



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK (PAT) GRAAD 12

2012

Hierdie dokument bestaan uit 24 bladsye en twee bylaes.

Rekenaartoeëpassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2012

GRAAD 12

Riglyne vir die onderwyser

Hierdie afdeling bestaan uit 5 bladsye.

1. Die PAT in Rekenaartoeëpassingstegnologie

Die 2012 Graad 12 PAT vereis van die leerder om inligting oor toeriste-atraksies en ander sake wat toeriste sal help om toere te beplan en besluite te neem, in te samel. Die leerder moet ook vraelyste oor die plaaslike mense se kennis en begrip asook houding/ingesteldheid teenoor hierdie besienswaardighede, toeriste en toerisme, administreer. Leerders moet die data en inligting wat hulle ingesamel het, verwerk en 'n verslag saamstel waarin hulle hul inligting, bevindings en aanbevelings aanbied.

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

Om dit te doen, moet leerders:

- Agtergrondinligting oor toeristebesienswaardighede in hulle gemeenskap of omgewing, asook ander sake wat toeriste sal help of toerisme sal aanmoedig, ens. bekom.
- Hulle eie ondersoek uitvoer om data en inligting oor plaaslike mense se kennis en begrip van plaaslike besienswaardighede, toerisme, houdings teenoor toeriste en toerisme, ens. in te samel. Wys, deur die verwerking van data/inligting, wat die neigings of behoeftes is en hoe die inligting gebruik kan word om die plaaslike mense te onderrig of om toerisme te bevorder.
- Elektroniese dokumente wat gebruik kan word om inligting/data in te samel (bv. 'n vraelys geskep in die woordverwerker, verwerking van inligting/data (bv. 'n sigblad), berging van data (bv. in 'n tabel in 'n databasis), onttrekking van inligting (bv. navrae en verslae in 'n databasis)) te beplan en te skep.

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

2. Beplanning vir die taak

2.1 Beskrywing

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

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

Opsomming van die take vir die verskillende fases:

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

2.2 Vereistes van die taak

Die leerder moet aan die minimum vereistes wat hieronder genoem word, voldoen in die samestelling van die verslag. Die instruksies vir die verskillende take in die leerderafdeling van hierdie dokument verskaf meer gedetailleerde inligting.

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

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

- Die 'hoe' van die ondersoek, d.i. die prosesse betrokke
 - Wat hy/sy uiteindelik gaan aanbied
2. Leerders moet die inligting wat hulle gaan nodig hê om die saak te ondersoek en om aanbevelings te kan maak, identifiseer. Vrae wat daarop gemik is om die toepaslike inligting/data te bekom, moet gestel word. Die antwoorde op hierdie vrae sal hul ondersoek rig en ook help met die skryf van die finale verslag.
 3. Leerders moet bepaal waar hulle die inligting, soos deur die vrae wat gevra bepaal is, gaan vind en besluit watter gereedskap hulle gaan nodig kry om die inligting te bekom, bv. vraelys/opname, ens.
 4. Die leerder moet die inligting/data vind en daarmee werk: soek, vind, toegang kry tot die inligting, onttrek inligting/data en bepaal die toepaslikheid van die inligting of data wat gevind is.
 5. Leerders moet aantoon waar en hoe die inligting/data wat hulle gevind het, hulle gaan help in hul ondersoek en aanbevelings wanneer hulle hul verslag skryf.
 6. Die leerder moet die finale verslag begin beplan deur die data/inligting wat gevind is, te bestudeer. Hy/sy moet beplan hoe hierdie inligting gebruik/gemanipuleer/verwerk gaan word om die vrae wat gestel is te beantwoord en ook hoe die verskillende toepassingsprogramme gebruik gaan word om die ondersoek en die aanbevelings moontlik te maak.
 7. Die leerder moet die inligting/data wat gevind en geëvalueer is gebruik deur dit te manipuleer/verwerk deur toepaslike toepassingsprogramme te gebruik.
 8. Die leerder moet 'n verslag saamstel om sy/haar bevindinge en aanbevelings aan te bied.
 9. Met die ondersoek van die saak en die skryf van die verslag, moet die leerder die toepaslike gebruik van die volgende toepassingsprogramme demonstreer:
 - o Woordverwerkingsprogram
 - o Sigbladprogram
 - o Databasisprogram
 - o Die vierde toepassingsprogram wat die leerder bestudeer het, bv. aanbiedingsprogram

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

3. Instruksies vir die leerders

Verwys na die Leerderafdeling van hierdie dokument.

4. Hulpbronne

Leerders sal die volgende hulpbronne benodig om die taak te voltooi:

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

5. Assessering van die PAT

Verwys na die Assesseringsinstrumente-afdeling vir die assesseringsblaaie van die verskillende take.

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

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

6. Rekordhouding en Rapportering

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

7. Riglyne vir die bestuur van die PAT

Daar is verskillende moontlike benaderings om die PAT te bestuur:

Opsie 1:

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

Opsie 2:

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

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

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

8. Wenke

Voordat leerders met Fase 1 begin, verduidelik eers die PAT en bied die leerders 'n oorsig van die proses.

Bespreek die taak en die onderwerp met die leerders. Laat hulle vrae vra en maak seker dat hulle die probleem wat opgelos moet word, deeglik verstaan.

Bespreek verskeie aspekte en die eindresultaat. Fokus op die oplossing, die proses en hoe die finale produk moontlik kan lyk en waaruit dit kan bestaan.

Bespreek 'n paar voorbeelde van moontlike fokusareas met die leerders. **Dit is noodsaaklik dat leerders 'n fokusarea binne die breë konteks van die PAT kies, en nie op te veel areas of aspekte binne die breë konteks probeer fokus nie.** Moedig hulle aan om met idees vorendag te kom oor hoe hulle die verskillende toepassings kan gebruik om die ondersoek te rig en bespreek die toepaslikheid daarvan.

Vra die leerders om eers daarvoor na te dink en 'n dinkskrum-dokument te ontwikkel waarin hulle hul aanvanklike idees/dinkwerk, opskrifte, en subopskrifte aandui. Gaan hulle idees na en help hulle om die omvang/reikwydte van hul ondersoek te bepaal.

Bespreek elke fase (die 'wat' en die 'hoe') voordat die leerders begin met die fase.

Fasiliteer elke fase terwyl die leerders besig is om dit te doen en gee terugvoer waar en wanneer nodig.

Laat leerders mekaar se taakdefinisies en vrae lees en voorstelle met mekaar te deel.

Hoewel 'n ander scenario gebruik is, kan dit baie sinvol wees om leerders beide goeie en swak voorbeelde van PAT'e wat in vorige jare gedoen is, te wys.

Rekenaartoeëpassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2012

GRAAD 12

Instruksies vir die Leerder

Hierdie afdeling bestaan uit 9 bladsye plus hierdie dekblad.

1. Beplanning vir die taak

1.1 Onderwerp

Tourisme

Die plaaslike gemeenskapsforum wil toerisme in hulle omgewing aanmoedig. Hulle versoek dat jy 'n verslag oor toerismebesienswaardighede saamstel wat hulle kan gebruik om plaaslike toerisme te bevorder.

Die plaaslike gemeenskapsforum moet hierdie verslag kan gebruik om ('n) inligtingsbrosjure(s) vir toeriste saam te stel.

Ten einde 'n vriendelike omgewing vir toeriste te skep en om toerisme te bevorder en te verbeter, wil hulle die gemeenskap oor toerisme onderrig. Hulle moet uitvind wat die plaaslike mense se kennis van hierdie besienswaardighede is asook wat hulle begrip en houding teenoor toeriste en toerisme is, hoe hulle dink meer toeriste die gemeenskap sal bevoordeel, ens.

Jy moet:

- Toeriste-atraksies/besienswaardighede (bv. wildtuine, museums, bewaringsgebiede, voetslaanpaaie, monumente, ens.) in jou gemeenskap of omgewing identifiseer
- TEN MINSTE DRIE hiervan ondersoek en inligting oor hulle vind wat toeriste van agtergrondinligting sal voorsien
- Statistiek oor toerisme in jou gemeenskap of omgewing en oor hierdie besienswaardighede verskaf
- Enige ander nuttige inligting verskaf oor aspekte, soos valutawisselaars/-omskakelaars, nuttige frases in die plaaslike tale (bv. wyses om te groet, dankbetuigings, ens.), akkommodasie en addisionele besoekpunte in die omgewing wat toeriste handige inligting sal gee en hulle sal help om te beplan en besluite te neem
- 'n Vraelys opstel en administreer wat aan mense in die gemeenskap uitgedeel kan word om uit te vind wat hulle kennis van hierdie besienswaardighede is asook hulle begrip en houding teenoor toeriste en toerisme, ens.

Voorbeelde van hoe jy van die toepassingsprogramme kan gebruik:

Sigblad:

- Skep 'n valutawisselaar/-omskakelaar of 'n tydomskakelaar wat toeriste sal help
- Ontleed die vraelysdata
- Skep 'n begroting- of 'n toerplan-templaat vir toeriste

Databasis:

- Stoor/Vaslegging van inligting oor toeriste-atraksies
- Stoor/Vaslegging van inligting oor akkommodasie en/of vervoer
- Stoor/Vaslegging van inligting oor verskillende frases in alle tale wat toeriste kan help

Jy moet uit jou databasis in staat wees om navrae en verslae oor kwessies soos besienswaardighede, akkommodasie en/of vervoer, frases in verskillende tale, ens. te genereer wat deur toeriste versoek of verlang mag word, te skep.

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

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

1.2 Take van die PAT

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

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

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

Bestudeer die terugvoer op die nagesiene assesseringsinstrument nadat die onderwyser die assesseringsbladsy teruggegee het, en doen 'n terugskouing:

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

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

1.3 Wat jy sal nodig kry om die taak te voltooi

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

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

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

1.4 Vereistes van die taak

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

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

2. Instruksies vir die onderskeie take

Die instruksies vir die verskillende take is soos volg:

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

In die voltooiing van hierdie taak moet jy:

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

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

2. Skryf jou hoofvraag neer. Die doel van die hoofvraag is om die leser presies te vertel waarom jou ondersoek sal gaan.
3. Identifiseer die hoofaspekte, bv. toeriste-atraksies in die omgewing, akkommodasie, voor- en nadele van toerisme, ens. Hierdie aspekte kan moontlik opskrifte/onderwerpe en subopskrifte/subonderwerpe word.
4. Skryf vir elke onderwerp/opskrif ander vrae neer. In totaal moet jy ten minste 15–20 vrae hê wat jou sal help om die tipe en die hoeveelheid inligting te identifiseer wat jy sal nodig hê (m.a.w. dit wat jou sal help om die probleem te verstaan, wat die huidige stand van sake is, hoekom dit 'n probleem is, hoe die probleem of potensieële probleem opgelos of verlig kan word, watter inligting jy gaan nodig hê om te help met besluitneming om toekomstige aksies te bepaal, watter verwerking gedoen moet word, watter data/inligting gestoor moet word, watter inligting onttrek moet word, ens.) ten einde die taak te voltooi en die probleem op te los.

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

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

Voorbeeld: *Wat is die verskillende toeriste-atraksies in die omgewing?*

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

Voorbeeld: *Hoe beïnvloed plaaslike mense se houding toerisme in die omgewing?*

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

Voorbeeld: *Indien die plaaslike mense beter ingelig is oor die voordele van toeriste en toerisme, sal dit 'n vriendelike toeriste-omgewing skep?*

Vlak 4: Vrae wat jou sal help om 'n oordeel te vel, te kritiseer, te hersien of om betekenis van een of ander aard te vind, bv. vrae wat met woorde begin soos Sal dit beter wees as?, Watter aanbeveling?, Hoe kan ek bepaal?, Wat sal die beste manier wees?, ens.

Voorbeeld: *Watter aanbeveling kan ek maak om toerisme in my omgewing te bevorder?*

- Benoem die vrae volgens die tipe/vlak. Dit sal jou help om vrae aan te pas indien nodig.
- Rangskik vrae volgens die opskrifte/onderwerpe of subopskrifte/ subonderwerpe.

5. Beplan waar jy inligting/data gaan vind wat jou sal help om die vrae te beantwoord. Moontlike bronne om te oorweeg (buiten die Internet) sluit in: elektroniese ensiklopedieë soos *Encarta* of *Wikipedia*, gedrukte media soos tydskrifte, brosjures, koerante, boeke, ens., vraelyste/meningopnames, onderhoude, e-pos, SMS'e, telefoonoproepe, ens.

- Beplan hoe jy die data/inligting op die Internet, wat jou sal help om die vrae te beantwoord en die taak te voltooi, gaan vind, bv. gebruik sleutelwoorde/frases vir Internetsoektogte.
- Beplan hoe jy inligting/data met behulp van vraelyste/meningopnames/onderhoude, wat die vrae gaan antwoord wat jy sal help om die taak te voltooi/probleem op te los, gaan vind, bv. skryf die vrae vir die onderhoud/vraelys/opname, neer.

Voorbeeld: As jy die vrae wat hierbo gestel is wil antwoord, moet jy die volgende vrae in die vraelys of tydens onderhoude vrae:

Noem die hoof-toerismebesienswaardighede in die omgewing.

Is jy bekend met die geskiedenis van toeriste-atraksie X?

Hoe reageer jy gewoonlik op toeriste?

Is jy in staat om navrae of vrae van toeriste te beantwoord?

Onthou:

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

LET WEL:

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

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

Voorbeeld: Brandstofverbruik en vervoerkoste

6. Toon vir elke vraag aan hoe die antwoord op die vraag sal help om die taak te voltooi of die probleem op te los, bv. die lys van toeriste-atraksies sal help om drie te identifiseer om inligting vir die verslag en uiteindelik brosjures in te samel.
7. Verkry toegang tot toepaslike data/inligting vir al die hoofaspekte (onderwerpe/opskrifte en subonderwerpe/subopskrifte).

8. Verskaf bewyse van die data/inligting wat gevind is, bv. aantekeninge gemaak uit boeke, uitknipsels uit tydskrifte, koerante, kopieë van gedrukte materiaal, brosjures, skermafdrukke van elektroniese materiaal, drukstukke van webblaaie, jou opname of vraelys, ens. Maak 'n opsomming, verhelder belangrike feite, voeg kommentaar by, ens.
9. Verskaf bewyse dat die data/inligting wat gevind is, gekoppel is/kruisverwys na vrae, bv. merk 'n vraag en alle inligting rakende die vraag in dieselfde kleur, voeg kommentaar by, ens.
10. Skep 'n toepaslike elektroniese lêerstruktuur met subgidse wat duidelik benoem is, om jou dokumente en bewysstukke te organiseer en te stoor.
11. Teken detail van alle bibliografiese inligting aan en gebruik dit wanneer jy jou finale verslag saamstel.

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

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

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

In die voltooiing van die taak moet jy:

1. 'n Raamwerk skep deur gebruik te maak van 'n diagram, breinkaart, buitelynfunksie of 'n storielyn, ens. om aan te toon:
 - Hoe die inligting/data georganiseer en gebruik gaan word
 - Hoe jy jou inligting gebaseer op die vrae, gaan organiseer, bv. gebruik opskrifte en subopskrifte in die finale verslag
2. Begin om die finale verslag te beplan.
Onder elke opskrif en subopskrif:
 - Dui kortliks aan wat in daardie paragraaf sal wees
 - Toon aan waar en hoe jy beplan om die pakkette te gebruik

Met hierdie taak moet jy elke afdeling en elke paragraaf van jou finale verslag waarin jy jou bevindinge/oplossing/aanbeveling oor die probleem gaan weergee, beplan.

Taak 2: Gebruik inligting – Verwerking/Analisering

Met voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. Dokumente skep (ten minste een per pakket) deur gebruik te maak van die toepassingspakkette om die inligting/data te manipuleer/verwerk/analiseer ten einde die vrae in fase 1 te beantwoord.
 - Skep en gebruik die sigblad om inligting/data te manipuleer/verwerk/analiseer om die vrae te antwoord of om by te dra tot die oplossing, bv. berekeninge om geldeenhede te herlei, ens.
 - Gebruik formules en funksies om data te manipuleer en/of te verwerk/analiseer.
 - Gebruik grafieke om resultate van verwerkte data te vertoon sodat dit maklik geïnterpreteer kan word.
 - Skep en gebruik die databasis om inligting/data te stoor/manipuleer/verwerk/onttrek, bv. akkommodasietabel, verskaf verslae met tipes akkommodasie, gemiddelde tarief per tipe, ens.
 - Skep ('n) tabel(le) met genoeg velde en rekords om data in betekenisvolle rekords te voorsien
 - Skep betekenisvolle navrae
 - Skep betekenisvolle verslae

Lewer 'n toepaslike lêerstruktuur in wat die volgende bevat:

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

[40]

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

In die voltooiing van hierdie taak moet jy:

1. Jou verslag finaliseer.
 2. Jou verslag en jou aanbieding voorberei:
 - Besluit watter van die gemanipuleerde/verwerkte inligting jou bespreking/voorstel ondersteun en in jou finale verslag gebruik gaan word.
 - Bied die bevindinge/oplossing/aanbeveling, ondersteun deur die bewyse wat in vorige fases versamel/verwerk is, aan.
 - Gebruik 'n woordverwerker en stel die finale verslag saam.
 3. Die vierde pakket gebruik om 'n opsomming of 'n visuele voorstelling van die verslag te skep.
 4. Lewer 'n toepaslike lêerstruktuur in wat die volgende bevat:
 - 4.1 'n Verslag (± 10 bladsye) deur van die woordverwerker gebruik te maak en wat die volgende bevat:
 - Inleiding
 - Liggaam/Paragrafe wat die taak en die bevindinge/oplossing bespreek en grafika/beelde, tabelle, grafieke, navrae, verslae insluit wat in fase 2 geskep is om die aanbevelings of bevindinge te ondersteun
 - Gevolgtrekking – gee die oplossing/maak 'n voorstel/bied jou bevindinge/idée aan
- Die verslag moet die volgende insluit:
- Titelblad
 - Inhoudsopgawe
 - Lys van verwysings
 - Hiperskakels na dokumente/bewysstukke van vorige fases
- 4.2 'n Opsomming van die verslag/bevindinge/plan/voorstel/oplossing/aanbeveling of enige visuele aanbieding oor enige verwante saak deur gebruik te maak van die vierde pakket wat jy bestudeer het, bv. skyfievertoning(s) met behulp van 'n aanbiedingsprogram soos MS PowerPoint of Impress. **[60]**

Rekenaartoeëpassingstegnologie

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

2012

GRAAD 12

Assesseringinstrumente

Hierdie afdeling bestaan uit 9 bladsye, insluitende hierdie bladsy.

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

Naam van leerder: _____

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

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

Kommentaar:

Fase 2 Taak 1: Gebruik inligting – beplan
Taak 2: Gebruik inligting – verwerk/analiseer

Naam van leerder: _____

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

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

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

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

Naam van leerder: _____

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

9	Gevolgtrekking			2
	2	1	0	
	Gevolgtrekking beantwoord die hoofvraag en voorsien 'n duidelike bevinding/oplossing/aanbeveling/plan/ voorstel	Gevolgtrekking beantwoord nie die hoofvraag of voorsien nie duidelike bevinding/oplossing/aanbeveling/plan/voorstel	Geen gevolgtrekking	
10	Die leerder het inligting geïnterpreteer / deurdagte idees/kennis deurgegee			
	3	2	1	0
	Die leerder interpreteer inligting effektief en gee kennis/deurdagte idees wat op sy/haar ondersoek gebaseer is, weer en wat die oorspronklike probleem of saak effektief aanspreek	Interpreteer sommige inligting en gee sommige kennis/deurdagte idees wat op die oorspronklike probleem of saak gebaseer is, weer	Interpretasie nie altyd korrek nie. Gee kennis / idees van ander rakende die oorspronklike idee of saak weer.	Min bewys dat die probleem of saak verstaan word
<i>Fisiese uitleg en hantering van bronne</i>				
11	Titelbladsy			1
12	Inhoudsopgawe			1
13	Verwysings (Sien Bylae vir voorbeeld van verklaring van eie werk)			1
14	Bronne korrek aangehaal deur gebruik van APA of Harvard metodes (Sien Bylae vir voorbeelde)			1
Woordverwerking				
15	Inhoudsopgawe is outomaties geskep deur van 'n woordverwerkingsfunksie gebruik te maak			1
16	Outomatiese nommering van bladsy op alle bladsye, behalwe die titelblad			1
17	Spelling en taal			2
	2	1	0	
	Spelling en taal is nagegaan en gekorrigeer Geen bewys van voor die handliggende spel- en taalfoute nie	Een of twee foute	Meer as twee foute	
18	Ander gevorderde tegniek(e) is gebruik (ten minste 2 ander – 2 punte elk), bv. outomatiese indeks, kruisverwysing, boekmerke, ens.			4
<i>Vierde pakket – Kriteria vir aanbiedings- webblad- of tafelpubliseringsprogram¹</i>				
<i>Fisiese voorkoms</i>				
19	Titelblad/skyfie/voorblad			1
20	Inhoudsopgawe of menu			1
21	Inleiding stel duidelik wat die gehoor kan verwag			1
22	Die liggaam van die aanbieding se skyfies/bladsye is logies gerangskik volgens die inhoud/subopskrifte			1
23	Aksieknoppe/hot spots'/hiperskakels is gebruik om die ander afdelings/skyfies/ondersteunings-dokumentasie te verbind			1
24	Logiese navigasie deur middel van aksieknoppe, 'hot spots'/of hiperskakels – voeg waarde toe			1
25	Die gevolgtrekking stel 'n oplossing voor/dra 'n boodskap oor			1
26	Die opsomming/oplossing los die probleem in die inleiding gestel, op			1
27	Grafika/prente verduidelik/versterk inhoud/motiveer oplossing/aanbeveling			1
28	Toepaslike en smaakvolle gebruik van kleur vir agtergrond en skrif tipe (konsekwente gebruik van kleur, voorkoms en styl)			1
29	Voorkoms geskik vir teikengroep			1

¹ Toepaslike assesseringskriteria moet gebruik word vir pakkette anders as webouteuring, aanbiedingsprogram of DTP.

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

Bylae A: Voorbeeld van Verwysings

Daar is klein verskille, aëhangende van watter verwysingsmetode jy gebruik, asook die media wat betrokke is, bv. Internet, 'n boek of 'n CD. Meeste verwysingstelsels vereis dat jy skrywers, uitgewers, titel van die artikel of boek, datum van publikasie aanhaal, aëhangende van die beskikbaarheid van hierdie

Daar is spesifieke vereistes vir die verwysing van artikels op die Internet of CD. Die volgende is voorbeelde van hoe om korrek aan te verwys deur van die APA of Harvard metodes gebruik te maak:

Internet (APA metode)

Murphy, I. (no date). *Basic Facts*. Retrieved 4 February 2012, from:
<http://www.mywebsite.co.za/stats.html>

Internet (Harvard-metode)

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

<http://www.wef.org.uk/articles/page1.html> . (Accessed 4 February 2012)

Boeke (APA/ Harvard-metode):

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

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

Elektroniese ensiklopedieë (APA/ Harvard-metode):

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

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

Bylae B: Voorbeeld van Verklaring van Eie Werk

GRAAD 12 REKENAARTOEAPASSINGSTEGNOLOGIE PAT 2012

Naam:

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

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

Datum:

Handtekening:.....