basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR
PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

LEERDERRIGLYNE

2018

Hierdie riglyne bestaan uit 56 bladsye.

.

Kopiereg voorbehou

INHOUDSOPGAWE

1.	WAT IS DIE PAT?	3
2.	PUNTETOEKENNING	4
3.	DIE ONDERWERPE	5
4.	OORSIG VAN TAKE	7
5.	ALGEMEEN	7
6.	WAT JY BENODIG OM DIE PAT TE VOLTOOI	8
7.	ONEERLIKHEID	8
8.	NIENAKOMING	8
9.	VOORBEREIDING	9
10.	INSTRUKSIES VIR FASE 1	10
11.	INSTRUKSIES VIR FASE 2	19
12.	INSTRUKSIES VIR FASE 3	24
BYLAAG A:	ASSESSERINGSINSTRUMENTE	29
BYLAAG B:	STYLGIDS VIR WOORDVERWERKINGSDOKUMENTE	53
BYLAAG C:	VERKLARING VAN EGTHEID DEUR LEERDER	54
BYLAAG D:	VOORBEELDVRAE EN BRONNETABEL (FASE 1)	55
BYLAAG E:	K-W-L-S-TABEL	56

AKRONIEME

KABV	Kurrikulum-en-assesseringsbeleidsverklaring
VOO	Verdere Onderwys en Opleiding
NSS	Nasionale Senior Sertifikaat
PAT	Praktiese Assesseringstaak Task
AP	Assesseringprogram
SGA	Skoolgebaseerde Assessering

1. Wat is die PAT?

Die PAT (Praktiese Assesseringstaak) is 'n individuele navorsingsprojek wat uitgebreide onafhanklike werk vereis. Dit bied jou die geleentheid om die vaardighede wat jy in die vak aangeleer het, te demonstreer met betrekking tot jou:

- Navorsing- en inligtingsbestuursvaardighede
- Vermoë om toepassingsprogramme en tegnologieë te gebruik om gehalte-afvoer te lewer

Baie breë onderwerpe/scenario's word aan jou gegee (sien Afdeling 3 – Die onderwerpe)

Jy moet:

- Die breë onderwerpe/scenario's analiseer en besluit watter een die beste by jou belangstellings pas en waar jy glo jy die meeste inligting kan vind.
- 'n Fokusarea kies binne die onderwerp/scenario wat jy gekies het
- 'n Kort beskrywing van die probleem en die taak gee
- 'n Enkele, duidelike, navorsbare fokusvraag formuleer wat jou deur die projek sal lei
- 'n Stel vrae van goeie gehalte formuleer wat jou sal help om te begin en jou deur die ondersoekproses sal lei
- Moontlike inligtingsbronne soek, identifiseer en evalueer om die vrae wat jy geformuleer het, te beantwoord
- Gehalte-inligting versamel uit die bronne wat jy geïdentifiseer het
- 'n Vraelys/Meningsopname opstel om data/inligting aangaande die taak in te samel
- 'n Sigblad en databasis ontwerp en skep wat die bestuur, verwerking en analise van data en inligting weerspieël
- 'n Verslag skep oor jou navorsing met inligting wat gesif, geëvalueer en opgesom is om jou bevindings aan te bied
- 'n Eenvoudige webtuiste ontwerp wat inligting oor die onderwerp wat jy ondersoek het en jou bevindings aanbied.

Die PAT word in DRIE fases oor die eerste DRIE kwartale van die Graad 12-jaar gedoen:

- Fase 1: Definieer die taak en vind, verkry toegang tot en evalueer inligting wat nodig is om die taak te voltooi
- Fase 2: Verwerk data en inligting
- Fase 3: Aanbieding van inligting/oplossings/bevindings/gevolgtrekkings

Jou onderwyser sal jou van datums en spertye vir elke fase voorsien. Dit word deur die provinsiale en distrikstrukture van die onderwysdepartement vasgestel. Indien jy sonder 'n geldige rede nie die sperdatums wat gestel is, nakom nie, kan dit veroorsaak dat jy nie punte vir die spesifieke fase sal ontvang nie.

Geldige redes vir laat inlewering van die verskillende fases van die PAT sluit die volgende in:

- Siekte, ondersteun deur 'n geldige mediese sertifikaat wat deur 'n geregistreerde mediese praktisyn uitgereik is
- Humanitêre redes, wat die dood van 'n nabye familielid insluit, gestaaf deur 'n doodsertifikaat
- As jy in 'n hofsaak moet verskyn, wat deur geskrewe bewyse gestaaf moet word
- Enige ander rede wat deur die Hoof van die assesseringsliggaam of sy/haar verteenwoordiger as geldig aanvaar word

LET WEL: Die drie fases is bedoel om uiteindelik saam te smelt in 'n woordverwerkingsverslag en webtuiste met jou bevindings en gevolgtrekkings. Elke fase 'groei' dus uit die vorige een. Die ontwikkeling van die finale verslag begin in Fase 1, en word uitgebrei en afgerond soos jy die fases voltooi. Dit is dus baie belangrik dat jy die projek as 'n reeks verwante take beskou, so jy moet jouself indink hoe jou finale 'produk' of verslag sal lyk en jou tyd behoorlik bestuur.

2. Puntetoekenning

LET WEL: **Die PAT tel 25% van jou finale graad 12-punt vir RTT. Dit is dus baie belangrik dat jy daarna streef om werk van 'n hoë gehalte te lewer**

FASE	FOKUS	MAKSIMUM	PERSENTASIE
Fase 1	Vind en kry toegang tot data en inligting	32	18%
Fase 2	Verwerk data en inligting	44	24%
Fase 3	Aanbieding van inligting/oplossing	84	47%
Algemeen	Waarneming en algehele evaluering	20	11%
	TOTAAL	**180**	**100%**

LET WEL: Die finale PAT-punt (100 = 25%) is 'n verpligte komponent van die finale sertifiseringspunt (100) vir alle kandidate wat vir Rekenaartoepassingstegnologie geregistreer is.

Lees die afdelings wat na 'Oneerlikheid' en 'Nienakoming' verwys sorgvuldig deur.

RTT-vakspesialiste sal jou PAT modereer en 'n steekproef sal deur UMALUSI gehalteverseker word.

Die 'Algemeen'-afdeling (Waarneming en algehele evaluering) sal voltooi word nadat jy Fase 3 ingedien het. Die punt vir hierdie afdeling sal egter nie net gebaseer word op die eindprodukte nie, maar ook op waarnemings van hoe jy gewerk en jouself gedra het gedurende die volle tydperk van die PAT met betrekking tot:

- Houding, toegewydheid en werksetiek
- Moeite
- Onafhanklike werksvaardighede
- Organisasievaardighede
- Lewering van professionele werk

LET WEL: **Jy moet enige uitstaande werk vir die PAT ten minste drie weke voordat jy met jou finale graad 12-eksamens begin, voltooi en inlewer.**

3. Die onderwerpe

ONDERWERP 1 – SKAREBEFONDSING

Skarebefondsing is 'n manier om geld vir projekte in te samel of om 'n besigheid te begin deur talle kleiner bedrae geld van 'n groot groep mense te verkry. Dit word gewoonlik gedoen deur die Internet en sosiale media te gebruik.

"Skarebefondsing is 'n wonderlike manier om mense te help om skenkings uit hulle gemeenskap te verkry om ander te help."

Jou taak is om:

- 'n Spesifieke saak te identifiseer waarvoor jy 'n skarebefondsingsveldtog kan skep om fondse in te samel.
    - Voorbeelde van sake:
        - *Borg ons hoërskoolleerlinge*
        - *Ondersteun sonkragstraatligte*
        - *Hulp om fisiese bronne te verskaf vir leerders met spesiale behoeftes wat 'n skool vir leerders met spesiale behoeftes bywoon*
        - *Hulp om 'n skoolbus te koop*
        - *Hulp vir mense met Parkinson se siekte*
        - *Herbou huise in afgebrande nedersettings*
        - *Red die renoster, ens.*
- 'n Huidige behoefte in **Suid Afrika** op 'n nasionale, provinsiale of plaaslike vlak te ondersoek.
- Data wat met die ondersoek verband hou, in te samel en te analiseer
- Identifiseer moontlike probleme en oplossings vir enige van die probleme wat verband hou met die saak wat jy gekies het (verwys na die eerste kolpunt)
- Identifiseer 'n geskikte gehoor (soos 'n skool, jou plaaslike gemeenskapforums of sakeleiers) en bied jou navorsing en bevindings in 'n verslag aan wat geskik sal wees vir gebruik deur dié instellings

Ondersoek hoe hierdie onderwerp die gemeenskap beïnvloed in terme van:

- Die bestaande probleme en uitdagings wat mens in die gesig staar met betrekking tot skarebefondsing
- Kyk na (gedeeltelike) oplossings vir die implementering van 'n skarebefondsings-veldtog, ensovoorts.

Kopiereg voorbehou

ONDERWERP 2 – WOLHAARNUUS ('FAKE NEWS')

Wolhaarnuus is 'n tipe nuus wat uit doelbewuste waninligting of foppery bestaan wat via gedrukte media en oor nuusuitsendings of aanlyn sosiale media versprei word.

Daar is talle interessante besprekings wat tans plaasvind oor die verspreiding van wolhaarnuus op die Internet, insluitend hoe om vas te stel of nuus onwaar is of nie, en wat ons as individue en besighede soos onder andere Facebook, Google en Twitter moontlik kan doen om die effek daarvan te verminder.

Jou taak is om:

- Die huidige situasie in **Suid-Afrika** op nasionale, provinsiale of plaaslike vlak te ondersoek
- Data wat met die ondersoek verband hou, in te samel en te analiseer
- Moontlike probleme en oplossings vir enige van die probleme met verwysing na die onderwerp, te identifiseer
- Identifiseer 'n geskikte gehoor (soos 'n skool, jou plaaslike gemeenskapforums of sakeleiers) en bied jou navorsing en bevindings in 'n verslag aan wat geskik sal wees vir gebruik deur dié instellings.

Ondersoek hoe hierdie onderwerp die gemeenskap beïnvloed in terme van:

- Die bestaande probleme en uitdagings wat ons in die gesig staar met betrekking tot hierdie onderwerp
- Die impak in die plaaslike gemeenskap, provinsie of land
- (Gedeeltelike) oplossings vir individue, uitgewersmaatskappye, sosiale media, ensovoorts.

4. Oorsig van take

Fase 1 (Beplanning en vind van data en inligting, sowel as die kritiese assessering van inligtingsbronne)	• Skep 'n geskikte lêergidsstruktuur. • Formuleer 'n taakdefinisie en 'n fokusvraag. • Formuleer vrae om die proses/navorsing te lei. • Identifiseer bronne om gehalte-inligting te vind. • Identifiseer die navorsingsmetodes wat jy gaan gebruik. • Doen agtergrondnavorsing. • Assesseer inligtingsbronne krities. • Begin met die finale verslag. • Lewer Fase 1 in.
Fase 2 (Ontwerp en implementering van gepaste instrumente vir vaslegging en analise van data)	• Stel 'n vraelys/meningsopname saam en voer dit uit. • Ontwerp en gebruik 'n sigblad en databasis om die meningsopname se resultate en ander data/statistiek wat ingesamel is, te analiseer. • Hou aan om jou finale verslag af te rond. • Lewer Fase 2 in.
Fase 3 (Bevindings, gevolgtrekkings en verslag-doening)	• Stel bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings in jou eie woorde saam. • Stel 'n woordverwerkingsverslag en 'n webtuiste saam om oor die proses, bevindings en aanbevelings verslag te doen. • Lewer Fase 3 in.

5. Algemeen

Daar word van jou verwag om jou *eie*, *oorspronklike* werk vir hierdie projek in te lewer. Jy kan bewys dat jou werk oorspronklik is deur die verklaring van egtheid (**Bylaag C**) te onderteken nadat die PAT voltooi is.

6. Wat jy benodig om die PAT te voltooi

Om die take te voltooi, benodig jy:

- 'n Kantoorpakket met die volgende sagteware:
  - Woordverwerkersagteware
  - Sigbladsagteware
  - Databasissagteware
- HTML-redigeerder (byvoorbeeld Notepad++) en webblaaier (byvoorbeeld Edge, Chrome of Firefox)
- Internettoegang om:
  - Data en inligting te vind
  - Elektroniese vraelyste te administreer, byvoorbeeld, e-pos om vraelyste aan respondente te stuur en voltooide vraelyste van die respondente te ontvang
- Toegang tot ander bronne soos gedrukte media (byvoorbeeld tydskrifte, koerante, brosjures, handboeke) of ander elektroniese materiaal (byvoorbeeld e-boeke, e-artikels)
- Toegang tot fasiliteite om harde kopieë na elektroniese dokumente om te skakel, byvoorbeeld skandeerder, digitale kamera, slimfoon
- Bergingsmedia om jou werk elektronies te stoor en te rugsteun, byvoorbeeld flitsskyf ('flash drive'), herskryfbare CD/DVD

7. Oneerlikheid

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

- Hulp by ander kry sonder erkenning van die hulp nie
- Werk inlewer wat nie jou eie is nie
- Jou PAT-werk aan ander leerders leen nie
- Ander leerders toelaat om toegang tot jou eie materiaal te kry of dit te gebruik nie (dit beteken nie dat jy nie boeke van en aan ander leerders mag leen nie, maar eerder dat jy nie plagiaat mag pleeg met 'n ander leerder se navorsing nie)
- Werk wat direk uit boeke, vanaf die Internet of uit ander bronne gekopieer is, sonder erkenning insluit nie
- Werk inlewer wat deur iemand anders getik of woordverwerk is nie

Die aksies hierbo behels oneerlikheid, waarvoor jy gepenaliseer sal word.

8. Nienakoming

Jy sal die geleentheid gegee word om enige uitstaande werk vir die PAT in te lewer soos in die Nasionale en Provinsiale dokumentasie aangedui word.

LET WEL: Die afwesigheid van 'n PAT-punt vir RTT, sonder 'n geldige rede, sal beteken dat jy nie aan die einde van graad 12 'n resultaat vir RTT sal kry nie. Dit sal 'n invloed hê op die publisering van jou finale graad 12-uitslae.

9. Voorbereiding

1. Maak seker dat jy die inhoud van inligtingsbestuur verstaan, soos:
   - Wat 'n taakdefinisie is en hoe om een te formuleer
   - Hoe om 'n fokusvraag te formuleer
   - Hoe om navorsingsvrae te formuleer
   - Verskillende tipes inligtingsbronne
   - Hoe om inligtingsbronne te evalueer
   - Wat 'n vraelys is en hoe om een saam te stel
   - Hoe om toepassingspakkette te gebruik om data en inligting te verwerk
   - Hoe om na inligting te verwys en nie plagiaat te pleeg wanneer jy jou verslag saamstel nie.
2. Kies een van die twee onderwerpe/scenario's en lees vooraf op oor die onderwerp om agtergrondinligting in te samel voordat jy met Fase 1 begin.
3. Dit kan nuttig wees om 'n K-W-L-S-tabel te voltooi nadat jy oor die onderwerp opgelees het. Sien **Bylaag E**.
4. Volg die instruksies vir elke fase, skep die dokumente soos gevra en stoor dit in die toepaslike lêergidse.

Kopiereg voorbehou

10. Instruksies vir Fase 1

Die doel van hierdie fase van die PAT is om eers 'n geskikte en logiese elektroniese lêergidsstruktuur vir jou werk te skep, en om dan:

- Vas te stel wat die probleem is en wat gedoen moet word – kry 100% duidelikheid
- Te besluit wat die fokus van jou ondersoek sal wees
- Te besluit watter data en inligting jy vir die projek sal nodig hê
- Vas te stel waar jy hierdie inligting (bronne) kan vind
- Die gehalte en relevansie van inligting wat in gepaste bronne gevind is, op te spoor, te evalueer en op te som en om dit by die verslag in te sluit
- Te begin om die struktuur en uitleg van die finale woordverwerkingsdokument wat in Fase 3 voltooi word, te ontwerp

Skep 'n geskikte lêergidstruktuur

1. Skep soos volg 'n toepaslike (elektroniese) lêergidsstruktuur om jou werk te stoor:
   - Skep 'n hooflêergids (jou onderwyser mag vra dat jy dit op 'n sekere manier benoem).
   - Binne die hooflêergids moet elke fase sy eie sublêergids hê (jy mag/sal meer sublêergidse skep om werk wat in die verskillende fases gedoen word, te organiseer).
   - Die name van die lêergidse en lêers wat jy daarin stoor, moet betekenisvol wees.

   LET WEL:

   - Al die dokumente wat jy skep en die bewyse wat jy insamel moet in geskikte lêergidse gestoor word.
   - Die dokumente en lêergidse moet op so 'n manier georganiseer word dat dit maklik is om te navigeer en inligting te vind.
   - **Dit is jou verantwoordelikheid om te verseker dat jy te alle tye 'n rugsteunkopie van al jou werk het.**

Skep 'n verslag

Begin nou die woordverwerkingsverslag wat as die finale produk gebruik sal word om jou bevindings en gevolgtrekkings te kommunikeer. Moet nie bekommerd wees as jy nog nie sommige van die 'opskrifte' behandel het nie; jy stel in hierdie stadium slegs 'n raamwerkpatroon of -struktuur saam. Jy sal deur die loop van die drie fases van die PAT inhoud (en meer opskrifte) by hierdie verslagdokument voeg.

2. Skep 'n woordverwerkingsdokument wat die volgende bevat:
   - **'n Dekblad**

     'n Goed gestruktureerde, pasgemaakte dekblad met 'n professionele voorkoms, wat geskikte inhoudskontroles gebruik om die volgende by te voeg:

     - Jou naam en van
     - Die naam van jou skool
     - Die naam van die vak en die PAT-onderwerp
     - 'n Inhoudskontrole vir die abstrak
   - **'n Outomatiese inhoudsopgawe**

- **Opskrifte**

  Jy moet die volgende voorlopige opskrifte invoeg: *Inhoudsopgawe, Tabel van Figure, Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Liggaam, Bevindings, Gevolgtrekking, Bibliografie* en *Bylae*

  LET WEL: Sommige opskrifte sal tot Fase 2 of 3 geen inhoud bevat nie

- **'n Addendum** onder die opskrif *Bylae* wat jy in jou verslag geskep het, **met 'n diagram of skermkopie** wat die lêergidsstruktuur vertoon en wat enige sublêergidse insluit wat in Fase 1 gebruik is. Voorsien dit van 'n geskikte opskrif soos '*Lêerstruktuur*' en plak die diagram of skermkopie in hierdie bylaag
- 'n **Addendum** met die **egtheidsverklaring** wat vir al die fases gebruik sal word.

WENKE:

- Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het toe om 'n dokument met 'n *professionele* voorkoms te skep. Alhoewel die formele assessering van hierdie aspekte eers sal plaasvind nadat jy jou verslag in Fase 3 voltooi het, moet jy nou kennis neem van die stylgids in **Bylaag B** van hierdie dokument. Dit sal jou later baie tyd en moeite spaar.
- Stoor die verslag in 'n geskikte sublêergids in jou 'Fase 1'-lêergids.

Beskryf die taak

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

3. Jou beskrywing moet onder die opskrif **Taakbeskrywing** (wat jy in die vorige afdeling ingevoeg het) verskyn en dit moet:

- 'n Duidelike stelling van die probleem (huidige situasie) en die doel van die ondersoek (gewenste uitkomste) verskaf – waarom jy hierdie ondersoek doen
- Die fokus van jou ondersoek aandui, d.w.s. gee 'n oorsig van die aspekte wat jy gaan ondersoek en insluit
- In breë trekke aandui hoe jy die taak gaan aanpak (bestudeer die vereistes van die PAT en dui aan hoe jy van plan is om data en inligting in te samel, te manipuleer, ensovoorts)
- Aandui wie die teikengehoor is vir wie die finale verslag opgestel sal word

Oorweeg die riglyne hierbo en gebruik die volgende vrae om jou te help om jou eie taakdefinisie te skryf:

- **Wat** is die huidige situasie en die doel van die ondersoek (vereiste uitkoms)?
- **Wat** sal die fokus van my ondersoek wees?
- **Hoe** sal ek die ondersoek aanpak, met inagneming van al die vereistes van die PAT?
- **Wie** is die teikengehoor?

LET WEL: Hou in gedagte dat wanneer jy jou onderwerp kies, jy (in die langtermyn) ook toepaslike data en inligting (dié uit 'n meningsopname/vraelys ingesluit) sal benodig wat:

- In 'n sigblad verwerk kan word
- In 'n databasis gestoor en gemanipuleer kan word – om navrae en verslae te skep

Bepaal die fokusvraag

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

4. Jy moet die fokus van jou ondersoek vasstel deur die onderwerp/scenario wat jy gekies het en die vereistes vir die PAT te oorweeg. Om dit te doen, moet jy **EEN** vraag (die **fokusvraag**) stel/vra, wat die hooffokus van jou ondersoek duidelik weerspieël. Die 'antwoord(e)' op hierdie vraag vorm die 'oplossing' van die probleem wat in jou finale verslag weergegee word. Hierdie vraag moet onder die opskrif **Fokusvraag** (wat in die vorige afdeling bygevoeg is, verskyn en moet:
   - 'n Enkele sin wees (nie twee vrae of 'n paragraaf nie)
   - Duidelik verwoord wees, bondig en navorsbaar, en moet die fokus van die ondersoek noukeurig binne die groter scenario beskryf
   - Duidelik verband hou met/die fokuspunt van die scenario/onderwerp wees

Vra vrae wat jou ondersoek lei

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

5. Skep eers 'n nuwe bylaag onder die opskrif **Bylae** wat jy in jou verslag geskep het. Gee dit 'n geskikte opskrif soos 'Vrae- en Bronnetabel' en skep die volgende tabel (sien ook **Bylaag D**):

Nr.	VRAAG	VLAK VAN DIE VRAAG (1, 2, 3, 4)	KATEGORIE	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING	GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS	OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
1							
…		…	…	…	…	…	…
10							

Figuur 1: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel

WENK: Dit mag nuttig wees om hierdie bylaag in landskapformaat te plaas.

LET WEL: Jy sal die vereiste inligting in die verskillende kolomme van hierdie tabel voltooi soos jy deur Fase 1 vorder..

6. Lees die fokusvraag wat jy gekies het en wat jy moet beantwoord. Die fokusvraag behoort jou te lei om goeie bykomende vrae te identifiseer, wat jou sal help om die data en inligting wat jy benodig, te vind. **Met ander woorde, wat anders moet ek uitvind (wat ek nie reeds weet nie) VOORDAT ek met hierdie taak begin?** Die K-W-L-S-tabel in **Bylaag E** kan in hierdie verband nuttig wees.

7. Stel die lys (ten minste TIEN) vrae op en evalueer dit. Dit moet ten minste DRIE van die VIER verskillende denkvlakke toon, soos volg:

VLAKKE	TIPE VLAK OF GEHALTE VAN VRAE
①	Verskaf feite (wie, wanneer, waar, wat, hoeveel, ensovoorts)
②	Gee rigting aan die ondersoek (waarom, hoe, ensovoorts)
③	Ondersteun voorspellings of help met enige veranderings, alternatiewe of variasies (wat as, indien, ensovoorts)
④	Ondersteun jou oordeel of help om te evalueer, kritiek te lewer, te hersien of om betekenis te vind (sal dit beter wees as, watter aanbeveling, wat sal die beste wees, ensovoorts)

Figuur 2: Vlakke van vrae

LET WEL: Voltooi die vrae (ten minste 10) en die vlak van elke vraag in die bronnetabel, en maak seker dat jou (minimum van) 10 vrae, gesamentlik ten minste **DRIE** van die VIER verskillende tipes/vlakke verteenwoordig.

8. Gaan die vrae na en kategoriseer/groepeer die vrae onder ten minste **DRIE** kategorieë. Dit word gedoen sodat die inligting wat jy insamel ter antwoording van hierdie vrae logies gegroepeer is. Voeg die kategorie wat jy vir elke vraag identifiseer, byvoorbeeld "Probleem", "Oplossing" by die tabel.. 'n Voorbeeld van 'n moontlike uittreksel uit die tabel (met toepaslike besonderhede ingevoeg) word hieronder getoon. **LET WEL:** Hierdie kategorieë sal, later in Fase 3, opskrifte word.

   'n Paar voorbeelde:

   Agtergrond: Waar in die land kan mens slaggate vind?
   Probleem: Waarom word slaggate nie die eerste keer behoorlik reggemaak nie?
   Impak: Wat is die langtermyn-nagevolge van slaggate op motors?
   Kostes: Wat is die gemiddelde koste daarvan om skade veroorsaak deur slaggate te herstel?
   Oplossing: Wat kan burgers doen om te help om die slagga probleem op te los?

Nr.	VRAAG	VLAK VAN VRAAG (1,2,3,4)	KATEGORIE	TIPE BRON
1	Wat is die beste manier om 'n meningsopname te doen?	2	Agtergrond	…
…	…	…	...	…
10	…	…	…	…

Figuur 3: Vrae- en Bronnetabel met 'n vraag en toepaslike besonderhede ingevoeg

9. Verwerk of verander die vrae wat jy dan sal gebruik om jou ondersoek te lei en finaliseer jou lys van:
   - **Ten minste TIEN vrae** wat
   - **Ten minste DRIE vlakke** vrae en
   - **Ten minste DRIE kategorieë** van vrae verteenwoordig

Identifiseer bronne

Om die probleem op te los, moet jy inligtingsbronne vind en identifiseer en gehalte-inligting versamel.

10. Vind **bronne** vir ELKEEN van die (minimum van) TIEN vrae wat jy geskep het (sien punt 7 op die vorige bladsy) om jou in staat te stel om hierdie vrae te beantwoord deur die volgende te doen
    - Identifiseer 'n bron om die inligting vir elke vraag te vind.
    - Jy moet die ***Internet*** (ten minste TWEE verskillende webtuistes) **plus** ten minste EEN ander bron gebruik, byvoorbeeld (gedrukte/elektroniese) media soos koerante, brosjures, tydskrifte, handboeke, ensovoorts of 'n kundige persoon (e-pos/onderhoud), ensovoorts.

- Verskaf bibliografiese inligting vir die bronne wat jy gebruik **(ten minste TWEE webtuistes en EEN ander bron)** soos volg:
  - Vir elke webtuiste moet die volgende inligting vasgelê word:

WEBTUISTEBRON	
Outeur(s)/Organisasie/Uitgewer	Brown, John
Naam van webtuiste en webblad	**Struggles in South Africa**
Datum geskep/opgedateer	12 January 2018
Toegangsdatum	14 February 2018
URL	www.example.com

Figuur 4: Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir 'n webtuiste benodig word

  - Vir elke ander bron, soos boeke en tydskrifte, moet die volgende inligting vasgelê word:

ANDER BRON	
Outeur(s)	Cabala, Xolani
Titel van bron	Vind oplossings
Datum gepubliseer/uitgegee	Desember 201**6**
Uitgewer	*Daily Press*

Figuur 5: Voorbeeld van bibliografiese inligting benodig vir gedrukte media

- Voeg nou al hierdie inligting in die toepaslike kolomme in die Vrae- en Bronne-tabel wat jy geskep het. Pas die tabel aan soos nodig. Jy kan ook die bibliografiese inligting as bonne in die woordverwerkingsdokument invoeg. 'n **Gedeeltelike** voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan, word hieronder gegee:

Nr.	**VRAAG**	**TIPE BRON**	**BIBLIOGRAFIESE INLIGTING**		**…**
1	...	**Internet/ Webtuiste**	**Outeur(s)**	Brown, John	…
			Naam van webtuiste/webblad	Struggles in South Africa	…
			Datum geskep/opgedateer	12 Januarie 2018	…
			Toegagnsdatum	14 Februarie 2018	…
			URL	www.example.com	…
2	...	**Tydskrif**	**Outeur(s)**	Cabala, Xolani	…
			Titel	Vind oplossings	…
			Datum gepubliseer	Desember 201**6**	…
			Uitgewer	*Daily Press*	…
					…
3	…	…	…	…	…

Figuur 6: Voorbeeld van Vrae- en Bronne-tabel met bibliografiese inligting bygevoeg

WENK: Jy kan alreeds hierdie besonderhede as bronne ('*sources*') in jou verslagdokument invoer deur die verwysingsfunksies van die woordverwerkingsprogram met 'n styl soos APA of Harvard te gebruik.

Sodra jy jou bronne geïdentifiseer het (of gedurende daardie proses) moet jy die potensiële gehalte van hierdie inligtingsbronne evalueer ten einde gehalte-inligting in te samel.

11. Vir elkeen van die minimum van DRIE bronne wat jy geïdentifiseer het (ten minste TWEE verskillende webtuistes plus ten minste EEN ander bron) moet jy die gehalte van die inligting kortliks evalueer deur die volgende kriteria te gebruik:

KRITERIA	MOTIVERING/VERDUIDELIKING
Gesag	Die 'geldigheid' of 'geloofwaardigheid' van die uitgewer of outeur(s)
Aktualiteit	Die datum waarop die materiaal uitgegee of opgedateer is
Akkuraatheid	Ooreenstemming met data uit ander bronne
Objektiwiteit	Enige vooroordeel, partydigheid, wanvoorstelling van inligting ensovoorts
Dekking	Hoe omvattend die materiaal die onderwerp dek

Figuur 6: Kriteria vir die kontrolering van die gehalte van inligting op webtuistes

12. Voeg nou al hierdie inligting by die Vrae- en Bronne-tabel wat jy geskep het. Pas die tabel aan soos nodig. 'n Gedeeltelike voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan, word hieronder gegee en 'n meer gedetailleerde weergawe word in **Bylaag D** voorsien

NR.		TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN DIE INLIGTING WAT GEVIND IS	
1	…	**Internet/ Webtuiste**	**Outeur(s)**	Brown, John	**Gesag**	Die outeur is 'n vervoer-spesialis in SA en sy werk is in verskeie toonaangewende tydskrifte gepubliseer.
			Naam van Webtuiste/Webblad	Struggles in South Africa	**Aktualiteit**	Die artikel is oorspronklik in 2014 geplaas, maar is opgedateer om die nuutste verwikkelinge in Januarie van hierdie jaar weer te gee.
			Datum geskep/ opgedateer	12 Januarie 2018	**Akkuraatheid**	Inligting verskaf stem ooreen met ander bronne en is ook akkuraat in terme daarvan dat dit onlangse pryse gee.
			Toegangsdatum	14 Februarie 2018	**Objektiwiteit**	Daar is geen vooroordeel op die webblad nie en die inligting is op 'n feitelike, objektiewe manier gegee.
			URL	www.example.com	**Dekking**	Die artikel gee uitgebreide dekking van 'n groot verskeidenheid vervoerstelsels wat in wêreldstede gebruik word.
2	…	**Tydskrif**	**Outeur(s)**	Cabala, Xolani	**Gesag**	…
			Titel	Vind oplossings	**Aktualiteit**	…
			Datum gepubliseer	Desember 2016	**Akkuraatheid**	…
			Uitgewer	*Daily Press*	**Objektiwiteit**	…
					Dekking	…
3	…	…	…	…		…

Figuur 7: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel met 'n voorbeeld van kriteria vir gehalte-inligting ingevoeg

WENKE: Jy kan reeds hierdie besonderhede as bronne ('sources') in jou verslagdokument insluit deur die verwysingsfunksies van die woordverwerkingsprogram te gebruik.

Jy kan ook die hooftabel onderverdeel en 'n aparte tabel vir die gehalte van die inligting skep as dit vir jou makliker is om mee te werk.

Verwerk en gebruik inligting en data

Noudat jy jou potensiële bronne van inligting geïdentifiseer en geëvalueer het, kan jy begin om die toepaslike inligting te onttrek en 'n begrip op te bou deur die inligting in jou eie woorde **op te som**:

13. Samel nou soos volg alle ander inligting en data van die bronne wat jy geïdentifiseer het, in:

- Stoor 'n kopie (skermkopie/gekopieerde inhoud) van elke webtuiste wat jy van plan is om te gebruik, in 'n toepaslike lêergids.

  WENK: Jy kan 'n gratis aanlyn diens soos PrintFriendly.com gebruik om die inhoud van 'n webblad in 'n enkele (PDF) lêer vas te lê. Jy kan dan die PDF-lêer oopmaak of na 'n MS Word-dokument invoer, afhangend van die weergawe wat jy het.

- Verwerk/Som die inligting op om die geskikte inligting wat toepaslik is vir jou inligtingsvereistes, te onttrek (dit sal nodig wees wanneer jy die finale verslag in Fase 3 saamstel).
- Skep 'n rekord/Stoor die inligting op EEN van die volgende twee maniere:
  i. Kopieer die inligting en plak dit in die toepaslike selle in die laaste kolom van die Vrae- en Bronnetabel wat jy geskep het (die 'Opsomming van inligting wat gevind is' kolom). 'n Uittreksel van hierdie tipe van tabel word hieronder gewys

	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING GEVIND
		Outeur(s)	Brown, John	**Outoriteit**	Die outeur is 'n vervoerspesialis in SA en sy werk is in verskeie toonaangewende tydskrifte gepubliseer.	• Daar is min waarde daarin dat 'n gemeenskap 'n hoë-koste sisteem kies indien daar 'n kleiner, goedkoper een bestaan wat die taak kan verrig. • 'n Goeie sisteem moet maklik en gerieflik wees om te gebruik, vinnig, veilig, skoon en bekostigbaar. • 'n Sleutelfunksie is dat dit veelvuldige tegnologieë integreer. • 'n Algemene kaartjie dien al die sisteme wat dit maklik maak om van een wyse na 'n ander oor te skakel.
		Naam van Webtuiste/ Webblad	Struggles in South Africa	**Aktualiteit**	Die artikel is oorspronklik in 2014 geplaas, maar is opgedateer om die nuutste verwikkelinge in Januarie van hierdie jaar weer te gee.	
...	**Internet/ Webtuiste**	**Datum geskep/ opgedateer**	12 Januarie 2018	**Akkuraatheid**	Inligting verskaf stem ooreen met ander bronne en is ook akkuraat in terme daarvan dat dit onlangse pryse gee.	
		Toegangs-datum	14 Februarie 2018	**Objektiwiteit**	Daar is geen vooroordeel op die webblad nie en die inligting is op 'n feitelike, objektiewe manier gegee.	
		URL	www.example.com	**Dekking**	Die artikel gee uitgebreide dekking van 'n groot verskeidenheid kragbesparingsmaatreëls.	
...	...	...	...		...	
...	...	...	...		...	

Figuur 8: Voorbeeld van Vrae en Bronne-tabel wat die opgesomde inligting wys

ii. Stoor die opgesomde inligting vir elke vraag in woordverwerkingslêers in 'n toepaslike lêergids en skep hiperskakels na die lêers in die laaste kolom van die Vrae- en Bronne-tabel wat jy geskep het (die 'Opsomming van inligting wat gevind is'-kolom). 'n Uittreksel van hierdie tipe tabel word hieronder gewys:

	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
		Outeur(s)	Brown, John	**Gesag**	Die outeur is 'n vervoer-spesialis in SA en sy werk is in verskeie toonaangewende tydskrifte gepubliseer.	<u>Hiperskakel na opsomming 1</u>
		Naam van Webtuiste/ Webblad	Struggles in South Africa	**Aktualiteit**	Die artikel is oorspronklik in 2014 geplaas, maar is opgedateer om die nuutste verwikkelinge in Januarie van hierdie jaar weer te gee.	
...	**Internet/ Webtuiste**	**Datum geskep/ opgedateer**	12 Januarie 2018	**Akkuraatheid**	Inligting verskaf stem ooreen met ander bronne en is ook akkuraat in terme daarvan dat dit onlangse pryse gee.	
		Toegangs-datum	14 Februarie 2018	**Objektiwiteit**	Daar is geen vooroordeel op die webblad nie en die inligting is op 'n feitelike, objektiewe manier gegee.	
		URL	www.example.com	**Dekking**	Die artikel gee uitgebreide dekking van 'n groot verskeidenheid vervoerstelsels wat in wêreldstede gebruik word.	
...	...	...	...		...	
...	...	...	...		...	

Figuur 10: Voorbeeld van Vrae en Bronne-tabel wat hiperskakels na opgesomde inligting wys

NOTE: Jy mag vind dat jy steeds <u>bykomende</u> bronne benodig, in welke geval jy dit moet byvoeg (soos in stap 10–12 verduidelik).

Hou in gedagte dat die inligting wat jy uiteindelik in die verslag gaan invoeg, behoorlike verwysings moet hê; met ander woorde, jy mag NIE plagiaat pleeg nie.

Inlewering van Fase 1

Sodra jy Fase 1 van die projek voltooi het

14. Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in. Die volgende moet in jou Fase 1-lêergids wees:

    'n *Enkele* verslagdokument wat in 'n woordverwerkingstoepassing getik is, met:

    - ☐ 'n Dekblad met toepaslike inhoudskontroles om jou naam en van, die naam van jou skool, die vaknaam en jou PAT-onderwerp te vertoon
    - ☐ Die volgende voorlopige opskrifte: *Inhoudsopgawe, Tabel van figure, Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Liggaam, Bevindings, Gevolgtrekking, Bibliografie en Bylae*
    - ☐ Jou taakbeskrywing en fokusvraag onder die toepaslike opskrifte
    - ☐ 'n Bylaag met 'n diagram/skermkopie van die lêergidsstruktuur vir Fase 1
    - ☐ 'n Bylaag met die voltooide Vrae- en Bronne-tabel met al die kolomme (sien **Bylaag D** in hierdie dokument vir 'n voorbeeld) voltooi, met:
        - ☐ 'n Minimum van 10 vrae, wat drie vraagtipe-kategorieë dek
        - ☐ Bronne vir elke vraag (van ten minste TWEE verskillende webtuistes plus minstens EEN ander bron)
        - ☐ Toepaslike bibliografiese data vir elke vraag
        - ☐ 'n Assessering van die gehalte van die bronne vir elkeen van die vrae
        - ☐ 'n Opsomming van die inhoud vir elkeen van die vrae, óf in die tabel óf in aparte lêers met 'n hiperskakel na elke lêer
    - ☐ 'n Bylaag met die verklaring van egtheid

LET WEL: Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, toe om die verslag op te stel. Let op na die stylgids in **Bylaag B** van hierdie dokument.

Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 1-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy nie by die sperdatum kan hou nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf, soos in Afdeling 3.1 uiteengesit.

Kopieer die verslag vanaf hierdie fase (Fase 1) na die toepaslike Fase 2-lêergids

Maak seker dat alle elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente/lêers beskikbaar is en in 'n logiese lêergidsstruktuur georganiseer is, duidelik benoem en maklik om te vind/navigeer.

11. Instruksies vir Fase 2

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- 'n Toepaslike vraelys/meningsopname te ontwerp, te skep en toe te pas om relevante insigte van die respondent met betrekking tot die taak te bekom
- 'n Toepaslik ontwerpte databasis en sigblad te skep en gebruik om die data van die vraelys/meningsopname te analiseer

Die skep en uitvoer van 'n vraelys

Om data en inligting in te samel wat nie in ander bronne voorkom nie, of om data of inligting te ondersteun wat in ander bronne gevind is, mag dit nodig wees om 'n elektroniese vraelys op te stel. Dit moet professioneel en toepaslik ontwerp wees om seker te maak dat vrae maklik en toepaslik beantwoord word, asook om die akkurate invoer/vaslê en verwerking van data en inligting te verseker.

1. Die vrae in die vraelyste behoort jou te help om data/inligting by mense te kry (d.i. data/inligting wat nie geredelik in ander bronne gevind kan word nie, byvoorbeeld opinies, voorkeure).

   Dinkskrum oor 'n paar onderwerpe met betrekking tot jou spesifieke fokusvraag (van Fase 1) waarmee jy terugvoering by mense kan kry met 'n vraelys, soos die volgende (indien jy Onderwerp 1 kies):

   - Wat is algemene houdings/bekommernisse van die publiek rakende skarebefondsing?
   - Watter maatreëls gebruik mense om befondsing te verkry?
   - Sal mense tot 'n saak bydra wat skarebefondsing gebruik?
   - Watter tipe sake sal waarskynlik skarebefondsing verkry?

   OF (vir Onderwerp 2)

   - Is die algemene publiek bewus van wolhaarnuus?
   - Weet mense hoe om wolhaarnuus uit te ken?
   - Watter webtuistes word deur die algemene publiek besoek om nuus te volg?

2. Dink aan die opsies wat beskikbaar is wat betref hoe jy die vraelys aan minstens 25 respondente gaan gee en terug ontvang, terwyl jy probeer om 'n verskeidenheid mense in terme van ouderdom, geslag ensovoorts te probeer bereik. Dit kan gedoen word deur:

   - 'n Vraelys met 'n woordverwerkingsprogram te skep en dit te e-pos (of 'n aanlyn skakel te stuur) of om verskillende mense te vra om dit in die klas te beantwoord (gestoor met verskillende lêername). Let daarop dat die vraelys eers in 'n woordverwerker geskep **<u>moet</u>** word (moet ingelewer word, selfs al gaan dit uiteindelik aanlyn gebruik word).
   - Deur kopieë van die vraelys te druk en versprei OF
   - Deur 'n aanlyn weergawe te skep van die vraelys wat jy in 'n woordeverwerker geskep het deur 'n aanlyn instrument soos 'n redigeerbare PDF-dokument, Google Forms of SurveyMonkey, ensovoorts, te gebruik.

3. Formuleer ten minste 5 vrae, <u>uitsluitend</u> biografiese data (byvoorbeeld naam, geslag, ouderdom, adres), soos volg: :

   - Maak seker dat al die vrae toepaslik is en antwoorde sal verskaf vir vrae wat nie in ander bronne gevind kan word nie.

- Probeer om vrae te skep waar mense 'n antwoord uit 'n lys moontlikhede kan kies (d.i. geslote vrae), aangesien die antwoorde op hierdie tipe vrae gewoonlik makliker is om vas te lê en te verwerk.

4. Ontwerp die uitleg van die vraelys terwyl jy die volgende in gedagte hou:

   - Dit moet geskik wees vir die manier waarop dit gebruik gaan word, byvoorbeeld, gebruik inhoudskontroles/vormvelde om respondente in staat te stel om die vraelys elektronies te voltooi en om dit vir jou maklik te maak om die data te stoor.
   - Die vraelys moet maklik wees om te interpreteer, met gepaste opskrifte en duidelike instruksies vir gebruikers.
   - Vrae wat met mekaar verband hou, moet saam gegroepeer wees onder gepaste opskrifte.
   - Dit moet uit 'n maksimum van een bladsy bestaan.
   - Jy moet professionele formatering- en uitlegtegnieke gebruik (byvoorbeeld geskikte woordverwerkingstegnieke).
   - Dit is 'n goeie idee om ander leerders te vra om jou vraelys te 'toets' om te bepaal of dit maklik is. Jy moet <u>25 respondente</u> hê. Jy moet die voltooide vraelyste in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 stoor. As jy 'n aanlyn vraelys gebruik, moet die antwoorde afgelaai word en in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 gestoor word.

   Hardekopieë van vraelyste moet ook veilig gestoor word, verkieslik deur dit te skandeer en in elektroniese formaat te stoor.

Verwerk en analiseer data in 'n sigblad

Nou moet jy alle data verwerk en analiseer (vraelysdata, sowel as enige ander data, soos die koste van energiebesparende toestelle, ensovoorts) wat die gebruik van 'n sigblad en werkblaaie in die sigblad, vereis.

5. Skep 'n sigblad met 'n betekenisvolle lêernaam en stoor dit in 'n toepaslike sublêergids in die Fase 2-lêergids.
6. Data uit jou vraelys, asook enige ander moontlike data wat jy in Fase 1 gevind het wat verwerk moet word, byvoorbeeld vereiste kostes vir die saak wat jy gekies het, moet nou vasgelê/ingevoer/gekopieer word

   Maak seker dat:

   - Slegs relevante, toepaslike data vasgelê/bygevoeg word
   - Relevante, geskikte data, buiten die vraelys-/meningsopnamedata, bygevoeg word
   - Daar geen verwerkingsfoute/foutaanduidings (formateringsfoute of teenstrydighede) in die data is nie
7. Ontwerp en formateer die sigblad met 'n goeie, gebruikersvriendelike uitleg sodat dit maklik is om die data te lees en interpreteer deur geskikte formateringstegnieke te gebruik:

   - Maak seker dat die ry- en kolomopskrifte/-etikette uitstaan, deur dit byvoorbeeld anders as die res van die data te formateer
   - Gebruik konsekwente kleur, rame, omvou en style om die sigblad te formateer
   - Maak seker dat die formatering dit vir enigeen maklik maak om die data/resultate te interpreteer

-

8. Gebruik filters of sortering in die data soos nodig, **sowel as** formules en/of funksies om die data te verwerk en om enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord (ten minste EEN uit ELKE vlak wat hieronder gegee word):

VLAK	VOORBEELDE VAN FORMULES/FUNKSIES
①	Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, byvoorbeeld Sum, Max, Min, Count, Average, Mode, Median, Len, Value of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkers (+, – ,*, /) gebruik
②	Funksies wat 'n selreeks en een ander parameter/voorwaarde insluit, byvoorbeeld Round, Large, Small, Left, Right, Concatenate, Countif, Sumif OF Berekeninge wat 'n kombinasie van rekenkundige bewerkings en hakies OF berekeninge wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies uit vlak ① gebruik
③	Funksies wat 'n selreeks plus twee parameters/voorwaardes gebruik, byvoorbeeld Power, Mid, Find, Countifs, Roundup, Randbetween of 'n eenvoudige IF-funksie of enige van die 'Date and Time'-funksies gebruik OF Enige kombinasie van meer as twee funksies of rekenkundige bewerkings, hakies en ander funksies gebruik
④	'n Lookup- of geneste IF-funksie of funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie

Figuur 9: Vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies

LET WEL: Geen punte sal toegeken word vir funksies wat nie betekenisvolle of relevante inligting produseer nie. Met ander woorde, jy moet die inligting wat uit hierdie formules en funksies verkry word as bevindings of gedeeltelike bevindings en gevolgtrekkings in jou finale verslag kan gebruik.

Raadpleeg jou onderwyser indien jy onseker is oor die vlakke van die funksies.

Wys enige funksies wat jy gebruik het wat nie in die kurrikulum is nie, vir jou onderwyser.

Die tipes en ingewikkeldheid van die sigbladfunksies en -formules wat vereis word, word in meer besonderhede in die Assesseringsinstrumente bespreek.

9. Som die resultate wat jy in jou verslag gaan gebruik op 'n aparte werkblad in dieselfde sigblad op.

10. Skep soos volg toepaslike, betekenisvolle grafieke in jou sigbladprogram wat jy in die verslag kan gebruik om jou ander inligting/bewerings of argumente te ondersteun/staaf:
    - Pas dit wat jy in RTT en Wiskunde/Wiskundige Geletterdheid geleer het toe wanneer jy die grafieke skep.
    - Geskikte tipes grafieke en opsies moet gebruik word.
    - Maak seker dat die grafieke maklik is om te lees en te interpreteer.
    - Jy moet ten minste twee relevante grafieke hê, alhoewel meer nuttig mag wees.

LET WEL: Jy moet in staat wees om die inligting wat uit hierdie formules, funksies en grafieke verkry word **as bevindings of gedeeltelike bevindings en gevolgtrekkings** in jou finale verslag te gebruik.

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

Verwerk en analiseer data in 'n databasis

Om verdere analise van data en inligting moontlik te maak, moet jy geskikte, relevante data in 'n databasis vaslê sodat jy navrae en verslae kan skep om jou bespreking van die probleem of die aanbevelings/oplossings te kan ondersteun/staaf.

12. Skep 'n databasis met 'n betekenisvolle lêernaam en stoor dit in 'n geskikte sublêergids in die Fase 2-lêergids.

13. Jy moet soos volg 'n tabel skep om data te stoor wat op die take van toepassing is (byvoorbeeld uit die meningsopname en ander bronne wat jy in Fase 1 geïdentifiseer het):

    - Ten minste een tabel moet geskep word.
    - Alle velde moet gepaste, betekenisvolle name hê.
    - Alle velde moet geskikte datatipes en formatering hê.
    - Maak seker dat alle velde slegs een data-eenheid bevat (byvoorbeeld aparte velde vir Naam en Van).

14. Gebruik soos volg toepaslike komponente/eienskappe om akkurate datavaslegging te verseker/bevorder:

    - Alle teksvelde moet op geskikte groottes gestel wees.
    - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle valideringsreël en -teks wees.
    - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle lys-/kombinasielys ('combo box') -blokkie wees
    - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle toevoermasker wees

15. Ten minste 25 relevante rekords moet in die tabel vasgelê/ingevoer/gekopieer word. Maak seker dat:

    - Slegs relevante, geskikte data bygevoeg/vasgelê word
    - Daar geen formateringsfoute of teenstrydighede in die data voorkom nie

16. Skep navrae (ten minste TWEE) wat inligting sal verskaf wat betekenisvol of toepaslik is vir die taak, om data te verwerk en enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord. Jou navrae (in die geheel) moet vier verskillende vlakke van kompleksiteit toon, soos hieronder aangedui:

VLAK	KOMPLEKSITEIT VAN NAVRAAG
①	Slegs velde met 1 eenvoudige kriterium (byvoorbeeld 'X', >X, =X, not 'X', Is Null)
②	Een veld met gekombineerde kriteria of voorwaardes en verhoudingsbewerkings (byvoorbeeld 'X' or 'Y', >1 and <10 of reekse soos 'Between 1 and 10') <u>OF</u> Een veld met 'n kriterium wat instaankarakters/'wild cards' ('*' of '?') gebruik
③	Eenvoudige berekende veld wat rekenkundige bewerkings gebruik (+, – ,*, /) <u>OF</u> ' Date and time'-funksies/berekeninge met datum en tyd

④	Ingewikkelde berekende veld (byvoorbeeld Sum, Min, Max, Avg, Count) <u>OF</u> Navrae wat 'Grouping' gebruik <u>OF</u> Navrae wat logiese funksies (IF) of teksfunksies gebruik <u>OF</u> Gevorderde funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie

Figuur 10: Vlakke van kompleksiteit van databasisnavrae

LET WEL: Geen punte sal toegeken word vir berekeninge in navrae wat nie betekenisvol is of relevante inligting lewer nie. Met ander woorde, jy moet die inligting wat uit hierdie berekeninge verkry word, as bevindings of gedeeltelike bevindings in jou finale verslag kan gebruik.

Raadpleeg jou onderwyser indien jy onseker is oor die vlakke van jou navrae.

Wys enige eienskappe/funksies wat jy gebruik het wat nie in die kurrikulum is nie, vir jou onderwyser.

17. Skep 'n databasisverslag (ten minste EEN) wat betekenisvolle, relevante inligting vir die taak sal verskaf, om data te verwerk en enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord.

Jou verslag moet:

- Volgens ten minste een veld gesorteer wees
- Ten minste een betekenisvolle berekening bevat deur 'n funksie in die verslagonderskrif te gebruik
- toepaslik op ten minste een veld gegroepeer wees
- ten minste een betekenisvolle berekening in die groepafdeling ('group section') bevat

LET WEL: Jy moet die inligting wat uit hierdie navrae en verslag/verslae verkry word **as bevindings en gevolgtrekkings** in jou finale verslag kan gebruik.

Werk verder aan die verslag

18. Kopieer die verslag van Fase 1 na die toepaslike Fase 2-lêergids indien jy dit nog nie gedoen het nie en gaan voort om op hierdie verslag te werk deur jou grafieke onder die *Bevindings*-opskrif by te voeg. Jy sal hierdie afdeling (en ander afdelings) in Fase 3 moet uitbrei.

Inlewering van Fase 2

Sodra jy Fase 2 van die projek voltooi het:

19. Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in. Die volgende moet in jou Fase 2-lêergids wees:

- ☐ Die oorspronklike vraelys wat jy ontwerp het
- ☐ 'n Minimum van 25 volledig beantwoorde vraelyste, in 'n toepaslike lêergids onder Fase 2 gestoor. Hardekopieë van vraelyste moet ook veilig gestoor word. Oorweeg dit om dit te skandeer en vir bewaring in elektroniese formaat te stoor.
- ☐ Die voltooide sigblad met analise van die data, grafieke ingesluit
- ☐ Die voltooide databasis met relevante navrae en verslag/verslae

☐ Jou opgedateerde verslag met die grafieke wat onder die *Bevindings*-afdeling bygevoeg is

Kopieer die verslag van hierdie fase (Fase 2) na die relevante Fase 3-lêergids.

LET WEL: Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 2-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy dit nie op die sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf, soos in Afdeling 3.1 uiteengesit.

12. Instruksies vir Fase 3

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- Data en inligting te interpreteer, kombineer en vermeng om *jou eie* begrip en insig te toon en om die fokusvraag te beantwoord.
- Voltooi die verslag deur goeie woordverwerkingsbeginsels en -tegnieke te gebruik.
- Skep 'n webtuiste deur HTML te gebruik en wat gepaste uitleg, leesbaarheid en ander gebruikerskwessies in ag neem.

Verslag

Om die kennis en insig wat jy ingewin het, asook die aanbevelings/oplossings vir die probleem te kommunikeer, moet jy verder aan die verslag wat jy in Fase 1 en 2 geskep het, werk en jou bevindings en oplossings byvoeg. Gebruik die data en inligting van Fase 2 en die begrip en insig wat jy deur jou ondersoek ingewin het, om die verslag te voltooi. Jou verslag moet, as 'n riglyn, uit ongeveer 1 600 – 2 000 woorde bestaan (slegs inhoud, sonder die dekblad, inhoudsopgawe, verwysings en grafika).

Jou verslag moet, as 'n riglyn, 6 – 10 bladsye lank wees met die volgende afdelings:

- 'n Dekblad
- 'n Inleiding
- Die verslagliggaam
- Die bevindings en gevolgtrekkings
- Enige bylae wat benodig mag word

Geskikte opskrifte moet in hierdie afdelings verskyn. Die kategorieë wat in Fase 1 geskep is, word nou opskrifte.

1. Kopieer die verslag van Fase 2 na die toepaslike Fase 3-lêergids toe (indien dit nog nie gedoen is nie)

2. Let op dat jy, bo en behalwe enige spesifieke instruksies hieronder, woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, moet toepas om 'n professionele dokument te skep. Let op na die stylgids in **Bylaag B**. Dit sluit in:
   - **Dekblad**
     - Gebruik gepaste inhoudskontroles om inligting te vertoon.
     - Teks moet in gepaste fontgroottes getik word.
     - Hierdie moet die enigste blad wees waar 'n bladsyraam gebruik word.
     - Vermy 'kunstige' rame en agtergronde/ Moet NIE WordArt/ TextArt gebruik nie.

- **Opskrifte**
  - Die fonttipe wat gebruik word, moet maklik wees om te lees, byvoorbeeld Cambria of Calibri.
  - Die fontgrootte moet tussen 12 tot 18 pt wissel.
  - Maak seker dat opskrifte duidelik uitstaan teenoor ander teks.
  - Gebruik opskrifstyle waar van toepassing om seker te maak dat die opskrifte konsekwent geformatteer is.
- **Verslagliggaam**
  - Gebruik 'n fonttipe wat maklik is om te lees en wat dieselfde is as of pas by die fonttipe wat gebruik is in die opskrif, byvoorbeeld Cambria of Calibri.
  - Moenie meer as twee verskillende fonttipes gebruik nie.
  - Maak seker dat jy gepaste woordspasiëring en basiese leestekens gebruik.
  - Fontgrootte moet nie groter as 12 pt wees nie en nie kleiner as 10 pt nie.
  - Maak seker dat verskillende paragrawe duidelik onderskei kan word.
  - Gebruik gepaste woordverwerkingsbeginsels en tegnieke om wit spasie te skep en leesbaarheid te verbeter (byvoorbeeld reël- en- paragraafspasiëring).
  - Maak seker dat die verslagliggaam in 'n konsekwente manier geformateer is. Gebruik style om konsekwentheid te verseker.
  - Die verslagliggaam moet duidelik van opskrifte onderskei kan word.
  - Maak seker dat al die teks in die liggaam links inlyn gestel is.
- **Paragraafformatering**
  - Gebruik gepaste en konsekwente reël- en paragraafspasiëring sodat daar geen 'leë' paragrawe is nie en maak seker dat al die teks in die liggaam links inlyn gestel is.
- **Bladuitleg**
  - Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers by te voeg.
  - Gebruik bladsybreuke om nuwe bladsye te begin en seksiebreuke om nuwe seksies te begin, byvoorbeeld Bylae.
  - Gebruik lyste waar gepas om leesbaarheid te verbeter.
  - Gebruik voldoende wit spasie.
  - Tabelle, grafieke en ander grafika moet gepaste onderskrifte hê.
- **Algemene formatering en redigering**
  - Hou dit eenvoudig – dit is nie 'n kuns- of ontwerpkompetisie nie – die kwaliteit van die verslag en inhoud is wat saak maak.
  - Gaan die spelling en grammatika van jou dokument na. Professionele dokumente is foutloos.
- **Verwysings**
  - Gebruik die inligting in Fase 1 en voeg 'n outomatiese verwysingslys/bibliografie in wat die eienskappe van die woordverwerkingsprogram gebruik. Maak seker dat alle bronne duidelik en toepaslik verwys word.
  - Al die inligting wat jy benodig, moet in die (opsommings-) dokumente wees wat jy in Fase 1 en Fase 2 geskep het.
  - Enige grafika van ander bronne moet duidelik en toepaslik erken word.
  - Outomatiese, toepaslike byskrifte moet korrek vir alle tabelle/figure ingevoeg wees.

- Maak seker dat jy nie plagiaat pleeg nie en gebruik aanhalings en/of voetnote toepaslik deur 'n verwysingstyl soos Harvard of APA te gebruik.

  LET WEL: Jou verslag moet **in jou eie** woorde geskryf wees, behalwe waar inligting korrek aangehaal/erken is. Jy sal swaar gepenaliseer word as jy groot hoeveelhede teks direk vanaf die Internet of uit enige ander bron kopieer en plak. Plagiaat is heeltemal onaanvaarbaar. Wees oorspronklik en kreatief!

3. Voltooi die dekblad.

- Jy moes reeds in Fase 1 'n dekblad bygevoeg het. Maak seker dat jy 'n goedgestruktureerde dekblad met 'n professionele voorkoms het wat toepaslike inhoudskontroles gebruik, met:
  - Jou naam en van
  - Die naam van jou skool
  - Die onderwerp wat jy gekies het
- Voeg nou 'n betekenisvolle opsomming/uittreksel in 'n geskikte inhoudskontrole by.

  'n Opsomming is 'n kort samevatting (3–4 reëls as 'n riglyn) van die inhoud van die verslag. Nadat die opsomming gelees is, behoort lesers van die inhoud van die verslag bewus te wees sodat hulle kan besluit of hulle die hele verslag wil lees, of nie.

  Let op dat dit nie 'n inleiding is nie, maar eerder 'n oorsig oor die inhoud en doel van die verslag.

  WENK: Jy word aangeraai om weer jou opsomming na te gaan <u>nadat</u> jy die verslag voltooi het.

4. Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe en figuurtabel in.

- Voeg 'n voorlopige, outomatiese inhoudsopgawe en figuurtabel in sodra jy besluit het watter style jy vir jou opskrifte gaan gebruik
- Onthou om die tabelle op te dateer sodra die verslag voltooi is.

5. Skryf jou inleiding.

- Gee 'n duidelike oorsig en fokus van die oorspronklike probleem.
- Stel die fokus en doel van die ondersoek duidelik, en dui aan watter aspekte jy ondersoek het.
- Maak seker dat jy nie enige bykomende, onnodige inligting byvoeg nie.

  WENK: Oorweeg jou taakdefinisie en fokusvraag wanneer jy die inleiding saamstel, maar moet dit <u>nie</u> eenvoudig woordeliks gebruik nie.

6. Liggaam van die verslag

- Jy het reeds sommige opskrifte by jou verslag gevoeg, maar jy mag vind dat jy bykomende opskrifte en subopskrifte benodig om jou te help om die relevante inligting op 'n logiese manier te groepeer.
- Voeg inligting uit Fases 1 en 2 (opsommings, vraelyste, sigblad en databasis) en alle inligting/data/grafika (tabelle, grafieke en prente) by soos nodig. Maak seker dat die data en inligting wat jy byvoeg, op die ondersoek van toepassing is.

- Die byvoeg van hiperskakels:
  - o Hiperskakels/Boekmerke moet gebruik word om na ander webblaaie en eksterne dokumente te navigeer, byvoorbeeld die sigblad en databasis van Fase 2.
  - o Hiperskakels na hierdie eksterne data/inligtingsbronne moet maklik wees om te vind en te herken/'verstaan'.

7. Formuleer jou bevindings.

- Jy moet ten minste DRIE toepaslike bewerings, argumente of bevindings, wat op die ondersoek van toepassing is (soos deur jou fokusvraag gelei), formuleer.
- Al hierdie bewerings, argumente en bevindings moet:
  - o Deur relevante, toepaslike data/inligting en 'n betekenisvolle verduideliking van hoe of waarom die inligting die bevindings ondersteun, gestaaf word
  - o Verkry word uit die inligting wat in die verslag aangebied word en die oorspronklike probleemstelling/fokus aanpak in die lig van die bewyse wat aangebied word

8. Formuleer die gevolgtrekking(s)

Jou gevolgtrekking(s) moet:

- Betekenisvol en logies wees
- Die oorspronklike probleemstelling/fokus in die lig van die bewyse wat aangebied word, aanpak

Die gevolgtrekking moet NIE nuwe inligting bevat wat nie nagevors is nie.

9. Gaan die verslag finaal na nadat dit voltooi is om te verseker dat die formatering en verwysings wat in punt 2 gedek is, reg is en onthou om die inhoudsopgawe en figuurtabel op te dateer.

Webtuiste

Om die kennis en insig wat jy verwerf het met 'n breër gehoor te deel, moet jy 'n webtuiste skep. Dit sal as 'n opgesomde, visuele weergawe van jou verslag dien. Moenie maar net die hele verslag in HTML-formaat herhaal nie.

10. Skep 'n webtuiste met 'n tuisblad wat aan ten minste **TWEE** ander webblaaie gekoppel is. Stoor dit in die toepaslike sublêergids in jou Fase 3-lêergids deur betekenisvolle lêername te gebruik.
11. Jou webblad moet ten minste die volgende insluit:
    - 'n Titel
    - 'n Inleiding
    - 'n Funksionele navigasiestelsel
    - Gehalte-inligting oor die onderwerp/jou ondersoek, wat feitelik korrek is. Die inligting moet goed gestruktureer wees deur gepaste beginsels en tegnieke soos opskrifte, paragrawe, lyste, horisontale lyne ensovoorts te gebruik.
    - Hiperskakels na ander gehalte-inligting, waar toepaslik. Dit kan ook die webtuistes wees wat jy in Fase 1 as potensiële inligtingsbronne geïdentifiseer het.
12. Maak seker dat jou webtuiste goed uitgelê is, leesbaar is en 'n konsekwente voorkoms het. Dit moet maklik wees om 'n oorsig van die webtuiste te kry en om belangrike inligting vinnig te vind.

13. Verskillende elemente/dele van die bladsye moet duidelik onderskeibaar wees.

14. Grafika/Beelde moet met die onderwerp of doel van die webtuiste verband hou, begrip verbeter, korrek vertoon en van 'n hoë gehalte wees. Die grootte moet gepas wees. Dit moet ook visueel gestremde gebruikers in ag neem.

15. Gebruik goeie Standaardafrikaans en maak seker dat daar geen spel- of grammatikafoute is nie.

16. Erken inligting en grafika wat uit ander bronne kom.

Inlewering van Fase 3

Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in sodra jy hierdie fase van die projek voltooi het. Die volgende moet in jou Fase 3-lêergids wees:

☐ Die woordverwerkingsverslag wat jy in hierdie fase voltooi het.

☐ Die webblad wat jy in hierdie fase geskep het (tuisblad wat na ten minste twee ander webblaaie koppel) saam met enige hulpbronne wat jy vir die webtuiste benodig (grafika ensovoorts)

LET WEL: Jy moet ook die finale verklaring voltooi en inlewer **(Bylaag C)**.

Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 3-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy dit nie op die sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

Bylaag A: Assesseringsinstrumente

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 1

LEERDER SE NAAM: ______________________________ **DATUM INGELEWER:** ______________

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie.
Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, byvoorbeeld in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken

	KRITERIA	**Moontlike punt**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**	**Punt behaal**
1	**TAAKDEFINISIE** Beskryf duidelik, **in die leerder se eie woorde**, die doel van die taak/projek (PAT), m.a.w. toon 'n deeglike begrip van die probleem (wat die probleem is), wat hy/sy moet ondersoek en waarom hy/sy die ondersoek doen. Gee 'n duidelike oorsig van die fokus van sy/haar ondersoek en die aspekte wat ondersoek moet word, en dui ook aan hoe hy/sy te werk sal gaan en aan wie en hoe dit aangebied moet word.							
	☐ Wat is die huidige situasie en die doel van die ondersoek (verlangde uitkoms)? ☐ Wat sal die fokus van my ondersoek wees? ☐ Hoe sal ek my ondersoek aanpak, gegewe die vereistes van die PAT? ☐ Wie is die teikengehoor vir die finale verslag?	**4**	Al 4 vrae in die kriteria is duidelik en in die leerder se eie woorde beantwoord.	Slegs 3 van die 4 vrae in die kriteria is duidelik en in die leerder se eie woorde beantwoord.	Slegs 2 van die 4 vrae in die kriteria is duidelik en in die leerder se eie woorde beantwoord.	Slegs 1 van die 4 vrae in die kriteria is duidelik en in die leerder se eie woorde beantwoord.	Nie gedoen nie **OF** Geen van die kriteria is duidelik beantwoord nie. **OF** Enige deel van die taak-definisie is nie in die leerder se eie woorde nie.	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
2	**FOKUSVRAAG** 'n Duidelik uiteengesette, bondige, navorsbare vraag wat presies beskryf wat die fokus van die ondersoek binne die breër scenario sal wees en wat van toepassing is op dit wat in die taakbeskrywing gegee is. (Sal die ondersoek duidelik lei en 'n aanduiding van die omvang gee)							
	☐ Duidelik uiteengesette, bondige vraag ☐ Vraag sal navorsbaar wees ☐ Enkele sin (nie twee vrae/paragraaf, ensovoorts nie) ☐ Hou duidelik verband met die scenario/onderwerp	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Geen fokusvraag **OF** Geen duidelik fokus nie **OF** Nie navorsbaar nie	
3	**VRAE – GEHALTE (Vrae om die ondersoek te lei – dit is NIE vir die VRAELYS nie)** 'n Minimum van **10 vrae**, wat ten minste ***drie*** van die vier verskillende vlakke verteenwoordig (byvoorbeeld 'feitelik/geslote', 'ondersoek/verken', 'voorspel/verander', 'beoordeel/evalueer') van toepassing op die onderwerp, wat sal help om die die probleem aan te spreek en 'n oplossing vir die probleem/fokus vraag binne die raamwerk van die PAT vereistes sal bied, d.w.s. verskaf kwalitatiewe sowel as kwantitatiewe inligting. Vrae is in 'n minimum van drie groepe geklassifiseer/gekategoriseer							
	☐ Alle vrae is van toepassing is op die onderwerp en sal help om die probleem aan te spreek. ☐ Vrae verteenwoordig minstens DRIE verskillende kognitiewe vraagvlakke. ☐ Alle vrae is onder kategorieë geklassifiseer/gegroepeer ☐ Ten minste DRIE verskillende kategorieë/groeperings van vrae	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Geeneen van die vier aspekte is aangeraak nie.	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
4	**VRAE – TEGNIESE ASPEKTE** Tegniese aspekte soos die getal vrae en bronne aangedui. Leerder identifiseer 'n verskeidenheid bronne (minstens drie bronne)							
	☐ Moontlike, geskikte tipe bron (byvoorbeeld Internet/gedrukte media/mense) is vir elke vraag aangedui ☐ Ten minste 10 vrae ingesluit Getal bronne, ***die vraelys uitgesluit***: ☐ 2 webtuistes as potensiële bronne geïdentifiseer *plus* ☐ 1 van 'n ander tipe/media (byvoorbeeld tydskrif, koerant, brosjure, handboek – gedruk of elektroniese formaat), e-pos/onderhoud met 'n kenner	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig.	Geeneen van die vier aspekte is aangeraak nie.	
5	**BRONNE – BIBLIOGRAFIESE INLIGTING** Toepaslike bronne is geïdentifiseer om vrae te beantwoord en bronbesonderhede is duidelik aangedui vir **AL** die bronne wat genoem is, soos vereis .							
	Aspekte/Kriteria vir webtuistes: ☐ Outeur(s) ☐ Name van Webtuiste/Webblad ☐ Datum geskep/opgedateer ☐ Toegangsdatum ☐ URL ☐ ☐ Relevante aspekte/kriteria vir ander bronne: ☐ Outeur(s) ☐ Titel ☐ Datum gepubliseer ☐ Uitgewer, ens.	**4**	Alle tersaaklike aspekte vir alle bronne (minimum 3) aangeraak	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 2 bronne aangeraak **OF** 4 of 5 aspekte aangespreek vir ten minste 2 bronne	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak **OF** 2 of 3 aspekte aangespreek vir ten minste 1 bron	Sommige tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak	Geen besonderhede van bronne nie **OF** Geen bronne verskaf nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
6	**INLIGTING – EVALUERING** Tabel is vir minstens **twee webtuistes en een ander bron** voltooi, en evalueer duidelik die gehalte van die bron en sy inhoud deur 'n duidelike, relevante motivering/verduideliking vir elke aspek te gee.							
	Aspekte/Kriteria: ☐ Gesag ☐ Aktualiteit ☐ Akkuraatheid ☐ Objektiwiteit ☐ Dekking	4	Al 5 aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/ verduidelik vir alle bronne	Ten minste 4 van die 5 aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/ verduidelik vir alle bronne	Ten minste 3 van die 5 aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/ verduidelik vir alle bronne	Ten minste 2 van die 5 aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/ verduidelik vir alle bronne	Slegs 1 van die 5 aspekte duidelik en korrek gedoen vir alle bronne **OF** Nie vir alle bronne gedoen nie	
7	**INLIGTING – OPSOMMING** Inligting van elke bron is in die leerder se eie woorde opgesom. Opsomming gee inligting wat in die bron beskikbaar is, wat met die onderwerp verband hou en wat sal help om die vrae te beantwoord of nuttig sal wees om die probleem op te los.							
	☐ Opsommings vir alle bronne voltooi ☐ Inligting hou verband met die onderwerp ☐ Inligting sal help om vrae te beantwoord ☐ Alle opsommings is in die leerder se eie woorde	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die vier aspekte is aangeraak nie **OF** **N**ie gedoen nie	
8	**FASE 1-DOKUMENT** Een woordverwerkingsdokument wat al die inligting bevat wat vir Fase 1 vereis word.							
	☐ Een verslagdokument teenwoordig ☐ Minimum opskrifte teenwoordig: Inhoudsopgawe, Tabel van figure, Inleiding, Taakdefinisie, Fokusvraag, Liggaam, Bevindings, Gevolgtrekkings, Bibliografie en Bylae ☐ 'n Bylaag met 'n diagram/skermkopie van lêergidsstruktuur vir Fase 1 is ingesluit ☐ Bewyse van bronne beskikbaar: Voltooide tabel met vrae en bronnetabel met al die kolomme is beskikbaar	4	Bevat al 4 aspekte	Bevat 3 aspekte	Bevat 2 van 4 aspekte	Bevat slegs 1 van 4 aspekte	Geen dokument ingesluit nie	

TOTALE PUNT VIR FASE 1:		**32**		**PUNT BEHAAL**	
	Kommentaar/Terugvoering: ____________________ ____________________ **Onderwyser se naam:**__________ **Onderwyser se handtekening:**__________ **Datum:**__________				

Kopiereg voorbehou

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 2

LEERDER SE NAAM: ______________________________ **DATUM INGEDIEN:** ____________

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie.
Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, byvoorbeeld in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	**VRAELYS – GEHALTE** Goed uitgedinkte vraelys wat antwoorde op vrae sal gee **wat nie gewoonlik in ander bronne** gevind kan word nie of wat ander inligting sal verifieer, verduidelik of aanvul. Sommige vrae sal ook die verwerking van die data in 'n sigblad en databasis moontlik maak..							
	☐ Alle vrae is relevant ☐ Vrae gee meesal antwoorde op vrae wat **nie in ander bronne gevind kan word nie** of wat aanvul/verifieer/verduidelik ☐ Duidelike instruksies lei gebruikers om die vrae te beantwoord ☐ Ten minste 25 voltooide vraelyste	**4**	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 1 van die 4 aspekte	Geen vraelys **OF** Geeneen van die 4 aspekte is duidelik teenwoordig nie	
2	**VRAELYS – TEGNIES** Elektronies geskepte vraelys, professioneel en gepas ontwerp vir die manier waarop dit gebruik sal word (aanlyn, e-pos, of gedruk) (byvoorbeeld geskep in woordverwerkerprogram met die gebruik van toepaslike beginsels en tegnieke soos kontroles/vormvelde of geskep in Google Docs of 'n redigeerbare PDF-formaat) wat dit moontlik maak om toepaslike antwoorde op vrae te verskaf asook om data maklik/akkuraat in te voer/vas te lê en te verwerk.							
	☐ Vorm is elektronies geskep, gepas vir die manier waarop dit gebruik sal word ☐ Gepaste opskrifte met toepaslike vrae. (Gepaste vrae saam gegroepeer onder gepaste opskrifte) ☐ Maksimum van 1 bladsy met ten minste 5 vrae, biografiese data (byvoorbeeld naam, geslag, ouderdom, adres) uitgesluit ☐ Professionele formatering en uitleg (byvoorbeeld gepaste woordverwerkingstegnieke)	**4**	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat slegs 1 van die 4 aspekte	Geen vraelys nie **OF** Geeneen van die 4 aspekte is duidelik teenwoordig nie	

<table>
<tr><th></th><th>KRITERIA</th><th>Moontlike punt</th><th>4</th><th>3</th><th>2</th><th>1</th><th>0</th><th>Punt behaal</th></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="7">SIGBLAD – TEGNIES
Goed ontwerp en geformateer deur geskikte formateringstegnieke (rame, skakering, letterspasiëring, ensovoorts) te gebruik met 'n goeie uitleg en is maklik om te lees en te interpreteer (ry- en kolomopskrifte staan uit). Die uitleg dra by tot die leesbaarheid en belemmer dit nie</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>☐ Aparte werkblad vir resultate
☐ Uitleg goed ontwerp
☐ Goed geformatteer met toepaslike, konsekwente formatering (bv. 'Freeze panes', voorwaardelike formatering absolute selverwysing)
☐ Maklik om te lees en te interpreteer</td><td>4</td><td>Bevat duidelik al 4 aspekte</td><td>Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte</td><td>Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte</td><td>Bevat slegs 1 van die 4 aspekte</td><td>Geen sigblad nie
OF
Geeneen van die 4 aspekte duidelik nie</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="7">SIGBLAD – GEHALTE
Relevante data gebruik. Verwerking is korrek en relevant/toepaslik en sal vrae beantwoord, patrone/neigings aantoon, insigte verskaf en tot die oplossing bydra.</td><td></td></tr>
<tr><td>☐ Slegs relevante, toepaslike data ingesamel en vasgelê
☐ Relevante/Toepaslike verwerking en analise van data /Geen verwerkingsfoute/fout aanduidings nie
☐ Analise sluit relevante, toepaslike data in, die vraelys-/meningsopname-data uitgesluit
☐ Verwerking (funksies) korrek voltooi</td><td>4</td><td>Bevat duidelik al 4 aspekte</td><td>Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte</td><td>Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte</td><td>Bevat slegs 1 van die 4 aspekte</td><td>Die meeste data is nie relevant nie
OF
Meeste verwerking nie relevant nie of heeltemal verkeerd</td><td></td></tr>
</table>

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
5	**SIGBLAD – GRAFIEKE** Ten minste TWEE grafieke toepaslik, sinvol is en 'n doel dien, die korrekte soort is en geformateer is sodat dit maklik is om te interpreteer (opskrifte, byskrifte, randskrifte, ensovoorts). Die grafieke sal help om vrae te beantwoord en bydra tot die oplossing/ aspekte van die probleem/oplossing verduidelik.							
	☐ Ten minste een toepaslike, sinvolle grafiek ingesluit wat sal bydra tot die oplossing ☐ 'n Tweede tersaaklike, sinvolle grafiek wat tot die oplossing sal bydra ☐ Toepaslike tipes grafiek(e) en opsies is gebruik ☐ Grafiek(e) is maklik om te lees en te interpreteer	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Ten minste 3 aspekte ingesluit	Ten minste 2 aspekte ingesluit	Ten minste 1 aspek ingesluit.	Geen grafiek nie **OF** Geeneen van die vier aspekte is ingesluit nie	
6	**SIGBLAD – KOMPLEKSITEIT** Die volgende verteenwoordig die vier verskillende vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies: ① Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, byvoorbeeld Sum, Max, Min, Count, Average, Mode, Median, Len, Value of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkers (+, – ,*, /) gebruik ② Funksies wat 'n selreeks en een ander parameter/voorwaarde insluit, byvoorbeeld Round, Large, Small, Left, Right, Concatenate, Countif, Sumif <u>OF</u> Berekeninge wat 'n kombinasie van rekenkundige bewerkings en hakies, of berekeninge wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies uit vlak ① gebruik ③ Funksies wat 'n selreeks plus twee parameters/voorwaardes gebruik, byvoorbeeld Power, Mid, Find, Countifs, Sumifs, Roundup, Randbetween of 'n eenvoudige IF-funksie of enige van die 'Date and Time'-funksies gebruik <u>OF</u> Enige kombinasie van meer as twee funksies of rekenkundige bewerkings, hakies en ander funksies gebruik ④ 'n Lookup- of geneste IF-funksie of funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie							

	KRITERIA	**Moontlike punt**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**	**Punt behaal**
	☐ Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ①. ☐ Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ②. ☐ Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ③. ☐ Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ④. **LET WEL:** Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging nie. Maak 'n lys van funksies (waar toepaslik) wat gebruik is maar nie deel van die kurrikulum uitmaak nie.	**4**	Sinvolle berekenings wat funksies van al 4 vlakke insluit (①,②,③ en ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige 3 verskillende vlakke insluit (①,②,③ of ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige 2 verskillende vlakke insluit (①,②,③ of ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige slegs 1 vlak insluit (①,②,③ of ④)	Geen sigblad nie **OF** Geen relevante, sinvolle verwerking gedoen nie	
7	**DATABASIS – BASIESE ONTWERP** Goed ontwerp en geformateer met geskikte datatipes, veldname en veldeienskappe. 'n Enkele veld bevat een stukkie data (byvoorbeeld die titel, naam en van in drie afsonderlike velde)							
	☐ Ten minste een tabel is geskep ☐ Alle velde het geskikte, sinvolle name ☐ Alle velde het toepaslike datatipes/formatering ☐ Alle velde bevat slegs een data-eenheid (byvoorbeeld aparte velde vir Naam en Van)	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen databasis nie **OF** **G**eeneen van 4 aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
8	**DATABASIS – VALIDERING** Veldeienskappe/Komponente om akkurate toevoer/datavaslegging te verseker							
	☐ Alle teksvelde is op 'n toepaslike grootte gestel ☐ Daar is ten minste een toepaslike valideringsreël en -teks ☐ Daar is ten minste een toepaslike lys-/kombinasielysblokkie ☐ Daar is ten minste een toepaslike toevoermasker	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen tabel nie **OF** Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie	
9	**DATABASIS – VERWERKING** Ten minste 20 rekords, plus twee relevante, sinvolle navrae en een relevante, sinvolle verslag wat korrek is en die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun. **LET WEL: Verkeerde/Betekenislose** navrae kwalifiseer NIE vir punte nie.							
	☐ Ten minste 20 toepaslike, relevante rekords in een of meer tabelle ☐ Ten minste EEN relevante navraag wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun/begrip van die skakels demonstreer ☐ Ten minste EEN <u>ander</u> relevante navraag wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun/begrip van die skakels demonstreer ☐ Ten minste een relevante, sinvolle en korrekte verslag wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen databasis nie **OF** **G**eeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	**DATABASIS – KOMPLEKSITEIT VAN NAVRAE** Die volgende verteenwoordig die vier verskillende vlakke van kompleksiteit van databasisnavrae: ① Slegs velde met 1 eenvoudige kriterium (byvoorbeeld 'X', >X, =X, not 'X', Is Null) ② Een veld met gekombineerde kriteria of voorwaardes en verhoudingsbewerkings (byvoorbeeld 'X' or 'Y', >1 and <10 of reekse soos 'Between 1 and 10') <u>OF</u> Een veld met 'n kriterium wat instaankarakters/'wild cards' ('*' of '?') gebruik ③ Eenvoudige berekende veld wat rekenkundige bewerkings gebruik (+, – ,*, /) <u>OF</u> 'Date and time'-funksies/berekeninge met datum en tyd ④ Ingewikkelde berekende veld (byvoorbeeld Sum, Min, Max, Avg, Count) <u>OF</u> navrae wat 'Grouping' gebruik <u>OF</u> navrae wat logiese funksies (IF) of teksfunksies gebruik <u>OF</u> gevorderde funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie							
	☐ Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ①. ☐ Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ②. ☐ Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ③. ☐ Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ④. **LET WEL:** Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging nie. Maak 'n lys van funksies (waar toepaslik) wat gebruik is, maar nie deel van die kurrikulum uitmaak nie.	4	Sinvolle berekenings wat funksies van al 4 vlakke insluit (①,②,③ en ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige 3 verskillende vlakke insluit (①,②,③ of ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige 2 verskillende vlakke insluit (①,②,③ of ④)	Sinvolle berekenings wat funksies van enige slegs 1 vlak insluit (①,②,③ of ④)	Geen databasis nie **OF** **G**een relevante sinvolle navrae gedoen nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
11	**DATABASIS – KOMPLEKSITEIT VAN VERSLAG** **LET WEL:** Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging nie.							
	☐ Verslag volgens ten minste een veld gesorteer ☐ Bevat ten minste EEN betekenisvolle berekening wat 'n funksie (Min, Max, Sum, Avg, Count) in die verslagonderskrif gebruik ☐ Verslag is toepaslik op ten minste EEN veld gesorteer ☐ Verslae bevat ten minste EEN sinvolle berekening in die 'group'-afdeling	4	Sinvolle gebruik van al 4 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 3 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 2 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 1 aspek	Geen databasis nie **OF** **G**een relevante, toepaslike verslag nie	

TOTALE PUNT VIR FASE 2:	**44**	**PUNT BEHAAL**	

Kommentaar/Terugvoering:

____

____

Onderwyser se naam: ____________________ **Onderwyser se handtekening:** ________________

Datum: __________ __________________

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 3

LEERDER SE NAAM: ______________________________ **DATUM INGELEWER:** ________________

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie.
Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, byvoorbeeld in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

VERSLAG

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – DEKBLAD**							
	☐ Dekblad korrek bygevoeg ☐ Toepaslike inhoudskontroles gebruik ☐ Naam en van, naam van skool en onderwerp bygevoeg ☐ Sinvolle opsomming/uittreksel ingesluit (opsomming van probleem/onderwerp)	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen dekblad bygevoeg nie **OF** **G**een geskikte kontrole-komponente nie	
2	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – ALGEMENE VOORKOMS**							
	☐ Toepaslike leesbare font, grootte (10–12 pt) ☐ Nie meer as twee fonts gebruik nie ☐ Toepaslike woordspasiëring en basiese leestekens gebruik ☐ Geen spelfoute of taalfoute uitgelig nie	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
3	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – OPSKRIFTE**							
	☐ Opskrifte staan duidelik uit teenoor liggaamsteks (12-18 pt) ☐ Style gebruik om opskrifte te laat uitstaan ☐ Verskillende vlakke van opskrifte duidelik onderskeibaar ☐ Opskrifstyle gebruik om konsekwente formatering van opskrifte te verseker	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
4	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – LIGGAAMTEKS**							
	☐ Toepaslike reël- en paragraafspasiëring (geen 'leë' paragrawe nie) gebruik ☐ Deurgaans konsekwente formatering ☐ Liggaamteks is maklik van die opskrifte onderskeibaar ☐ Alle liggaamteks is links inlyn gestel/gejusteer	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
5	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – BLADUITLEG**							
	☐ Outomatiese bladsynommering gebruik ☐ Bladsyboskrifte/-onderskrifte/nommering toepaslik per seksie gestel ☐ Bladsybreuke gebruik om nuwe bladsy te begin ☐ Bladsybreuke gebruik om nuwe afdelings te begin, byvoorbeeld *Bylae*	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die aspekte teenwoordig nie	
6	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – GEMAK VAN NAVIGERING** Professionele, goed gestruktureerde dokument wat maklik is om te navigeer en waar inligting maklik is om te vind.							
	☐ Opgedateerde, outomatiese inhoudsopgawe, korrek ingevoeg ☐ Ander opgawes (tabelle, figure) en bylae korrek ingevoeg op enige manier ☐ Hiperskakels/Boekmerke (buiten die inhoudsopgawe) toepaslik gebruik en navigeer korrek na ander dokumente, byvoorbeeld sigblad en databasis ☐ Hiperskakels na eksterne data/inligtingsbronne, byvoorbeeld sigblad en databasis is maklik om te verstaan/onderskei	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die aspekte teenwoordig nie **OF** **T**otaal disfunksioneel	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
7	**VERSLAG – PLAGIAAT EN VERWYSINGSKWESSIES** In die leerder se eie woorde aangebied met alle bronne erken en alle grafika van ander bronne erken. Ondertekende verklaring van egtheid is ingesluit.							
	☐ Alle bronne is duidelik en toepaslik erken ☐ Grafika uit ander bronne is duidelik en toepaslik erken ☐ Verwysings in teks is korrek ingevoeg ☐ Geen verwysing ontbreek in enige deel van die verslag nie	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
8	**VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – VERWYSINGS EN BEWYSE** Professionele, goed gestruktureerde dokument wat alle bronne erken deur goeie woordverwerkingsfunksies, beginsels en tegnieke te gebruik							
	☐ <u>Outomatiese</u> verwysingslys/bibliografie korrek ingevoeg ☐ <u>Outomatiese</u>, toepaslike byskrifte korrek vir alle tabelle/figure ingevoeg ☐ <u>Outomatiese</u> tabel van figure/diagramme bygevoeg ☐ Stawende dokumentasie as deel van die dokument (bylae) bygevoeg, duidelik onderskeibaar van die hoofdokument (byvoorbeeld verskillende afdelings, nuwe bladsynommering, beskrywende bladsybo- en onderskrifte)	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie **OF** Nie gedoen nie	
9	**VERSLAG – INLEIDING** Duidelike, beknopte inleiding wat agtergrondinligting gee en die leser vertel waaroor die verslag gaan. Stel die probleem, doel en die fokus van die ondersoek duidelik. Beantwoord die vrae: Wat is die probleem? Wat is die doel van die ondersoek/waarom het jy die ondersoek gedoen? Wat was jou fokus (watter aspekte het jy ondersoek)?							
	☐ Duidelik oorsig en fokus van die probleem gegee ☐ Doel van die ondersoek duidelik gestel ☐ Duidelike fokus met betrekking tot die aspekte wat ondersoek is ☐ Geen onnodige bykomende inligting ingevoeg nie	**4**	Al 4 aspekte duidelik gestel en geen ander/ onnodige inligting nie	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik gestel en geen ander/ onnodige inligting nie	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik gestel	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik gestel **OF** slegs 'n kopie van die taakdefinisie/fokusvraag verskyn	Geen van die 4 aspekte duidelik gestel nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	**VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ORGANISASIE** Inligting wat uit Fase 1 en 2 gebruik is, is van toepassing op die ondersoek/staaf verskillende aspekte binne die ondersoek en die inligting is in logiese volgorde gerangskik en vloei natuurlik van een aspek na die volgende om maklike lees en duidelike begrip te verseker. Inhoud is onder toepaslike opskrifte georganiseer.							
	☐ Slegs relevante, toepaslike data/inligting uit Fase 1 en 2 gebruik ☐ Toepaslike inligting is onder gepaste opskrifte saamgegroepeer ☐ Inligting in logiese volgorde georden en vloei natuurlik van een opskrif/paragraaf na die volgende ☐ Alle grafika gebruik is geskik en toepaslik	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
11	**VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ARGUMENTE, BEVINDINGS EN STAWENDE INLIGTING** Bespreking bevat ten minste drie tersaaklike, geskikte bevindings/argumente/aansprake wat met die ondersoek verband hou en gestaaf word deur die ingesamelde, verwerkte (grafieke/navrae/verslae, ensovoorts) of gemanipuleerde (gekombineer, integreer en saamgevoeg uit verskillende bronne) data/inligting en sluit 'n sinvolle verduideliking in van hoe of waarom die data/inligting die bevindings/argumente/aansprake staaf (verbind data/inligting met argument/aanspraak). Die bevindings/aanbevelings dra kennis en begrip van die probleem en ondersoek wat die leerder verwerf het, asook sommige nuwe/deurdagte idees/insigte wat die probleem aanpak, oor							
	☐ Ten minste DRIE gepaste aansprake/ argumente/bevindings wat met die ondersoek verband hou ☐ Alle aansprake/argumente/ bevindings gestaaf deur tersaaklike, toepaslike data/inligting ☐ Sinvolle verduideliking van hoe of waar die bewyse die argument/aanspraak staaf en toon duidelike begrip van die probleem en ondersoek ☐ Bevindings/Aanbevelings sluit nuwe deurdagte idees/insigte oor die probleem/ondersoek in	**4**	Al 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/ argumente teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/ argumente teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/ argumente teenwoordig **OF** al 4 aspekte is teenwoordig vir slegs een aanspraak/ argument	Slegs 1 aspek duidelik vir alle aansprake/ argumente teenwoordig **OF** slegs 2 aspekte duidelik teenwoordig vir sommige aansprake/ argumente	Geen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Nie gedoen nie **OF** Aansprake/ argumente nie sinvol nie/ heeltemal irrelevant	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
12	**VERSLAG – GEVOLGTREKKING** Sinvolle en logiese gevolgtrekking is uit die inligting en bewyse wat aangebied word, gemaak, en sluit aan by die oorspronklike probleem/ondersoek, behoorlik opgesom. Enige nuwe inligting wat op hierdie punt aangebied word, moet behoorlik ondersoek wees, met stawende bewyse..							
	☐ Gevolgtrekking ingesluit ☐ Afleiding word gemaak uit die inligting wat in die verslag aangebied is, wat die oorspronklike probleemstelling/fokus aanpak in die lig van die bewyse wat aangebied is. ☐ Gevolgtrekking is sinvol en logies en hou verband met die fokus van Fase 1 ☐ Geen nuwe inligting wat nie nagevors is nie, word aangebied nie	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die aspekte teenwoordig nie **OF** **G**een gevolgtrekking nie	
	TOTALE PUNT VIR VERSLAG:	**48**					**PUNT BEHAAL**	

WEBTUISTE

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
13	**WEBTUISTE – ALGEMENE ASPEKTE**							
	☐ As HTML gestoor en maak korrek oop – sonder foute ☐ Tuisblad met titel ingesluit ☐ Ten minste twee ander webblaaie ☐ Styl/Inhoud geskik vir gehoor	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste nie	
14	**WEBTUISTE – ALGEMENE VOORKOMS**							
	☐ Alle bladsye – konsekwente voorkoms (formatering, agtergrond, kleure, uitleg, font, ensovoorts) ☐ Agtergrondkleure/-teksture en font vorm 'n aangename palet, doen nie afbreuk aan inhoud of leesbaarheid nie ☐ Fontgrootte varieer gepas vir opskrifte/subopskrifte en teks, en verbeter leesbaarheid ☐ Wit spasie en inlynstelling effektief gebruik om materiaal te organiseer en leesbaarheid te verbeter	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste nie	
15	**WEBTUISTE – ORGANISASIE EN LEESBAARHEID** Korrekte groepering en strukturering van elemente en inligting. Uitleg en organisasie verbeter leesbaarheid en begrip.							
	☐ Aantreklike en bruikbare uitleg. Maklik om alle belangrike elemente/inligting op te spoor (byvoorbeeld maklik om te lees en oorsigtelik te lees) ☐ Verwante inligting saam gegroepeer ☐ Verskillende elemente/dele (byvoorbeeld opskrif/banier/titel, liggaam/inhoud, onderskrif, erkennings) duidelik onderskeibaar deur byvoorbeeld horisontale lyne te gebruik ☐ Tegnieke soos lyste, tabelle, paragrawe en opskrifte is toepaslik en korrek gebruik om inligting te struktureer	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** **G**een webtuiste nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
16	**WEBTUISTE – GRAFIKA EN TOEGANKLIKHEID** Tersaaklikheid, gehalte en toeganklikheid van grafika							
	☐ Alle grafika hoe verband met die doel/onderwerp van die webtuiste ☐ Daar is geen gebroke prente nie (prente vertoon) ☐ Alle grafika is sinvol verklein/gesny, van hoë gehalte en verbeter leser se belangstelling of begrip ☐ Alle prente het ALT-merkers wat die prent en sy skakel beskryf en toeganklikheid vir visueel gestremde mense verseker	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste nie	
17	**WEBTUISTE – NAVIGASIE** Funksionele, logiese/intuïtiewe en gebruikersvriendelike navigasie							
	☐ Werkende hiperskakels is gebruik om 'n navigasiestelsel te skep wat gebruikers toelaat om vanaf die tuisblad na ander blaaie en terug te spring ☐ Hiperskakels gebruik sinvolle beskrywende teks ☐ Maklik om te navigeer en daar is geen 'dooie' skakels nie ☐ Navigasiestelsel is konsekwent deur die webtuiste geplaas	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
18	**WEBTUISTE – INLIGTING – GEHALTE** Inligting wat in die webtuiste aangebied word, is relevant en feitelik korrek, sonder onnodige duplisering van inligting, om besoekers in staat te stel om meer oor die onderwerp/probleem te leer. Verwysings na ander gehalte-inligting word deur funksionele skakels verskaf.							
	☐ Inligting vanaf die verslag is ingesluit en toepaslik aangepas ☐ Demonstreer goeie begrip oor die inligting/materiaal wat in die webtuiste ingesluit is, en bykomende gehalte-inligting is in funksionele hiperskakels aangebied. ☐ Goeie taalgebruik, geskik vir die teikengroep sonder spel- en taalfoute ☐ Geen onnodige duplisering van inligting	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste nie	
19	**WEBTUISTE – PLAGIAAT** Volg riglyne wat materiaal wat uit ander bronne geleen is, erken							
	☐ Verwysings ingevoeg soos nodig vir enige teks uit ander bronne ☐ Verwysings is in korrekte formaat bygevoeg ☐ Grafika/beelde/grafieke van ander bronne duidelik erken ☐ Duidelike, maklik-om-te-vind en akkurate aanhalings vir alle geleende materiaal	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** Geen webtuiste nie	

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
20	**WEBTUISTE – BYKOMENDE MERKERS/EIENSKAPPE GEBRUIK (BUITE KURRIKULUM)** Leerder demonstreer kennis/vaardighede wat nie in die kurrikulum is nie, maar wat die webtuiste verbeter							
	☐ Merker/Aspek buite die kurrikulum gespesifiseer, bygevoeg (Spesifiseer): ________ ☐ Merker/Aspek is geskik vir gebruik in die konteks (verbeter webtuiste) ☐ Merker/Aspek buite die kurrikulum gespesifiseer, bygevoeg (Spesifiseer): ________ ☐ Merker/Aspek is geskik vir gebruik in die konteks (verbeter webtuiste)	**4**	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teen-woordig nie **OF** **G**geen webtuiste nie **OF** Geen merkers/ aspekte buite die kurrikulum gebruik nie	
TOTALE PUNT VIR WEBTUISTE:		**36**	**PUNT BEHAAL**					

ALGEMEEN

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
21	**BEWYSE EN ORGANISASIE VAN ALLE DOKUMENTE (ALLE FASES)** Formaat en organisasie van materiaal/bewyse							
	☐ Elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente (insluitend bewyse van bronne) beskikbaar ☐ Alle lêers is in 'n logiese lêergidsstruktuur (subgidse vir elke fase) georganiseer, duidelik benoem. ☐ Struktuur is maklik om te vind/navigeer ☐ Betekenisvolle lêer- en lêergidsname deurgaans gebruik	**4**	Bevat al 4 aspekte duidelik	Bevat 3 van die 4 aspekte duidelik	Bevat 2 van die 4 aspekte duidelik	Bevat 1 van die 4 aspekte duidelik	Geen bewyse nie **OF** Bevat geeneen van die 4 aspekte nie	
	TOTALE PUNT VIR ALGEMEEN:	**4**					**PUNT BEHAAL**	

TOTALE PUNT VIR FASE 3:	**32**	**PUNT BEHAAL**	

Kommentaar/Terugvoering:

____

____

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

Kopiereg voorbehou

LEERDER SE NAAM: ______________________________ **DATUM INGELEWER:** ______________

Algemene evaluering op grond van deurlopende waarneming en finale indruk

Let op dat die leerder se poging moontlik by die beskrywing in meer as een kategorie pas (0-4). Die punt wat toegeken word moet die beste by die betrokke kategorie pas.

Aspek	Kenmerke/Beskrywers					Punt
	4	3	2	1	0	
Houding, toegewydheid en werksetiek **Aanmerkings:**	• Toon deurgaans uitsonderlike toegewydheid • Te alle tye ywerig en met uitsonderlik hoë vlak van toewyding gewerk en trots op werk • Altyd hoë vlak van entoesiasme en positiewe werksetiek getoon	• Deurgaans hoë vlak van toewyding • In die algemeen toegewyd en die meeste van die tyd trots op werk • In die algemeen positiewe houding met gesonde werksetiek	• Billike vlak van toewyding in sekere dele getoon • Toon soms toewyding en werkstrots, maar was nie altyd konsekwent nie • Het meestal 'n positiewe houding gehad, maar moes soms aangepor word	• Lae vlak van toewyding getoon • Het nie gereeld gewerk nie – algemene gebrek aan toewyding en werkstrots • Moes in die algemeen gereeld aangepor word, min bewyse van 'n positiewe houding	• Deurgaans lae vlak van toewyding • Het amper nie gewerk nie/onvoorspelbare gedrag met min of geen werkstrots of toewyding nie • Negatiewe houding deurgaans opgemerk, grotendeels met 'n 'traak-my-nie-agtige' houding duidelik teenwoordig	
Poging/Moeite **Aanmerkings:**	• Uitstekende, volgehoue moeite deurgaans gedoen. • Altyd tyd geneem en moeite gedoen om duidelikheid te kry en alle instruksies te volg	• Deurgaans hoë vlak van moeite getoon • Tyd geneem en moeite gedoen om duidelikheid te kry en instruksies te volg	• Nie deur al die fases volgehoue moeite gedoen nie • Nie deurgaans aandag aan instruksies gegee of moeite gedoen om duidelikheid te verkry wanneer twyfel nie	• Deurgaans baie min moeite gedoen • Baie beperkte poging om instruksies te volg of uit te klaar soos nodig	• Deurgaans feitlik geen moeite gedoen nie • Het nie moeite gedoen om instruksies te volg of soos nodig uit te klaar nie	
Onafhanklike werkvaardighede **Aanmerkings:**	• Projek op 'n uiters onafhanklike manier uitgevoer • Uitstaande vlak van vaardigheid/groei in kennis en vaardigheid getoon	• Baie min hulp of leiding benodig, wys onafhanklike werksvaardighede en duidelike tekens van goeie respons op terugvoering/leiding • Duidelike groei in kennis en vaardigheid getoon	• Soms onafhanklik gewerk en sekere bewyse dat hy/sy goed op leiding reageer • Sommige groei in kennis en vaardigheid getoon	• Min onafhanklikheid getoon/minimale bewyse dat hy/sy op leiding reageer • Beperkte groei in kennis en vaardigheid getoon	• Geen teken dat hy/sy onafhanklik kan werk nie/Minimale of geen teken van reaksie op leiding • Geen waarneembare groei in kennis en vaardigheid getoon nie	
Organisasie vaardighede **Aanmerkings:**	• Hou altyd by sperdatums • Uitsonderlik goed georganiseer in terme van beplanning, skedulering en bestuur	• Hou altyd by sperdatums • Goed georganiseer in terme van skedulering en tydsbestuur	• Twee fases betyds ingedien • Wisselvallig in terme van organisasievaardighede/ sterk neiging om uit te stel	• Net een fase was betyds • Min tekens van organisasievaardighede/ baie hoë vlak van uitstel	• Geen fases betyds nie • Heeltemal ongeorganiseerd	
Professionele Produkte (Verslae en webtuiste) **Aanmerkings:**	• Produk van hoogste gehalte gelewer met min ruimte vir verbetering • Produkte sinvol en kan in die regte lewe aangewend word	• Gehalte-produk met hoë vlak van professionalisme • Kan na klein aanpassings in ware lewe aangewend word	• Professioneel in dele maar nie volgehou nie, dele slordig gedoen • Kan in ware lewe aangewend word na beduidende aanpassings	• Produkte gelewer is slordig en is nie professioneel nie • Moet feitlik heeltemal oorgedoen word om in ware lewe te kan gebruik	• Geen produkte gelewer nie **OF** gehalte baie laag Nie gereed om in ware lewe te gebruik nie	
					Totaal: 20	

LEERDER SE NAAM: ______________________________ **DATUM INGEDIEN:** ____________________

Opsomming van Assessering

Fase	Fokus	Maksimum Punt	Punt behaal	
Fase 1	Vind en kry toegang tot data en inligting	32		
Fase 2	Verwerk data en inligting	44		
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan – Verslag	48		
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan – Webtuiste	32		
Fase 3	Bied inligting/oplossing – Algemeen	4		
Algemeen	Waarnemings en algehele evaluering	20		
	Totaal:	**180**	**/180**	**/100**

Verklaring van Egtheid deur Onderwyser

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

Kommentaar:

____

____

Onderwyser se naam: ______________________________ **Onderwyser se handtekening:** ____________________

Datum: ______________________________

Bylaag B: Stylgids vir woordverwerkingsdokumente

Dekblad

- Gebruik gepaste inhoudskontroles om inligting te vertoon.
- Die teks moet in toepaslike skrifgroottes getik word.
- Dit moet die enigste bladsy wees waarop 'n bladsyraam gebruik word.
- Vermy 'kunstige' rame en agtergronde/**MOENIE** 'WordArt/TextArt' gebruik nie.

Opskrifte

- Die fonttipe wat jy gebruik, moet maklik wees om te lees, byvoorbeeld Cambria of Calibri.
- Skrifgrootte moet tussen 12 en 18 pt wees.
- Sorg dat opskrifte duidelik tussen ander teks uitstaan.
- Gebruik opskrifstyle waar toepaslik om te verseker dat opskrifte op 'n konsekwente manier geformateer word..

Liggaamteks

- Gebruik 'n fonttipe wat maklik is om te lees en wat dieselfde as die opskriffont is of daarby pas, byvoorbeeld Cambria of Calibri.
- Moet nie meer as twee verskillende fonttipes gebruik nie.
- Maak seker dat gepaste woordspasiëring en basiese leestekens gebruik is
- Skrifgrootte moet nie groter as 12 pt en nie kleiner as 10 pt wees nie.
- Verseker dat die verskillende paragrawe duidelik onderskei kan word.
- Gebruik geskikte woordverwerkingstegnieke en beginsels om wit spasie te skep en leesbaarheid te verhoog (byvoorbeeld reël- en paragraafspasiëring).
- Verseker dat alle teks konsekwent geformateer word. Die gebruik van style sal help om konsekwentheid te verseker.
- Liggaamteks moet van opskrifte onderskei word.
- Liggaamteks moet links inlyngestel word.

Paragraafformatering

- Gebruik gepaste en konsekwente reël-en-paragraafspasiëring sodat daar geen 'leë' paragrawe is nie en maak seker dat al die teks in die liggaam links inlyn gestel is.

Bladsyuitleg

- Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers in te voeg.
- Gebruik bladsy-/seksiebreuke om nuwe bladsye/seksies te begin, byvoorbeeld *Bylae*.
- Gebruik lyste, waar nodig, om leesbaarheid te verhoog.
- Gebruik voldoende wit spasie.
- Tabelle, grafieke en ander grafika moet gepaste byskrifte hê..

Algemene formatering en redigering

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

Bylaag C: Verklaring van egtheid deur leerder

<table>
<tr><td>Leerder se naam</td><td></td><td>ID-nommer</td><td></td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>12</td><td>Jaar</td><td>2018</td></tr>
<tr><td>Vak</td><td colspan="3">Rekenaartoepassingstegnologie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Praktiese Assesseringstaak (PAT)</td><td>Onderwyser</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Het jy enige hulp/inligting van enigiemand ontvang om hierdie projek te voltooi?
☐Nee ☐Ja (verskaf besonderhede hieronder)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hulp/inligting ontvang van (persoon):</td><td colspan="2">Aard van die hulp/inligting (verskaf bewyse):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Ek verklaar hiermee dat die inhoud van hierdie assesseringstaak my eie oorspronklike werk is (behalwe waar daar 'n duidelike erkenning en toepaslike verwysing na die werk van ander is) en nie deur plagiaat bekom is, van iemand ander se werk gekopieer is of voorheen deur enigiemand vir assessering ingedien is nie.

________________________ ___ / ___ / 2018
HANDTEKENING VAN LEERDER DATUM</td></tr>
</table>

Bylaag D: Voorbeeldvrae en bronnetabel (Fase 1)

Nr.	VRAAG	VRAAG-VLAK (1, 2, 3 of 4)	KATEGORIE	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
1	…	…	…	**Internet/ Webtuiste**	**Outeur(s)**	Brown, John	**Gesag**	…	**<Hiperskakel 1>**
					Naam van webtuiste/ webblad	Transport Struggles	**Aktualiteit**	…	
					Datum geskep/opgedateer	12 Januarie 2018	**Akkuraatheid**	…	
					Toegangsdatum	14 Februarie 2018	**Objektiwiteit**	…	
					URL	www.example.com	**Dekking**	…	
2	…	…	…	**Tydskrif**	**Outeur(s)**	Cabala, Xolani	**Gesag**	…	**<Hiperskakel 2>**
					Titel	Transport for all	**Aktualiteit**	…	
					Datum gepubliseer	Desember 2016	**Akkuraatheid**	…	
					Uitgewer	Daily Press	**Objektiwiteit**	…	
3	…	…	…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
10	…	…	…	…	…	…	…	…	…

Bylaag E: K-W-L-S-tabel

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

Kopiereg voorbehou