



# **basic education**

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

**2015**

**Hierdie riglyne bestaan uit 29 bladsye.**

**INHOUDSOPGAWE**

	<b>Bladsy</b>
<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS</b>	<b>3</b>
2.1 Hoe om die praktiese assesseringstake te administreer	3
2.2 Komponente van PAT'e	5
2.2.1 Bestuursoorsig	5
2.2.2 Praktiese take (aktiwiteite)	7
2.2.3 Bestuurstoets	9
2.2.4 Logboek	9
2.3 PAT-komponent-opsomming en gewigstoekennings	10
2.4 Uitleg van 'n PAT-samestelling vir diere- en plantproduksie (Voorbeelde)	
2.4.1 Diereproduksie	11
2.4.2 Gewasproduksie	12
2.5 Moderering van PAT'e	13
<b>3. RIGLYNE VIR LEERDERS</b>	
3.1 Instruksies aan die leerder	13
3.2 Take	13
3.2.1 Voorbeeld van die bestuursoorsig-taak	14
3.2.2 Voorbeeld van 'n praktiese aktiwiteit	18
3.2.3 Voorbeeld van 'n bestuurstoets	21
3.3 Assesseringsinstrumente	22
3.4 Afwesigheid/Nie-inlewering van take	22
3.5 Vereistes vir aanbieding	22
3.6 Tydraamwerk	22
3.7 Verklaring van egtheid	23
<b>4. GEVOLGTREKKING</b>	<b>24</b>
<b>BYLAES</b>	<b>24</b>
Modereringsinstrument (BYLAE A)	25
Leerderbetrokkenheid (BYLAE B)	28
PAT-puntestaatlys (BYLAE C)	29

## 1. INLEIDING

Die 16 Kurrikulum-en-assesseringsbeleidsverklaring-vakke wat 'n praktiese komponent bevat, sluit almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT) in. Hierdie vakke is:

- **LANDBOU:** Landboubestuurwetenskappe, Landbou-  
tegnologie
- **KUNS:** Dansstudies, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek,  
Visuele Kunste
- **WETENSKAPPE:** Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtings-  
tegnologie
- **DIENSTE:** Verbruikerstudies, Gasvryheidstudies, Toerisme
- **TEGNOLOGIE:** Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie,  
Meganiese Tegnologie en Ingenieursgrafika- en  
ontwerp

'n Praktiese assesseringstaak (PAT) is 'n verpligte komponent van die finale promosiepunt vir alle kandidate ingeskryf vir vakke wat 'n praktiese komponent het en tel 25% (100 punte) van die eksamenpunt aan die einde van die jaar. Die PAT word oor die eerste drie kwartale van die skooljaar geïmplementeer. Dit word in verskillende fases of 'n reeks kleiner aktiwiteite afgebreek wat saam die PAT opmaak. Die PAT bied leerders die geleentheid om op 'n gereelde basis gedurende die skooljaar geassesseer te word en dit maak ook voorsiening vir die assessering van vaardighede wat nie in 'n geskrewe formaat, bv. toetse of eksamens, geassesseer kan word nie. Dit is dus belangrik dat skole seker maak dat al die leerders die praktiese assesseringstake binne die toegelate tydperk voltooi om te verseker dat leerders aan die einde van die jaar hulle uitslae ontvang. Die beplanning en uitvoering van die PAT verskil van vak tot vak.

## 2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS

### 2.1 Hoe om die praktiese assesseringstaak (PAT) vir Landboubestuurpraktike te administreer

Die PAT dra 25% van die totale promosiepunt (400) in graad 10–12 by. Die praktiese assesseringstaak tel 100 punte en bestaan uit 'n bestuursoorsig (20 punte), praktiese aktiwiteite (50 punte), bestuurstoets (25 punte) en tydregister (5 punte).

Die ontwerpportefeulje en finale projek moet vir monitering en moderering beskikbaar wees en geëvalueer, nagegaan en geverifieer word deur die onderwyser voordat dit as die leerder se finale bewys van prestasie aangebied word.

Die onderwyserleër van die praktiese assesseringstaak moet bewyse bevat van ...

- (a) Die PAT-taak
- (b) 'n Volledige rekord van alle assessering

en moet altyd vir monitering- en modereringsdoeleindes beskikbaar wees.

Die onderwyser se versuim om 'n assesseringstaaklêer te hou, kom op wangedrag neer en sal ingevolge paragraaf 5 (3) van die beleidsdokument, *Nasionale beleid oor die beheer, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR), of ander toepaslike maatreëls* hanteer word.

- 2.1.1 Die doel van die praktiese assesseringstaak (PAT) vir Landboubestuurpraktyke (LBP) is om bestuurs-, entrepreneurs-, navorsings-, bemarkings-, bedryfs- en tegniese vaardighede van leerders in die produksie-ondernemings waaraan hulle blootgestel is, te assesseer.
- 2.1.2 In graad 10–12 moet 'n totaal van ten minste DRIE produksie-ondernemings gebruik word wat uit minstens EEN diereproduksie-onderneming of ten minste EEN plantproduksie-onderneming moet bestaan.
- 2.1.3 Die konteks waarin die vak aangebied word, is onderhewig aan 'n wye verskeidenheid verskillende produksiestelsels, produksie-ondernemings, bestuursbenaderings en ekologiese verskille tussen die verskillende streke van die land. Die PAT moet hierdie wye verskeidenheid moontlike benaderings en programme in ag neem.
- 2.1.4 Hierdie PAT-riglyne sal kriteria verskaf om te help met die standaardisering van hierdie wye verskeidenheid moontlikhede wat in Landboubestuurpraktyke (LBP) bestaan.
- 2.1.5 Die PAT moet vordering in kompleksiteit, inhoud en konteks toon vanaf graad 10 tot 12 toon.
- 2.1.6 Die PAT-aktiwiteit moet verband hou met die inhoud van die betrokke grade en praktyke soos in die primêre en sekondêre landboubedryf toegepas.
- 2.1.7 Die PAT vir graad 10 en 11 word intern opgestel, nagesien/geassesseer en gemodereer terwyl die PAT vir graad 12 intern opgestel en nagesien/geassesseer en ekstern gemodereer word.
- 2.1.8 Die komponente van die PAT word onder beheerde toestande voltooi en die bewyse van elke aktiwiteit of taak word in die leerderportefeulje gekombineer.
- 2.1.9 Die PAT moet bewyse insluit van hoe die produksie-verwante prosesse in die verskillende ondernemings vir 'n tydperk van een jaar bestuur word.
- 2.1.10 Leerders moet die assesseringskriteria ken voordat hulle met elke aktiwiteit begin.
- 2.1.11 Die gebruik van eksterne assessors (bv. wolklasseringskursus, KI-kursus en skeerkursus) vir die praktiese gedeelte van die PAT sal assessering deur die onderwyser ondersteun.

## 2.2 Komponente van die PAT'e

Die PAT in graad 10–12 bestaan uit die volgende komponente:

- **Die bestuursoorsig** is gebaseer op die ontwikkeling van jaarlikse produksieplanne vir die bestuur van die betrokke ondernemings
- **Praktiese take (aktiwiteite)** wat omvattend geassesseer word
- **Die bestuurstoets** wat bestaan uit toepassingsvrae, soos gevallestudies en scenario's gebaseer op aktiwiteite in die bogenoemde bestuursoorsig en prakties vir die produksie-ondernemings
- **Die logboek (tydregister)** van tyd en taak uitgevoer wat die leerder in 'n praktiese situasie of produksierigting gespandeer het

### 2.2.1 Bestuursoorsig

Hierdie aktiwiteit vereis dat die leerder 'n produksieplan skep/ voltooi van die gekose produksie-onderneming wat die belangrikste praktike binne daardie produksie-onderneming insluit. Dit moet in kalender-vorm of as 'n maandelikse verslag aangebied word. Dit bied 'n algehele indruk van die produksieprosesse soos wat dit vir 'n tydperk van 'n jaar of produksiesiklus binne die spesifieke produksie-stelsel geïmplementeer is.

Hierdie aktiwiteit moet beproefde boerderypraktike wat plaaslik beoefen word en waaraan die leerders blootgestel sal word, insluit. Die aktiwiteit kan 'n groeps-, pare- of individuele aktiwiteit wees en sal navorsing en huiswerk insluit. Die bestuursoorsig moet binne die leerders se belangstellingsveld wees.

#### Graad 10

Die basiese produksie-aktiwiteite wat by die jaarlikse produksieplan vir 'n plant- of 'n dierproduksie-onderneming ingesluit sou word, moet genoem word. Hierdie aktiwiteite kan beskryf word en 'n aanduiding van 'n moontlike tydraamwerk vir elke aktiwiteit moet ingesluit word. Die volgende is voorbeelde van 'n paar praktike wat van 'n produksie-onderneming deel is:

Gewasproduksie	Diereproduksie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beplanning vir die plantseisoen</li> <li>• Bestel produksie-insette</li> <li>• Basiese grondvoorbereiding/ Meganisasie</li> <li>• Aanplanting</li> <li>• Gewasbeskerming/Plaag- en siektebeheer</li> <li>• Onkruidbeheer</li> <li>• Bemesting/Besproeiing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng van voer/rantsoene verskaf</li> <li>• Voortplanting/Dragtigheid/Teel-seisoen</li> <li>• Bestel produksie-insette</li> <li>• Versorging – kastrasie/ onthooring/immunisasie/ dosering/dip</li> <li>• Produksie/Melk/Vleis/Vesel/ Eiers</li> <li>• Basiese bestuur van diere</li> <li>• Rekordhouding/Merk</li> </ul>

**Graad 11**

'n **Omvattende produksieplan** vir 'n tydperk van 12 maande vir die betrokke gewas- of diereproduksie-onderneming moet aangebied word. Hierdie produksieplan sal die bestuursaktiwiteite wat geïmplementeer word om die optimale produksie-uitsette vir daardie onderneming te kry, duidelik aandui. Dit sal, byvoorbeeld, die volgende praktike insluit:

<b>Spesifieke Gewasproduksie-onderneming</b>	<b>Spesifieke Diereproduksie-onderneming</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beplanning vir die plantseisoen</li> <li>• Bestel produksie-insette</li> <li>• Grondvoorbereiding/Meganisasie</li> <li>• Aanplanting</li> <li>• Gewasbeskerming/Plaa- en siektebeheer</li> <li>• Onkruidbeheer</li> <li>• Bemesting/Besproeiing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voervloeioprogram</li> <li>• Teelseisoen/Voortplanting/ Dragtigheid</li> <li>• Bestel produksie-insette</li> <li>• Gesondheidsorg/Immunisasie/ Doserings/Dip/Medikasie</li> <li>• Manipulasie van voortplanting/KI/ Kastrasie</li> <li>• Produksie/Melk/Vleis/Vesel/Eiers</li> <li>• Bestuur en hantering en diere</li> <li>• Rekordhouding/Merk</li> </ul>

**Graad 12**

'n Omvattende produksieplan vir 'n plant- of 'n diereproduksie-onderneming wat die volgende inhoudskwessies, wat in graad 12 gedek is, insluit:

- Hulpbronbestuur
- Holistiese beplanning/Algehele-ondernemingsbeplanning/ Strategiese ondernemingsbeplanning
- Finansiële aspekte/Implementering en beheer van die onderneming se begroting
- Arbeidsbestuur
- Rekordhouding/Fisies/Finansieel
- Oes/Oesprosedures
- Gradering/Produk differensiasie/Sortering
- Waardetoevoeging/Bemarking/Verspreiding
- Agri-toerisme

**Algemene opmerkings oor die bestuursoorsig**

Die kwessies hierbo genoem, moet vir 'n volledige produksiesiklus aangebied word en moet alle relevante praktike vir die spesifieke onderneming insluit (bv. in beste graad 11 sal die bestuursoorsig al die prosesse insluit om 'n speenkalf in die wêreld te bring en in graad 12 die afronding van die speenkalf in die voerkraal, slag en verwerking en bemarking van vleis).

Uitdagings en suksesse moet genoem word, bv. stelsel van beste praktiek soos deur elke betrokke bedryf voorgeskryf.

Die assesseringsinstrument vir hierdie aktiwiteit kan 'n kontrolelys, rubriek of memorandum wees.

### 2.2.2 **Praktiese take (aktiwiteite)**

Hierdie deel van die PAT vir LBP moet onder beheerde toestande in 'n bedryfs- of praktiese situasie plaasvind. As die skool nie die regte geriewe het nie, moet nabygeleë geriewe aan die begin van die jaar geïdentifiseer en gebruik word om die aktiwiteite wat aan die begin van die jaar beplan is, uit te voer. Hierdie deel van die PAT fokus op die assessering van 'n individuele leerder terwyl praktiese aktiwiteite in beide plant- en diereproduksie-ondernemings uitgevoer word.

Ten minste DRIE praktiese aktiwiteite/take in die betrokke produksie-ondernemings moet omvattend geassesseer word vir graad 10- en 11-leerders en TWEE praktiese aktiwiteite/take vir graad 12. Hierdie deel van die PAT-assessering sal die prestasie van leerders assesser terwyl hulle hierdie aktiwiteite/praktiese werk uitvoer. Take moet werklike situasies reflekteer, byvoorbeeld om koeie te melk, kunsmatige inseminasie, inenting, gewasversorgingspraktike (bespuit van gewasse, inenting, monitering van siektes en peste, plant, ontkiemingspersentasie, bemesting, meganisasiebeplanning), versorging van diere (onthooring, kastrasie, voer, merk, siektebeheer, kalwers grootmaak, ens.) en waardetoevoegingsaktiwiteite, oes, klassering, ens. Hierdie aktiwiteite moet oor die hele omvang van die onderneming versprei word en nie net op een aspek fokus nie.

Die praktiese aktiwiteite word geassesseer en moderering moet, waar moontlik, op die perseel gedoen word. Bewyse wat die assessering van die aktiwiteite ondersteun, moet vir die finale moderering ingesamel word. Dit kan prentjies, foto's en/of video's van hierdie aktiwiteite en assessering van die aktiwiteite insluit.

Praktiese aktiwiteite is verwant aan die psigomotoriese domein wat op die fisiese en kinestetiese vaardighede fokus wat leerders moet ontwikkel en demonstreer. Hierdie vaardighede moet geleidelik ontwikkel word deur die verskillende vlakke te volg, soos hieronder uiteengesit. Die ontwikkeling van die vaardighede moet in die verwante produksie-ondernemings wat by die skool aangebied word, geskied. Die **affektiewe domein**, wat aspekte soos gevoelens, waardes, waardering, entoesiasme, motivering en houding insluit, word ook in hierdie deel van die PAT gedek.

#### **Die psigomotoriese domein**

Hierdie domein word gekenmerk deur progressiewe gedragsvlakke, van waarneming tot bemeestering van die vereiste vaardighede, voor die finale assessering van die betrokke vaardighede.

Vlak	Definisie	Vlakbeskrywing
<b>1. Waarneming</b>	Aktiewe verstandelike bywoning van 'n fisiese gebeurtenis.	Die leerder neem 'n meer ervare persoon in sy/haar uitvoering van die vaardigheid waar. Gevra om volgorde en verhoudings waar te neem en veral aandag te skenk aan die finale produk. Direkte waarneming kan met lees of kyk van 'n video aangevul word. Dus kan die leerder oor die onderwerp lees en dan na 'n aanbieding kyk.
<b>2. Nabootsing</b>	Poging tot kopiëring van 'n fisiese gedrag.	Die leerder begin die eerste beginsels van die vaardigheid bekom. Die leerder volg aanwysings en volgorde onder streng toesig. Die hele aksie is nie belangrik nie, so ook nie die tydsberekening of koördinering nie. Die leerder is bewus van doelbewuste poging om die model na te boots.
<b>3. Beoefening</b>	Probeer 'n spesifieke fisiese aktiwiteit oor en oor.	Die hele volgorde word herhaaldelik uitgevoer. Alle aspekte van die aktiwiteit word in volgorde uitgevoer. Doelbewuste pogings vervaag soos wat die vaardigheid min of meer gewoonte word. Tydsberekening en koördinering word beklemtoon. Hier het die persoon die vaardigheid bekom, maar is nie 'n kenner.
<b>4. Aanpassing</b>	Verfyning. Maak klein veranderinge in die fisiese aktiwiteit om dit te verbeter.	Perfeksie van die vaardigheid. Geringe aanpassings word gemaak wat die algehele prestasie beïnvloed. Afrigting is dikwels baie waardevolle hier.

### Sleutelwerkwoorde

Hieronder is 'n paar voorbeelde van sleutelwerkwoorde wat met die kognitiewe domein geassosieer word. Die gebruik van sulke werkwoorde is nuttig in die skryf van doeltreffende leerdoelwitte wanneer werksblaaie vir die praktiese aktiwiteite ontwikkel word:

- Insamel, voeg in, bereken, meng, klassifiseer
- Hanteer, bedryf
- Onderskei (deur sig, waarneming, aanraking, kognitiewe kennis)
- Uitvoer/Verrig/Doen (bedrewenheid)

Die gebruik van eksterne assessors (bv. wolklasseringskursus, KI-kursus en skeerkursus) vir hierdie gedeelte van die PAT sal die assessering wat deur die onderwyser gedoen is, ondersteun.

Die assessering van hierdie aktiwiteite sal 'n omvattende kontrolelys of rubriek insluit en kan met 'n vraelys of onderhoud ondersteun word wat voltooi word terwyl die aktiwiteit uitgevoer word. Die vraelys en onderhoud kan die konteks en toewyding van die leerder wat geassesseer word, beoordeel en kan met 'n memorandum nagesien word.



### 2.2.3 Bestuurstoets

Die leerders word blootgestel aan 'n verskeidenheid gevallestudies of scenario's, gebaseer op die jaarlikse produksieplan waaraan hulle blootgestel is. Die bestuurstoets sal voorbeelde van aktiwiteite uit die jaarlikse produksieplan en praktiese aktiwiteite bevat. Hierdie vrae sal aan die toepassing van kennis gekoppel word.

Hierdie aktiwiteit of taak sal onder gekontroleerde omstandighede as 'n individuele aktiwiteit voltooi word. Die assesseringsinstrument vir hierdie aktiwiteit kan 'n nasienriglyn (memorandum), kontrolelys en rubriek of 'n kombinasie daarvan insluit.

<b>Assessering van bestuurstoetse</b>	
<b>Graad 10</b>	Bestuurstoets gebaseer op algemene aspekte van die produksieprosesse van diere en gewasse waaraan die leerders blootgestel is
<b>Graad 11</b>	Bestuurstoets gebaseer op spesifieke aspekte van die produksieprosesse van diere en gewasse waaraan die leerders blootgestel is
<b>Graad 12</b>	Bestuurstoets gebaseer op spesifieke aspekte van die agribesigheidsproduksieprosesse en -verwerking van betrokke diere- en plantproduksie-ondernemings waaraan die leerders blootgestel is

### 2.2.4 Logboek (Aantekene van tyd bestee)

Die tyd wat leerders in 'n praktiese situasie of by 'n aktiewe produksie-onderneming deurbring, moet aangeteken word. Hierdie rekords moet aandui tyd bestee om take te verrig, insameling van inligting, waarneming, evaluering of toon van vaardighede in 'n praktiese situasie.

'n Lys van die prosesse of aktiwiteite waaraan die leerders blootgestel was, moet ingesluit word om bewys te lewer van die blootstelling aan die hoofproduksie-aktiwiteite wat die beskikbare ondernemings aanbied.

Leerders moet ten minste 10 uur per kwartaal in so 'n praktiese situasie spandeer. Die leerders moet aan die DRIE produksie-ondernemings wat deel van die PAT vorm, blootgestel word. Leerders moet geassesseer word op die tyd in hierdie praktiese situasies spandeer en op die kompleksiteit van hul blootstelling. 'n Kontrolelys moet vir hierdie doel gebruik word en die punte moet proporsioneel aangepas word.

Hierdie riglyne help om die minimum standaard vir die PAT in LBP te voorsien. Meer informele en meer komplekse aktiwiteite sal tot die leerder se voordeel wees.

## 2.3 PAT-komponent-opsomming en gewigstoekenning

PAT-komponent	Getal aktiwiteite			Gewig	Fokus
	Graad 10	Graad 11	Graad 12		
<b>Bestuursoorsig</b>	1	1	1	20%	Beplanning
<b>Praktiese take (aktiwiteite)</b>	3	3	2	50%	Bedryfs-vaardighede
<b>Bestuurstoets</b>	1	1	1	25%	Toepassing
<b>Logboek (Tydregister)</b>	Register van leerder-bywoning en take uitgevoer.			5%	Ondervinding

Die praktiese assesseringstaak (PAT) dra 25% tot die totale promosiepunt by en moet die vorm van ontwikkeling en toepassing van landboukundige bestuursvaardighede, verwerkingsvaardighede en verantwoordelikheid aanneem. Die totale puntetoekenning sal 100 punte wees. Die PAT fokus dus op die bestuursvaardighede sowel as die ontwikkeling en toepassing van verskillende vaardighede in die produksieproses en die verwerking van produkte in 'n produksiekonteks.

**Finale punt**

Die finale punt van die PAT word aan hierdie domein gekoppel:

<b>Bestuursoorsig en -toets.</b> (Kognitiewe domein)	<b>45</b>
<b>Praktiese aktiwiteite en tydtoekenning</b> (Psigomotoriese en affektiewe domein)	<b>55</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100</b>

## 2.4 Uitleg van die PAT

## 2.4.1 Voorbeeld vir Diereproduksie-ondernemings

BESTUURSOORSIG	PRAKTIESE AKTIWITEITE			BESTUURS-TOETS	TYDREGISTER
Produksiebeplanning	Bedryfsvaardighede (Prakties en bestuur)			Toepassing	Ervaring
Progressie in kompleksiteit, inhoud en konteks					
20%	50%			25%	5%
Graad 10–12	Graad 10	Graad 11	Graad 12	Graad 10–12	
<b>Doelstelling</b> • Wat jy met die onderneming wil bereik	Basiese beginsels en agtergrond van ondernemings (4 gewasse en 4 diere) • Klassifikasie van rasse • Bepaal aanpasbaarheid	Produksie-gedrewe (3 produksie-ondernemings) • Teeleenskappe (beoordeling en seleksie) • Prestasietoetsing	Finansies-, bemarkings-, produkverwerkinggerig • Ontleding van hulpbronne • Produksiestelsels • Kuddesamstelling • 'SWOT'-analise	Toets oor aspekte gedek/afgehandel in al die praktiese take en bestuurs-oorsig. Graad 10–12.	<b>Taak uitgevoer en tyd bestee aan produksie-onderneming (Register deur leerders en toesighouer/mentor op terrein geteken)</b>
<b>Beplanning</b> (Produksieprogram) • Bestuursprogram van die afdeling	• Basiese bestuur van minstens 1 onderneming	• Handel bestuursprogram af	• Bemarkingsplan • Finansiële, begroting, inkomste- en uitgawestate		
<b>Organisering/Implementering/ Uitvoering</b>	<b>Basiese bestuur</b> • Prosesse betrokke • Identifiseer natuurlike hulpbronne, bv. weidingtipes • Wisselweiding	<b>Uitvoer van beplanning</b> Siektebeheer • Dosering, inenting, dip, ens. Bestuursaktiwiteite • Nageboortesorg, merk, kastrasie, onthooring Reproduksiebestuur • Dragtigheidstoetsing, bulvrugbaarheid, tydperk tussen kalwing, KI, ens. • Voervereistes	<b>Produkspesifiek</b> • Oes • Klassifikasie van produkte • Verwerking • Bemarking • Voervloeioprogram/Bepaal weidingskapasiteit • Daaglikse bestuur		
<b>Kontrole en beheer</b> • Uitdagings en suksesse • Ontleding van inligting	• Daaglikse roetine • Rekordhouding van inspeksie	• Bepaal toestand van weiding • Voerproewe • Produksierekords	• Ontleed beplannings-proses • Bestuursvaardighede • Finansiële rekords		

## 2.4.2 Voorbeeld vir Gewasproduksie-ondernemings

BESTUURSOORSIG	PRAKTIESE AKTIWITEITE			BESTUURS-TOETS	LOGBOEK
Produksiebeplanning	Bedryfsvaardighede (Prakties en bestuur)			Toepassing	Ervaring
	Progressie in kompleksiteit, inhoud en konteks				
20%	50%			25%	5%
<b>Graad 10–12</b>	<b>Graad 10</b> Basiese beginsels en agtergrond van ondernemings (4 gewasse en 4 diere)	<b>Graad 11</b> Produksie-gedrewe (3 produksie-ondernemings)	<b>Graad 12</b> Finansiële-, bemarkings-, produkverwerkinggerig	<b>Graad 10–12</b>	
<b>Doelstelling</b> • Wat jy met die onderneming wil bereik	• Klassifikasie van gewasse • Bepaal aanpasbaarheid	• Eienskappe van gewasse • Opbrengsprestasie	• Ontleding van hulpbronne • Produksiestelsels • 'SWOT'-analise	Toets oor aspekte wat gedek/afgehandel is in al die praktiese take en bestuursoorsig. Graad 10–12	<b>Taak verrig en tyd bestee aan produksie-onderneming (Register deur leerders en toesighouer/mentor op terrein geteken)</b>
<b>Beplanning</b> (Produksieprogram) • Bestuursprogram van onderneming	• Basiese bestuur van minstens 1 onderneming	• Volledige bestuursprogram	• Bemarkingsplan, finansiële beplanning, begroting, inkomste- en uitgawestate		
<b>Organisering/Implementering/Uitvoering</b>	<b>Basiese bestuur</b> • Grondmonsters en grondtipes • Samestelling van grond • Saadontkiemingstoetse • Identifisering: plaë, siektes, onkruid • Bewerkingsmetodes • Kultivar-evaluering • Besproeiingstelsel-vergelyking	<b>Uitvoering van beplanning</b> • Kalibrering praktiese take, bespuit, snoei • Benut ontleding van grondmonsters vir toedien van bemesting, bemestingproewe • Identifiseer plaë, siektes, onkruid • Verskillende tipes plaagdoders en gebruike • Grondaspekte vir bepaalde gewas en voorbereiding • Verskillende implemente • Skeduleer besproeiing	<b>Produkspesifiek</b> • Oes, klassifikasie • Gradering, verwerking • Verpakking, bemarking • Bestuursvaardighede • Bemarkingsplan • Bemestingsplan, kalibreringsberekenings • Menslikehulpbronbeplanning • Grondbestuur		
<b>Kontrole en beheer</b> • Uitdagings en suksesse	• Daaglikse roetine-inspeksie • Daaglikse bestuur	• Wisselbou • Plantdigtheidsproef	• Bepaal opbrengs • Analiseer die boerdery-beplanningsproses en evalueer		

## 2.5 Moderering van PAT'e

### **Interne moderering**

Die onderwyser en leerder se portefeulje van bewyse (PvB) en PAT'e moet deur die departementshoof of 'n senior onderwyser van die vak by die skool gemodereer word.

### **Eksterne moderering (vakkundige/vakadviseur)**

Hierdie moderering moet verkieslik een keer per kwartaal gedoen word. Die beskikking van 'n kalender aan die vakkundige wat die beplande datums vir assesseringsaktiwiteite (PAT-assesseringprogram) aandui, sal die moderator help om vir sulke modereringsessies vooruit te beplan. Die eksterne moderator kan sekere leerders identifiseer om sekere take tydens die finale modereringsproses te verrig.

### **Eksterne moderering (nasionale paneel)**

'n Paneel van moderators wat deur die nasionale Departement van Basiese Onderwys aangestel word, sal die PAT'e modereer en geriewe en hulpbronne by die skool waarneem. (Sien BYLAE A vir modereringsinstrument)

## 3. RIGLYNE VIR LEERDERS

### 3.1 Instruksies aan die leerder

Leerders moet die assesseringskriteria ken voordat hulle met elke assessering begin.

### 3.2 Take in die verskillende komponente van die PAT:

- 3.2.1 Voorbeeld van die bestuursplan/oorsig van die PAT
- 3.2.2 Voorbeeld van 'n praktiese aktiwiteit
- 3.2.3 Voorbeeld van 'n bestuurstoets

### 3.2.1 Voorbeeld van die bestuursplan/oorsig van die PAT

**PAT: VOORBEELD VAN DIE BESTUURSOORSIG  
DIEREPRODUKSIE: Braaikuikenproduksie  
ONDERWERP: Bestuursorsig van braaikuiken-eenheid.**

**Werkstaat Nr.: 1.1**

**GRAAD: 11**

**NAAM:** \_\_\_\_\_

**DATUM:** \_\_\_\_\_

**OORSIG:**

Die algehele braaikuikenprestasie is afhanklik van verskeie bestuurspraktyke. Kunsmoederbestuur is een van die belangrike aspekte van die grootmaak en bestuur van braaikuikens. Die vroeë ontwikkelings stadium is deurslaggewend vir die algehele resultaat en groei van die voël. Daarom moet sorg van dag 1 af toegepas word. Doeltreffende broeibestuur sluit die voorsiening van die regte temperatuur, relatiewe humiditeit, luggehalte, goeie gehalte voer en water vir die kuikens in.

**LEERDOELWITTE:**

Beter bestuur lei tot beter produktiwiteit! Of jy 'n ervare boer is of nuut in die pluimveebedryf is, doeltreffende bestuur is noodsaaklik vir die algehele ontwikkeling en gesondheid van enige diereproduksiestelsel. Daarom moet sorg van dag 1 af toegepas word om die volgende uitkomst te bereik:

- Maak die skuur en toerusting skoon, ontsmet dit en berook dit.
- Maak seker van die korrekte temperatuur- en humiditeitsvlakke.
- Maak seker dat die kuikens onmiddellike toegang tot vars water en voer het.
- Gebruik kuikengedrag as 'n aanwyser van bevredigende temperatuur- en luggehalte.
- Vul voer voortdurend aan tydens die groeitydperk.
- Monitor en maak seker van kuikenvoeding deur kropvultellings.

**VOOR-BESIGTIGINGSAKTIVITEITE:**

Die omgewing waar kuikens grootgemaak word, is deurslaggewend vir hulle prestasie. Daarbenewens sal dit help as die plaas nader aan die produksie- en bemarkingsentrums geleë is. 'n Plaas wat toegang tot goeie paaie en maklik vervoer het, het 'n verdere voordeel.

**NA-BESIGTIGINGSAKTIVITEITE:**

Leerders moet aan die bestuur van 'n kuikenhuis vir 'n produksie-siklus in 'n werklike situasie blootgestel word. Leerders moet tydens hierdie aktiwiteit rekord hou van verskillende prosesse (soos groei en voedselverbruik ens.) om die doeltreffendheid en die toepassing van hul kennis te bepaal.

**INTERESANTE FEITE:**

Die klomp/groep kuikens moet in die siklus deurgaans vir siektes en toestande wat bevorderlik vir siektes is, dopgehou word. Vroeë diagnose en vinnige en behoorlike behandeling sal sterftes en produksieverliese beperk.

**Scenario:**

Die skool het 1 500 dag-oue braaikuikens gekry om groot te maak. Evalueer die plaas se hulpbronne en bepaal die vereistes vir 'n kuikenhuis wat die skool moet bou/oprig om die 1 500 braaikuikens groot te maak.

1. Noem NEGE vereistes van geskikte behuising om die 1 500 braaikuikens in die scenario hierbo te akkommodeer.  


---

---

---

---

---

---

---

---

 (9)
2. Bespreek die belangrikheid van die volgende toerusting wat in die kuikenhuis benodig word:
  - (a) Vloerbedekking (Skrop-/beddegoed) \_\_\_\_\_ (2)
  - (b) Kant-gordyne \_\_\_\_\_ (2)
3. Noem DRIE verskillende tipes vloerbedekkingsmateriaal wat in die kuikenhuis gebruik kan word.
  - (a) \_\_\_\_\_
  - (b) \_\_\_\_\_
  - (c) \_\_\_\_\_ (3)
4. Gebruik die inligting onder 'werksprosedure' op die bestuurskalender en bereken die vloeroppervlakte benodig om 1 500 voëls teen die volgende ouderdomme te akkommodeer:
  - (a) Dag-oud \_\_\_\_\_
  - (b) 45 dag-oud \_\_\_\_\_ (4)
  - (c) Noem, in meter, TWEE opsies om die afmetings van jou gebou te illustreer:
    - i. \_\_\_\_\_
    - ii. \_\_\_\_\_ (4)
5. Noem hoeveel van die volgende toerusting nodig is om genoegsame water- en voerruimte te verseker vir die getal kuikens in die scenario hierbo genoem.
  - (a) Waterbakke \_\_\_\_\_ (2)
  - (b) Voerbakke \_\_\_\_\_ (2)
6. Vir hoeveel dae moet 'n eenheid ontruim word voordat nuwe kuikens weer in die gebou geplaas kan word? \_\_\_\_\_ (1)
7. Noem VYF daaglikse bestuurstake wat jy in die kuikenhuis moet verrig om goeie gehalte hoenders vir slag te verseker.  


---

---

---

---

 (5)

**Ondernemingsbestuurkalender****Hoe om die ondernemingsbestuurkalender te gebruik:**

Hierdie bestuursoorsig kan vir graad 11 gebruik word. Graad 10 sal minder aktiwiteite weerspieël wat deur die onderwyser verwyder moet word. Vir graad 12 moet die lys verder uitgebrei word om slag-, skoonmaak- en bemarkingsaspekte van die onderneming in te sluit.

Geen datums word op hierdie kalender getoon nie. Voorbereiding voor en na elke siklus is die begin en einde van 'n bestuursproses. Die kolom (Produksiesiklus) aan die linkerkant is oop sodat jy die inligting benodig vir daardie week of stadium van produksie, kan invoeg.

Die prosedures genoem aan die regterkant van die week-kolom dui die produksiesiklus aan. Die derde kolom gee 'n lys van prosedures/take wat op spesifieke tye tydens die produksiesiklus gedoen moet word. Leerders moet hierdie werksprosedures/vereiste take in die produksiesiklus rangskik. Dit is nie 'n volledige lys nie en items wat op jou spesifieke behoeftes gebaseer is, kan bygevoeg of uit die program verwyder word.

**BESTUURSKALENDER VIR 'N BRAAIKUIKEN-EENHEID.**

Week (Dae)	Produksiesiklus	Werkprosedure/Take Vereis	Ander Bestuurspraktyke								
1 (1–7)		<b>Kuiken-aankoms – plaasvoorbereiding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorsien kuikens van bioveilige, skoon behuising.</li> <li>Beheer verspreiding van siektes deur enkel-ouderdom-, (d.w.s. almal-in/almal-uit)-behuising te gebruik.</li> <li>Versprei skropgoed/beddegoed eweredig</li> </ul> <b>Kuikenplasing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voorverhit die huis en stabiliseer temperatuur en humiditeit voor aankoms van kuikens.</li> <li>Laai kuikens af en plaas vinnig.</li> <li>Voer en water moet dadelik vir die kuikens beskikbaar wees.</li> <li>Rangskik toerusting sodat kuikens voer en water maklik kan bereik</li> <li>Plaas aanvullende voeders en drinkers naby die hoofvoeding- en drinkstelsels</li> <li>Laat kuikens toe om vir 2 uur aan te pas met toegang tot voer en water.</li> <li>Na 1 tot 2 uur gaan voer, water, temperatuur en humiditeit na en pas aan waar nodig</li> </ul>									
2 (8–14)		<b>Voedingbestuur</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ouderdom</th> <th>Voervorm en grootte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0–10 dae</td> <td>Aanvangsrantsoen: gesifte krummels of mini-pille</td> </tr> <tr> <td>11–24 dae</td> <td>Groeier: 2–3,5 mm (0,08–0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer</td> </tr> <tr> <td>25 dae tot bewerking</td> <td>Afronding: 3,5 mm (0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer</td> </tr> </tbody> </table>	Ouderdom	Voervorm en grootte	0–10 dae	Aanvangsrantsoen: gesifte krummels of mini-pille	11–24 dae	Groeier: 2–3,5 mm (0,08–0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer	25 dae tot bewerking	Afronding: 3,5 mm (0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer	
Ouderdom	Voervorm en grootte										
0–10 dae	Aanvangsrantsoen: gesifte krummels of mini-pille										
11–24 dae	Groeier: 2–3,5 mm (0,08–0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer										
25 dae tot bewerking	Afronding: 3,5 mm (0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer										
3 (15–21)		<b>Voorbereiding vir vang.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laat 3 dae op volle lig (23 uur lig en 1 uur donker) om probleme tydens die vang te vermy.</li> <li>Geskikte verwydering van die voer sal verseker dat die spysverteringstelsel leeg is voor verwerking begin, dit beperk misbesmetting tydens vervoer.</li> <li>Stel die verwydering van drinkers vir so lank as moontlik uit</li> </ul>									
4 (22–28)											



5 (29–35)		<p><b>Algemene bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak hok skoon en ontsmet behoorlik deur gewone wasgoedbleikmiddel te gebruik.</li> <li>• Laat 'n 10–14 dae rustyd tussen elke klomp/groep kuikens toe.</li> <li>• Gebruik nuwe skrop-/beddegoed vir elke groep kuikens</li> <li>• Laat genoeg ruimte toe vir die dagoud-kuikens, 50 kuikens per vierkante meter of (1,5 meter x 0,7 meter).</li> <li>• Verskaf water bakke, 1 vir elke 40 kuikens.</li> <li>• Verskaf voldoende voerbakke, 1 vir elke 40 kuikens.</li> <li>• Verskaf daagliks vars voer en skoon water in skoon houers.</li> <li>• Verskaf aanvanklike broeitemperatuur van 33–39 °C op kuiken vlak, verminder met 1 °C elke dag tot die hitte nie meer nodig is nie (14 dae).</li> <li>• Vergroot vloerruimte soos kuikens ouer word om hulle groei te bevorder. Die kuikens moet hul geboortegewig verdriedubbel teen die 7de dag en daardie gewig verdubbel teen die 14de dag. Daar moet 0,09 m<sup>2</sup> spasie per kuiken wees op 49 dae (7 weke).</li> <li>• Verwyder voortdurend klam of gekoekte skrop-/beddegoed uit die huis en vervang met 'n nuwe, droë skrop-/beddegoed.</li> <li>• Verwyder alle dooie voëls uit die kuikenhuis en verbrand of begrawe hulle.</li> </ul>
6 (36–42)		
7 (43–49)		
8 (50–56)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kry professionele advies wanneer simptome van die siektes en probleme verskyn.</li> <li>• In die warm maande sal waterverbruik toeneem so wees voorbereid om nie-outomatiese waterbakke gereeld te vul.</li> <li>• Hou baie akkurate rekords van die getal kuikens, sterftes, uitskotte, hoeveelheid voer gegee en finale gewig.</li> </ul>
9 (57–63)		<p><b>Spesiale prosedures</b></p> <p>Die omgewing waarin die voëls grootword is deurslaggewend vir hul prestasie. Daarbenewens sal dit help as die plaas nader aan produksie- en bemarkingsentrums geleë is. 'n Plaas wat tot goeie paaie en maklik vervoer toegang het, het 'n verdere voordeel. Terwyl 'n plaas ingerig word, is daar 'n stel vereistes waaraan voldoen moet word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waterbesikbaarheid dwarsdeur die jaar. Watergehalte: Hardheid onder 750 ppm, pH 6,0 tot 8,5.</li> <li>• Geventileerde en waterdigte skuur.</li> <li>• Verligting, buislig @ 1 vir elke 35 m<sup>2</sup>, is noodsaaklik.</li> <li>• Voetbad/Dip met ontsmettingsmiddel vir 'n beter bioveiligheid.</li> <li>• Afsonderlike voerkamer naby die skuur met stapelrangskikking vir voersakke.</li> <li>• Watertenk – 2 (1 vir medikasie en 1 vir drinkwater) met kapasiteit van 500 liter vir elke 90 m<sup>2</sup></li> <li>• Kant-gordyn vir die hele lengte van die skuur vir beide kante, binne en buite.</li> <li>• Voorsien verrotput vir die verwydering van dooie kuikens</li> <li>• Voorsien vir die plasing van weegskale 0,90 m x 0,90 m.</li> </ul>
10(64–70)		

### 3.2.2 Voorbeeld van 'n praktiese aktiwiteit van die PAT

#### **PRAKTIESE AKTIWITEIT** **ONDERNEMING: Braaikuikenproduksie** **ONDERWERP: Rekordhouding in 'n kuiken-eenheid**

**Werkstaat Nr.:** 2.1

**Graad:** 10–11

**Naam** \_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_

#### **Oorsig:**

Die algehele braaikuikenprestasie is afhanklik van verskeie bestuurspraktyke. Kunsmoederbestuur is een van die belangrike aspekte van die grootmaak en bestuur van braaikuikens. Die vroeë ontwikkelings stadium is deurslaggewend vir die algehele resultaat en groei van die voël. Daarom moet sorg van dag 1 af toegepas word.

#### **Voorafgaande aktiwiteite:**

Verdeel die groep in drie sub-groepe. Elke groep sal verantwoordelik wees vir die pligte vereis soos voeding, skoonmaak en versorging van die kuikens vir die betrokke tydperk.

Volg die daaglikse roetine vir hokvoeding streng want dit kan jou finale punt beïnvloed. Onthou jy is verantwoordelik vir die hoenders solank as wat die taakkaart voltooi word.

Alle voer benodig, moet geweeg en aangeteken word. Voer alle ander take in die opdrag uit.

#### **Roetine en daaglikse take:**

1. Ondersoek die kuikenhuis elke dag op die tye wat deur die onderwyser toegeken is. Jy kan 'n rooster met twee mense in jou groep uitwerk om enige tyd aan diens te wees. Dit sluit naweke en sportmiddae in.
2. Plaas soveel voer as wat nodig is in die voerbak, daar moet altyd genoeg voer wees, maar nie sodat daar vermorsing en bederwing is nie.
3. Teken die hoeveelheid voedsel wat geëet word, aan. Die maklikste metode is om aan te teken wanneer 'n vol sak oopgemaak word, die dae wat voerhoppers gevul word aan te teken en dit in die massa van die vol sak in te deel. Dit gee die hoeveelheid voedsel gebruik/dag. Teken alle data wat ingesamel is op die gegewe kontrolestaat aan.
4. Verwyder nat skrop-/beddegoed in die kuikenhuis daaglik en die waterkrip sodra dit vuil raak.
5. Weeg die voëls elke 3de dag en teken data op jou kontrolestaat aan. Stip die data op 'n grafiek, bereken die daaglikse toename, bv. massatoename/voertydperk (dae) = gram/dag en voeromsetverhouding, bv. voer gegee/massatoename = 1 kg voer gebruik : kg vleis gekry.
6. Bereken die kostegrens van voer oor die waarde van massatoename. Bereken ook die slagpersentasie van die voëls wanneer hulle geslag is.
7. Rapporteer enige probleme of siekte aan die onderwyser in beheer en teken dit op die kontrolestaat aan.

**KUIKEN-EENHEID: .....-REKORD**

Getal kuikens ..... Beskrywing .....

Voerkoste/kg .....

Gem. massa aan begin: .....

Datum	Dag	Massa (20 kuikens)	Massa- verandering	Gem, massa	kg voer.	G.D.T	V.O.V	Sterftes
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	<b>7</b>							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	<b>14</b>							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	<b>21</b>							
	22							
	23							
	24							
	25							

Datum	Dag	Massa (20 kuikens)	Massa- verandering	Gem, massa	kg voer.	G.D.T	V.O.V	Sterftes
	26							
	27							
	<b>28</b>							
	29							
	30							
	31							
	32							
	33							
	34							
	<b>35</b>							
	36							
	37							
	38							
	39							
	40							
	41							
	<b>42</b>							
	43							
	44							

### 3.2.3 Voorbeeld van 'n bestuurstoets as deel van PAT

**Bestuurstoets:** Graad 11  
Eksaminator:  
Tyd: 30 minute

Datum: \_\_\_\_\_  
Moderator:  
Punte: 20

Hierdie toets bevat alle aspekte wat in die bestuursoorsig, praktiese aktiwiteite en ondervinding opgedoen is toe roetinetake verrig is. Beantwoord al die vrae.

#### AFDELING A

1. Skryf 'n kort antwoord langs die vraagnommer neer.
    - 1.1 Een buislig is genoeg vir ... m<sup>2</sup>. (1)
    - 1.2 Die pH-vlakke van water wat vir hoenders geskik is, is ... (1)
    - 1.3 Hoeveel water is vir elke 90 m<sup>2</sup> nodig? ... (1)
    - 1.4 Dui die aanvanklike temperatuurspeling vir dagoud-kuikens ... (2)
- [5]**

#### AFDELING B

2. Bespreek die belangrikheid van die vloerbedekking in 'n kuikenhuis. (2)
  3. Noem VYF take wat in die kuikenhuis verrig moet word die oomblik wat die kuikens aankom. (5)
  4. Jy is van plan om 2 000 kuikens in jou kuikenhuis te huisves. Bereken die hoeveelheid ruimte wat nodig is wanneer die kuikens 'n ouderdom van 7 weke (29 dae) bereik. (3)
  5. 'n Voetbad is noodsaaklik vir bioveiligheid.
    - 5.1 Definieer *bioveiligheid*. (2)
    - 5.2 Noem die belangrikheid van 'n voetbad om bioveiligheid te bekom. (1)
    - 5.3 Waar moet so voetbad geplaas word om doeltreffend te wees. (1)
  6. Noem die tydperk (in dae) wat die kuiken huis leeg moet wees. (1)
- [15]**

### 3.3 **Assesseringsinstrumente**

**Sien BYLAE B.**

### 3.4 **Afwesigheid en nie-inlewering van take en deelname aan praktiese aktiwiteite**

Die PAT vorm 25% van die totale promosiepunt van die leerder. Leerders moet alle assesseringsaktiwiteite wat deel van die finale PAT vorm, voltooi. Versuim om daaraan te voldoen, sal lei tot 'n punt wat pro rata uit die assesseringsafdelings en stukke beskikbaar, bereken word.

Die afwesigheid van punte vir die praktiese assesseringstaak in graad 10–12, sonder 'n geldige rede, sal daartoe lei dat die kandidaat wat vir daardie spesifieke vak geregistreer is, 'n onvolledige uitslag sal ontvang. Die kandidaat sal drie weke voor die aanvang van die finale einde-van-jaar-eksamen van die betrokke graad die uitstaande praktiese assesseringstaak indien. Indien die kandidaat nie die praktiese assesseringstaak indien nie, sal die kandidaat in kennis gestel word dat hy/sy nie aan die minimum vereistes voldoen het nie en dat hy/sy moet die vak die volgende jaar sal moet herhaal.

### 3.5 **Vereistes vir aanbieding**

Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje in die PAT-afdeling aangebied word. Die bestuursoorsig vir graad 11 en 12 moet saam in die graad 12-portefeulje aangebied word om kontinuïteit te wys.

### 3.6 **Tydraamwerk**

Elke skool is uniek ten opsigte van beskikbare hulpbronne en bestuur. Elke leerder moet 'n beplande aktiwiteitskalender aan die begin van die jaar ontvang wat hom/haar sal inlig wanneer sekere aktiwiteite uitgevoer/afgehandel moet word.

<b>PAT-KOMPONENT</b>	<b>BEGIN</b>	<b>VOLTOOI</b>
<b>Bestuursoorsig</b>	1 <sup>ste</sup> kwartaal	3 <sup>de</sup> kwartaal
<b>Prakties</b>	Graad 10–11/2 per kwartaal Graad 12/2 per kwartaal	3 <sup>de</sup> kwartaal 2 <sup>de</sup> kwartaal
<b>Bestuurstoets</b>	Ontwikkeling van vaardighede deur die praktiese werk en bestuursplan	4 <sup>de</sup> kwartaal: Graad 10–11 3 <sup>de</sup> kwartaal: Graad 12
<b>Tyd</b>	Deurlopend	4 <sup>de</sup> kwartaal: Graad 10–11 3 <sup>de</sup> kwartaal: Graad 12

3.7 **Verklaring van egtheid**

<b>Verklaring van Egtheid</b>		
<p>Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje in die PAT-afdeling aangebied word.</p> <p><b>Die volgende assesseringstukke vir die PAT is in die leerder se portefeulje van bewyse ingesluit (PvB):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bestuursoorsig/-taak</b></li> <li>2. <b>Praktiese aktiwiteite</b></li> <li>3. <b>Bestuurstoets</b></li> <li>4. <b>Datumregister van praktiese werk en kursusse bygewoon.</b></li> </ol> <p>Ten minste 60% van die PAT is onder die toesig van die onderwyser en sonder enigiemand anders se hulp gedoen. Dit is om te sertifiseer dat al die werk voorgelê, die leerder se oorspronklike en eie werk is. Prosesse nie deur die leerder uitgevoer nie, is nie as deel van die leerder se werk geassesseer nie.</p>		
<b>Leerder</b>		
<b>Onderwyser</b>		
<b>Distrik</b>		
	<b>Handtekening</b>	<b>Datum</b>
<b>Leerder</b>		
<b>Onderwyser</b>		
<b>Prinsipaal</b>		



#### 4. GEVOLGTREKKING

Na voltooiing van die praktiese assesseringstaak moet leerders in staat wees om hulle begrip van die bedryf te demonstreer; hulle kennis, vaardighede, waardes en redenasievermoëns te versterk, en ook betrekkinge buite die klaskamer te vestig en uitdagings in die wêreld daar buite aan te durf. Die PAT ontwikkel verder leerders se lewensvaardighede en gee hulle die geleentheid om by hulle eie leerervarings betrokke te wees.

#### BYLAES

- Modereringsinstrument (BYLAE A)
- Leerderbetrokkenheid (BYLAE B)
- PAT-puntelys (BYLAE C)



## BYLAE A

## MODERERINGSINSTRUMENT: LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE

SKOOL: \_\_\_\_\_

EMIS-Nr. \_\_\_\_\_

ONDERWYSER: \_\_\_\_\_

GRAAD: \_\_\_\_\_

VAKKUNDIGE: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

Getal leerders in graad: \_\_\_\_\_

Getal leerders wat LBP in Graad 10–12 neem: \_\_\_\_\_

Hulpbronne Beskikbaar	Goed <input checked="" type="checkbox"/>	Aanvaarbaar <input checked="" type="checkbox"/>	Swak <input checked="" type="checkbox"/>	Opmerkings
Funksionerende plaas				
Relevante produksie-ondernemings				
Beskikbare menslike hulpbronne				
Plaasbestuurder				
Arbeiders				
Onlangse befondsing				
Ten volle toegeruste produksie-eenhede				
<b>Onderwyser</b>				<b>YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></b>
Vaklêer/Voorbereidingslêer:				
☞ PAT-riglyndokument				
☞ Werkende puntetaal				
☞ Bewys van assessering				
☞ Verwysingsmateriaal (Bykomende inligting en hulpbronne aan leerders deur onderwyser gegee)				
Veiligheid en toerusting:				
☞ Noodhulpkas				
☞ Veiligheidstekens				
☞ Toepaslike BGV-wet op die plaas geïmplementeer				
☞ Is die getal leerders in die werkwinkel minder as 15 soos in die BGV-wet voorgeskryf?				
☞ Basiese gereedskap, toerusting en implemente				
☞ Gebreekte en beskadigde toerusting en implemente				
Plaasatmosfeer en uitleg:				
☞ Veilige uitleg				
☞ Is die plaasuitleg behoorlik beplan?				
Netheid van store en omgewing:				
☞ Store goed georganiseer en skoon				
☞ Plaas en produksie-ondernemings skoon				

<b>Leerder-PAT-projeklêers</b>	<b>JA <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>NEE <input checked="" type="checkbox"/></b>
Is daar rekord van bewys van beplanning deur die onderwyser vir die PAT?	
Het die leerders die voorgeskrewe formaat van die PAT gevolg?	
Indien nie, is die PAT van dieselfde standaard of hoër as die voorgeskrewe PAT?	
Het al die leerders PAT-portefeuljelêers?	
Het al die leerders 'n voltooide Leerderopsommingskontroleblad in hulle portefeuljes?	
Het al die leerders 'n dokument wat beplanning vir praktiese aktiwiteite, soos deur die onderwyser gedoen, aandui?	
Het al die leerders die Verklaring van Egtheid voltooi?	
Het die leerders alle afdelings van die PAT voldoende voltooi?	
Is daar bewyse dat alle take deur die onderwyser geassesseer is?	
Is alle assesseringsinstrumente voltooi en totale korrek na die puntelys korrek oorgedra?	
Is die assessering wat deur die onderwyser gedoen is, regverdig en betroubaar?	
Is die puntetoekenning en die vlak van prestasie in lyn met die res van die provinsie?	
Sal 'n aanpassing van daardie gemiddeld nodig?	
<b>Algehele gehalte van die projek</b>	<b>JA <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>NEE <input checked="" type="checkbox"/></b>
Het al die leerders die PAT voltooi en is dit gemodereer?	
Stem die punte wat in rubrieke deur onderwyser toegeken is, ooreen met die beskikbare bewyse in die leerder se lêer?	
<b>Interne/Eksterne moderering</b>	<b>JA <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>NEE <input checked="" type="checkbox"/></b>
Is daar bewyse van interne moderering deur die departementshoof?	
Is daar bewyse van eksterne moderering deur vakkundige/vakadviseur?	
<b>Interne/Eksterne monitering:</b>	<b>JA <input checked="" type="checkbox"/></b> <b>NEE <input checked="" type="checkbox"/></b>
Is daar bewyse van interne monitering deur die departementshoof?	
Is daar bewyse van interne moderering deur die adjunk-hoof?	
Is daar bewyse van eksterne moderering deur die vakkundige/vakadviseur?	
<b>Bykomende inligting. Voeg getikte lys van die volgende inligting by:</b>	
Voeg Lys van Toerusting <b>benodig</b> vir LBP by	
Voeg Lys van Toerusting <b>in oormaat</b> vir LBP by	
Voeg Lys van Toerusting wat onherstelbaar gebreek en <b>afgeskryf</b> moet word, by	

<b>Bewese Waarnemings:</b>

\_\_\_\_\_  
Handtekening: Onderwyser

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Handtekening: HOD

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Handtekening: VOO  
Vakadviseur

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Handtekening: HOD

\_\_\_\_\_  
Datum

Skoolstempel

**BYLAE B****LEERDERBETROKKENHEID**

<b>Kriteria/Vereistes</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Verantwoordelikheid (Leierskap)</b>  <b>1</b>	Volg voorgeskrewe of verbale instruksies met baie hulp. Toon geen aanvoeling vir veiligheidsprosedures nie, selfs met instruksies. Toon geen of min verantwoordelikheid teenoor die werk nie.	Volg geskrewe en verbale instruksies met beperkte hulp. Bewus van die behoefte aan veiligheidsprosedures, maar sukkel om dit sonder die leiding te identifiseer. Toon verantwoordelikheid teenoor die werk.	Volg geskrewe en verbale instruksies sonder hulp. Volg behoorlike veiligheidsprosedures. Aanvaar maklik verantwoordelikheid en leierskap tydens groepwerk.
<b>Inisiatief (Bepanning en doelwitstelling)</b>  <b>2</b>	Onseker oor hoe om voort te gaan. Het baie hulp nodig. Herken slegs opmerklike foute in eksperimentele metodiek met baie hulp.	Bied oplossings of verduidelikings vir onverwagse probleme aan met leiding. Herken foute in eksperimentele metodiek met hulp.	Bied oplossings of verduidelikings vir onverwagse probleme. Vermoë om probleme te erken of te antisipeer en dit sonder hulp op te los. Dui foute in eksperimentele metode en resultate aan.
<b>Tegniek (Uitvoering en organisering)</b>  <b>3</b>	Lomp en ongemaklike hantering van implemente, gereedskap, toerusting. Voer praktiese aktiwiteite met moeite uit.	Hanteer implemente, gereedskap, apparaat effektief. Voldoende uitvoering van praktiese prosedures.	Metode en sistematiese benadering tot take. Hanteer implemente, gereedskap en apparaat met selfvertroue. Vaardige uitvoer van praktiese prosedures.
<b>Uithouvermoë (Leierskap en motivering)</b>  <b>4</b>	Praktiese take en geskrewe werk onvolledig. Stel op een of ander wyse nie belang in die uitvoer van die take nie en is ongeduldig.	Vereiste praktiese take en geskrewe werk word met motivering voltooi. Toon 'n bietjie belangstelling in die uitvoer van take. Bereid om herhalende prosedures met motivering uit te voer.	Vereiste take en geskrewe werk volledig. Positiewe houding, goeie motivering. Bereid om herhalende prosedures uit te voer.
<b>Gehalte (Evaluering, beheer en koördinerings)</b>  <b>5</b>	Jaag deur praktiese take. Oppervlakkig en gee min aandag daaraan om die produk klaar te maak. Geskrewe werk onakkuraat en swak.	Behoorlike praktiese werk met bevredigende tot goeie resultate. Geskrewe werk meestal akkuraat en duidelik.	Behoorlike praktiese werk. Bewyse van detail om goeie resultate te kry. Geskrewe werk is netjies, akkuraat en duidelik.

**BYLAE C**

**LANDBOUBESTRUURSPRAKTYKE – PAT-PUNTESKEDULE**

Landboubestuurspraktyke PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK (PAT) Graad 10–12																				
Naam van Leerder	Bestuurs-oorsig		Praktiese aspekte (Ontwikkel vaardighede)											Bestuurstoets			Logboek		Finale PAT-punt	
	1.1 Bestuurs-plan	Herlei na	2.1	2.1	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8			TOTAAL	Herlei na	3.1	3.2	Herlei na	Skakel om na		
		20												50			25		5	100
<b>Totale Punte</b>																				
<b>Klasgemiddeld</b>																				
<b>% leerders slaag</b>																				

ONDERWYSER: \_\_\_\_\_

HANDTEKENING VAN  
ONDERWYSER: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

PRINSIPAAL: \_\_\_\_\_

HANDTEKENING VAN  
PRINSIPAAL: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

MODERATOR: \_\_\_\_\_

HANDTEKENING VAN  
MODERATOR: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_