



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE (HERSIEN)

LEERDERRIGLYNE

2020

**BELANGRIKE
BOODSKAP**

- ALLE GRAAD 12-INHOUD IN DIE KURRIKULUM IS EKSAMINEERBAAR.
- Hierdie hersiene PAT impliseer NIE dat sekere afdelings van die KABV uit die NSS 2020-eksamen uitgesluit sal word NIE.
- Die databasis- en webontwerpafdelings kom nie in hierdie hersiene PAT voor nie.

Hierdie riglyne bestaan uit 49 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

1.	INLEIDING	4
2.	RIGLYNE	5
2.1	Wat is die PAT?	5
2.2	Puntetoekenning	6
2.3	Die onderwerp	7
2.4	Oorsig van take	9
2.5	Algemeen	10
2.6	Wat jy benodig om die PAT te voltooi	10
2.7	Oneerlikheid	10
2.8	Nienakoming	11
2.9	Vorbereiding	11
2.10	Instruksies vir Fase 1	12
2.11	Instruksies vir Fase 2	22
2.12	Instruksies vir Fase 3	26
2.13	BYLAE A: Assesseringsinstrumente	29
2.14	BYLAE B: Stylgids vir woordverwerkingsdokumente	46
2.15	BYLAE C: Verklaring van egtheid deur leerder	47
2.16	BYLAE D: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel (Fase 1)	48
2.17	BYLAE E: K-W-L-S-tabel	49
3.	GEVOLGTREKKING	49

FIGUURTABEL

FIGUUR 1: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL	14
FIGUUR 2: VLAKKE VAN VRAE	15
FIGUUR 3: VRAE- EN BRONNETABEL MET 'N VRAAG EN TOEPASLIKE BESONDERHEDE INGEVOEG	15
FIGUUR 4: VOORBEELD VAN BIBLIOGRAFIESE INLIGTING WAT VIR 'N WEBTUISTEBRON BENODIG WORD	16
FIGUUR 5: VOORBEELD VAN BIBLIOGRAFIESE INLIGTING WAT VIR GEDRUKTE- MEDIABRON BENODIG WORD	16
FIGUUR 6: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL MET BIBLIOGRAFIESE INLIGTING BYGEVOEG	17
FIGUUR 7: KRITERIA VIR DIE KONTROLERING VAN DIE GEHALTE VAN INLIGTING OP WEBTUISTES	18
FIGUUR 8: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL MET 'N VOORBEELD VAN KRITERIA VIR GEHALTE-INLIGTING INGEVOEG	18
FIGUUR 9: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL WAT DIE OPGESOMDE INLIGTING WYS	19
FIGUUR 10: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL WAT SKAKELS NA OPGESOMDE INLIGTING TOON	20
FIGUUR 11: VLAKKE VAN KOMPLEKSITEIT VAN SIGBLADFUNKSIES	24

AKRONIEME

KABV	Kurrikulum-en-assesseringsbeleidsverklaring
VOO	Verdere Onderwys en Opleiding
NSS	Nasionale Senior Sertifikaat
PAT	Praktiese Asseseringstaak
AP	Asseseringprogram
SGA	Skoolgebaseerde Assesering

1. INLEIDING

Die 17 Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaringsvakke wat 'n praktiese komponent bevat, sluit almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT) in. Hierdie vakke is:

- **LANDBOU:** Landboubestuurpraktyke, Landboutegnologie
- **KUNSTE:** Dansstudies, Dramatiese Kunste, Musiek, Ontwerp, Visuele Kunste
- **WETENSKAPPE:** Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtingstegnologie, Tegniese Wetenskappe
- **DIENSTE:** Verbruikerstudies, Gasvryheidstudies, Toerisme
- **TEGNOLOGIE:** Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie, Meganiese Tegnologie en Ingenieursgrafika en -ontwerp

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

2. RIGLYNE

2.1 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 in terme van jou:

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

Jy moet jou PAT baseer op 'n baie breë onderwerp/scenario wat aan jou gegee is (sien Afdeling 2.3 – Die onderwerp).

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 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 met betrekking tot die taak in te samel
- 'n Sigblad 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

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

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: Bied inligting, oplossings, bevindings en gevolgtrekkings aan

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

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

- Siekte, gestaaf deur 'n geldige mediese sertifikaat wat deur 'n geregistreerde mediese praktisyn uitgereik is
- Humanitêre redes, wat die dood van 'n nabye familielid insluit, deur 'n doodsertifikaat gestaaf
- 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 kan word

LET WEL: Die drie fases is ontwerp om uiteindelik saam te smelt in 'n woordverwerkingsverslag wat jou bevindings en gevolgtrekkings bevat. Elke fase 'groeï' dus na die volgende 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 geskakelde take beskou, so jy moet jouself indink of 'verbeel' hoe jou finale 'produk' of verslag sal lyk en jou tyd behoorlik bestuur.

2.2 Punttoekenning

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	25%
Fase 2	Verwerk data en inligting	24	19%
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan	52	41%
Algemeen	Waarneming en algehele evaluering	20	15%
TOTAAL		128	100%

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

Lees die afdelings wat na 'Oneerlikheid' (Afdeling 2.7) en 'Nienakoming' (Afdeling 2.8) verwys, sorgvuldig deur en neem kennis daarvan.

Provinsiale vakadviseurs kan jou PAT modereer en 'n steekproef kan ook deur Umalusi gehalteverseker word.

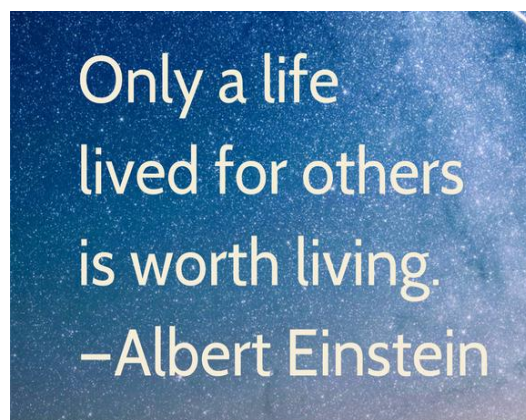
Die 'Algemeen'-afdeling (waarneming en algehele evaluering) sal voltooi word nadat jy Fase 3 ingedien het. Dit sal egter nie net op die eindprodukte gebaseer word nie, maar ook op waarnemings van hoe jy gedurende die volle duur van die PAT gewerk en jouself gedra het met betrekking tot jou:

- 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 voor die finale RTT praktiese eksamen voltooi en inlewer.

2.3 Die onderwerp

ONDERWERP – VRYWILLIGERSGELEENTHEDE



'Meestal beteken dit om as vrywilliger te dien, dat jy sy aan sy met ander werk. Dit verbind jou aan ander mense omdat julle na 'n gemeenskaplike doelwit streef. As jy as vrywilliger dien, maak jy verbintnisse. Jy is aan die gemeenskap verbind. Jy is aan die probleem, sowel as die oplossing, verbind. Jy is verbind aan 'n proses – 'n proses waaraan jy glo. Deur jou optrede en betrokkenheid bevoordeel jy ander sowel as jouself.'¹

'Vrywilligerswerk bied noodsaaklike hulp aan mense in nood, verdienstelike sake en die gemeenskap, maar die voordele kan selfs groter vir jou, die vrywilliger, wees. Deur vrywillig te dien en ander te help, kan stres verminder word, depressie bekamp word, jy verstandelik gestimuleer word en dit verskaf doelgerigheid.'²

Jou skool wil graag leerlinge blootstel aan geleentehede om by vrywilligersprogramme betrokke te raak. Jy het die opdrag gekry om moontlike probleme wat deur 'n/enkele vrywilligersprogram (-me) opgelos kan word, na te vors.

Voorbeelde van vrywilligersprogramme sluit in:

- Rampverligting (bv. Dokters sonder Grense ('Doctors without Borders'), Gift of the Givers)
- Laekostebehuisingsprojekte (bv. Habitats for Humanity)
- Dierewelsyn (bv. DBV, CARE, SANCCOB)
- Voorkoming van malaria en ander oordraagbare siektes (bv. Global Volunteers)
- Die reg op sig (bv. World Vision)
- Watersuiwering (bv. Water Collective)
- Dakloosheid (bv. U-Turn, Better SA, Kids Haven)
- Die bevordering van algemene geletterdheid (bv. help2read)
- Vrouebemagtiging (bv. GVI, Volunteering Journeys, GoEco)
- Werk met kinders met gestremdhede (bv. Khaya Volunteer Projects, you2africa, Nazareth House)
- Hulp aan senior burgers (bv. Chabad House)
- Voedingskemas, bv. sopkombuis, toebroodjies, ens. (bv. Via Volunteers, Feed SA)

¹ <https://lotsahelpinghands.com/blog/volunteer-means/>

² <https://www.helpguide.org/articles/healthy-living/volunteering-and-its-surprising-benefits.htm>

Jou taak is:

- Ondersoek 'n huidige kwessie op internasionale, nasionale, provinsiale, plaaslike of skoolvlak
- Ondersoek hoe hierdie onderwerp die gemeenskap beïnvloed ten opsigte van:
 - Die bestaande probleme en uitdagings wat die gemeenskap in die gesig staar
 - Gemeenskapsbetrokkenheid by die oplossing van die probleem
 - Kyk na (gedeeltelike) oplossings vir individue, instellings soos skole of hospitale, ondernemings, owerhede, ens.
- Samel data in wat op die ondersoek betrekking het en analiseer dit
- Identifiseer 'n vrywilligersprogram/-geleentheid wat die probleem kan oplos
- Identifiseer moontlike aspekte van die kwessie wat deur die vrywilligersprogram opgelos sal word
- Identifiseer 'n geskikte gehoor (soos die skoolbestuurspan, gemeenskapforum, ens.) aan wie jy jou navorsing en bevindings kan voorlê in 'n verslag wat hulle kan gebruik of implementeer

LET WEL: Jy mag **NIE** onlangse onderwerpe kies wat verband hou met 'Bewaring' of 'Waterbesparing' **NIE**.

2.4 Oorsig van take

Fase 1
(Beplanning en vind van data en inligting, sowel as die kritiese assessering van inligtings-bronne)

- 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 om die meningsopname se resultate en ander data/statistiek wat ingesamel is, te analiseer.
- Hou aan om die finale verslag af te rond.
- Lewer Fase 2 in.

Phase 3
(Bevindings, gevolgtrekkings en verslag-doening)

- Stel bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings in jou eie woorde saam.
- Voltooi die woordverwerkingsverslag om oor die proses, bevindings en aanbevelings verslag te doen.
- Lewer Fase 3 in.

2.5 Algemeen

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

2.6 Wat jy benodig om die PAT te voltooi

Om die take te voltooi, benodig jy:

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

2.7 Oneerlikheid

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

- Hulp by ander kry sonder om erkenning daaraan te gee 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 nie (dit beteken nie dat jy nie boeke by en aan ander leerders mag leen nie, maar jy mag nie plagiaat mag pleeg met ander leerders se navorsing nie)
- Werk insluit wat direk uit boeke, vanaf die internet of uit ander bronne gekopieer is, sonder om erkenning daaraan te gee nie
- Werk inlewer wat deur 'n ander persoon getik of woordverwerk is nie

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

2.8 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 uitslag vir RTT sal kry nie. Dit kan 'n invloed op die publisering van jou finale graad 12-uitslae hê.

2.9 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 'n kwessie/geleentheid wat op die oorhoofste onderwerp van 'Vrywilligersgeleenthede' gebaseer is en lees vooraf oor die kwessie/geleentheid om agtergrondkennis oor die kwessie/geleentheid in te win 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 **BYLAE E**.
4. Volg die instruksies vir elke fase, skep die dokumente soos gevra en stoor dit in die toepaslike lêergidse.

2.10 Instruksies vir Fase 1

Die doel van hierdie fase van die PAT is om eers 'n geskikte en logiese elektroniese lêergidsstruktuur te skep waarin jy jou werk kan stoor, 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 moet word, te ontwerp

Skep 'n geskikte lêergidsstruktuur

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 kan/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 gaan stoor, moet betekenisvol wees.

LET WEL:

- Al die dokumente wat jy skep en die bewyse wat jy insamel, moet in die 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 verslag wat as die finale produk gebruik sal word om jou bevindings en gevolgtrekkings oor te dra. Moenie bekommerd wees as jy nog nie bekend is met sommige van die 'opskrifte' 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 ander 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**
- 'n **Outomatiese figuurtabel ('table of figures')**
- **Opskrifte**

Jy moet die volgende voorlopige opskrifte invoeg: *Inhoudsopgawe*, *Figuurtabel ('Table of Figures')*, *Inleiding*, *Taakbeskrywing*, *Fokusvraag*, *Bespreking en Analise*, *Bevindings*, *Gevolgtrekking*, *Bibliografie* en *Bylaes*.

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

- 'n **Bylae** onder die opskrif *Bylaes* wat jy in jou verslag geskep het, **met 'n diagram of skermkopie** wat die lêergidsstruktuur toon, 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 bylae.
- 'n **Bylae** met die **egtheidsverklaring** wat gedurende 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 **BYLAE 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 toon 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 as 'n riglyn). Dit word die *taakbeskrywing* genoem.

3. Jou beskrywing moet onder die opskrif **Taakbeskrywing** (wat jy in die vorige afdeling ingevoeg het) gevoeg word en dit moet:
 - 'n Duidelike stelling van die probleem (huidige situasie), d.w.s. waarom jy hierdie ondersoek doen
 - Die fokus en die doel van jou ondersoek (verwagte uitkoms) aandui, d.w.s. gee 'n oorsig van watter aspekte jy gaan ondersoek en insluit
 - In breë trekke spesifiseer hoe jy die taak gaan aanpak (bestudeer die vereistes van die PAT en dui aan hoe jy van plan is om die data en inligting in te samel, te manipuleer, ens.)
 - 'n Realistiese teikengehoor vir wie die finale verslag opgestel sal word, identifiseer

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

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

LET WEL: Hou in gedagte dat (oor die lang termyn) wanneer jy jou kwessie/geleentheid kies, dat jy ook toepaslike data en inligting ('n meningsopname/vraelys ingesluit) sal benodig wat:

- In 'n sigblad verwerk kan word

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 kwessie/geleentheid 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 hoofokus van jou ondersoek duidelik moet weerspieël. Die 'antwoord(e)' op hierdie vraag vorm die 'oplossing' van die probleem wat in jou finale verslag weergegee sal 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 kwessie/geleentheid beskryf
 - Duidelik verband hou met die fokuspunt/die fokuspunt wees van die kwessie/geleentheid wat jy gekies het

Vra vrae wat jou ondersoek sal lei

Om die probleem op te los en 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 bylae onder die opskrif **Bylaes** wat jy in jou verslag geskep het. Gee dit 'n geskikte opskrif soos 'Vrae- en Bronnetabel' en skep die volgende tabel (sien ook **BYLAE D**):

Nr.	VRAAG	VLAKE VAN 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 kan nuttig wees om hierdie bylae in landskapformaat te plaas.

LET WEL: Jy sal die vereiste inligting in die verskillende kolomme in hierdie tabel invul 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 (en wat ek nie weet nie) VOORDAT ek met hierdie taak begin?** Die K-W-L-S-tabel in **BYLAE E** kan in hierdie verband nuttig wees.

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

VLAK	TIPE VLAK OF GEHALTE VAN VRAAG
①	Verskaf feite (wie, wanneer, waar, wat, hoeveel, ens.)
②	Gee rigting aan die ondersoek (waarom, hoe, ens.)
③	Ondersteun voorspellings of help met enige veranderings, alternatiewe of variasies (wat as, indien, ens.)
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, ens.)

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) TIEN (10) vrae, gesamentlik ten minste **DRIE** van hierdie 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 in antwoord op hierdie vrae insamel, logies saam gegroepeer is. Voeg die kategorie by waarin elke vraag val, bv. 'Probleem', 'Oplossing', by die tabel. 'n Voorbeeld van 'n moontlike uittreksel uit hierdie tabel (met die toepaslike besonderhede ingevoeg) word hieronder getoon.

LET WEL: Hierdie kategorieë sal, later in Fase 3, opskrifte word.

Enkele voorbeelde:

Agtergrond: Watter voedingskemas is aktief in my gemeenskap?

Probleem: Hoe kan ons kinders identifiseer wat voedingskemas nodig?

Impak: Sal voedingskemas kinders oor die lang termyn help?

Koste: Wat kos dit om 'n voedingskema in my gemeenskap te bedryf?

Oplossing: Hoe kan ons almal betrokke te raak om die probleem van kinders wat ondervoed is, in ons gemeenskap op te los?

LET WEL: Moet NIE die voorbeelde hierbo woordeliks gebruik NIE.

Nr.	VRAAG	VLAK VAN VRAAG (1, 2, 3, 4)	KATEGORIE	TIPE BRON
1	Wat is die doeltreffendste 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** van vraagtipes en
 - **Ten minste DRIE kategorieë** van vrae verteenwoordig

Identifiseer bronne

Om die probleem op te los, moet jy bronne met data/inligting vind en identifiseer en gehalte-data/inligting versamel.

10. Vind **bronne** vir ELK 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 data/inligting vir elke vraag te vind.
- Jy moet die **internet** (ten minste TWEE verskillende webtuistes) **plus** ten minste EEN ander bron gebruik, bv. media (gedruk/elektronies), soos koerante, tydskrifte, brosjures, handboeke, ens. of 'n kundige persoon (e-pos/onderhoud), ens.
- Verskaf bibliografiese inligting vir die bronne wat jy gebruik (**ten minste TWEE webtuistes en EEN ander bron**) soos volg:
 - Vir elke webtuiste, teken die volgende inligting aan:

WEBTUISTE-BRON	
Outeur(s)/Organisasie/Uitgewer	Lange, Gill
Naam van webtuiste en webblad	The culture trip
Datum geskep/opgedateer	24 Mei 2018
Toegangsdatum	14 Februarie 2020
URL	https://theculturetrip.com

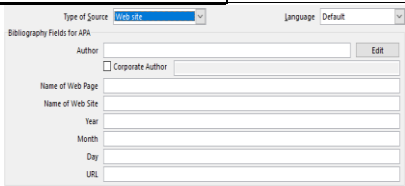
Figuur 4: Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir 'n webtuistebron nodig word

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

ANDER BRON	
Outeur(s)	Fortuna, Cathryn
Titel van bron	10 Best volunteer programs in South Africa
Datum gepubliseer/uitgegee	1 Mei 2019
Uitgewer	Go Abroad

Figuur 5: Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir gedrukte-mediabron nodig word

- Voeg nou al hierdie inligting in die toepaslike kolomme in die Vrae- en Bronnetabel 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 op die volgende bladsy getoon:

Nr.	VRAAG	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		...
1	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Lange, Gill	...
			Naam van webtuiste/ webblad	The Culture Trip	...
			Datum geskep/ opgedateer	24 Mei 2018	...
			Toegangsdatum	14 Februarie 2020	...
			URL	https://theculturetrip.com	...
2	...	Tydskrif	Outeur(s)	Fortuna, Cathryn	...
			Titel	10 Best volunteer programs in South Africa	...
			Datum uitgegee	1 Mei 2019	...
			Uitgewer	Go Abroad	...
3	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	(Moodley, 2019)	...
			Naam van webtuiste/ webblad		
			Datum geskep/ opgedateer		
			Toegangsdatum		
4	...	Internet/ Webtuiste	URL		...
					

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

WENK: Jy kan reeds hierdie besonderhede as *bronne* ('sources') in jou verslagdokument invoer deur die verwysingsfunksies van die woordverwerkingsprogram met 'n styl soos APA of Harvard te gebruik. Indien die besonderhede in die bronne ('sources') van jou verslagdokument verskyn, mag jy slegs die sitaat ('citation') invoeg, soos hierbo getoon. Indien jy verkies om slegs die sitaat ('citation') in hierdie tabel te plaas, moet jy die bibliografie met al die besonderhede in jou Fase 1-dokument insluit.

Sodra jy jou bronne geïdentifiseer het (of gedurende hierdie proses), moet jy die potensiële gehalte van hierdie inligtingsbronne evalueer om 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 van die inligting met ander bronne
Objektiwiteit	Enige teenwoordigheid van vooroordeel, partydigheid, wanvoorstelling van inligting, ens.
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 Bronnetabel wat jy geskep het. Pas die tabel aan soos nodig. 'n Gedeeltelike voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan, word op die volgende bladsy getoon en 'n meer gedetailleerde weergawe word in **BYLAE D** voorsien.

NR.		TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN DIE INLIGTING WAT GEVIND IS	
1	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Lange, Gill	Gesag	Die skrywer is 'n leier op die voorpunt van reis en vrywilligerswerk in die buiteland.
			Naam van webtuiste/ webblad	10 Best volunteeër programs in South Africa	Aktualiteit	Die artikel is in 2019 gepubliseer en weerspieël die jongste beskikbare vrywilligersprogramme.
			Datum geskep/ opgedateer	1 Mei 2019	Akkuraatheid	Inligting wat aangebied word, stem ooreen met ander bronne en is ook akkuraat ten opsigte van die verskaffing van onlangse programme.
			Toegangsdatum	14 Februarie 2020	Objektiwiteit	Daar is geen vooroordeel op die webblad nie en die inligting word op 'n feitelike, objektiewe manier aangebied.
			URL	https://theculturetrip.com	Dekking	Die artikel bied uitgebreide dekking oor 'n wye verskeidenheid vrywilligersprogramme wat beskikbaar is.
2	...	Tydskrif	Outeur(s)	Fortuna, Cathryn	Gesag	...
			Titel	10 Best volunteeër programs in South Africa	Aktualiteit	...
			Datum gepubliseer	1 Mei 2019	Akkuraatheid	...
			Uitgewer	Go Abroad	Objektiwiteit	...
					Dekking	...
3	...	...	...	...	...	...

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

WENK: Jy kan 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 soos volg alle ander inligting en data uit 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 en te stoor. Jy kan dan die PDF-lêer oopmaak of dit na MS Word invoer, afhangende van die weergawe wat jy het.

- Verwerk/Som die inligting op om toepaslike inligting wat op jou inligtingsvereistes betrekking het, te onttrek (jy sal dit nodig hê om die finale verslag in Fase 3 saam te stel).
- Teken die inligting aan/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 tabel word hieronder getoon.

TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
Internet/ Website	Outeur(s)	Lange, Gill	Gesag	Die skrywer is 'n leier op die voorpunt van reis en vrywilligerswerk in die buiteland.	<ul style="list-style-type: none"> • Top 10 vrywilligers-programme • 'n Baie lonende manier om te reis is om as vrywilliger te dien • Khaya Volunteer-program bied oorbruggingsjaar-programme aan
	Naam van webtuiste/webblad	10 Best volunteer programs in South Africa	Aktualiteit	Die artikel is in 2019 gepubliseer en weerspieël die jongste beskikbare vrywilligersprogramme.	
	Datum geskep/opgedateer	1 Mei 2019	Akkuraatheid	Inligting wat aangebied word stem ooreen met ander bronne en is ook akkuraat ten opsigte van die verskaffing van onlangse programme.	
	Toegangsdatum	14 Februarie 2020	Objektiwiteit	Daar is geen vooroordeel op die webblad nie en die inligting word op 'n feitelike, objektiewe manier aangebied.	
	URL	www.example.com	Dekking	Die artikel bied uitgebreide dekking oor 'n wye verskeidenheid vrywilligersprogramme wat beskikbaar is.	

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

- ii. Stoor die opgesomde inligting vir elke vraag in woordverwerkingslêers in 'n toepaslike lêergids en voeg hiperskakels by die lêers 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 tabel word op die volgende bladsy getoon. Let op die laaste kolom.

	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
		Outeur(s)	...	Gesag	...	
...	Internet/ Webtuiste	Naam van webtuiste/ webblad	...	Aktualiteit	...	Hyperlink to summary 1
		Datum geskep/ opgedateer	...	Akkuraatheid	...	
		Toegangsdatum	...	Objektiwiteit	...	
		URL	...	Dekking	...	
		
...

Figuur 10: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel wat skakels na opgesomde inligting toon

LET WEL: Jy mag vind dat jy steeds bykomende bronne benodig, in welke geval jy dit moet byvoeg (soos in stappe 10–12 uiteengesit).

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 woordverwerkingstoëpassing getik is, wat die volgende insluit:

- 'n Dekblad met toepaslike inhoudskontroles om jou naam en van, die naam van jou skool, die vaknaam en die PAT-onderwerp te vertoon
- Die volgende voorlopige opskrifte: *Inhoudsopgawe, Figuurtabel ('Table of Figures'), Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Bespreking en Analise, Bevindings, Gevolgtrekking, Bibliografie en Bylaes*
- Jou taakbeskrywing en fokusvraag onder die toepaslike opskrifte
- 'n Bylae met 'n diagram/skermkopie van die lêergidsstruktuur vir Fase 1
- 'n Bylae met die voltooide Vrae- en Bronnetabel, met al die kolomme (sien **BYLAE 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 ten minste EEN ander bron)
 - Toepaslike bibliografiese data vir elke vraag
 - 'n Assessering van die gehalte van die bronne vir elke vraag
 - 'n Opsomming van die inhoud vir elke vraag, óf in die tabel bygevoeg óf in aparte lêers met 'n hiperskakel na elke lêer
- 'n Bylae met die verklaring van egtheid

LET WEL: Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, toe om die verslag op te stel. Let op die stylgids in **BYLAE 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.

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

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

2.11 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 respondente te bekom ten opsigte van die taak
- 'n Toepaslik ontwerpte sigblad te skep en te gebruik om die data uit 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, moet jy 'n elektroniese vraelys opstel. Dit moet vaardig en toepaslik ontwerp wees om seker te maak dat vrae maklik en toepaslik beantwoord word, asook om 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, bv. opinies, voorkeure).
Hou 'n dinkskrum oor 'n paar onderwerpe met betrekking tot jou spesifieke fokusvraag (van Fase 1) waardeur jy terugvoering by mense kan kry met 'n vraelys, soos die volgende:
 - Hoe om 'n bewusheid te skep oor 'n probleem wat in die gemeenskap geïdentifiseer is?
 - Hoe word mense in jou gemeenskap geraak deur die probleem wat jy gekies het?
 - Watter vrywilligersprogram sal jou gemeenskap help?
 - Wat is die algemene houdings/bekommernisse van die publiek ten opsigte van die spesifieke vrywilligersprogram?
 - Wat kan mense doen om te help met of betrokke te raak by die vrywilligersprogram?
2. Dink aan die opsies wat aan jou beskikbaar is ten opsigte van hoe jy die vraelys aan minstens 25 respondente gaan administreer, terwyl jy probeer om 'n dwarsdeursnee van mense in terme van ouderdom, geslag ens. te probeer bereik. Dit kan gedoen word deur:
 - 'n Vraelys in 'n woordverwerkingsprogram te skep en dit te e-pos (of 'n aanlyn skakel te stuur) of om verskillende mense te vra om dit by jou skool te beantwoord (gestoor onder verskillende lêername). Let daarop dat die vraelys eers in 'n woordverwerker geskep **moet** word om ingelewer te word (selfs al gaan dit uiteindelik aanlyn gebruik word).
 - Kopieë van die vraelys te druk en versprei OF
 - 'n Aanlyn weergawe van die vraelys te skep wat jy in 'n woordeverwerker geskep het of deur 'n aanlyn instrument soos 'n redigeerbare PDF-dokument, Google Forms, SurveyMonkey, ens. te gebruik.
3. Formuleer ten minste 5 vrae, uitsluitend biografiese data (bv. naam, geslag, ouderdom, adres), soos volg:
 - Maak seker dat al die vrae toepaslik is en antwoorde verskaf vir vrae wat nie in ander bronne gevind kan word nie.
 - Probeer om vrae te skep waar mense 'n antwoord uit 'n lys moontlike antwoorde 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, bv. 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/inligting te stoor.
 - Die vraelys moet maklik wees om te interpreteer, met gepaste opskrifte en duidelike instruksies vir gebruikers.
 - Verwante vrae moet saam gegroepeer wees onder relevante opskrifte.
 - Dit moet uit 'n maksimum van een bladsy bestaan.
 - Jy moet professionele formaterings- en uitlegtegnieke gebruik (bv. geskikte woordverwerkingstegnieke).
 - Dit is 'n goeie idee om ander leerders te vra om jou vraelys te 'toets' om te bepaal of dit maklik is. Onthou dat jy ten minste 25 respondente moet hê. Jy moet die voltooide vraelyste in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 stoor. As jy 'n aanlyn vraelys gebruik, moet die resultate van hierdie vraelyste afgelaai word en in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 gestoor word.
 - Harde kopieë 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 en ander data, soos die getal mense wat geraak word, ens.) wat die gebruik van 'n sigblad en werkblaaie in die sigblad kan vereis.

5. Skep 'n sigblad met 'n betekenisvolle lêernaam en stoor dit in 'n toepaslike sublêergids in die Fase 2-lêergids.
6. Die data uit jou vraelys, asook enige ander moontlike data wat jy in Fase 1 gevind het wat verwerk moet word, moet nou vasgelê/ingevoer/gekopieer word.
- Maak seker dat:
- Slegs relevante, toepaslike data vasgelê/bygevoeg word
 - Relevante, toepaslike data, buiten die vraelys-/meningsopname-data, bygevoeg word
 - Daar geen verwerkingsfoute/foutaanduiders (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, bv. dat dit anders as die res van die data geformateer is
 - 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, **asook** formules en/of funksies om data te verwerk en om enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord (ten minste EEN uit ELKE vlak wat op die volgende bladsy gegee word):

VLAK	VOORBEELDE VAN FORMULES/FUNKSIES
①	Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, bv. SUM, MAX, MIN, COUNT, AVERAGE, MODE, MEDIAN, LEN, VALUE of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkingsstekens ('operators') (+, - , * , /) gebruik
②	Funksies wat 'n selreeks en een ander parameter/voorwaarde insluit, bv. ROUND, LARGE, SMALL, LEFT, RIGHT, CONCATENATE, COUNTIF, SUMIF <u>OF</u> Berekeninge wat 'n kombinasie van rekenkundige bewerkingsstekens en hakies gebruik <u>OF</u> Berekeninge wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies uit vlak ① gebruik
③	Funksies wat 'n selreeks plus twee parameters/voorwaardes insluit, bv. POWER, MID, FIND, COUNTIFS, ROUNDUP, RANDBETWEEN of 'n eenvoudige IF-funksie of enige van die DATE- en TIME-funksies <u>OF</u> Enige kombinasie van meer as twee funksies of rekenkundige bewerkings, hakies en ander funksies
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 toeëken 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, in jou finale verslag as bevindings of gedeeltelike bevindings kan gebruik.

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

Dui funksies wat jy gebruik het, wat nie in die kurrikulum is nie, vir jou onderwyser aan.

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 jou verslag sal 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.
 - Gebruik geskikte tipes grafieke en opsies.
 - Maak seker dat die grafieke maklik is om te lees en te interpreteer.
 - Jy moet ten minste twee relevante grafieke hê, alhoewel meer dalk 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.

Werk verder aan die verslag

12. Kopieer die verslag uit 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:

13. 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. Harde kopieë 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 die analise van die data, grafieke ingesluit
- Jou opgedateerde verslag met jou grafieke wat onder die *Bevindings*-afdeling bygevoeg is

Kopieer die verslag uit 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 vasgestelde sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

2.12 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
- Die verslag te voltooi deur goeie woordverwerkingsbeginsels en -tegnieke te gebruik

Verslag

Om die kennis en insig wat jy ingewin het, asook die aanbevelings/oplossings vir die probleem oor te dra, 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; die dekblad, inhoudsopgawe, verwysings en grafika uitgesluit).

Jou verslag moet, as 'n riglyn, 6–8 bladsye lank wees met die volgende afdelings:

- 'n Dekblad
- 'n Inleiding
- Bespreking en analise
- Die bevindings en gevolgtrekkings
- Enige bylaes wat benodig 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 daarop dat jy, bo en behalwe enige spesifieke instruksie hieronder, die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, moet gebruik om 'n professionele dokument te skep. Let op die stylgids in **BYLAE B** en die aantekeninge oor verwysings ('Referencing') hieronder:

Verwysings

- Gebruik die inligting in Fase 1 en voeg 'n outomaties gegenereerde verwysingslys/ bibliografie by deur die eienskappe van jou woordverwerker te gebruik. Maak seker dat daar duidelike en toepaslike verwysing is na bronne wat jy gebruik het.
- Al die inligting wat jy benodig, moet in die (opsommings-) dokumente wees wat jy in Fase 1 en Fase 2 geskep het.
- Enige grafika uit 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 word. Jy sal streng gepenaliseer word as jy groot gedeeltes 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 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 naam van die vak
 - Die PAT-onderwerp wat jy gekies het
- Voeg nou 'n betekenisvolle abstrak (opsomming)/uittreksel in 'n geskikte inhoudskontrole by.

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

Let daarop dat die abstrak nie 'n inleiding is nie, maar eerder 'n oorsig oor die inhoud en doel van die verslag en moet die bevindings kortliks noem.

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

4. Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe en figuurtabel in.

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

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 taakbeskrywing en fokusvraag wanneer jy jou inleiding saamstel, maar moet dit nie net woordeliks gebruik nie.

6. Bespreking en analise

- Jy het reeds sommige opskrifte by jou verslag gevoeg, maar dit kan nodig wees om bykomende opskrifte en subopskrifte by die verslag te voeg aangesien dit jou sal toelaat om die relevante inligting op 'n logiese wyse saam te groepeer.
- Voeg inligting uit Fase 1 en 2 by (opsommings, vraelys en sigblad), asook alle inligting/data/grafika (tabelle, grafieke, prente) soos nodig. Maak seker dat die data en inligting wat bygevoeg word, op die ondersoek van toepassing is.
- Die byvoeg van hiperskakels:
 - Hiperskakels/Boekmerke moet gebruik word om na ander webtuistes en eksterne dokumente te navigeer, bv. die sigblad van Fase 2.
 - 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 en toepaslik is (soos deur jou fokusvraag gelei), formuleer.
- Al hierdie bewerings, argumente en bevindings moet:
 - Deur relevante, toepaslike data/inligting en 'n betekenisvolle verduideliking van hoe of waarom die inligting hierdie bevindings ondersteun, gestaaf word
 - Verkry word uit inligting wat in die verslag aangebied word en die oorspronklike probleemstelling/fokus aanpak in die lig van die bewyse wat aangebied word

8. Formuleer jou 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 ten opsigte van die formatering en verwysings wat in punt 2 gedek is, finaal na nadat dit voltooi is en onthou om die inhoudsopgawe en figuurtabel op te dateer.

Inlewing 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

LET WEL: Jy moet ook die finale verklaring voltooi en inlewer (**BYLAE 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 vasgestelde sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

2.13 BYLAE 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, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	<p>TAAKDEFINISIE</p> <p>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.</p> <p>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.</p>							
	<input type="checkbox"/> Wat is die huidige situasie? <input type="checkbox"/> Wat sal die fokus en die doel van die ondersoek (verwagte uitkoms) van my ondersoek wees? <input type="checkbox"/> Hoe sal ek my ondersoek aanpak, gegewe die vereistes van die PAT? <input type="checkbox"/> Wie is die teikengehoor vir die finale verslag? (Teikengehoor moet realisties wees)	4	Al 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 3 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 2 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 1 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Nie gedoen nie OF Geen van die kriteria duidelik beantwoord nie OF Enige deel van die taak-definisie nie in die leerder se eie woorde nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	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)							
	<input type="checkbox"/> Duidelik uiteengesette, bondige vraag <input type="checkbox"/> Vraag sal navorsbaar wees <input type="checkbox"/> Enkele sin <input type="checkbox"/> 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 (bv. 'feitelik/geslote', 'ondersoek/verken', 'voorspel/ verander', 'beoordeel/evalueer') van toepassing op die onderwerp, wat sal help om 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 word in 'n minimum van drie groepe geklassifiseer/gekategoriseer.							
	<input type="checkbox"/> Alle vrae is van toepassing is op die onderwerp en sal help om die probleem aan te spreek <input type="checkbox"/> Vrae verteenwoordig minstens DRIE verskillende kognitiewe vraagvlakke <input type="checkbox"/> Alle vrae is onder kategorieë geklassifiseer/gegroepeer <input type="checkbox"/> Ten minste DRIE verskillende kategorieë/groepeerings 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 aangeraak nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	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 (ten minste drie bronne).							
	<input type="checkbox"/> Moontlike, geskikte tipe bron (bv. internet/gedrukte media/mense) is vir elke vraag aangedui <input type="checkbox"/> Ten minste 10 vrae ingesluit Getal bronne, die vraelys uitgesluit : <input type="checkbox"/> Ten minste 2 webtuistes as potensiële bronne geïdentifiseer <i>plus</i> <input type="checkbox"/> Ten minste 1 ander bron van 'n ander tipe/media (bv. 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 ten minste DRIE bronne wat genoem is, soos vereis.							
	Aspekte/Kriteria vir webtuistes: <input type="checkbox"/> Outeur(s) <input type="checkbox"/> Name van webtuiste/webblad <input type="checkbox"/> Datum geskep/opgedateer <input type="checkbox"/> Toegangsdatum <input type="checkbox"/> URL Relevante aspekte/kriteria vir ander tipes bronne: <input type="checkbox"/> Outeur(s) <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Datum gepubliseer <input type="checkbox"/> Uitgewer, ens.	4	Alle tersaaklike aspekte vir al 3 (minimum) bronne aangeraak	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 2 bronne aangeraak OF 4 of 5 aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak OF 2 of 3 aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne	Sommige tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak	Geen besonderhede van bronne nie OF Geen bronne verskaf nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	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: <input type="checkbox"/> Gesag <input type="checkbox"/> Aktualiteit <input type="checkbox"/> Akkuraatheid <input type="checkbox"/> Objektiviteit <input type="checkbox"/> Dekking	4	Alle aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/verduidelik vir al 3 bronne	Alle aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne OF 4 of 5 aspekte aangeraak vir al 3 bronne	Alle aspekte aangeraak vir ten minste 1 bron OF 2 of 3 aspekte aangeraak vir 2 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 OF Eenwoord-antwoorde	
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.							
	<input type="checkbox"/> Opsommings vir alle bronne voltooi <input type="checkbox"/> Opsommings gee inligting wat in die bronne beskikbaar is <input type="checkbox"/> Inligting hou verband met die onderwerp <input type="checkbox"/> Alle opsommings is in 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 Nie gedoen nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal	
8	FASE 1-DOKUMENT Een woordverwerkingsdokument wat al die inligting bevat wat vir Fase 1 vereis word.								
	<input type="checkbox"/> Een verslagdokument teenwoordig <input type="checkbox"/> Minimum opskrifte teenwoordig: Inhouds-opgawe, Figuurtabel, Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Bespreking en Analise, Bevindings, Gevolgtrekkings, Bibliografie en Bylaes <input type="checkbox"/> 'n Bylae met 'n diagram/skermkopie van die werklike lêergidsstruktuur vir Fase 1 is ingesluit <input type="checkbox"/> Bewyse van bronne beskikbaar: Voltooid tabel met vrae- en bronnentabel met al die kolomme is beskikbaar	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 aspekte	Bevat duidelik 2 van 4 aspekte	Bevat duidelik slegs 1 van die 4 aspekte	Geen dokument nie		
TOTALE PUNT VIR FASE 1:		32						PUNT BEHAAL	
Kommentaar/Terugvoering:									
<hr/> <hr/>									
Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____									

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, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toeëken.

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	<p>VRAELYS – GEHALTE</p> <p>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 moontlik maak.</p>							
	<input type="checkbox"/> Duidelike instruksies lei gebruikers om die vrae te beantwoord <input type="checkbox"/> Vrae is relevant en gee meestal antwoorde op vrae wat nie in ander bronne gevind kan word nie of wat aanvul/verifieer/verduidelik <input type="checkbox"/> Vrae laat verwerking in 'n sigblad toe <input type="checkbox"/> 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 nie OF Geeneen van die 4 aspekte is duidelik teenwoordig nie	
2	<p>VRAELYS – TEGNIES</p> <p>Elektronies geskepte vraelys, professioneel en gepas ontwerp vir die manier waarop dit gebruik sal word (aanlyn, e-pos, of gedruk) (bv. geskep in woordverwerkingsprogram 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.</p>							
	<input type="checkbox"/> Vorm is elektronies geskep, gepas vir die manier waarop dit gebruik sal word <input type="checkbox"/> Toepaslike vrae is saam onder toepaslike opskrifte gegroepeer <input type="checkbox"/> Ten minste 5 vrae, uitsluitend biografiese data soos gender en ouderdom. <input type="checkbox"/> Professionele formatering en uitleg (bv. 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 duidelik teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
3	SIGBLAD – TEGNIES Goed ontwerp en geformateer deur geskikte formateringstegniese (rame, skakering, letterspasiëring, ens.) 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.							
	<input type="checkbox"/> Aparte werkblad vir resultate <input type="checkbox"/> Uitleg goed ontwerp (opskrifte en rame) <input type="checkbox"/> Goed geformateer met toepaslike, konsekwente formatering (bv. 'freeze panes', voorwaardelike formatering absolute selverwysing) <input type="checkbox"/> Maklik om te lees en interpreteer	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 sigblad nie OF Geeneen van die 4 aspekte duidelik nie	
4	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.							
	<input type="checkbox"/> Slegs relevante, toepaslike data ingesamel en vasgelê. Biografiese data is uitgesluit. <input type="checkbox"/> Relevante/Toepaslike verwerking en analise van data/Geen verwerkingsfoute/fout aanduidings nie <input type="checkbox"/> Analise sluit relevante, toepaslike data in, die vraelys-/meningsopname-data uitgesluit <input type="checkbox"/> Verwerking (funksies) korrek voltooi	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	Meeste data nie relevant nie OF Meeste verwerking nie relevant nie of heeltemal verkeerd	
5	SIGBLAD – GRAFIEKE Ten minste TWEE grafieke wat toepaslik, sinvol is en 'n doel dien, die korrekte soort is en geformateer is sodat dit maklik is om te interpreteer (opskrifte, byskrifte, randskrifte, ens.). Die grafieke sal help om vrae te beantwoord en bydra tot die oplossing/ aspekte van die probleem/oplossing verduidelik.							
	<input type="checkbox"/> Ten minste een toepaslike, sinvolle grafiek ingesluit wat tot die oplossing sal bydra <input type="checkbox"/> 'n Tweede tersaaklike, sinvolle grafiek wat tot die oplossing sal bydra <input type="checkbox"/> Toepaslike tipes grafiek(e) en opsies is gebruik <input type="checkbox"/> 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 ingesluit nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
6	<p>SIGBLAD – KOMPLEKSITEIT</p> <p>Die volgende verteenwoordig die vier verskillende vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies:</p> <p>① Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, bv. SUM, MAX, MIN, COUNT, AVERAGE, MODE, MEDIAN, LEN, VALUE of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkers (+, –, *, /) gebruik</p> <p>② Funksies wat 'n selreeks en een ander parameter/voorwaarde insluit, bv. 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</p> <p>③ Funksies wat 'n selreeks plus twee parameters/voorwaardes gebruik, bv. 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</p> <p>④ 'n LOOKUP- of geneste IF-funksie of funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie</p>							
	<p><input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ①.</p> <p><input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ②.</p> <p><input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ③.</p> <p><input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle berekening van vlak ④.</p> <p>LET WEL: Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging nie.</p> <p>Maak 'n lys van funksies (waar toepaslik) wat gebruik is maar nie deel van die kurrikulum uitmaak nie.</p>	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 slegs 1 vlak insluit (①, ②, ③ of ④)	Geen sigblad nie OF Geen relevante, sinvolle verwerking gedoen nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
	TOTALE PUNT VIR FASE 2:	24	PUNT BEHAAL					
Kommentaar/Terugvoering: <hr/> <hr/>								
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 regmerk 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, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

VERSLAG

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

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
4	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – LIGGAAMSTEKS							
	<input type="checkbox"/> Toepaslike reël- en paragraafspasiëring (geen 'leë' paragrawe nie) gebruik <input type="checkbox"/> Deurgaans konsekwente formatering <input type="checkbox"/> Liggaamstek is maklik van die opskrifte onderskeibaar <input type="checkbox"/> Alle liggaamstek is links inlyn gestel/gejusteer	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 aspekte teenwoordig nie	
5	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – BLADUITLEG							
	<input type="checkbox"/> Outomatiese bladsynommering gebruik <input type="checkbox"/> Bladsyboskrifte/-onderskrifte/nommering toepaslik per seksie gestel <input type="checkbox"/> Bladsybreuke gebruik om nuwe bladsy te begin <input type="checkbox"/> Seksiebreuke gebruik om nuwe afdelings te begin, bv. <i>Bylae</i>	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 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. <input type="checkbox"/> Opedateerde, outomatiese inhoudsopgawe, korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> Ander opgawes (tabelle, figure) en bylae korrek op enige manier ingevoeg <input type="checkbox"/> Hiperskakels/Boekmerke (buiten die inhoudsopgawe) toepaslik gebruik en navigeer korrek na ander dokumente, bv. sigblad <input type="checkbox"/> Hiperskakels na eksterne data/inligtingsbronne, bv. Sigblad, is maklik om te verstaan/onderskei	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie OF Totaal disfunksioneel	

	KRITERIA/ASPEKTE	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.							
	<input type="checkbox"/> Alle bronne is duidelik en toepaslik erken/sitate vir alle bronne bygevoeg <input type="checkbox"/> Grafika uit ander bronne is duidelik en toepaslik erken <input type="checkbox"/> Verwysings in teks is korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> 'n Minimum van DRIE verwysings is bygevoeg	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 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							
	<input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> verwysingslys/bibliografie korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> , toepaslike byskrifte korrek vir alle tabelle/figure ingevoeg <input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> tabel van figure/diagramme bygevoeg <input type="checkbox"/> Stawende dokumentasie as deel van die dokument (bylae) bygevoeg, duidelik onderskeibaar van die hoofdokument (bv. verskillende afdelings, nuwe bladsynommerning, beskrywende bladsyboskrifte en -onderskrifte)	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 aspekte teenwoordig nie OF Nie gedoen nie	
9	VERSLAG – INLEIDING Duidelike, beknopte inleiding wat agtergrondinligting gee en die leser vertel waarom 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)?							
	<input type="checkbox"/> Duidelik oorsig en fokus van die probleem gegee <input type="checkbox"/> Doel van die ondersoek duidelik gestel <input type="checkbox"/> Duidelike fokus met betrekking tot die aspekte wat ondersoek is <input type="checkbox"/> 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/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	<p>VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ORGANISASIE</p> <p>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.</p>							
	<input type="checkbox"/> Slegs relevante, toepaslike data/inligting uit Fase 1 en 2 gebruik <input type="checkbox"/> Toepaslike inligting is onder gepaste opskrifte saamgegroeper <input type="checkbox"/> Inligting in logiese volgorde georden en vloei natuurlik van een opskrif/paragraaf na die volgende <input type="checkbox"/> Alle grafika gebruik is geskik en toepaslik	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 aspekte teenwoordig nie	
11	<p>VERSLAG – BESPREKING EN ANALISE – ARGUMENTE, BEVINDINGS EN STAWENDE INLIGTING</p> <p>Bespreking bevat ten minste drie tersaaklike, geskikte bevindings/argumente/aansprake wat met die ondersoek verband hou en gestaaf word deur die ingesamelde, verwerkte (grafieke, ens.) 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 oor wat die leerder verwerf het, en ook die leerder se begrip van die probleem en ondersoek, asook sommige nuwe/deurdagte idees/insigte wat die probleem aanpak.</p>							
	<input type="checkbox"/> Ten minste DRIE gepaste aansprake/argumente/bevindings wat met die ondersoek verband hou <input type="checkbox"/> Alle aansprake/argumente/ bevindings gestaaf deur tersaaklike, toepaslike data/inligting (skakel na eksterne data) <input type="checkbox"/> Sinvolle verduideliking van hoe of waar die bewyse die argument/aanspraak staaf en toon duidelike begrip van die probleem en ondersoek <input type="checkbox"/> 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 teenwoordig nie OF Nie gedoen nie OF Aansprake/argumente nie sinvol nie/heeltmal irrelevant	

	KRITERIA/ASPEKTE	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 by hierdie punt aangebied word, moet behoorlik ondersoek wees, met stawende bewyse.							
	<input type="checkbox"/> Gevolgtrekking ingesluit <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Gevolgtrekking is sinvol en logies <input type="checkbox"/> Gevolgtrekking hou verband met die fokusvraag in Fase 1	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 aspekte teenwoordig nie OF Geen gevolgtrekking nie	
TOTALE PUNT VIR VERSLAG:		48	PUNT BEHAAL					

ALGEMEEN

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
13	BEWYSE EN ORGANISASIE VAN ALLE DOKUMENTE (ALLE FASES)							
	Formaat en organisasie van materiaal/bewyse							
	<input type="checkbox"/> Elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente (insluitend bewyse van bronne) beskikbaar <input type="checkbox"/> Alle lêers is in 'n logiese lêergidsstruktuur (subgidse in elke fase) georganiseer, duidelik benoem <input type="checkbox"/> Struktuur is maklik om te vind/navigeer <input type="checkbox"/> 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:	52	PUNT BEHAAL
--------------------------------	-----------	--------------------

Kommentaar/Terugvoering:

Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____

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 Opmerkings:	<ul style="list-style-type: none"> Toon deurgaans uitsonderlike toegewydheid Te alle tye ywerig en met uitsonderlike hoë vlak van toewyding gewerk en trots op werk Altyd hoë vlak van entoesiasme en positiewe werksetiek getoon 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Goeie 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Opmerkings:	<ul style="list-style-type: none"> Uitstekende, volgehoue moeite deurgaans gedoen Altyd tyd geneem en moeite gedoen om duidelikheid te kry en alle instruksies te volg 	<ul style="list-style-type: none"> Deurgaans hoë vlak van moeite getoon Tyd geneem en moeite gedoen om duidelikheid te kry en instruksies te volg 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Deurgaans baie min moeite gedoen Baie beperkte poging om instruksies te volg of uit te klaar soos nodig 	<ul style="list-style-type: none"> Deurgaans feitlik geen moeite gedoen nie Het nie moeite gedoen om instruksies te volg of soos nodig uit te klaar nie 	
Onafhanklike werkvaardighede Opmerkings:	<ul style="list-style-type: none"> Projek op 'n uitsonderlike onafhanklike manier uitgevoer Uitstaande vlak van vaardigheid/groei in kennis en vaardigheid getoon 	<ul style="list-style-type: none"> Baie min hulp of leiding benodig, wys onafhanklike werkvaardighede en duidelike tekens van goeie reaksie op terugvoering/leiding Duidelike groei in kennis en vaardigheid getoon 	<ul style="list-style-type: none"> Soms onafhanklik gewerk en sekere bewyse dat hy/sy goed op leiding reageer 'n Mate van groei in kennis en vaardigheid getoon 	<ul style="list-style-type: none"> Min onafhanklikheid getoon/Minimale bewyse dat hy/sy op leiding reageer Beperkte groei in kennis en vaardigheid getoon 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Opmerkings:	<ul style="list-style-type: none"> Hou altyd by sperdatums Uitsonderlik goed georganiseer in terme van beplanning, skedulering en bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Hou altyd by sperdatums Goed georganiseer in terme van skedulering en tydsbestuur 	<ul style="list-style-type: none"> Twee fases betyds ingedien Wisselvallig in terme van organisasievaardighede/sterk neiging om uit te stel 	<ul style="list-style-type: none"> Net een fase was betyds Min tekens van organisasievaardighede/Baie hoë vlak van uitstel 	<ul style="list-style-type: none"> Geen fases betyds nie Heeltemal ongeorganiseerd 	
Professionele Produkte (Verslae) Opmerkings:	<ul style="list-style-type: none"> Produk van hoogste gehalte gelewer met min ruimte vir verbetering Produkte sinvol en kan in die werklike lewe aangewend word 	<ul style="list-style-type: none"> Gehalte-produk met hoë vlak van professionalisme Kan in werklike lewe aangewend word na klein aanpassings 	<ul style="list-style-type: none"> Professioneel in dele maar nie volgehoue nie en sekere dele slordig gedoen Kan in werklike lewe aangewend word na beduidende aanpassings 	<ul style="list-style-type: none"> Produkte gelewer is slordig en nie professioneel nie Moet feitlik heeltemal oorgedoen word om in werklike lewe te kan gebruik 	<ul style="list-style-type: none"> Geen produkte gelewer nie OF Gehalte baie swak Nie gereed om in werklike lewe te gebruik nie 	
Totaal: 20						

LEERDER SE NAAM: _____

DATUM: _____

Opsomming van Assessering

Fase	Fokus	Maksimum Punt	Punt Behaal
1	Vind en kry toegang tot data en inligting	32	
2	Verwerk data en inligting	24	
3	Bied inligting/oplossing aan – Verslag	48	
3	Bied inligting/oplossing aan – Algemeen	4	
Algemeen	Waarnemings en algehele evaluering	20	
Totaal:		128	/128
			/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 geen plagiaat 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/Terugvoering:

Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____

2.14 BYLAE B: Stylgids vir woordverwerkingsdokumente

Dekblad

- Gebruik gepaste inhoudskontroles om inligting te vertoon.
- Die teks moet in toepaslike fontgroottes getik word.
- Dit moet die enigste bladsy wees waarop 'n bladsyraam gebruik word.
- Vermy 'kunstige' rame en agtergronde/**MOENIE** 'Word Art/TextArt' gebruik **NIE**.
- Indien 'n prent gebruik word, moet die prent by die onderwerp pas.

Opskrifte

- Die font wat jy gebruik, moet maklik wees om te lees, bv. Cambria of Calibri.
- Skrifgrootte moet tussen 12 pt 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.

Liggaamstekes

- Gebruik 'n font wat maklik is om te lees en wat dieselfde as die opskriffont is of daarby pas, bv. Cambria of Calibri.
- Moenie meer as twee verskillende fonttipes gebruik nie.
- Maak seker dat gepaste woordspasiëring en basiese leestekens gebruik is (d.i. een spasie na 'n punt of komma).
- Fontgrootte moet nie groter as 12 pt en nie kleiner as 10 pt wees nie.
- Verseker dat die verskillende paragraawe duidelik onderskei kan word.
- Gebruik geskikte woordverwerkingstegnieke en beginsels om wit spasie te skep en leesbaarheid te verhoog (bv. reël- en paragraafspasiëring).
- Verseker dat alle teks konsekwent geformateer word. Die gebruik van style sal help om konsekwentheid te verseker.
- Liggaamstekes moet van opskrifte onderskei word.
- Liggaamstekes moet links inlyn gestel word.

Paragraafformatering

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

Bladuitleg

- Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers in te voeg.
- Gebruik bladsy-/seksiebreuke om nuwe bladsye/seksies te begin, bv. *Bylaes*.
- Gebruik kolpunte en nommering, 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.

2.15 BYLAE C: Verklaring van egtheid deur leerder

Leerder se naam		ID-nommer	
Graad	12	Jaar	2020
Vak	Rekenaartoepassingstegnologie		
Praktiese Assesseringstaak (PAT)		Onderwyser	
Het jy enige hulp/inligting van enigiemand ontvang om hierdie projek te voltooi? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (verskaf besonderhede hieronder)			
Hulp/Inligting ontvang van (persoon):		Aard van die hulp/inligting (verskaf bewyse):	
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.			
_____		___ / ___ / 2020	
HANDTEKENING VAN LEERDER		DATUM	

2.16 BYLAE 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)	Lange, Gill	Gesag	...	<Hyperlink 1>
					Naam van webtuiste/ webblad	The Culture Trip	Aktualiteit	...	
					Datum geskep/opgedateer	24 Mei 2018	Akkuraatheid	...	
					Toegangsdatum	14 Februarie 2020	Objektiwiteit	...	
					URL	https://theculturetrip.com	Dekking	...	
2	Tydskrif	Outeur(s)	Fortuna, Cathryn	Gesag	...	<Hyperlink 2>
					Titel	10 Best volunteer programs in South Africa	Aktualiteit	...	
					Datum gepubliseer	1 May 2019	Akkuraatheid	...	
					Uitgewer	Go Abroad	Objektiwiteit	...	
3
...
...
...
10

2.17 BYLAE E: K-W-L-S-tabel

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

3. GEVOLGTREKKING

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