



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE

EKSAMENRIGLYNE

GRAAD 12

2021

Hierdie riglyne bestaan uit 17 bladsye.

INHOUD

		Bladsy
1.	OORSIG	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doelwitte	3
2.	AANSLAG	5
2.1	Assesseringsdoelwitte	5
2.2	Skema van eksterne assessering	7
2.3	Skoolgebaseerde assessering (SBA)	8
2.4	Praktiese Asseseringstaak (PAT)	10
3.	UITBREIDING VAN VAKINHOUD	12
4.	GEVOLGTREKKING	17

1. OORSIG

1.1 Inleiding

Die Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Meganiese Tegnologie beskryf die aard en doel van die vak Meganiese Tegnologie. Dit gee leiding aan die filosofie wat die basis is van die onderrig en assessering van die vak in graad 12. Benewens die graad 12-materiaal, sal daar van die leerders verwag word om die inhoud wat in graad 10 en 11 uiteengesit is, te bemeester.

Die doel van hierdie Eksamenriglyne is om:

- Duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die graad 12 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) -eksamen in Meganiese Tegnologie geassesseer gaan word.
- Bystand te verleen aan onderwysers om leerders doelmatig vir die eksamens voor te berei.

Hierdie dokument gee aandag aan die finale graad 12 eksterne eksamens. Dit behandel op geen vlak die skoolgebaseerde assessering (SBA), praktiese assesseringstake (PAT'e) of finale eksterne praktiese eksamens, wat in 'n aparte PAT-dokument verduidelik word en elke jaar opgedateer word, nie.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- *Die Nasionale Kurrikulumstelling (NKS) se Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV): Meganiese Tegnologie*
- Die Nasionale Protokol vir Assessering: *'n Addendum tot die beleidsdokument, die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) rakende die Nasionale Protokol vir Assessering (Graad R–12)*
- Die nasionale beleid met betrekking tot die program- en promosievereistes van die Nasionale Kurrikulumstelling, graad R–12

1.2 Doelwitte

Dit word nie in volgorde van belangrikheid gelys nie. *Die doelwitte van die Landboubestuurpraktyke-kurrikulum* is afgelei van die doelwitte wat in die KABV-dokument uiteengesit word. 'n Kursus gebaseer op hierdie leerplan moet wees om:

- 1.2.1 Deur goeie ontwerpte studies van eksperimentele en praktiese toepassing van Landboubestuur 'n opvoedkundige ervaring vir alle leerders te verskaf, hetsy hulle in die landbouveld studeer, om hulle in staat te stel om voldoende begrip en kennis te verwerf om:
- Die maatskaplike bydrae van Landboubestuurpraktyke te verstaan deur 'n kultuur van menseregte te bevorder
 - Ekonomiese groei en volhoubaarheid as 'n instrument vir verandering deur lewensgehalte te verbeter en oplossings te bied
 - Te reageer op individuele en gemeenskapsbehoefte
 - Voldoende voorbereid te wees vir studies buite graad 12-vlak vir lewenslange leer en moontlike loopbaangeleenthede
 - Bevoegde, ingeligte en verantwoordelike burgers op die gebied van landbou te wees, wat omgee vir die omgewing deur inheemse kennis (IK) en maatskaplike kwessies aan te spreek

1.2.2 Ontwikkel kennis en vaardighede:

- Bemeester vaardighede en pas die vaardighede wat hulle kry effektief toe en kommunikeer deur verbale, geskrewe, visuele, grafiese en elektroniese kommunikasievaardighede te gebruik
- Wiskundige vaardighede soos in Landboubestuurpraktyke toegepas
- Dink kreatief en krities in 'n landboubesigheidsomgewing en ontwikkel en verbeter entrepreneursvaardighede
- Die verkryging van relevante landboutegnologie en veilige gebruik en toepassing daarvan in landbou
- Help met die bestuur van 'n boerderybesigheid en wees bewus van die dissipline wat vereis word deur 'n goed georganiseerde plaas

1.2.3 Die vak bevorder die volgende vaardighede:

- *Bestuursvaardighede*: die kennis en vaardighede wat nodig is om produksiefaktore te beplan, te organiseer, te lei, te beheer en te evalueer om volhoubare produksie-ondernemings te bewerkstellig
- *Entrepreneursvaardighede*: die vermoë om risiko's te bestuur en produksiefaktore kreatief te kombineer om voortreflike goedere en dienste te produseer
- *Operasionele vaardighede*: behels die dag-tot-dag-bestuur van gewas- en diere-ondernemings
- *Bemarkingsvaardighede*: daardie waardetoevoegende aktiwiteite in die landbouvoorsieningsketting wat verskeie landbouproduksielyne hanteer, insluitend na-oes-aspekte soos berging, verwerking, voedselsekerheid, produkverpakking en verspreiding aan verbruikers in binnelandse en globale markte
- *Navorsingsvaardighede*: behels aspekte van probleemidentifikasie; die opstel van doelwitte; data-insameling, analise, evaluering en verslaggewing

1.2.4 Ontwikkel gesindhede wat relevant is vir die landbou soos:

- 'n Positiewe gesindheid teenoor landelike leefstyle wat met boerdery verband hou, aan te neem
- Aktiwiteite verantwoordelik en effektief te organiseer en te bestuur, te ontleed, krities te evalueer en aan te bied
- Probleme te identifiseer en op te los waaraan die landboubesigheidsbestuursomgewing blootgestel te word

1.2.5 Stimuleer belangstelling in die beskerming van die omgewing deur die bestuur van natuurlike hulpbronne en die aanvaarbare behandeling van diere en plante

2. ASSESSERING

2.1 Assesseringsdoelwitte

Soos uiteengesit in die KABV-dokument, is assessering bedoel om:

- Die onderwyser in staat te stel om betroubare te oordeel oor 'n leerder se vordering
- Leerders in te lig oor hulle sterk punte, swakhede en vordering
- Help onderwysers, ouers en ander belanghebbendes om besluite te neem oor die leerproses en vordering van die leerders

Die bereiking van hierdie doelwitte sal bepaal word deur die assessering van sekere minimum vaardighede en bevoegdhede soos hieronder uiteengesit, aan die einde van die Landboubestuurpraktyke Graad 12.

2.1.1 Kennis en begrip

Leerders moet kennis en begrip toon ten opsigte van:

- Wetenskaplike en bestuursververskynsels, feite, wette, definisies, konsepte, teorieë
- Die gebruik van wetenskaplike en bestuurswoordeskat, terminologie, konvensies (insluitend simbole, hoeveelhede en eenhede)
- Die manipulasie van landbouthoerusting asook die veiligheidsmaatreëls benodig
- Wetenskaplike hoeveelhede en hul vasstelling
- Wetenskaplike, bestuurs- en tegnologiese toepassings met hul sosiale, ekonomiese en omgewingsimplikasies

Die sillabusinhoud definieer die feitelike kennis wat kandidate benodig om te onthou en te verduidelik. Vrae wat hierdie doelwitte toets, sal dikwels begin met een van die volgende woorde: definieer, noem, beskryf of verduidelik. Sien die kognitiewe vlak se gewigstoekenning wat hieronder verduidelik word.

Gewigstoekenning van kognitiewe vlak:

Die tabel op bladsy 7 bied 'n riglyn vir die kognitiewe vlak gewigstoekenning wat in die vraestel van toepassing is. Die sleutelwoord word gebruik as 'n gids om die toepaslike kognitiewe vlak van 'n vraag te beoordeel. Die konteks van die vraag sal meer besonderhede verskaf om die moeilikheidsvlak van 'n vraag te meet om dit op die mees geskikte vlak te plaas.

Die punte per kognitiewe vlak moet die algehele kognitiewe balans weerspieël as 'n persentasie (40% kennis en begrip, 40% toediening en 20% analise, sintese en evaluering) vir die vraestel. Die kognitiewe vlakke sal binne 'n vraag gesteier word.

Kognitiewe vlakke, kontekswoorde en sleutelwoorde vir eksamen- en toetsvraestelle.

Die moeilikheidsgrade

Elk van die kognitiewe vlakke A (basiese kennis en begrip), B (aansoek) en C (analise, sintese en evaluering) word hoofsaaklik bepaal deur die sleutelwoorde wat in die vrae gebruik word. Die moeilikheidsgraad vir elk van hierdie kategorieë moet ook beoordeel word op grond van die konteks van elke vraag. Die moeilikheidsgraad is in drie verskillende kategorieë: moeilik, gemiddeld en maklik vir elk van die kognitiewe vlakke. Die gewigstoekenning van hierdie kategorieë moet gelyk wees vir elk van die kognitiewe vlakke.

Die volgende kontekstuele kwessies moet in ag geneem word by die beoordeling van 'n vraag se moeilikheidsgraad:

- Die detail van die kennis of konsepte wat in die antwoorde vereis word
- Die hoeveelheid kennis of konsepte wat nodig is in die antwoorde
- Die kompleksiteit van die kennis of konsepte wat in die antwoorde vereis word
- Die tipe en kompleksiteit van vaardighede wat nodig is om die vraag te voltooi
- Die kompleksiteit van die frasering van 'n vraag
- Die vlak van uitgebreide denke wat nodig is om op 'n vraag te reageer
- Die basiese konteks van 'n vraag

Elkeen van die kontekstuele kwessies hierbo moet noukeurig in elke vraag geëvalueer word om 'n uitspraak te maak oor die moeilikheidsgraad van 'n vraag. Hierdie klassifikasie van vrae moet geregverdig word deur die verwagte optredes en persepsie van kandidate aan hulle.

Verwys na die voorbeeldvraestel vir 'n paar voorbeelde in hierdie verband.

2.1.2 Hantering, toepassing en evaluering van inligting.

Kandidate moet in staat wees om (in woorde of deur geskrewe, simboliese, grafiese en numeriese vorme van aanbieding te gebruik) die volgende te doen:

- Probleme op te los
- Vind, kies, organiseer en bied inligting uit 'n verskeidenheid bronne aan
- Interpreteer inligting van een vorm na 'n ander
- Numeriese en ander data te manipuleer
- Inligting te gebruik om patrone te identifiseer, tendense aan te meld, afleidings te maak en gevolgtrekkings aan te meld
- Beredeneerde verduidelikings vir verskynsels, patrone en verhoudings aan te bied
- Kennis toe te pas, insluitend beginsels, op nuwe situasies
- Inligting en hipoteses te evalueer

2.1.3 Praktiese vaardighede en ondersoek

Kandidate moet in staat wees om:

- 'n Gedetailleerde stel instruksies te volg en tegnieke te gebruik, apparaat en materiaal veilig en effektief te benut
- Waarnemings en metings te maak met behoorlike inagneming van presisie en akkuraatheid, eksperimentele data te interpreteer en waarnemings te maak
- 'n Probleem identifiseer, ontwerp en beplan ondersoek, ontwerp of kies metodes en tegnieke, stel moontlike verbetering voor (Vir hierdie doel sal beplanning en ontwerp die vermoë insluit om veranderlikes te identifiseer, hipoteses te stel, te kies, op te stel en die toepaslike apparaat te gebruik)
Byvoorbeeld, in 'n eksamen kan die apparaat opgestel word en leerders mag dit nodig vind om die opstelling te etiketteer, of selfs te kritiseer, waar dit verwys na 'n formele voorgeskrewe eksperiment.
- Waarnemings, metings, metodes en tegnieke aan te teken met die nodige aandag aan presisie, akkuraatheid en eenhede

2.2 Skema van eksterne assessering

Alle kandidate sal een eksterne vraestel in graad 12 skryf soos voorgeskryf.

2.2.1 Formaat van vraestelle

Vraestel	Tipe vraestel	Duur	Totaal	Einde van die jaar	Geassesseer
1	AFDELING A: Terminologie, meervoudigekeuse- vrae – 50 punte AFDELING B: Gestruktureerde vrae – 150 punte	3 uur	200	Oktober/November	Ekstern

Vrae in Vraestel 1 sal prestasie op verskillende kognitiewe vlakke assesseer met die klem op prosesvaardighede, kritiese denke, wetenskaplike redenering en strategieë om probleme in 'n verskeidenheid wetenskaplike, tegnologiese, omgewings- en alledaagse kontekste te ondersoek en op te los, soos vroeër uiteengesit.

2.2.2 Gewigstoekening van kognitiewe vlakke

Die verspreiding van kognitiewe vlakke in Landboubestuurpraktike-vraestelle word hieronder gegee.

A – Kennis 40% (definisies ingesluit)

B – Begrip en Toepassing 40%

C – Analise, Evaluering, Sintese 20%

KOGNITIEWE VLAKE GEWIGS-TOEKENNING %	KONTEKSWOORDE	SLEUTELWERKWOORDE
A 40%	Kennis onthou	naam, gee, dui aan, verskaf, rangskik, definieer, benoem, maak 'n lys, uiteensetting, vind, herken, kies, noem en verskaf
B 40%	Begrip Aansoek	beskryf, identifiseer, herstel, hersien, som op, klassifiseer, vergelyk, definieer, onderskei, interpreteer, pas en kies, pas toe, bereken, teken, verduidelik, identifiseer, illustreer, berei voor, bedryf, praktyk, oplos, teken (skets), verander, aanpas, bereken, ontdek, opname, versamel, berei voor, gebruik en toon
C 20%	Analise, Evaluering en Sintese	analise, kategoriseer, vergelyk, onderskei, bespreek, ondersoek, toets, aflei, onderskei, verwant, klassifiseer, kontras, verduidelik, veralgemeen, voorspel en oplos rangskik, stel saam, formuleer, organiseer, beplan, vergader, bou, kombineer, skep, uitbeeld, ontwerp, ontwikkel, inkorporeer, integreer, uitvind, voorspel, produseer en struktureer beoordeling, assesseer, lewer kommentaar op, krities ontleed, evalueer, sluit af, ondervra, beoordeel, voorspel, vergelyk, telling, regverdig, kritiek en beveel aan

2.2.3 Gewigstoekenning van voorgeskrewe inhoud

	Inhoud	Punte	Totale	Duur
AFDELING A	Gelyke verspreiding van inhoud	50	50 punte	3 uur
AFDELING B	Plaasbeplanning (boerderyhulpbronne, fisiese beplanning, boerderystelsels en alternatiewe ondernemings)	50	150 punte	
	Plaasbeplanning (besigheidsbeplanning, entrepreneurskap, bemarking en bestuur)	50		
	Finansiële state, rekordhouding, oes, verwerking, waardetoevoeging en verpakking	50		

2.3 Skoolgebaseerde assessering (SBA)

Formele assesseringstake is kontroletoeuse, eksamens en opdragte of assesseringstake soos onder 2.3.1 genoem. Die gewigstoekenning van take in die program van assessering word in die tabel hieronder verskaf:

SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING					
Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3	
Tipe	%	Tipe	%	Tipe	%
Opdrag	25				
Kontroletoeuse	75	Middeljaar-assessering	100	Proefeksamen	100
TOTAAL: 100 punte		TOTAAL: 100 punte		TOTAAL: 100 punte	

2.3.1 Assesserings in LBP – graad 12

Die praktiese taak soos in die KABV genoem, skep verwarring en word dus vervang deur die begrip 'opdrag'. 'n Opdrag is 'n probleemoplossingsoefening met duidelike riglyne en 'n gespesifiseerde lengte. Dit is korter gefokus, meer gestruktureerd en minder oop as 'n projek en behels nie noodwendig streng nakoming van 'n voorgeskrewe prosedure nie. 'n Opdrag kan 'n praktiese taak wees, maar die praktiese taak vervang nie die praktiese take wat vir die PAT benodig word nie.

Opdragte bied aan leerders geleenthede om spesifieke kennis, vaardighede, waardes en houdings te ontwikkel en te beoefen.

Moontlike bewyse:

- Gevallestudie/Simulasies/Scenario's
- Demonstrasie
- Analise en interpretasies van data (werksopdrag/werkvel)
- Omskakeling/Interpreteringsaktiwiteit (werksopdrag/werkvel)

Opdragte moet ontwerp word uit die inhoud soos uiteengesit in elke Graad:		
GRAAD 10	GRAAD 11	GRAAD 12
<ul style="list-style-type: none"> Gewasproduksie en gewasbestuur Grond- en waterbestuur Diereproduksie en diereproduksiebestuur Boerderybestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Gewasproduksie en -bestuur Grond- en waterbestuur Diereproduksie en dierebestuur Kunsmisbestuur en -toediening 	<ul style="list-style-type: none"> Plaasbeplanning Opname Produk-oes Bemarking Waardetoevoeging Verwerking Verpakking en verspreiding

2.3.2 Kontroletoeetse

Alle summatiewe assesseringstukke voldoen aan die gewigstoekenning van kognitiewe vlakke en onderwerpe wat in die tabelle hieronder gegee word:

Kontroletoeets – Landboubestuurpraktike-fokus			
(Kwartaal 1)			
Inhoud	Punte	Totaal	Duur
AFDELING A: Kwartaal 1-inhoud	25	100 punte	1½ ure
AFDELING B: Kwartaal 1-inhoud	75		
(Kwartaal 2)			
AFDELING A: Kwartaal 2-inhoud	25	100 punte	1½ ure
AFDELING B: Kwartaal 2-inhoud	75		
(Kwartaal 3)			
AFDELING A: Kwartaal 3-inhoud	25	100 punte	1½ ure
AFDELING B: Kwartaal 3-inhoud	75		

2.3.3 Eksamens

Proefeksamen

Vraestel 1: Primêre fokus			
Inhoud	Punte	Toraal	Duur
AFDELING A: VRAAG 1: Terminologie, meervoudigekeuse-vrae, ens.	50	200	3 ure
AFDELING B: Gestruktureerde vrae			
VRAAG 2: Plaasbeplanning (boerderyhulpbronne, fisiese beplanning en boerderystelsels, en alternatiewe ondernemings)	50		
VRAAG 3: Plaasbeplanning (sakeplan, entrepreneurskap, bemarking, prysbepaling en die bestuursproses)	50		
VRAAG 4: Finansiële state, rekordhouding, oes, verwerking, waardetoevoeging en verpakking	50		

Moderering: Alle SBA-take moet intern gemodereer word. Provinsiale en nasionale moderering sal deur die Nasionale Departement van Basiese Onderwys (DBE) en/of die onderskeie provinsiale departemente gedoen word.

2.4 Praktiese assesseringstaak (PAT)

1. Die doel van die praktiese assesseringstaak (PAT) vir Landboubestuurpraktyke (LBP) is om bestuursvaardighede, entrepreneursvaardighede, navorsingsvaardighede, bemarkingsvaardighede, operasionele vaardighede en tegniese vaardighede van leerders in die produksieondernemings waaraan hulle blootgestel word, te evalueer.
2. In graad 10–12 moet altesaam minstens TWEE produksieondernemings gebruik word wat uit EEN diereproduksieonderneming en EEN plantproduksieonderneming sal bestaan.
3. Die konteks waarin die vak aangebied word, word onderwerp aan die wye verskeidenheid verskillende produksiestelsels, produksieondernemings, bestuursbenaderings en ekologiese verskille tussen die verskillende streke in die land. Die PAT moet voorsiening maak vir hierdie wye verskeidenheid moontlike benaderings en toepassings.
4. Hierdie PAT-riglyne sal kriteria verskaf om te help met die standaardisering van hierdie wye verskeidenheid moontlikhede wat in Landboubestuurpraktyke (AMP) moontlik is.
5. Die PAT sal vordering toon in kompleksiteit, inhoud en konteks van graad 10 tot 12.
6. Die PAT-aktiwiteite moet skakel met die inhoud van die betrokke grade.
7. Die PAT vir graad 10 en 11 word intern opgestel, nagesien/geassesseer en gemodereer. Die PAT vir graad 12 word intern opgestel en nagesien/geassesseer en ekstern gemodereer.
8. Die komponente van die PAT word onder beheerde toestande voltooi en bewyse van elke aktiwiteit of taak word in 'n leerderlêer vir elke leerder gekombineer.
9. Die PAT in graad 10–12 bestaan uit die volgende komponente:
 - Bestuursoorsig gebaseer op die jaarlikse produksieplanne vir die bestuur van die betrokke ondernemings
 - Praktiese take/Opdrag wat omvattend geassesseer word en uit verskeie aktiwiteite bestaan
 - Bestuurstoets wat bestaan uit toepassingsvrae, gevallestudies en scenario's, gebaseer op aktiwiteite in die bestuursplanne vir produksie hierbo
 - Rekordblad van die tyd wat die leerder in 'n praktiese situasie of produksie-onderneming spandeer

Opsomming van die minimum aantal take/aktiwiteite wat vanaf graad 10–12 vir die PAT benodig word:

PAT-komponent	Aantal aktiwiteite			Gewigs-toekenning	Fokus
	Graad 10	Graad 11	Graad 12		
Bestuursoorsig	1	1	1	20%	Beplanning
Praktiese aktiwiteite	6	6	4	50%	Operasionele vaardighede
Bestuurstoets	1	1	1	20%	Aansoek
Rekords van tyd	Rekordblad van leerders			10%	Ervaring

LET WEL: Sien ook PAT-riglyndokument vir duideliker instruksies.

3. UITBREIDING VAN VAKINHOUD

Vakinhoud soos in die KABV gelys, is hergroepeer om inhoud duidelik te maak en sal in die volgende onderwerpe evalueer soos hieronder gelys. Definisies sal altyd deel vorm van die eksaminerende inhoud.

ONDERWERP	INHOUD	VOORGESTELDE INHOUDVOLGORDE
VRAAG 2		
Plaasbeplanning (Fisies)	Hulpbronne beskikbaar vir ondernemingsbeplanning. (Hoe beskikbare hulpbronne bepaal word en vir ondernemingsbeplanning gebruik word)	Hulpbronbenutting <ul style="list-style-type: none"> • Natuurlike hulpbronbenutting <ul style="list-style-type: none"> ○ Grond as hulpbron, funksies van grond ○ Plantegroei/Weiding (natuurlik en verbou/aangeplant)/verskillende tipes – aangeplante weidings ○ Topografie en helling: Terrein en helling ○ Klimaat: invloed van lig, wind, temperatuur (invloed op plantegroei) en reën • Mense as 'n hulpbron en invloed op produktiwiteit: invloed van siektes op produksie en plaasbestuur • Finansiële hulpbronne: Kapitaal: bronne van kapitaal, verskillende tipes kapitaal en definisie
	Weiding en grondgebruik: Beplanning, gebruik en bewaring	<ul style="list-style-type: none"> • Veld/Weiding vir diere <ul style="list-style-type: none"> ○ Dravermoë: Ekologiese, fisiologiese aspekte en klassifikasie- en weidingsbeplanning ○ Beginsels by uitlê van kampe ○ Redes vir kampe en bestuur; voordele: bespreek die voordele van kampe • Grond vir verbouing: Beplanning, gebruik en bewaring <ul style="list-style-type: none"> ○ Grond: die produksievermoë van grond en invloede op grond; gronddata (versameling, interpretasie vir benutting en toediening) diepte: gewasspesifiek; bespreek die rol van gronddiepte op gewasproduksie, dreinerings- en vogbewaring, struktuur/tekstuur: eienskappe van verskillende tipes, pH; regstelling van pH • Besoedeling, agteruitgang en bewaring van grond/veld <ul style="list-style-type: none"> ○ Agteruitgang van grond, agteruitgang van veld ○ Kriteria en redes vir kontoere, metodes wat gebruik word en voordele, nadele
	Boerderystelsels beskikbaar en kan die beste een vir produksie bepaal op grond van beskikbare hulpbronne	Boerderystelsels, boerderymetodes, boerderytegnieke <ul style="list-style-type: none"> • Produksiestelsels – redes, verskille en voorbeelde, produksiemetodes • Presisieboerdery as 'n intensiewe produksiestelsel (gewas- en dierevoorbeeld) <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisie; toepassing en tegnologie gebruik, tegniese en ekonomiese toepassings hulpbronne beskikbaar; landboukundig, voordele en nadele • Meganisasie en toepassing: <ul style="list-style-type: none"> ○ Implemente in die produksieproses (verkryging van implemente) ○ Algemene voordele en nadele van toerusting en implemente • Alternatiewe ondernemings en nismarkte <ul style="list-style-type: none"> ○ Agritoerisme ○ Nismarkte

VRAAG 3		
Plaasbeplanning (sakeplan, entrepreneurskap, bemarking, prysbepaling en die bestuursproses)	Ontwikkeling van 'n basiese sakeplan	Beskrywing en verduideliking van 'n sakeplan <ul style="list-style-type: none"> • 'n Eenvoudige sakeplan met verwysing na die volgende aspekte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Algemene oorsig van die besigheid ○ Geskiktheid van die plaas in terme van die sakeplan ○ Beplanning, insluitend SWOT-analise ○ Visie en missie ○ Finansiële besonderhede ○ Bemarkingsplan
	Entrepreneurskap	<ul style="list-style-type: none"> • Definisie • Eienskappe van 'n entrepreneur • Entrepreneursvaardighede Besigheidskepping in die landbou (sakegeleenthede) <ul style="list-style-type: none"> • Verskillende soorte besigheid met verwysing na: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vervaardiging ○ Primêre, bv. landbou ○ Sekondêre, bv. vervaardiging ○ Tersiêre, bv. dienste • Besigheidsoorlewingstrategieë met verwysing na: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diversifikasie, spesialisering, versekering ○ Die vervaardiging van 'n unieke produk/nismark ○ Waardetoevoegende bemarking, bv. melk tot kaas • Die besetting van nismarkte
	Prysbepaling in landbouprodukte	<ul style="list-style-type: none"> • Metodes om prys te bepaal • Die bemarkingsketting en die koste daarvan (sluit berekeninge in) – boer tot verbruiker; waardetoevoeging • Marknavorsing – redes vir marknavorsing: waar, hoekom, wat en hoe? • Kliënt- en mededinger-inligting (voorbeeld om die ewewigsposisie in die mark te illustreer); direkte en indirekte kompetisie • Die effek van vraag en aanbod op prys – vraag- en aanbodkurwe • Breekpunt met betrekking tot koste en wins
	Bemarking en beheer van landbouprodukte	<ul style="list-style-type: none"> • Bemarkingstelsels: vrye bemarking/koöperatiewe bemarking/bemarkingsagente • Bemarkingswette: Bemarking van Landbouproduktewetgewing • Belangrikheid van bemarking: verkoop van produkte • Bemarkingsfunksies: beplanning/vervoer/verwerking/standaardisering, gradering en berging • Advertensies: doel van advertensies in bemarking; advertensiemetodes

	Rol van produsent-/ produkorganisasies in landbou	Tipe organisasie <ul style="list-style-type: none"> • Plaaslike, nasionale, multinasionale • Voordele en nadele van organisasies Die rol van die produk/produsente-organisasie in die bemarking van produkte: <ul style="list-style-type: none"> • Bemarkingsnavorsing en -advertensies • Gehaltebeheer en standaardisering
	Plaasbestuur: Beplanning: Organiseer: Motivering/Leierskap: Beheer: Koördinasie en evaluering:	<ul style="list-style-type: none"> • Besluitneming en stappe in die besluitnemingsproses • Redes vir beplanning • Organisering van 'n onderneming • Gebruik van arbeid en ander hulpbronne • Beplan eie onderneming/plaas se organogram • Voordele van goeie beplanning – wins en produktiwiteit • Menslike hulpbronne (opleiding) • Motivering (aansporings) • Delegering (die skop van verantwoordelikheid) • Kommunikasie (adreskwessies) • Ontwikkeling van standarde-stappe in die ontwikkeling van standarde • Korrektiewe maatreëls– veranderinge aan standarde en metodes • Voordele van goeie beheer – ekonomies en produktiwiteit • Koördinasie tussen stappe in die proses • Voordele van koördinasie • Koördinering van arbeid, take en masjinerie
	Arbeidsbestuur	<ul style="list-style-type: none"> • Tipes arbeid • Arbeidswetgewing: invloed van arbeidswetgewing op arbeid, arbeidskontrakte <ul style="list-style-type: none"> ○ Wet op Basiese Diensvoorwaardes, WVF, ens. ○ Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, algemene veiligheidsbeginsels ○ Reëls en regulasies vir veilige gebruik van plaagdoders en onkruidodders: korrekte gebruik van; besoedelingsvoorkoming • Funksies van arbeid in 'n spesifieke onderneming: die opstel van 'n posbeskrywing • Werknemerbestuur: stappe in die bestuursproses • Arbeidsprobleme • Arbeid: verbetering van produksie: metodes van verbetering

VRAAG 4		
Finansiële beplanning en rekordhouding, oes, waardetoevoeging en verpakking	Ekonomiese beplanning: Begrotings	<ul style="list-style-type: none"> • Begrotings: basiese elemente van begroting, stappe om 'n begroting op te stel <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisie, doel, tipes en voorbeelde van begrotings ○ Onderskei tussen hele-plaas- en ondernemingsbegrotings • Plaaswaardasiebelang, inter-vertroue van verskillende ondernemings <ul style="list-style-type: none"> ○ Winsgewendheid van ondernemings – basiese wins- en verliesberekeninge ○ Lewensvatbaarheid van ondernemings – basiese berekeninge ○ Keuses met betrekking tot onderneming
	Finansiële state	<ul style="list-style-type: none"> • Kontantvloeistaat <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisie ○ Die opstel van 'n kontantvloeibegroting: gebruik 'n basiese voorbeeld • Inkomste- en uitgawestaat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisie en voorbeeld ○ Stel state op ○ Wins- of verliesberekeninge van 'n spesifieke onderneming • Balansstaat <ul style="list-style-type: none"> ○ Gebruik en interpretasie ○ Vereiste en stawende dokumente • Proefbalans: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definisie en rede vir gebruik
	Rekords doelwitte, voordele, gebruik en tipes rekords	<ul style="list-style-type: none"> • Doelwitte en voordele • Tipes rekords: redes om sekere rekords en identifikasie te hou: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekords, soos klimatologies (hoe dit besluitneming beïnvloed) ○ Finansiële (wins of verlies), arbeid (kontrakte, werksure, verlof) ○ Fisiese voorraad ○ Meganiese instandhouding en logboek ○ Produksie- en oesrekords, bemarkingspryse en beweging in die mark ○ Voltooi rekords
	Opname van finansiële data en gebruik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Faktuur</i>: voorbeelde en basiese kennis • <i>Tjeks</i>: voorbeelde en basiese kennis • <i>Waardevermindering</i>: basiese konsep en berekeninge • <i>Depositoboeke</i>: konsep en toepassing • <i>Kleinkas</i>: konsep en aansoek
	Produk-oes en gehaltebeheer van landbouprodukte	<p>Oes, waardetoevoeging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oes en kwaliteitbeheer • Regulasies en regsaspekte (Wette); met betrekking tot gradering, vereistes vir die lewering van sekere produkte • Hantering van produkte: basiese beginsels; versameling en vervoer • Die stoor van produkte: metodes van berging/stoor; voordele van stoor • Sorteering en gradering van produkte

	Waardetoevoeging en verwerking van landbouprodukte	Waardetoevoegingsmetodes <ul style="list-style-type: none"> • Tipes produkte • Voordele: hoër inkomste, werkskepping en langer raklewe
		Verwerking <ul style="list-style-type: none"> • Metodes/Beginsels van verwerking/waardetoevoegingstegnieke • Voordele/Redes: langer raklewe, voedselsekerheid en produkte van 'n hoër gehalte • Faktore wat die lewensvatbaarheid van waardetoevoegingstoerusting, fasiliteite en aanvraag aandui
	Verpakking en verspreiding van landbouprodukte/produkte	Verpakking <ul style="list-style-type: none"> • Tipes, maniere, eienskappe, toepassing van verpakkingsmetodes en materiale: verpakkingsfasiliteite; verpakkingswinkel; toedraai • Verspreidingskanale • Vervoervereistes: reëls en regulasies rakende die veilige vervoer van diere
	Etiketterming van landbouprodukte en voedselwetgewing in Suid-Afrika	Etiketterming <ul style="list-style-type: none"> • Belangrikheid en noodsaaklikheid • Wetgewing Voedselwetgewing in Suid-Afrika – dié wat betrekking het <ul style="list-style-type: none"> • Registrasiewette: interpretasie en toepassing van die Wet • Regulasies en Wette: Etiketterming en Bemerkingswet

4. GEVOLGTREKKING

Hierdie Eksamenriglyne-dokument is bedoel om die assesseringsaspirasies wat in die KABV-dokument voorgestaan word, te verwoord. Dit is derhalwe nie 'n plaasvervanger van die KABV-dokument, wat onderwysers vir onderrig moet gebruik, nie.

Kwalitatiewe kurrikulum-dekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.