



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK (PAT)

2013

Hierdie riglyne bestaan uit 25 bladsye en twee bylaes.

Rekenaartoepassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2013

Instruksies vir die Onderwyser

Hierdie afdeling bestaan uit 6 bladsye.

1. Die PAT in Rekenaartoeëpassingstegnologie

Die 2013 graad 12-PAT handel oor die rol en waarde van lees.

In 2005 het sistemiese evaluering aangedui dat 63% van leerders in die intermediêre fase se leesvaardigheid onder hul ouderdomsvlak was.

Daily News skryf:

"In die kuber-era het die taak om 'n liefde vir die geskrewe woord by jongmense te kweek, moeilik geraak. Boeke is nie so 'cool' soos toestelle nie. Maar dit beteken groei vir dié wat hulle tot boeke wend." ("In the cyber age, the task of nurturing a love of the written word in youngsters is a tough one. Books are not as cool as gizmos. But they mean growth for those who turn to them.")

Opvoedkundige navorsers het bevind dat daar 'n sterk ooreenkoms is tussen lees en akademiese sukses en het ook 'n sterk ooreenkoms tussen lees en woordeskatkennis gevind.

Ander navorsing toon:

"Lees het afgeneem onder elke groep volwasse Amerikaners: elke ouderdomsgroep, opvoedkundige groep, inkomstegroep, streek en ras."

Navorsers waarsku: "... dat as toenemende getalle Amerikaners hul boeke neersit, belê hulle ook minder in die land se burgerlike en kulturele lewe."

Die leerder moet inligting versamel oor die rol en waarde van lees en ook ander aspekte rondom lees, soos hoekom mense lees of nie lees nie, wat mense verhinder om te lees, watter waarde mense uit lees put, watter tipe leesstof hulle verkies, hoeveel hulle lees, ens. Hulle moet ook inligting versamel oor organisasies (soos Biblioneef of RASA), leesprogramme (soos Suid-Afrika se Nasionale Leesstrategie), programmatuur om leesvaardigheid te verbeter, wat dit behels, hoe dit mense aanmoedig om te lees, ens.

Uiteindelik moet die leerder ook idees voorsien (soos saamlees – 'paired reading') wat kinders bewus sal maak van die rol en waarde van lees, lees sal bevorder en kinders sal help om geskikte leesmateriaal te kies.

Die leerder moet ook vraelyste opstel en administreer om uit te vind oor mense se leesgewoontes, of hulle lees of nie, hoekom hulle lees of nie lees nie, hoeveel hulle lees, watter waarde hulle uit lees put, wat mense verhinder om te lees, ens. Die leerder moet die data en inligting wat hy/sy versamel het, verwerk en 'n verslag saamstel waarin hy/sy sy/haar inligting, bevindings en aanbevelings aanbied.

Die leerder moet die verslag genereer deur vier toepassingsprogramme (woordverwerker, sigblad, databasis en 'n vierde program soos 'n aanbiedingsprogram) op 'n geïntegreerde manier te gebruik ten einde sy/haar bevindinge en aanbevelings te kommunikeer. Die verslag moet voorbeelde en/of bewyse insluit wat die probleem sal verduidelik en sal demonstreer **wat** die huidige stand van sake is, **waarom** die ondersoek nodig is en **hoe** die probleem moontlik opgelos kan word.

Die volgende inligting mag van waarde wees:

<http://www.artscouncil.org.uk/what-we-do/research-and-data/public-value-programme/the-public-value-of-reading/>

Om dit te doen, moet die leerder:

- Agtergrondinligting oor die rol en waarde van lees, huidige neigings en patrone ten opsigte van lees, statistiek, leesprogramme, beskikbare programmatuur om leesvaardigheid te verbeter, asook idees wat lees sal aanmoedig, ens. bekom.

- Sy/Haar eie ondersoek uitvoer om data en inligting oor mense se houding en sienswyse ten opsigte van die rol en waarde van lees, wat mense lees, ens. te versamel. Wys, deur die verwerking van data/inligting, wat die patrone, neigings of behoeftes is en hoe die inligting gebruik kan word om mense en veral kinders bewus te maak van die rol en waarde van lees en om idees voor te stel om hulle aan te moedig om meer te lees.
- Elektroniese dokumente wat gebruik kan word om inligting/data te versamel (bv. 'n vraelys geskep in 'n woordverwerker, verwerking van inligting/data (bv. 'n sigblad), berging van data (bv. 'n tabel in 'n databasis), onttrekking van inligting (bv. navrae en verslae in 'n databasis)), ens. te beplan en te skep.

Die PAT sluit die beplanningsproses en verwante bewyse, saam met die **leerder** se bevindinge en voorgestelde aanbevelings, in. Dit gaan oor die **proses** van beplanning asook om inligting te vind en toegang daartoe te verkry om 'n saak te ondersoek en die bevindinge en aanbevelings in 'n verslag aan te bied deur die toepassingsprogramme op 'n geïntegreerde wyse te **gebruik**.

2. Beplanning vir die taak

2.1 Beskrywing

In Rekenaartoeëpassingstegnologie word leerders 'n scenario vir die PAT-aktiwiteit gegee. Die leerder mag sy/haar **eie** onderwerp of fokusarea binne die gegewe scenario kies.

Die PAT word in fases voltooi en geassesseer. Elke fase het een of twee take. Die dokumentasie vir elke taak word op spesifieke tye op datums wat deur die onderwyser bepaal word, ingelewer. Hierdie take word geassesseer wanneer dit ingelewer word.

Opsomming van die take vir die verskillende fases:

FASE	TAAK	PUNTE	%
Fase 1	Taakdefinisie, vind, toegang tot en evalueer inligting	40	28,5
Fase 2	Gebruik van inligting – beplan, verwerk, analiseer	40	28,5
Fase 3	Gebruik van inligting – sintese, verslag	60	43
		140	100

2.2 Vereistes van die taak

Die leerder moet die saak ondersoek en 'n verslag ontwikkel wat aan die minimum vereistes wat hieronder genoem word, voldoen. Die instruksies vir die verskillende fases/take in die leerderafdeling van hierdie dokument verskaf meer gedetailleerde inligting.

1. Die leerder moet die probleem definieer, bv. noem wat gedoen moet word en die wese/kern van die taak en/of probleem uitlig.

Die struktuur van die taakdefinisie moet van so 'n aard wees dat die leerder presies noem wat hy/sy gaan doen, asook:

- Die 'hoe' van die ondersoek, d.i. die prosesse betrokke
 - Wat hy/sy uiteindelik gaan aanbied
2. Die leerder moet die inligting wat hy/sy gaan nodig hê om die saak te ondersoek en om aanbevelings te kan maak, identifiseer. Vrae wat daarop gemik is om die toepaslike inligting/data te bekom, moet gestel word. Die antwoorde op hierdie vrae sal sy/haar ondersoek rig en ook help met die skryf van die finale verslag.

3. Die leerder moet bepaal waar hy/sy die inligting, soos bepaal deur die vrae wat gevra is, gaan vind en ook besluit watter hulpmiddels hy/sy gaan nodig kry om die inligting te bekom, bv. vraelys/opname, ens.
4. Die leerder moet die inligting/data vind en daarmee werk: soek, vind, toegang kry tot die inligting, onttrek inligting/data en bepaal die toepaslikheid van die inligting/data wat gevind is.
5. Die leerder moet aantoon waar en hoe die inligting/data wat hy/sy gevind het, hom/haar gaan help in sy/haar ondersoek en aanbevelings wanneer hy/sy die verslag skryf.
6. Die leerder moet die finale verslag begin beplan deur die data/inligting wat gevind is, te bestudeer. Hy/Sy moet beplan hoe hierdie inligting gebruik/gemanipuleer/verwerk gaan word om die vrae wat gestel is te beantwoord en ook hoe die verskillende toepassingsprogramme gebruik gaan word om die ondersoek en die aanbevelings moontlik te maak.
7. Die leerder moet die inligting/data wat gevind en geëvalueer is, gebruik deur dit te manipuleer/verwerk deur toepaslike toepassingsprogramme te gebruik.
8. Die leerder moet 'n verslag saamstel om sy/haar bevindinge en aanbevelings aan te bied.
9. Met die ondersoek van die saak en die skryf van die verslag, moet die leerder die toepaslike gebruik van die volgende toepassingsprogramme demonstreer:
 - o Woordverwerkingsprogram
 - o Sigbladprogram
 - o Databasisprogram
 - o Die vierde toepassingsprogram wat die leerder bestudeer het, bv. aanbiedingsprogram

Van die leerder word verwag om sy/haar beplanning en organisasie in fases te doen en om bewyse van die proses in te lewer.

3. Instruksies vir die leerders

Sien die Leerderafdeling van hierdie dokument.

4. Hulpbronne

Leerders sal die volgende minimum hulpbronne nodig hê om die taak te voltooi:

- Toegang tot 'n rekenaar met die volgende programme:
 - Woordverwerker, soos MS Word of Writer
 - Sigbladprogram, soos MS Excel of Calc
 - Databasis, soos MS Access of Base
 - Vierde (addisionele) pakket, bv. aanbiedingsprogram, soos MS PowerPoint of Impress
- Toegang tot die Internet, 'n soekenjin soos Google, elektroniese verwysingsmateriaal soos Wikipedia, gedrukte media en kundige advies.

5. Assessering van die PAT

Sien die Assesseringsinstrumente-afdeling vir die assesseringsblaaie van die verskillende take.

Die assesseringsinstrument vir elke taak moet saam met die instruksieblad vir die taak aan die leerder voorsien word. Die PAT moet voortdurend deur die onderwyser gefasiliteer en gemonitor word.

Leerders moet die nagesiene assesseringsinstrument na elke taak bestudeer en besin oor hulle werk. Dit sal hulle help om op die daaropvolgende take en die finale produk te verbeter. Let egter daarop dat die take nie weer geassesseer sal word nie.

6. Rekordhouding en Rapportering

- Elke onderwyser sal die datums vir die inlewering van die verskillende take in elke fase bepaal, met inagneming van die finale datums waarop die PAT vir finale moderering ingelewer moet word.
- Na elke taak sal die leerders die vereiste dokument(e) inlewer waarna die onderwyser die taak sal assesser, die punt sal aanteken en terugvoering aan die leerder sal gee in die vorm van opmerkings op die assesseringsblad.
- Nadat die finale produk ingelewer is, word die punte vir die verskillende take in elke fase bymekaargetel en herlei na 100 of 25% van die finale promosiepunt.

7. Riglyne vir die bestuur van die PAT

Die taak moet onder gekontroleerde toestande voltooi word en deur die onderwyser gefasiliteer en gemonitor word.

Daar is verskillende moontlike benaderings om die PAT te bestuur:

Opsie 1:

- Die onderwyser kan een of twee periodes per week aan die PAT toewy, terwyl daar terselfdertyd gedurende die res van die week met normale onderrig voortgegaan word om die graad 12-kurrikulum te voltooi.
- Indien hy/sy hierdie opsie kies, moet hy/sy teen die einde van die eerste kwartaal met die PAT-proses begin en een fase per kwartaal voltooi.

Opsie 2:

- Die onderwyser kan 'n aaneenlopende tydperk aan die PAT toewy, bv. die laaste paar weke van elke kwartaal en ook een fase per kwartaal voltooi.

Die onderwyser moet sy/haar werkskediule volgens die opsie wat hy/sy verkies, beplan.

Daar word voorgestel dat die onderwyser leerders se onderwerpe aanteken wanneer hulle met Fase 1 begin om 'kitsprojekte' te voorkom wat moontlik nie die leerder se eie werk kan wees nie.

8. Wenke

- Voordat leerders met Fase 1 begin, verduidelik eers die PAT en gee aan die leerders 'n oorsig oor die proses.
- Bespreek die fase/taak en die onderwerp met die leerders. Laat hulle vrae vra en maak seker dat hulle die probleem wat opgelos moet word, deeglik verstaan.
- Bespreek verskeie aspekte en die eindresultaat. Fokus op die oplossing, die proses en hoe die finale produk moontlik kan lyk en waaruit dit kan bestaan.
- Bespreek 'n paar voorbeelde van moontlike fokusareas binne die scenario met die leerders. **Dit is noodsaaklik dat leerders 'n fokusarea binne die breë konteks van die PAT kies, en nie op te veel areas of aspekte binne die breë konteks probeer fokus nie.** Moedig hulle aan om met idees vorendag te kom oor hoe hulle die verskillende toepassings kan gebruik om die ondersoek te rig en bespreek die toepaslikheid daarvan.

- Vra die leerders om eers daaroor na te dink en 'n 'dinkskrum'-dokument te ontwikkel waarin hulle hul aanvanklike idees/dinkwerk, opskrifte en subopskrifte aandui. Gaan hulle idees na en help hulle om die omvang/reikwydte van hul ondersoek te bepaal.
- Bespreek elke fase (die 'wat' en die 'hoe') voordat die leerders met daardie fase begin.
- Fasiliteer elke fase terwyl die leerders besig is om dit te doen en gee terugvoer waar en wanneer nodig.
- Laat leerders mekaar se taakdefinisies en vrae lees en voorstelle met mekaar deel.
- Alhoewel 'n ander scenario gebruik is, kan dit sinvol wees om beide goeie en swak voorbeelde van PAT'e van vorige jare vir leerders te wys.

Rekenaartoepassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2013

Instruksies vir die Leerder

Hierdie afdeling bestaan uit 9 bladsye.

1. Beplanning vir die taak

1.1 Onderwerp

Rol en waarde van lees

In 2005 het sistemiese evaluëring aangedui dat 63% van leerders in die intermediêre fase se leesvaardigheid onder hul ouderdomsvlak was.

"Reading is to the mind what exercise is to the body."

– Sir Richard Steele

Die beheerliggaam van die skool het 'n verslag ontvang waarin opvoëdkundige navorsers gevind het dat daar 'n sterk ooreenkoms is tussen lees en akademiese sukses en ook 'n sterk ooreenkoms tussen lees en woëdeskatkennis.

Amerikaanse navorsing toon ook dat lees onder alle Amerikaners afgeneem het en dat, soos wat hulle hul "boëke neersit", hulle ook minder in die land se burgerlike en kulturele lewe belê.

Die beheerliggaam wil leerders aanmoedig om te lees. Hulle versoek dat jy 'n verslag oor die rol en waarde van lees saamstel wat hulle kan gebruik om 'n leeskuëtuur onder leerders te bevorder.

Hulle moet hierdie verslag kan gebruik om 'n reëks artikels oor die rol en waarde van lees in die skoolkoërant te publiseer.

Hulle wil inligting hê oor hoëkom mense lees of nie lees nie, wat mense verhinder om te lees, watter waarde mense uit lees put, watter tipe leesstof hulle verkies, hoëveel hulle lees, ens. Verder moet hulle ook idees kry oor hoë om leerders bewus te maak van die rol en waarde van lees, watter leesprogramme reëds bestaan waarby hulle moontlik kan inskakel, watter programmatuur bestaan wat leesvaardigheid en begrip kan verbeter, ens.

Jy moet:

- Struikelbloëke wat mense verhinder om te lees asook die rol en waarde van lees identifiseer.
- TEN MINSTE DRIE struikelbloëke en DRIE waardes van lees ondersoek, asook DRIE idees om lees aan te moedig, en inligting hieroor vind wat die beheerliggaam kan help in hul veldtog.
- Statistiek oor leesaspekte, asook patrone en neigings, verskaf.
- Enige bruikbare inligting verskaf oor aspekte, soos wat mense lees, watter boëke/leesmateriaal beskikbaar/gewild is en aanbeveel word vir kinders in verskillende ouderdomsgroepe en waaroor dit handel, waar 'n mens dit kan kry, sodat hulle ingeligte besluite kan neem oor wat om te lees asook idees soos boekbesprekings, ens. wat leerders kan aanmoedig om meer te lees, ens.
- 'n Vraelys opstel en administreer wat aan mense uitgedeel kan word om uit te vind of hulle lees of nie, watter waarde lees vir hulle bied, wat hulle verhinder om te lees of wat hulle aanmoedig om te lees, hoëveel hulle lees, wat hulle onlangs gelees het, wat die beste boek of leesstof is wat hulle gelees het, ens.

Voorbeelde van hoe jy van die toepassingsprogramme kan gebruik:

Sigblad:

- Ontleed die vraelysdata.
- Stel 'n begroting op vir die aankoop van toepaslike/gewilde leesmateriaal.
- Hou boek van die lede van 'n leesklub se leesgewoontes, soos hoeveel boeke hulle gelees het, wat die gewildste boeke of genre is, gemiddelde lesersgradering vir verskillende boeke, ens.

Databasis:

- Stoor/Vaslegging van inligting oor geskikte/gewilde boeke of ander leesstof
- Stoor/Vaslegging van inligting oor verskillende organisasies, leesprogramme, wat dit bied, ens.
- Stoor/Vaslegging van inligting oor programmatuur vir die verbetering van leesvaardighede, ens.

Jy moet uit jou databasis in staat wees om navrae en verslae oor die onderwerp te genereer wat die beheerliggaam in hul veldtog kan gebruik.

In die voltooiing van die taak sal jy die volgende kennis en vaardighede wat jy in RTT geleer het, toepas:

- Inligtingsbestuur
 - Vind, versamel en evalueer inligting en data
 - Manipuleer/Verander/Verwerk data/inligting om die probleem en dit wat jy wil sê, voor te stel
 - Aanbied van die inligting vir iemand of vir 'n gehoor
- Woordverwerking
- Sigblad
- Databasis
- Die vierde pakket, bv. 'n aanbiedingsprogram
- Internet

1.2 Take van die PAT

Die PAT word in fases voltooi en geassesseer. Die take vir die verskillende fases word soos volg opgesom:

FASE	TAAK	PUNTE	%
Fase 1	Taakdefinisie, vind, kry toegang tot en evalueer inligting	40	28,5
Fase 2	Gebruik inligting – beplan, verwerk en analiseer	40	28,5
Fase 3	Gebruik inligting – sintese en verslag	60	43
		140	100

Die dokumentasie en/of bewyse van wat jy in elke taak doen, word ingelewer op datums wat deur die onderwyser vasgestel word. Hierdie dokumente word geassesseer wanneer dit ingelewer word en die punte vir die taak word aangeteken.

Bestudeer die terugvoer op die nagesiende assesseringsinstrument nadat die onderwyser die assesseringsblad teruggegee het, en besin soos volg daaroor:

- Hersien die stappe wat jy tot dusver voltooi het.
- Kyk na die stappe wat jy nog moet voltooi.
- Maak 'n lys van dinge oor die taak wat jy nie verstaan het nie of nog steeds nie verstaan nie.
- Vra jouself af of jy genoeg materiaal en inligting het vir die volgende stap/taak in die proses.
- Maak 'n lys van vrae wat jy jou onderwyser/ander kan vra wat jou kan help om die taak te voltooi.

Dit sal jou help om die take wat volg, asook die finale produk, te verbeter. **Let egter daarop dat die take NIE hernagesien sal word NIE.**

1.3 Wat jy sal nodig hê om die taak te voltooi

Jy sal die volgende hulpbronne nodig hê om die taak te voltooi:

- Toegang tot 'n rekenaar met die volgende programme:
 - Woordverwerker, soos MS Word of Writer
 - Sigblad, soos MS Excel of Calc
 - Databasis, soos MS Access of Base
 - Vierde (addisionele) pakket, bv. aanbiedingsprogram, soos MSPowerPoint of Impress
- Toegang tot die Internet en 'n soekenjin soos Google, elektroniese verwysingsmateriaal soos Wikipedia, gedrukte media en enige ander materiaal/personne wat jou kan help om inligting te vind wat jy sal nodig kry.

Die taak moet onder gekontroleerde omstandighede voltooi word en deur die onderwyser gefasiliteer en gemonitor word.

1.4 Vereistes van die taak

Jou doel is om die saak te ondersoek en daaroor te rapporteer. Die toepaslike gebruik van die programme verwys na die wyse waarop programme gebruik is om die probleem behoorlik te verstaan, om inligting te vind om jou ondersoek te rig, om jou te help om neigings, patrone en antwoorde te vind en om jou te help om aanbevelings te maak wanneer jy jou finale verslag skryf.

(Sien instruksies vir die verskillende take vir meer detail.)

2. Instruksies vir die onderskeie take

Die instruksies vir die verskillende take is soos volg:

Fase 1**Sperdatum:** _____**Taak 1: Taakdefinisie, vind, verkry toegang tot en evalueer inligting**

In die voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. 'n Breë beskrywing van die taak en die probleem wat jy moet oplos, gee. Bestudeer die scenario en beskryf in jou eie woorde:
 - Hoekom jy hierdie ondersoek doen
 - Wat gedoen moet word (die hooftake)
 - Die knelpunte/areas wat jy sal hanteer
 - Hoe jy te werk sal gaan (in breë trekke)
 - Vir wie die inligting bedoel is
 - Hoe die inligting aangebied gaan word

Dit moet die leser presies vertel wat jy gaan doen en waarom dit gaan.

2. Skryf jou hoofvraag neer. Die doel van die hoofvraag is om die leser presies te vertel waarom jou ondersoek sal gaan.
3. Identifiseer die hoofaspekte, bv. hindernisse wat mense verhinder om te lees, die rol en waarde van lees, idees om lees aan te moedig, statistiek oor leesaspekte sowel as patrone en neigings, wat mense lees, watter boeke/leesmateriaal beskikbaar/gewild is en vir verskillende ouderdomsgroepe aanbeveel word, ens. Hierdie aspekte kan moontlik opskrifte/onderwerpe en subopskrifte/subonderwerpe word.
4. Skryf vir elke onderwerp/opskrif ander vrae neer. In totaal moet jy ten minste 'n stel van 15–20 vrae hê wat jou sal help om die tipe en die hoeveelheid inligting te identifiseer wat jy sal nodig hê (m.a.w. dit wat jou sal help om die probleem te verstaan, wat die huidige stand van sake is, hoekom dit 'n probleem is, hoe die probleem of potensiële probleem opgelos of verlig kan word, watter inligting jy gaan nodig hê om te help met besluitneming of om toekomstige aksies te bepaal, watter verwerking gedoen moet word, watter data/inligting gestoor moet word, watter inligting onttrek moet word, ens.) ten einde die taak te voltooi en die probleem op te los.

'n Goeie kwaliteit ondersoek sal verskillende vlakke van denke weerspieël. Om te verseker dat jy 'n goeie kwaliteit verslag het, identifiseer die vlak van elke vraag deur die volgende riglyne te gebruik:

Vlak 1: Vrae wat eksplisiet deur feite beantwoord kan word, bv. vrae wat begin met woorde soos Wat?, Wanneer?, Waar?, Hoe?, Hoeveel?, ens.

Voorbeeld: *Hoeveel boeke het leerders gemiddeld oor die afgelope tydperk gelees?*

Vlak 2: Vrae wat jou sal help om te ondersoek, ontdek, bevraagteken, bv. vrae wat begin met woorde soos Hoekom?, Hoe?, ens.

Voorbeeld: *Hoe beïnvloed lees akademiese prestasie?*

Vlak 3: Vrae wat jou sal help om aanpassings te maak, wysigings aan te bring of voorspellings te maak, bv. vrae wat begin met woorde soos As?, Wat as?, ens.

Voorbeeld: *Indien die leerders beter ingelig word oor die rol en voordele van lees, sal dit 'n leeskuil skep?*

Vlak 4: Vrae wat jou sal help om 'n oordeel te vel, te kritiseer, te hersien of om betekenis van een of ander aard te vind, bv. vrae wat met woorde begin soos

Sal dit beter wees as?, Watter aanbeveling?, Hoe kan ek bepaal?, Wat sal die beste manier wees?, ens.

Voorbeeld: *Watter aanbeveling kan ek maak om lees te bevorder?*

- Benoem die vrae volgens tipe/vlak. Dit sal jou help om vrae aan te pas indien nodig.
 - Rangskik vrae volgens opskrifte/onderwerpe of subopskrifte/subonderwerpe.
5. Beplan waar jy inligting/data gaan vind wat jou sal help om die vrae te beantwoord. Moontlike bronne om te oorweeg (buiten die Internet) sluit in elektroniese ensiklopedieë soos Wikipedia, gedrukte media soos tydskrifte, brosjures, koerante, boeke, ens., vraelyste/meningsopnames, onderhoude, e-pos, SMS'e, telefoonoproep, ens.
- Beplan hoe jy die data/inligting op die Internet, wat die vrae sal beantwoord om jou te help om die taak te voltooi, gaan vind, bv. gebruik sleutelwoorde/frases vir Internetsoektogte.
 - Beplan hoe jy inligting/data van vraelyste/meningsopnames/onderhoude, wat die vrae sal beantwoord wat jou sal help om die taak te voltooi/probleem op te los, gaan vind, bv. skryf die vrae vir die onderhoud/vraelys/opname, neer.

Voorbeeld: As jy die vrae wat in die voorbeelde hierbo gestel is, wil beantwoord, moet jy vrae soos die volgende in die vraelys of tydens die onderhoud vra:

Noem die boeke wat jy die afgelope drie maande gelees het.

Watter waarde hou lees vir jou in?

Wat verhinder jou om te lees/Hoekom lees jy/lees jy nie?

Wat het jy onlangs uit enigiets wat jy gelees het, geleer?

Onthou:

- Geslote vrae is beter vir 'n opname/vraelys, bv. vrae met net een antwoord of waar mense 'n antwoord uit 'n gegewe lys kan kies.
- Doen 'n oefenloopie voordat jy die opname doen om seker te maak dat die resultate ontleed kan word (grafieke, ens.).
- Oop-einde-vrae is soms moeilik om te ontleed.

LET WEL:

Jy sal ten minste 30 voltooide opname-/vraelysvorms moet hê.

- Beplan hoe jy inligting/data uit ander bronne gaan vind (soos gedrukte media, ens.) wat die vrae sal beantwoord en jou sal help om die taak te voltooi/die probleem op te los.

Voorbeeld: Leesprogramme en wat dit bied

6. Toon vir elke vraag aan hoe die antwoord op daardie vraag sal help om die taak te voltooi of die probleem op te los, bv. die lys boeke sal help om te bepaal hoeveel en wat mense lees.
7. Verkry toegang tot toepaslike data/inligting vir al die hoofaspekte (onderwerpe/opskrifte en subonderwerpe/subopskrifte).
8. Verskaf bewyse van die data/inligting wat gevind is, bv. aantekeninge gemaak uit boeke, uitknipsels uit tydskrifte, koerante, kopieë van gedrukte materiaal, brosjures, skermkopieë van elektroniese materiaal, drukstukke van webblaaie, jou opname of vraelys, ens. Maak 'n opsomming, merk belangrike feite, voeg kommentaar by, ens.

9. Verskaf bewyse dat die data/inligting wat gevind is, gekoppel is/kruisverwys na vrae, bv. merk 'n vraag en alle inligting rakende daardie vraag in dieselfde kleur, voeg kommentaar by, ens.
10. Skep 'n toepaslike elektroniese lêerstruktuur met subgidse wat duidelik benoem is, om dokumente en bewysstukke te organiseer en te stoor.
11. Hou besonderhede van alle bibliografiese inligting en gebruik dit wanneer jy jou finale verslag saamstel.

Lewer 'n toepaslike elektroniese lêerstruktuur in wat die volgende bevat:

1. 'n Dokument ($\pm 2-3$ bladsye), in 'n woordverwerkingsdokument voorberei, wat die volgende bevat:
 - 1.1 Die beskrywing van die taak en die probleem in jou eie woorde
 - 1.2 Die hoofvraag
 - 1.3 Die stel vrae wat gestel word (ten minste 15–20 vrae):
 - Benoem volgens vlak
 - Gerangskik volgens onderwerp/opskrif of subonderwerp/subopskrif
 - Dui vir elke vraag aan hoe die inligting/data die vraag sal beantwoord en hoe dit sal help om 'n oplossing vir die probleem te vind.
2. Bewyse van bronne en inligting (lêergids wat elektroniese dokumente bevat met 'n enkele elektroniese dokument wat skakels na bewyse bevat en 'n papierlêer met harde kopieë van bewyse, soos voltooië opnames/vraelyste) wat jy gevind het, soos:
 - Voltooië vraelyste en opnames
 - Opsommings van voltooië opnames en vraelyste
 - Aantekeninge van onderhoude gevoer
 - Uitknipsels, fotokopieë en gestoorde kopieë van webtuistes, geskandeerde dokumente
 - Drukstukke, skermafdrukke, skyf/lêergids met elektroniese kopieë, ens. **[40]**

Fase 2**Sperdatum:** _____**Taak 1: Gebruik inligting – Beplanning**

In die voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. 'n Raamwerk skep deur gebruik te maak van 'n diagram, breinkaart, buitelynfunksie of 'n storiedraaiboek, ens. om aan te dui:

- Hoe die inligting/data georganiseer en gebruik gaan word
- Hoe jy jou inligting gebaseer op die vrae, gaan organiseer, bv. gebruik opskrifte en subopskrifte in die finale verslag

2. Begin om die finale verslag te beplan.

Onder elke opskrif en subopskrif:

- Dui kortliks aan wat in daardie paragraaf sal wees
- Toon aan waar en hoe jy beplan om die toepassings te gebruik

Die doel van hierdie taak is om jou te help om elke afdeling en paragraaf van jou finale verslag waarin jy jou bevindinge/oplossing/aanbeveling oor die probleem gaan weergee, te beplan.

Taak 2: Gebruik inligting – Verwerking/Analisering

Met voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. Dokumente skep (ten minste een per pakket) deur die toepassingsprogramme te gebruik om die inligting/data te manipuleer/verwerk ten einde die vrae te beantwoord.

- Skep en gebruik die sigblad om inligting/data te manipuleer/verwerk/analiseer om vrae te antwoord of om by te dra tot die oplossing, bv. berekeninge om te bepaal wat die gemiddelde hoeveelheid boeke is wat gelees is, ens.
 - Gebruik formules en funksies om inligting/data te manipuleer en/of te verwerk/analiseer.
 - Gebruik grafieke om resultate van verwerkte data te vertoon sodat dit maklik geïnterpreteer kan word.
- Skep en gebruik die databasis om inligting/data te stoor/manipuleer/verwerk/onttrek, bv. boektabel, verskaf verslae met tipes boeke, gewildheid van boeke, ens.
 - Skep ('n) tabel(le) met genoeg velde en rekords om inligting/data in betekenisvolle rekords te voorsien.
 - Skep betekenisvolle navrae.
 - Skep betekenisvolle verslae.

Lewer 'n toepaslike lêerstruktuur in wat die volgende bevat:

1. Dokumente wat in 'n toepaslike toepassing voorberei is en wat 'n raamwerk bevat van hoe inligting georganiseer gaan word
2. Die voltooide dokumente en elektroniese lêers wat gebruik is vir die verwerking/manipulasie/analise van inligting/data:
 - Voltooide sigblad
 - Voltooide databasis

[40]

Fase 3**Sperdatum:** _____**Taak 1: Gebruik inligting – Finale aanbieding/sintese**

In die voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. Jou verslag finaliseer
2. Jou verslag en jou aanbieding voorberei:
 - Besluit watter van die gemanipuleerde/verwerkte inligting jou bespreking/voorstel ondersteun en in jou finale verslag gebruik gaan word.
 - Bied die bevindinge/oplossing/aanbeveling, ondersteun deur die bewyse wat in vorige fases versamel/verwerk is, aan.
 - Gebruik die woordverwerker om die finale verslag saam te stel.
3. Die vierde pakket gebruik om 'n opsomming of 'n visuele voorstelling van die verslag te skep.
4. 'n Toepaslike lêerstruktuur inlewer wat die volgende bevat:
 1. 4.1 'n Verslag (± 10 bladsye) deur die woordverwerker te gebruik (met toepaslike fontgroottes) en die volgende bevat:
 - Inleiding
 - Liggaam/Paragrafe wat die taak en die oplossing bespreek en inligting, grafika/beelde, tabelle, grafieke, navrae, verslae insluit wat in Fase 2 geskep is om die aanbevelings of bevindinge te ondersteun
 - Gevolgtrekking – gee die oplossing/maak 'n voorstel/bied jou bevindinge/idee aan

Die verslag moet die volgende insluit:

 - Titelblad
 - Inhoudsopgawe
 - Lys van verwysings
 - Hiperskakels na dokumente/bewysstukke van vorige fases
 2. 4.2 'n Opsomming van die verslag/bevindinge/plan/voorstel/oplossing/aanbeveling of 'n visuele aanbieding oor enige verwante saak deur die vierde pakket wat jy bestudeer het, te gebruik, bv. skyfievertoning(s) met behulp van 'n aanbiedingsprogram, soos MS PowerPoint of Impress. **[60]**
 - 3.

Rekenaartoepassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2013

Assesseringsinstrumente

Hierdie afdeling bestaan uit 9 bladsye.

Fase 1 – Taakdefinisie, vind, verkry toegang tot en evalueer inligting

Naam van leerder: _____

Fase 1: Kriteria						Maksimum Punt	Punt Behaal
1	Die leerder beskryf die taak/probleem in sy/haar eie woorde:					4	
	4	3	2	1	0		
	Duidelik beskryf en ondubbelsinnig – stel duidelik waarheen die leerder op pad is en wat gedoen moet word; Leerder verstaan duidelik al die aspekte van die taak/probleem	Die beskrywing is duidelik maar met geringe tekortkominge; Leerder verstaan die meeste van die aspekte van die taak/probleem	Die beskrywing is vaag en laat die leser onseker oor wat die doel is; Leerder verstaan sommige aspekte van die taak/probleem	Die beskrywing is so vaag dat geen waarneembare doel gevind kan word nie; Min bewys dat die taak/probleem verstaan word	Geen beskrywing		
2	Die hoofvraag is gestel om te help om die taak te voltooi en die ondersoek te rig.					1	
3	Die leerder het 'n stel vrae geskep (ten minste 15–20 in geheel) om te help om die hoofvraag te beantwoord.					1	
4	Toepaslike opskrifte en subopskrifte is geïdentifiseer.					1	
5	Die leerder het vrae geskep vir alle opskrifte en subopskrifte wat geïdentifiseer is.					1	
6	Vrae is gegroepeer/gerangskik volgens opskrifte/subopskrifte.					1	
7	Al die vrae is van toepassing op die onderwerp.					1	
8	Die vrae is benoem volgens die vlak.					1	
9	Algemene verskeidenheid/kwaliteit van vrae					4	
	Vlak 1: Kan eksplisiet deur feite beantwoord word, bv. vrae wat begin met Wat? Wanneer? Hoeveel? Waar? Wie?						
	Vlak 2: Help om te ondersoek, verken, navrae te doen, bv. vrae wat begin met Hoekom? Hoe?						
	Vlak 3: Help om aan te pas, te wysig of te voorspel, bv. vrae wat begin met As? Wat as?						
	Vlak 4: Help jou om 'n oordeel te vel, kritiek te lewer, te hersien of 'n groter betekenis van een of ander aard te vind, bv. vrae wat begin met Sal dit beter wees as? Watter aanbevelings? Hoe kan ek bepaal? Wat sal die beste manier wees?						
	4	3	2	1	0		
	Vier vlakke van vrae ingesluit	Drie vlakke van vrae ingesluit	Twee vlakke van vrae ingesluit	Slegs een vlak van vrae ingesluit	Geen vrae geformuleer nie		
10	Daar is aangedui hoe die antwoord op 'n vraag die ondersoek sal help.					3	
	3	2	1	0			
	Vir elke vraag	Vir meer as 50% van die vrae	Vir minder as 50% van die vrae	Geen aanduiding nie			
11	Reikwydte/omvang (soos aangedui deur die taakdefinisie en vrae)					3	
	3	2	1	0			
	Die omvang is duidelik en hanteerbaar; Duidelike begrip van die fokus en wat deel van die ondersoek sal wees	Geringe tekortkominge; Nie altyd duidelik wat die fokus sal wees nie	Vaag; Geen duidelike omvang kan bepaal word nie	Onwaarskynlik dat dit tot enigiets of tot die voltooiing van die taak sal lei			

12	Opname of vraelys				3	
	3	2	1	0		
	Die mees toepaslike gebruik van opname of vraelys; Sal toepaslike data voorsien wat die ondersoek sal help of die vrae sal beantwoord	Gebruik en sal sommige bruikbare data voorsien om die ondersoek te help of vrae te beantwoord	Gebruik maar nie toepaslik nie; Data versamel, is nie altyd toepaslik nie	Nie gebruik nie		
13	Bewyse van bronne is beskikbaar, bv. voltooide vraelyste, onderhoude, fotokopieë, skermafdrukke of gestoorde kopieë van webblaaie. Gee twee punte elk vir die volgende, tot 'n maksimum van 4 punte: (geen bewyse = 0)				4	
	Voltooide vraelyste/opnames of 'n opsomming van vraelyste/opnames	Bewyse van onderhoude gevoer	Fotokopieë/Uitknipsels uit gedrukte media of geskandeerde inligting van gedrukte media			
	Drukstukke van skermafdrukke of e-posse	Kopieë of skermafdrukke van hele webblaaie van webtuistes (nie slegs teks gekopieer na woordverwerker)				
	Ander: Lys					
14	Data/Inligting gevind, is verhelder/gemerk/kruisverwys/geannoteer/gekoppel aan die vrae wat gevra is of groepe vrae.				3	
	3	2	1	0		
	Vir alle hoofkategorieë (opskrifte/subopskrifte)	Vir die meeste kategorieë (opskrifte/subopskrifte)	Vir minder as 50% van die kategorieë (opskrifte/subopskrifte)	Nie aangedui nie		
15	Bewyse dat toepaslike/geskikte data/inligting gevind is, m.a.w. motivering dat die inligting wat gevind is, waarskynlik die ondersoek sal rig of die vrae sal beantwoord				3	
	3	2	1	0		
	Vir alle kategorieë (opskrifte/subopskrifte)	Vir die meeste kategorieë – >= 50% maar < 100% (opskrifte/subopskrifte)	Vir minder as 50% van die kategorieë (opskrifte/subopskrifte)	Geen		
16	Elektroniese lêerstruktuur				2	
	2	1	0			
	Leerder het 'n toepaslike e-lêerstruktuur geskep met subgidse om lêers en bewyse in te stoor; Logiese organisasie binne die struktuur	Geskep met geringe tekortkominge; Lêerstruktuur is nie toepaslik nie of nie duidelik benoem nie of geen subgidse nie of geen logiese organisasie van dokumente binne die struktuur nie	Nie geskep nie			
17	Die spelling en taal van die dokument is korrek.				1	
18	Geheelbeeld van die aanbieding en evaluering van Fase 1				3	
	3	2	1	0		
	Fase 1 is deeglik gedoen en dui daarop dat dit deeglik deurdink en beplan is; Duidelik dat die leerder in staat sal wees om gladweg met die volgende fases voort te gaan	Geringe tekortkominge	Sommige aspekte kan bevraagteken word; Leerder mag probleme optel met die volgende fases	Groot tekortkominge; Leerder sal waarskynlik nie met die volgende fases kan voortgaan nie		
Totaal vir Fase 1:					40	

Kommentaar:

Fase 2 – Taak 1: Gebruik inligting – Beplanning
Taak 2: Gebruik inligting – Verwerking/Analisering

Naam van leerder: _____

Fase 2: Kriteria					Maksimum Punt	Punt behaal
Taak 1 – Beplanning						
1	Beplanningsdokument				3	
	3	2	1	0		
	Beplanning is duidelik gedoen per afdeling en paragraaf; Leerder verstaan duidelik die probleem en waarheen hy/sy op pad is; Leerder toon insig in beplanning en gebruik van inligting	Beplanning is volgens afdeling en paragraaf gedoen in die meeste gevalle; Beplanning toon mate van bewys van begrip en insig	Beplanning is gedoen, maar nie volgens afdeling en paragraaf nie	Geen beplanning nie		
2	Die beplanningsraamwerk is in 'n toepaslike formaat geskep, bv. diagram, breinkaart, storiedraaiboek, buitelynfunksie met opskrifte en subopskrifte.				1	
3	Organisasie van inligting				3	
	3	2	1	0		
	Beplanningsraamwerk toon duidelik aan hoe inligting georganiseer en gebruik gaan word	Beplanningsraamwerk toon aan hoe inligting gebruik en georganiseer gaan word maar met geringe tekortkominge	Raamwerk gegee maar dit is nie duidelik hoe inligting georganiseer of gebruik gaan word nie	Nie ingesluit nie		
4	Vrae				3	
	3	2	1	0		
	Beplanningsraamwerk lê duidelik uit en toon aan waar die vrae (gegroepeer volgens opskrifte en subopskrifte) geakkommodeer gaan word in die finale verslag	Beplanningsraamwerk lê uit en toon aan waar die vrae (gegroepeer volgens opskrifte en subopskrifte) geakkommodeer gaan word in die finale verslag maar met geringe tekortkominge	Raamwerk is gegee maar is nie duidelik oor hoe vrae in die finale verslag geakkommodeer gaan word nie	Nie ingesluit nie		
5	Paragrawe				2	
	2	1	0			
	Beplanningsraamwerk toon kortliks aan wat 'n mens in elke paragraaf kan verwag	Beplanningsraamwerk toon kortliks aan wat vir sommige paragrawe/dele verwag kan word	Geen aanduiding nie			
6	Die beplanningsdokument toon aan hoe al vier verskillende toepassingsprogramme gebruik gaan word om die probleem op te los.				1	

7	Toepaslike gebruik van pakkette				3	
	3	2	1	0		
	Die gebruik van al vier pakkette is die toepaslikste in alle gevalle in die konteks van die taak/rig van die ondersoek.	Die gebruik van een van die pakkette is nie toepaslik in die konteks van die taak/rig van die ondersoek nie.	Die gebruik van meer as een van die pakkette is nie altyd toepaslik nie.	Glad nie toepaslik nie		
Taak 2 – Gebruik van toepassingspakkette (sigblad en databasis)						
Sigblad						
8	Ontwerp				2	
	2	1	0			
	Die ontwerp van die sigblad laat maklike interpretasie van inligting toe.	Inligting kan geïnterpreteer word maar daar is geringe tekortkominge of 'n paar vae areas.	Moeilik om te interpreteer of nie duidelik nie			
9	Funksies/Formules/Berekeninge				3	
	3	2	1	0		
	Funksies/Formules/Berekeninge is betekenisvol; Beantwoord definitief vrae en dra by tot die oplossing	Funksies/Formules/Berekeninge beantwoord vrae maar met geringe tekortkominge; Bydrae tot oplossing nie altyd duidelik nie en soms geforseerd	Gebruik maar toon min bewys dat die probleem verstaan word	Nie gebruik nie		
10	Gebruik van grafiek(e)				2	
	2	1	0			
	Grafiek(e) wat ingesluit is, is betekenisvol en dien 'n doel; Beantwoord definitief vrae en dra by tot die oplossing	Grafiek(e) dien nie altyd 'n doel nie of dra nie altyd by tot die beantwoording van vrae nie; "Geforseerd" in sommige gevalle	Geen grafieke ingesluit nie			
11	Ontwerp van grafiek(e)				2	
	2	1	0			
	Opskrifte, etikette, 'legends' en formatering maak dit maklik om die grafiek te interpreteer; Duidelik en maklik om te verstaan en te interpreteer	Tekortkominge maak dit moeilik om te verstaan en te interpreteer	Geen grafieke ingesluit nie			
Databasis						
12	Ontwerp				2	
	2	1	0			
	Ontwerp van databasis laat maklike interpretasie en vaslê van inligting toe; Goeie ontwerpbeginsels gebruik, bv. veldtipes, -groottes, -eienskappe	Inligting kan geïnterpreteer en vasgelê word maar daar is geringe tekortkominge of 'n paar vae areas	Moeilik om te interpreteer of inligting vas te lê en nie duidelik nie			
13	Tabel				2	
	2	1	0			
	Tabel sluit definitief 'n toepaslike aantal (20+) betekenisvolle rekords in om vrae te beantwoord en die probleem op te los	Kon meer rekords ingesluit het	Geen rekords of tabel nie			

14	Navrae				3	
	3	2	1	0		
	Navrae is betekenisvol; Beantwoord definitief vrae en dra by tot die oplossing	Beantwoord vrae maar met geringe tekortkominge	Toon min bewys dat die probleem verstaan word	Geen navrae nie		
15	Verslae				3	
	3	2	1	0		
	Verslae is betekenisvol; Beantwoord definitief vrae en dra by tot die oplossing	Beantwoord vrae maar met geringe tekortkominge	Toon min bewys dat die probleem verstaan word	Geen verslae nie		
16	Berekeninge				2	
	2	1	0			
	Berekeninge in verslae en/of navrae is betekenisvol; Beantwoord definitief vrae en dra by tot die oplossing	Beantwoord vrae maar met geringe tekortkominge; Bydrae tot die oplossing nie altyd duidelik nie en soms geforseerd	Geen berekeninge in verslae en/of navrae gebruik nie			
17	Algehele aanbieding en evaluering van Fase 2				3	
	3	2	1	0		
	Fase 2 is deeglik gedoen en dui daarop dat dit deeglik deurdink en beplan is; Duidelik dat die leerder in staat sal wees om gladweg met die volgende fase voort te gaan	Geringe tekortkominge	Sommige aspekte kan bevraagteken word; Leerder mag probleme met die volgende fase ervaar	Groot tekortkominge; Leerder sal waarskynlik nie met die volgende fase kan voortgaan nie		
Totaal vir Fase 2 – Taak 1 en 2:					40	

Fase 3 – Taak 1 en 2: Gebruik inligting – Finale aanbieding/sintese

Naam van leerder: _____

Taak 1 en Taak 2: Kriteria				Maksimum Punt	Punt behaal
Taak 1 – Verslag					
<i>Inleiding</i>					
1	Inleiding			2	
	2	1	0		
	Probleem duidelik gestel; Leser weet waaroor die verslag handel	'n Paar tekortkominge	Geen inleiding nie		
<i>Vloei van gedagtes</i>					
2	Organisasie van inligting			2	
	2	1	0		
	Goed georganiseer met behulp van opskrifte/subopskrifte wat verwante inligting saam groepeer	Opskrifte/Subopskrifte groepeer nie altyd verwante inligting saam nie	Geen inligting of opskrifte/subopskrifte gebruik nie		
3	Grafika/prente			2	
	2	1	0		
	Toepaslik en ondersteun of verduidelik inhoud/Dra op 'n betekenisvolle wyse by; Ingeveg in verslag	Ondersteun of verduidelik nie altyd die inhoud nie of nie altyd betekenisvol nie	Geen grafika/prente nie of totaal irrelevant		
<i>Probleem (Hipotese) en gevolgtrekking</i>					
4	Inhoud vs. die oorspronklike probleem (hipotese) – die vrae gestel in vorige take			2	
	2	1	0		
	Inhoud hou verband met die oorspronklike probleem/vrae gestel; Duidelike verband regdeur	'n Paar tekortkominge	Geen verband nie		
5	Data of inligting in die verslag aangebied			2	
	2	1	0		
	Geen duplisering van data of inligting in die verslag nie	Sommige data of inligting onnodig gedupliseer	Baie gevalle van duplisering		
6	Bevindinge			2	
	2	1	0		
	Duidelik en maak sin	Nie altyd duidelik of betekenisvol nie	Onduidelik of nie betekenisvol nie		
7	Voorstel/Plan/Oplossings/Aanbevelings			2	
	2	1	0		
	Goed ondersteun deur data en bewyse op 'n betekenisvolle wyse	'n Paar tekortkominge – nie altyd ondersteun of nie altyd betekenisvol nie	Geen data of bewyse wat dit ondersteun nie of nie betekenisvol nie		
8	Hiperskakels na inligting			2	
	2	1	0		
	Aktiewe hiperskakels na ondersteunende dokumentasie en/of bewyse	'n Paar tekortkominge, bv. hiperskakels nie aktief nie of werk nie korrek nie	Geen hiperskakels nie		

9	Gevolgtrekking			2		
	2	1	0			
	Gevolgtrekking beantwoord die hoofvraag en voorsien 'n duidelike bevinding/oplossing/aanbeveling/plan/voorstel	Gevolgtrekking beantwoord nie die hoofvraag nie of voorsien nie 'n duidelike bevinding/oplossing/aanbeveling/plan/voorstel nie	Geen gevolgtrekking nie			
10	Die leerder het inligting geïnterpreteer/deurdagte idees/kennis oorgedra.			3		
	3	2	1			0
	Die leerder interpreteer inligting effektief en dra kennis/deurdagte idees wat op sy/haar ondersoek gebaseer is, oor, wat die oorspronklike probleem of saak effektief aanraak	Leerder interpreteer sommige inligting en dra sommige kennis/deurdagte idees oor wat die oorspronklike probleem of saak aanraak	Interpretasie nie altyd korrek nie; Leerder dra kennis/idees van ander rakende die oorspronklike idee of saak oor			Min bewys dat die probleem of saak verstaan word
Fisiese uitleg en hantering van bronne						
11	Titelbladsy teenwoordig			1		
12	Inhoudsopgawe teenwoordig			1		
13	Verwysings teenwoordig (Sien Bylae B vir 'n voorbeeld van 'n verklaring van eie werk.)			1		
14	Bronne korrek aangehaal deur gebruik van APA- of Harvard-metodes (Sien Bylae A vir voorbeelde.)			1		
Woordverwerking						
15	Inhoudsopgawe word outomaties geskep deur 'n woordverwerkingsfunksie te gebruik			1		
16	Outomatiese bladsynommering op alle bladsye gebruik, behalwe titelblad			1		
17	Spelling en taal			2		
	2	1	0			
	Geen bewys van spel- of taalfoute nie	Een of twee foute	Meer as twee foute			
18	Ander gevorderde tegniek(e) is gebruik (ten minste 2 ander – 2 punte elk), bv. outomatiese indeks, kruisverwysing, boekmerke, ens. Maak 'n lys van elk van die tegnieke wat gebruik is.			4		
Taak 2 – Vierde pakket – Kriteria vir aanbiedings, webbladontwikkeling of tafelpubliserings ¹						
Fisiese voorkoms						
19	Titelblad/Skyfie/Voorblad teenwoordig			1		
20	Inhoudsopgawe of menu teenwoordig			1		
21	Inleiding stel duidelik wat die gehoor kan verwag			1		
22	Die liggaam se skyfies/bladsye is logies gerangskik volgens die inhoud/subopskrifte			1		
23	Aksieknoppies/Warmkolle ('hotspots')/Hiperskakels is gebruik om die ander afdelings/skyfies/ondersteuningsdokumentasie te verbind			1		
24	Logiese navigasie deur middel van aksieknoppies, warmkolle ('hotspots')/of hiperskakels – voeg waarde toe			1		
25	Die gevolgtrekking stel 'n oplossing voor/dra 'n boodskap oor			1		
26	Die opsomming/oplossings los die probleem in die inleiding gestel, op			1		
27	Grafika/Prente verduidelik/versterk inhoud/motiveer oplossing/aanbeveling			1		
28	Toepaslike en smaakvolle gebruik van kleur vir agtergrond en skriptipes (konsekwente gebruik van kleur, voorkoms en style)			1		
29	Voorkoms geskik vir teikengroep			1		

¹ Toepaslike assesseringskriteria moet gebruik word vir pakkette anders as 'n webbladontwikkelings-, aanbiedingsprogram of DTP-pakket.

30	Spelling en taal gekontroleer				2		
	2	1		0			
	Spelling en taal gekontroleer en gekorrigeer; Geen bewys van duidelike spel- en taalfoute nie	Een of twee foute		Meer as twee foute			
31	Eenvormige inlynstellings en style waar nodig om 'n professionele voorkoms te bied				1		
32	Kwaliteit van multimedia-effekte: spaarsaam, toepaslik, smaakvol en professioneel gebruik				1		
33	Kwaliteit van animasie: smaakvol gebruik op teks, prente en grafieke waar dit bydra tot betekenis				1		
34	Kwaliteit van oorgange/tydsbepalings rakende animasie: spaarsamig gebruik, toepaslik, smaakvol en betekenisvol				1		
35	Skyfies/Bladsye nie te "besig" nie				1		
36	Integrasie tussen pakkette soos invoer/uitvoer/kopieer en plak/possamevoeging/hiperskakels				3		
	3	2	1	0			
	Integrasie tussen pakkette is baie betekenisvol in alle gevalle: Integrasie het 'n duidelike doel en dra by tot die oplossing in elke opsig waar dit gebruik is	Integrasie tussen pakkette is betekenisvol en het in die meeste gevalle 'n doel; Geringe tekortkominge; Dra in die meeste gevalle by tot die oplossing	Integrasie dien nie altyd 'n doel nie of dra nie by tot die oplossing nie; Geforseerd in sommige gevalle	Geen integrasie nie			
37	Lêerorganisasie				2		
	2	1		0			
	Lêers en dokumente is goed georganiseer deur gidse en subgidse te gebruik; Alle lêers en lêergidse is duidelik benoem en maklik om te vind; Logiese organisasie binne die struktuur	Lêers en dokumente is georganiseer en benoem met geringe tekortkominge; Nie altyd maklik om te vind nie of nie duidelik benoem nie		Lêers en dokumente nie georganiseer nie; Moeilik om te vind			
38	Algehele evaluasie				4		
	4	3	2	1			0
	Uitstekend; Wow!; Leerder toon uitstekende insig	Vaardig; Ja, dit lyk goed; Leerder toon insig	Voldoende; Ja, maar ruimte vir verbetering; Toon insig in sommige areas	Tekortkominge in heelwat areas; Beperkte insig			Groot tekortkominge; Geen insig nie
Totaal vir Fase 3 – Taak 1 en 2:					60		

BYLAE A: VOORBEELD VAN VERWYSINGS

Daar is 'n paar klein verskille, afhangende van watter verwysingsmetode jy gebruik, asook die media wat betrokke is, bv. Internet, 'n boek of 'n CD. Die meeste verwysingstelsels vereis dat jy die skrywer(s), uitgewers, titel van die artikel of boek, datum van publikasie aanhaal, afhangende van die beskikbaarheid hiervan.

Daar is spesifieke vereistes vir die verwysing van artikels wat op die Internet en CD gevind word. Die volgende is voorbeelde van hoe om korrek te verwys, op die APA- of Harvard-metodes gebaseer:

Internet (APA-metode)

Murphy, I. (no date). *Basic Facts*. Retrieved 4 February 2013, from:
<http://www.mywebsite.co.za/stats.html>

Internet (Harvard-metode)

Word Education Foundation (2 October 2010). *Subjects for a modern high school*. Available from:

<http://www.wef.org.uk/articles/page1.html> . (Accessed 4 February 2013)

Boeke (APA-/Harvard-metode):

Smith, D. (2009). *Education for the 21st Century*. Cape Town: Pinnacle Publishers.

Jones, A & Smith, D. (2010). *A relevant 21st Century Curriculum*. London: Maxwell Press.

Elektroniese ensiklopedieë (APA-/Harvard-metode):

'Oxygen'. *Discovering Earth* [CD]. Educational Media Corporation.

Pyke, Nicholas. *Secondary Education*. Microsoft Encarta 2007 [CD]. Microsoft Corporation.

BYLAE B: VOORBEELD VAN VERKLARING VAN EIE WERK**GRAAD 12 REKENAARTOE PASSINGSTEGNOLOGIE PAT 2013****Naam:**

Ek bevestig dat alle werk wat vir hierdie PAT ingedien is, my eie werk is, behalwe waar dit anders aangedui is, en dat ek al die volgende gedoen het:

- Verwysings na alle bronne korrek en duidelik gegee het, insluitend teks en grafika, soos die riglyne bepaal
- Ek nie van die werk van enige ander leerder gebruik gemaak het nie

Datum:**Handtekening:**.....