vantevore deur enigiemand vir assessering ingedien is nie

Kommentaar:

____

____

Onderwyser se naam: ____________________ **Onderwyser se handtekening:** ____________ **Datum:** ____________

Bylaag A

Stylgids vir woordverwerkingsdokumente

Voorblad

- Gebruik gepaste inhoudskontrole vir inligting op voorblad
- Die teks moet in toepaslike skrifgroottes **getik** word.
- Dit moet die enigste bladsy wees waarop jy van 'n bladsyraam gebruik maak.
- Vermy 'kunstige' rame en agtergronde.
- **MOENIE** 'Word Art/Text' Art gebruik nie.

Opskrifte

- Die skriftipe wat jy gebruik moet maklik wees om te lees, bv. Cambria, Calibri.
- Verskillende vlakke van opskrifte moet duidelik onderskei word.
- Skrifgrootte moet wissel van 12 tot 18 pt.
- Sorg dat opskrifte duidelik van ander teks onderskei word.
- Maak gebruik van opskrifstyle, waar toepaslik, om te verseker dat opskrifte op 'n konsekwente manier geformateer word.

Liggaam/Hoofdeel

- Gebruik 'n skriftipe wat maklik is om te lees en wat dieselfde as die opskriffont is of daarby pas, bv. Cambria, Calibri
- Skrifgrootte moet nie groter as 12 pt en nie kleiner as 10 pt wees nie.
- Verseker dat die verskillende paragrawe duidelik onderskei word.
- Gebruik geskikte woordverwerkinsgtegnieke en beginsels om wit spasie te skep en leesbaarheid te verhoog (bv. reël- en paragraafspasiëring).
- Verseker dat alle teks konsekwent geformateer word. Style sal help om konsekwentheid te verseker.
- Liggaam/Hoofdeel moet van opskrifte onderskei word.
- Liggaam/Hoofdeel moet linksinlyn gestel word.

Bladuitleg

- Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers in te voeg.
- Maak gebruik van bladsy-/seksie-onderbrekings om nuwe bladsye/seksies te begin.
- Maak gebruik van lyste, waar nodig, om leesbaarheid te verhoog.
- Gebruik voldoende wit spasie.
- Tabelle, grafieke en ander grafika moet gepaste byskrifte hê.

Algemene formatering en redigering

- Hou dit eenvoudig – dit is nie 'n kuns- of ontwerpkompetisie nie – dit is die kwaliteit van die verslag en inhoud wat saak maak.
- Gaan dokument na vir spel- en taalfoute. Professionele dokumente is sonder foute.

Bylaag B

Leerderverklaring – Fase ____

Ek verstaan dat werk wat vir assessering voorgelê word my eie moet wees.

Het jy enige hulp/inligting van enigiemand gekry om hierdie werk te produseer?

☐ Nee ☐ Ja (verskaf besonderhede hieronder)

Hulp/inligting ontvang van (persoon):	Aard van die hulp/inligting (verskaf bewyse):
________________________________ 2014 Handtekening van Leerder	___ / ___ / Datum

Bylaag C

Leerder verklaring van egtheid – Finale PAT

Leerdernaam		**ID-nommer**	
Graad	12	**Jaar**	2014
Vak	Rekenaartoepassingstegnologie		
Praktiese Assessering Taak (PAT)		**Onderwyser**	

Ek verklaar hiermee dat die inhoud van hierdie assesseringstaak my eie oorspronklike werk is (behalwe waar daar 'n duidelike erkenning en toepaslike verwysing na die werk van ander is) en nie deur plagiaat bekom is nie, gekopieer is nie of voorheen vir assessering deur enige iemand ingedien is nie.

______________________________ ___ / ___ / 2014

Handtekening van Leerder Datum

Bylaag D

K – W – L – S-Kaart

Voorbeeld van 'n K-W-L-S-kaart			
K	**W**	**L**	**S**
Wat ek reeds weet	Wat ek wil weet	Wat ek geleer het	Wat ek nog wil uitvind

Riglyne vir Onderwysers

Watter vereistes moet die leerder aan voldoen en verskaf?

Daar word vereis dat leerders, onder toesig:

- 'n belangstellingsarea binne die onderwerp/scenario wat gegee is, kies;
- 'n fokusvraag formuleer wat ondersoek/nagevors kan word;
- die projek beplan, navors en uitvoer;
- 'n verslag aan 'n gespesifiseerde gehoor lewer;
- inligting via 'n webruimte kommunikeer; en
- bewyse vir al die stadia van die projek verskaf vir assessering.

Hoe sal leerders te werk gaan?

Die leerder sal:

- 'n individuele projek beplan en voltooi, deur 'n reeks inligtingsbestuursvaardigehde en strategieë toe te pas om aan die doelstellings te voldoen soos deur die PAT vereistes uiteengesit
- vrae om te vra identifiseer
- geselekteerde inligting uit 'n reeks bronne krities selekteer en gebruik, data verwerk en analiseer, dit toepas waar toepaslik en 'n begrip van toepaslike skakels, verbindings en die kompleksiteit van die onderwerp en fokusvraag demonstreer.
- 'n reeks vaardighede, insluitend die toepassings en tegnologieë wat bestudeer is, selekteer en gebruik, probleme oplos, kritiese besluite kreatief en buigsaam neem, om die fokusvraag te beantwoord.
- gevolgtrekkings/aanbevelings ondersteun deur beredeneerde argumente wat op bewyse gegrond is te gebruik
- uitkomste, beide in verband met die PAT vereistes en eie leer en prestasie evalueer
- geskikte kommunikasievaardighede en media gebruik om bewyse in 'n gepaste formaat aan te bied.

Vereiste vaardighede

Die leerder moet ook in staat wees om:

- roetine en nie-roetine prosedures en probleme in 'n wye reeks van bekende en onbekende kontekste en situasies te verstaan.
- 'n Reeks wiskundige vaardighede en metodes om oplossings te vind, selekteer en toepas
- teks te vergelyk, selekteer, lees en verstaan en om dit te gebruik om inligting, idees argumente en opinies in te samel.
- dokumente, insluitend uitgebreide dokumente te skryf, inligting, idees en opinies effektief en oortuigend te kommunikeer.
- die stoor van inligting te bestuur en effektiewe oproep moontlik te maak.
- inligting saam te bring om die inhoud en die doel te pas.
- inligting onafhanklik in te lees, te ontwikkel om die betekenis en doel te pas, insluitend:
    - Teks en tabelle
    - Beelde/Prentjies
    - Getalle
    - Grafieke en rekords
- besluitnemings- en probleemoplossingsvaardighede toe te pas.

- om beplanning, navorsing, kritiese denke, analise, sintese, evaluering en aanbiedingsvaardighede toe te pas.
- om vertroue te ontwikkel in die toepassing van die inhoud, toepassingsprogrammatuur en tegnologieë wat bestudeer is.
- vaardighede kreatief te ontwikkel en toe te pas, en inisiatief en ondernemingsgees te demonstreer.
- Raad en ondersteuning op te soek wanneer nodig.

Wat moet die leerders vooraf geleer word?

Alvorens die leerder met die PAT kan begin moet die volgende onderrig word:

- toepassingsprogrammatuur en IKT vaardighede wat die produksie van die verslag en die ontwikkeling van die projek verbeter, dit dek navorsing, analise en uitvoer
- inligtingbestuursinhoud en -vaardighede insluitend die vermoë om 'n taak te definieer, fokus te stel, vrae te identifiseer en vra, die soek en identifikasie van geskikte inligtingsbronne en dit wat vooraf gelees is of relevante werk wat reeds gedoen is, insluitend die evaluering van bronne
- projekbestuursvaardighede, insluitend tyd-, hulpbron- en taakbestuur
- die formaat en struktuur van aanvaarde vorms van 'n navorsingsverslag om abstrak, inleiding, bespreking met al die bronne verwys, gevolgtrekking, verwysings

Wanpraktyk

Leerders moet **NIE**:

- hulp/leiding van ander kry sonder om dit te erken nie (voltooi **Bylaag B vir elke fase**)
- werk indien wat nie hulle eie is nie
- werk aan ander leerders leen nie
- ander leerders toegang gee, of die gebruik van, hulle eie onafhanklik verkrygde materiaal nie (dit beteken nie dat kandidate nie hulle boeke aan ander kandidate mag leen nie, maar die kandidate moet gekeer word om plagiaat ander leerders se navorsing te pleeg
- werk in te sluit wat direk uit boeke, die Internet of ander bronne gekopieer is sonder om erkenning vir die bronne te gee nie
- werk indien wat deur 'n derde persoon getik of woordverwerk is nie

Hierdie aksies maak wanpraktyk uit, waarvoor 'n straf toegepas sal word.

Indien wanpraktyk geïdentifiseer is, moet die assesseringsowerhede in kennis gestel word en die details van enige werk wat nie die leerder se eie is nie moet aangeteken word.

Egtheidsverklarings van die PAT deur die leerder

Leerders moet vir elke fase 'n verklaring (Bylaag B) voltooi vir die werk wat deur daardie spesifieke fase gedoen is. Alle substantiewe hulp/raad wat aan die leerders gegee is, moet as deel van die fasedokumentasie aangeteken word.

Nadat die PAT voltooi is, moet leerders die egtheidsverklaring (Bylaag C) teken om te bevestig dat die werk wat ingedien is hulle eie is.

Rol van die onderwyser

Die onderwyser sal die inligtingsbestuursinhoud, vaardighede en strategieë onderrig voor die projek begin word.

Die onderwyser sal die projek bestuur en oor die leerders toesig hou:

- 'n aanvanklike beplanningsoorsig hou om die onderwerp/scenario, vereistes, doelstellings en ontwikkeling van die projek te bespreek
- Vooraf-lees fasiliteer om agtergrondinligting oor die onderwerp/scenario in te win
- Saamstem oor die fokusvraag (leerders behoort die leiding wat hulle gegee word as deel van die Fase 1 dokument aanteken –**Bylaag B** – bv. waar toepaslik hulle eie aanvanklike vraag aanteken met duidelike bewys van die leiding en die finale vraag)
- Gereelde terugvoer aan die leerders gee, bv. om 'n fokusvraag te formuleer wat geskik en doenbaar is
- Die werk van die leerders aan die einde van elke fase te assesseer deur die gestandaardiseerde assesseringsinstrument te gebruik en terugvoer wat gegee is aan te teken
- Onderskryf elke leerder se assessering deur die assesseringsinstrument vir elke fase te onderteken, insluitend 'n finale verklaring dat die bewyse wat vir assessering ingedien is die eie werk (sonder hulp) van die leerder is
- Bevestig die algemene evaluering gebaseer op die deurlopende waarneming en terugvoer om 'n finale indruk rakende die onafhanklike werk, inligtingbestuur, insig en probleemoplossing, te verskaf.
- Assesseer die werk van die leerders na enige standaardisering en interne modereringsprosedures vereis word

Die onderwyser sal die potensiële projek (taak definisie en fokusvraag) teen die volgende kontrolelys assesseer:

- Is die fokusarea geskik vir die projek?
- Laat die fokusvraag toe dat die leerder ondersoek instel en toegang kry tot hoër vlak konsepte en vaardighede in die assesseringsdoelwitte, d.i. beplan, navors, analiseer, evalueer en verduidelik eerder as om eenvoudig te beskryf en te vertel?
- Is die fokusvraag en voorgestelde aksie duidelik en gefokus op 'n kwessie wat binne die tydskaal, beskikbare bronne en woordtotaal val?
- Dui die fokusvraag en voorgestelde aksie aan dat die leerder in staat sal wees om die onderwerp te ondersoek en navorsing daaroor te doen of om die aktiwiteit of taak onafhanklik binne die toepaslike etiese of metodologies riglyne uit te voer?
- Is dit waarskynlik dat die leerder probleme sal hê om die taak en kwessies wat met die fokusvraag geassosieer word te verstaan?

Die onderwyser sal die egtheid van die PAT as volg verseker:

- Die onderwyser moet op die assesseringsinstrument aandui dat die werk alleenlik die van die betrokke leerder is en onder toesig/beheerde omstandighede voltooi is.
- Die onderwyser moet die assesseringsinstrument vir elke fase teken.

Toesig/Gekontroleerde Omstandighede

Die PAT moet op so 'n manier bestuur word sodat dit moontlik is om te bevestig dat die werk wat geassesseer is alleenlik die betrokke leerder se werk is.

Bestuur van die PAT

Die onderwyser moet sy/haar werkskedule volgens die tyd wat vir die PAT in die RTT KABV ("CAPS") (onderrigplan vir Graad 12) toegelaat is beplan.

Daar is verskillende moontlike benaderings tot die bestuur van die PAT:

Opsie 1:

- Die onderwyser kan 'n porsie tyd op 'n weeklikse basis aan die PAT afstaan terwyl hy/sy terselfdertyd die res van die week met normale onderrig om die Graad 12 kurrikulum te voltooi, aangaan.
- Indien hy/sy hierdie opsie kies, kan hy/sy met die PAT begin aan die einde van die eerste kwartaal, en een fase per kwartaal voltooi.

Opsie 2:

- Die onderwyser kan 'n aaneenlopende periode van tyd aan die PAT toeken, bv. die laaste week van elke kwartaal, en so ook een fase per termyn voltooi.

Dit word voorgestel dat die onderwyser rekord hou van die leerder se onderwerp wanneer met Fase 1 begin word om te 'kits-projekte' wat dalk nie die leerder se eie werk is nie, te voorkom.

Assesseringsbewyse

Bewyse wat vir assessering voorgelê word met wys hoe die individuele leerder die assesseringsdoelwitte en kriteria behaal het en beplanning, terugvoer en vordering van die projek insluit.

Die bewyse vir assessering sal die volgende insluit:

- die projekproduk wat 'n geskrewe verslag van ongeveer 1600 – 2000 woorde (slegs inhoud, uitsluitend die dekblad, inhoudsopgawe, verwysings en grafika) webruimte (tuisblad plus 2 ander bladsye) en ander bewyse (vir elke fase).
- die voltooide leerderassesseringsinstrument (vir elke fase)

Vereistes

(Nasionale Protokol vir Assessering Grade R – 12, Hoofstuk 3)

Praktiese Assessering Taak-komponente moet:

- bestaan uit assesseringstake wat die leerder se Skoolgebaseerde-assesserings- en Praktiese Assesseringspunt, soos bedoel in Hoofstuk 4 van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir RTT, beslaan;
- ’n punt toeken vir elke assesseringstaak, asook ’n gekonsolideerde punt insluit;
- gerig word deur assesseringskomponente vir elke vak, soos bedoel in Hoofstuk 4 van die Kurrikulum en assesseringsbeleidsverklarings
- beskikbaar wees vir monitering en moderering
- geëvalueer, nagesien en deur die onderwyser as geloofwaardig beskou word, voordat dit as bewys van leerderprestasie voorgelê word.

Nie-nakoming

(National Protocol for Assessment Grades R – 12, Chapter 3)

Die leerder sal drie weke voor die aanvang van die finale eindeksamen gegee word om enige uitstaande werk in te gee of om hom-/haarself vir die PAT aan te meld.

As 'n leerder geen Praktiese Assesseringstaak vir RTT inhandig nie, sonder 'n geldige rede, sal die leerder nie 'n uitslag in die vak ontvang nie.

In die geval waar 'n leerder nie aan die vereistes vir die PAT voldoen nie, maar waar 'n geldige rede verskaf word:

- Hy of sy mag 'n verdere geleentheid toegestaan word om vir die voorgeskrewe take geassesseer te word, gebaseer op 'n besluit deur die Hoof van die Assesseringsliggaam.
- Sou die leerder nie daarin slaag om in die uitstaande PAT-vereistes te voldoen nie sal die punt vir die PAT-komponent uitgelaat word en die finale punt sal vir promosievereistes aangepas word in terme van die voltooide take.

Geldige redes in hierdie konteks sluit die volgende in:

- siekte, ondersteun deur 'n geldige mediese sertifikaat, wat deur 'n geregistreerde mediese praktisyn uitgereik is
- humanitêre redes, wat die dood van 'n nabye familielid insluit, gestaaf deur 'n doodsertifikaat
- die leerder verskyn in 'n hofsaak, wat deur geskrewe bewyse gestaaf moet word
- enige ander rede wat as geldig deur die Hoof van die Assesseringsliggaam of sy/haar verteenwoordiger aanvaar word

In die geval waar 'n leerder nie daarin slaag om in die Praktiese Assesseringstaak-vereistes van 'n spesifieke vak te voldoen nie, en waar geldige redes verskaf word, moet die bewyse vir sulke geldige redes by die bewyse van leerderprestasie ingesluit word.

Kopiereg voorbehou