



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VERBRUIKERSTUDIES (PRODUKSIE VAN LASLAP- EN KWILTWERKARTIKELS MET DIE HAND)

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2016

Hierdie riglyne bestaan uit 19 bladsye.

DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK VIR VERBRUIKERSTUDIES PRODUKSIE VAN LASLAP- EN KWILTWERKARTIKELS MET DIE HAND

1. INLEIDING

Die 16 Kurrikulum-en-assesseringsbeleidsverklaring-vakke wat 'n praktiese komponent bevat, sluit almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT) in. Hierdie vakke is:

- LANDBOU: Landboubestuurswetenskappe, Landboutegnologie
- KUNS: Dans, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek, Visuele Kunste
- WETENSKAPPE: Rekenaartoeëpassingstegnologie, Inligtingstegnologie
- DIENSTE: Verbruikerstudies, Gasvryheidstudies, Toerisme
- TEGNOLOGIE: Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie, Meganiese Tegnologie en Ingenieursgrafika- en ontwerp

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

- Tydens die praktiese assesseringstaak moet die leerder sy/haar kennis en praktiese vermoë/vaardighede toon om laslap- en kwiltwerkartikels te maak/produceer met die fokus op verkoopbaarheid.
- Die praktiese assesseringstaak vir Verbruikerstudies graad 12 bestaan uit een uitleë-en-uitknipsessie (deel van praktiese eksamen 1) en twee praktiese eksamens van vier uur elk. Leerders voer die praktiese eksamens individueel uit.
 - **Kwartaal 2: Praktiese eksamen 1 (plus uitleë-en-uitknipsessie)**
Leerders sal die helfte van die artikel maak wat vir die mikro-onderneming vir die projek in kwartaal 1 gekies is.
 - **Kwartaal 3: Praktiese eksamen 2**
Leerders sal die artikel wat hulle in praktiese eksamen 1 begin het, voltooi.

2. PUNTETOEKENNING

- Elke eksamen bestaan uit 100 punte. Die punt vir die finale praktiese assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee eksamens te kombineer soos hieronder aangedui word.

Praktiese eksamen: kwartaal 2 (sluit uitleë en uitknip in)	100
Praktiese eksamen: kwartaal 3	100
Totaal	200 ÷ 2
Finale punt vir PAT	100

- Die punte vir die PAT vorm deel van die einde-van-die-jaar-assessering.
- Die provinsie sal twee aparte gerekenariseerde puntestate, een vir SGA ('SBA') en een vir die PAT, voorsien. Nadat die punte ingesleutel is, moet albei puntestate deur die onderwyser, hoof en moderator geteken word.

3. VEREISTES VIR DIE PRAKTIESE EKSAMEN

Verbruikerstudies is 'n keusevak met vyf praktiese opsies. As die skool kies om Verbruikerstudies, met Laslap- en Kwiltwerk met die Hand as praktiese opsie, as 'n vak aan te bied, is die nodige toerusting en fondse vir die PAT asook die gespesifiseerde aantal praktiese klasse die verantwoordelikheid van die skool, soos uiteengesit in die KABV-dokument.

Maak seker van die volgende:

- 'n Geskikte klaskamer met die nodige toerusting: tafels vir uitleë en uitknip; twee of meer strykplanke en stryksters; uitknipskêre (een vir elke leerder); elektrisiteit; merk- en meetgereedskap.
- 'n Minimum van R30 tot 'n maksimum van R75 per leerder vir ELK van die twee praktiese eksamens word benodig om die artikels te maak, buiten die fondse benodig vir die SGA- ('SBA') praktiese klasse.
- Verdeel die leerders in groepe met 'n maksimum van 12 leerders. Vier en twintig leerders (twee groepe van 12 leerders) kan dan die eksamen op dieselfde dag doen (bv. van 08:00 tot 12:00 en van 12:00 tot 16:00).
- Die onderwyser het tyd nodig tussen die twee sessies om die lokaal vir die volgende groep gereed te maak.
- Skole met baie leerders sal meer as een dag nodig hê om die eksamen te voltooi.

4. VEREISTE TYDRAAMWERK

- Uitleë en uitknip word vooraf in 'n EEN-UUR-PERIODE onder eksamentoestande gedoen.
- 'n Tydsbestek van 4 UUR in totaal word per eksamen benodig (die een-uur-uitleë-en-uitknipsessie in eksamen 1 uitgesluit).

5. OPSTEL VAN DIE EKSAMENS

5.1 Praktiese eksamen 1 (kwartaal 2)

- Hierdie praktiese eksamen moet by die **eksamenrooster vir die tweede kwartaal** ingesluit word.
- Leerders sal die artikel wat vir die mikro-onderneming (projek in kwartaal 1) gekies is, maak. Die produksieproses, vakmanskap en verkoopbaarheid van die artikels/produkte vorm 'n belangrike aspek van die eksamen.
- Die onderwyser moet 'n handelspatroon vir 'n artikel koop wat binne 8 uur voltooi kan word met die vaardighede wat die leerders tydens die praktiese klasse vir SGA ('SBA') aangeleer het.
- Die artikel wat gekies is, moet 'n totale gewigswaarde van 100 punte volgens die vaardigheidskode hê.
- Die tegnieke wat per eksamen voltooi moet word, moet 'n totale gewigswaarde van 50 punte vir elke PAT-taak hê.
- Leerders moet die helfte van die artikel in praktiese eksamen 1 begin en voltooi.
- Leerders moet die een-uur-uitleë-en-uitknipsessie voor praktiese eksamen 1, onder eksamentoestande, voltooi.
- Na vier uur moet die leerders hul artikels vir assessering ingee. Na afloop van die assessering word die artikels aan die leerders teruggegee om foute reg te maak en afronding, indien nodig. Die artikels word NIE weer nagesien nadat foute reggemaak is NIE.

5.2 Praktiese eksamen 2 (kwartaal 3)

- Hierdie eksamen sal plaasvind op 'n datum waarop met die moderator ooreengekom is.
- Die leerders sal volgens die produksieproses, vakmanskap en die verkoopbaarheid van die artikels geassesseer word.
- 'n Tydraamwerk van 4 uur in totaal word vir hierdie eksamen benodig.
- Die tegnieke wat voltooi moet word, moet 'n totale gewigswaarde van 50 punte hê.
- Na vier uur moet die leerders hul artikels vir finale assessering ingee. Na afloop van die assessering word die artikels aan die leerders teruggegee om foute reg te maak en af te rond, indien nodig. Die artikels word NIE weer nagesien nadat foute reggemaak is NIE.

6. VOORBEREIDING VIR DIE EKSAMEN

Die onderwyser is verantwoordelik vir die volgende:

- Bepaal die datums vir albei eksamens. Kommunikeer hierdie datums aan die bestuurspan van die skool om seker te maak dat hierdie datums nie met ander skool-aktiwiteite bots nie.
- Kopieer die patroon, illustrasie(s) en instruksieblad vir elke leerder of koop vir elke leerder 'n patroon. Dit is verpligtend dat elke leerder vanaf 'n instruksieblad werk.
- Berei die puntestate verskaf voor met leerders se name en eksamennommers ingevul.
- Leerders moet die patroon en instruksies **een week (7 skooldae)** voor die uitleë- en uitknipsessie ontvang sodat hulle kan voorberei.
- Koop die kledstof en ander benodigdhede, knip die kledstof volgens die vereiste grootte vir elke leerder.
- Stel vir elke leerder 'n stelletjie ('kit') saam wat die volgende insluit:
 - Kledstof in die vereiste grootte
 - Die patroon en instruksieblad
 - Die ander benodigdhede (kramery), bv. knope, kant, borduurgare, spelde, ens.
- Verdeel die leerders in groepe volgens die getal leerders wat gemaklik in die vertrek kan pas.
- Berei die klaskamer voor en maak seker dat die volgende beskikbaar is:
 - Elektriese kragpunte en verlengkoorde vir al die stryksters
 - Stryksters en -planke
 - Groot tafels vir uitleë en uitknip van die artikels
 - Genoeg klein gereedskap, bv. skêre, naalde, torringmessies, spelde, garing, spoeletjies en skerp uitknipskêre.

7. UITVOER VAN DIE EKSAMEN

7.1 Praktiese eksamen 1 in kwartaal 2: 5 uur in totaal

7.1.1 Die uitleë-en-uitknipsessie: 1 uur (voor die dag van praktiese eksamen 1)

- Deel elke leerder se stelletjie ('kit') uit asook die kledstof, patroon-instruksieblad en ander benodigdhede (kramery), soos die kant.
- Die onderwyser mag NIE enige hulp tydens die uitleë-en-uitknipsessie aan leerders verleen nie.
- Tydens die uitknipsessie moet die onderwyser punte toeken.
- Leerders mag die uitgeknipte patroondele verbeter/regmaak of nuwe dele uitsny nadat die uitknipsessie verby is en punte toegeken is, maar dit sal NIE weer nagesien word NIE.
- Die onderwyser bewaar al die leerders se patroondele op 'n veilige plek tot die dag van praktiese eksamen 1.

7.1.2 Praktiese eksamen 1 in kwartaal 3: 4 uur

- Wanneer die leerders die klaskamer binnekom, ontvang hulle hul stelletjies ('kits') met die uitgeknipte patroondele en ekstra stukkie kledstof.
- Daar moet genoeg skêre, spelde en naalde beskikbaar wees.
- Individuele leerders, onder toesig van die onderwyser, doen praktiese eksamen 1.
- Die produkte moet ná die 4 uur vir assessering gereed wees.
- Leerders sal **2 punte verloor vir elke 5 minute wat hulle laat is** tot 'n maksimum van 20 punte.
- Slegs die onderwyser, die moderator en die kandidate mag tydens die praktiese eksamen in die klaskamer wees.
- Die onderwyser moet toesig hou en die leerders assesseer terwyl hulle die praktiese eksamen uitvoer en hy/sy mag nie ander werk doen of hulp aan die leerders verleen nie.
- Die onderwyser moet praktiese eksamen 1 nasien en die punte aanteken. Hierna mag die leerders foute regmaak, verbeterings aanbring en die artikels voltooi. Die artikels sal NIE weer nagesien word nadat verbeterings aangebring is NIE.
- Nadat die verbeterings aangebring is, word die artikel in 'n veilige plek bewaar tot die dag van praktiese eksamen 2.

7.2 Praktiese eksamen 2 in kwartaal 3: 4 uur

- Wanneer die leerders die klaskamer binnekom, ontvang hulle hul stelletjies ('kits') met die halfvoltooide artikels en ekstra stukkie materiaal.
- Genoeg skêre, spelde en naalde moet beskikbaar wees.
- Individuele leerders, onder toesig van die onderwyser, doen praktiese eksamen 2.
- Die produkte moet ná 4 uur vir assessering gereed wees. Leerders sal **2 punte vir elke 5 minute wat hulle laat is**, verloor tot 'n maksimum van 20 punte.
- Slegs die onderwyser, die moderator en die kandidate mag tydens die praktiese eksamen in die klaskamer wees.
- Die onderwyser moet toesig hou en die leerders assesseer terwyl hulle die praktiese eksamen doen en hy/sy mag NIE enige ander werk doen of hulp aan die leerders verleen nie.
- Die onderwyser moet praktiese eksamen 2 nasien en die punte aanteken. Daarna kan die leerders foute regmaak, verbeterings aanbring en die artikels voltooi. Die artikels sal NIE weer nagesien word nadat verbeterings aangebring is NIE.
- Nadat die verbeterings aangebring is, word die artikels weer veilig bewaar tot die dag van moderering.

8. EVALUERING

- Die onderwyser en moderator het een uur om die finale produkte te evalueer, die leerders se werkplekke te inspekteer en die puntestate te voltooi.
- Die leerders moet hul werkplekke na afloop van die eksamen opruim sodat die onderwyser hulle werkplekke kan inspekteer vir die finale puntetoekenning.

9. MODERERING VAN DIE PRAKTIESE EKSAMEN

9.1 VOOR praktiese eksamen 1

Die vakadviseur moet voor die einde van kwartaal 1 die volgende vir moderering ontvang, om te verseker dat die standaard van die eksamen geskik is:

- 'n Fotokopie van die patroonkoevert
- 'n Illustrasie van die artikel
- Die lys van kledingstof, kramery/ander benodigdhede, ens. wat gekoop moet word
- Die beraamde koste per leerder
- Die voltooide oorsiglys, gekontroleer en deur die hoof onderteken
- 'n Instruksieblad vir die leerders met die assesseringskriteria en puntetoekenning vir beide die praktiese eksamensessies
- Puntestate vir beide praktiese eksamens
- Beplanning vir al drie sessies (uitlê en uitknip, praktiese eksamen 1 en praktiese eksamen 2) met die totale gewigswaarde van tegnieke aangetoon

Die PAT kan nie gedoen word tensy dit deur die vakadviseur goedgekeur is nie.

9.2 OP DIE DAG van praktiese eksamen 2

- In kwartaal 3 sal die laaste groep van 'n maksimum van 12 leerders deur die vakadviseur ekstern gemodereer word terwyl hulle die praktiese eksamen by die skool aflê.
- Die onderwyser moet op die dag van die moderering die volgende vir die moderator beskikbaar hê:
 - Al die artikels wat die leerders tydens die praktiese klasse vir SGA ('SBA') gemaak het (indien nie reeds gemodereer nie)
 - 'n Kopie van die voltooide puntetaal vir praktiese lesse
 - Die voltooide artikels (nagesien) van al die leerders wat reeds praktiese eksamen 2 voltooi het
 - Die punte van al die leerders wat reeds praktiese eksamen 2 voltooi het
 - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die moderator om te gebruik, met die name en eksamennommers van die leerders reeds op die puntetaal
- Die moderator sal willekeurig ses kandidate kies en hulle onafhanklik assesser terwyl hulle die eksamen doen, asook die artikels wat hierdie leerders gemaak het.
- Daarna sal die moderator sy/haar assessering met dié van die onderwyser vergelyk. As die moderator vind dat die onderwyser se punte meer as 10% van sy/haar punte verskil, moet 'n blokverskuiwing opwaarts of afwaarts gemaak word na gelang van die verskil.
- Die gerekenariseerde puntetaal moet op die dag van moderering voltooi word.

- Die tabel hieronder toon hoe om die verskil tussen die moderator se punte en die onderwyser se punte te bereken om te bepaal of 'n aanpassing gemaak moet word en die aanpassingspeling wat vereis word:

Leerder se Naam					PAT 2	
					100	
					*O	*M
Leerder A					84	69
Leerder B					83	70
Leerder C					68	53
Leerder D					59	44
Leerder E					49	40
Leerder F					45	40
TOTAAL					388	316
GEMIDDELDE PUNT = TOTAAL ÷ 6 (getal leerders)					66	53
VERSKIL = 66 (*O) – 53 (*M)					13	
AANPASSING	AFWAARTS	✓	OPWAARTS		– 3	

***O = Onderwyser; *M = Moderator**

- 'n Blokverskuiwing kan ook op grond van die professionele oordeel van die moderator gemaak word as die praktiese eksamen van die skool nie aan die verwagte standaard voldoen nie.
- Die moderator sal die uitslag en enige aanpassings met die onderwyser bespreek. Die finale gemodereerde punte moet dan op die gerekenariseerde puntetaal aangebring word.
- Die punte van al die leerders sal geaffekteer word as 'n aanpassing gemaak word.
- Die punte van al die leerders moet **op die dag van hierdie eksamen** gefinaliseer en deur die vakadviseur en die hoof geteken word. Die gerekenariseerde puntetaal moet **op die dag van moderering** voltooi word.

VAARDIGHEIDSKODE-GEWIGSWAARDE VAN TEGNIEKE GEBRUIK VIR LASLAP- EN KWILTWERKPRODUKSIE MET DIE HAND

- Gebruik die vaardigheidskode-gewigswaarde hieronder om 'n patroon vir die PAT sowel as die weeklikse praktiese lesse te kies.
- Die vaardigheidskode dui die gewigswaarde vir die tegnieke en NIE die puntetoekenning aan NIE.
- Die gewigswaarde vir 'n spesifieke tegniek moet slegs EEN MAAL toegeken word.
- Die onderwyser mag 'n tegniek, wat nie aangedui word nie, byvoeg nadat dit met die vakadviseur bespreek is. Die onderwyser en vakadviseur moet dan op die gewigswaarde vir die nuwe tegniek besluit.

Keuse van kledstof (Onderwyser moet 'n houer met kledstof hê waaruit leerders kan kies) <ul style="list-style-type: none"> • Kledstofipes pas bymekaar (100% katoen) • Kledstof sal maklik versorg en gewas word • Suksesvolle keuse van kleure 	10	Kwiltwerk <ul style="list-style-type: none"> • Plaas bolaag, watteersel en voering opmekaar • Ryg die drie lae • Oordrag van kwiltontwerp • Egalige en netjiese kwiltsteke • Stiksel reguit/rondings egalig/hoeke vierkantig • Keuse van kwiltgaring 	20
Laslapontwerp <ul style="list-style-type: none"> • Template/Patrone korrek en ekonomies op die kledstof geplaas • Laslappatroon op papier ontwerp • Ontwerp pas by die keuse van kledstof en artikel • Moeilikhedsgraad (getal en fatsoen van laslappies) <i>Verwys na KABV vir tegnieke per graad</i>	10	Nate en naatafwerkings (aanmekaar werk van artikel, bv. sak) <ul style="list-style-type: none"> • Reguit nate met afwerking • Stiksel reguit/gladde rondings/hoeke vierkantig • Naattoelating korrek met egalige wydte • Naatafwerking 	10
Ontwerp, uitleë en uitknip van patroondele <i>(Laslappies, voering en watteersel ingesluit)</i> Laslappies: <ul style="list-style-type: none"> • Meet en knip kledstoflappies akkuraat • Grootte van kledstoflappies geskik vir grootte van artikel • Korrekte getal laslappies Ander patroondele: <ul style="list-style-type: none"> • Patroondele ekonomies op kledstof geplaas • Voering- en watteerselpatroondele akkuraat gemeet en akkuraat op kledstof gemerk 	20	Randafwerking/Skuinsomboorsel <ul style="list-style-type: none"> • Knip en las skuinsstroke vir skuinsomboorsel/ Knip akkurate reguit stroke volgens afmetings/patroon • Vaswerk van skuinsomboorsel <ul style="list-style-type: none"> ○ Korrekte en egalige breedte ○ Lê plat en gelyk • Netjies gestik/gewerk 	15
Nate/Las van laslappies <ul style="list-style-type: none"> • Laslappies volgens ontwerp gelas • Klein egalige stekies (hand) • Nate reguit/gladde rondings/hoeke vierkantig • Naattoelating = 0,5 cm • Groepering van laslappies/Finale voorkoms • Korrekte stryk van naattoelating 	20	Bo-op gestikte sak <ul style="list-style-type: none"> • Fatsoen van sak, grootte, soom • Plasing van artikel (korrekte posisie) • Stiksel om sak aan artikel te heg 	10
Borduurwerk: 3–5 siersteke met hand <ul style="list-style-type: none"> • Goeie ontwerp, geskik vir artikel • Goeie keuse van kleure • Tegnieke vir borduursteke 	10	Bande (handvatsels vir sakke) <ul style="list-style-type: none"> • Egalige breedte, geskik vir sak • Versterk met geskikte kledstof • Vagwerk en versterk op sak 	10
Ander versierings (nie borduurwerk nie) <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van ander versierings, bv. kant, krale, knope, ens. 	5	Vasheg van vasmaakmiddels <ul style="list-style-type: none"> • Soos Velcro (klitsband)/knoop & lussie/drukkers, ens. 	5
Knip van voering en watteersel <ul style="list-style-type: none"> • Geskikte kledstofkeuse • Korrekte grootte/fatsoen 	8	Strykwerk: <ul style="list-style-type: none"> • Stryk deurgaans korrek tydens konstruksie • Finale pars 	5
Vasheg van voering <ul style="list-style-type: none"> • Naattoelating 0,5 cm • Reguit nate • Netjies aan sak geheg • Korrekte grootte 	15		

**ONDERWYSER SE BEPLANNING
GRAAD 12 PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE 1 EN 2**

(Moet aan einde van kwartaal 1 of vroeër aan vakadviseur vir moderering voorgelê word.)

Naam van skool:
Naam van onderwyser:
Datum en tyd van eksamensessies:

**TOETSE VIR PAT GRAAD 12
(Heg kopieë van patrone en instruksieblaai aan)**

UITLÊ EN UITKNIP	
TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL:	

PRAKTIESE EKSAMEN 1 KWARTAAL 2	
TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL:	

PRAKTIESE EKSAMEN 2 KWARTAAL 3	
TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL:	

VOORBEELD VAN ONDERWYSER SE BEPLANNING VIR AANKOPE*(Moet aan einde van kwartaal 1 of vroeër vir moderering aan vakadviseur voorgelê word.)*

Totale getal leerders	Groepe	Getal leerders per groep	Datums	Tyd
25	1	8	10/09/	08:00–13:00
	2	8	10/09/	12:30–17:30
	3	9	11/09/	08:00–13:00

Eksamen	Benodigdhede per leerder	Hoeveelheid benodig per leerder	Getal leerders	Totaal
1	100% katoenmateriaal (30 cm x 3)	90 cm	25	22,5 meter
	Garing	1 tolletjie		25 tolletjies
	Patroon	1		25 patrone
	Watteersel	1 m		25 meter
	Ryggaring	1 tolletjie		25 tolletjies
	Kant/Gallon/Sierband	50 cm		12,5 meter

ONDERWYSER SE INKOPIELYS

Benodigdhede	Hoeveelheid	Beraamde koste
100% katoenmateriaal	22,5 meter	
Garing	25 tolletjies	
Patroon	25 patrone	
Watteersel	25 meter	
Ryggaring	25 tolletjies	
Kant/Gallon/Sierband	12,5 meter	

Beraamde koste van inkopielys:**BERAAMDE KOSTE PER LEERDER:**

ONDERWYSER SE BEPLANNING VIR AANKOPE*(Moet aan einde van kwartaal 1 of vroeër vir moderering aan vakadviseur voorgelê word)*

Totale getal leerders	Groepe	Getal leerders per groep	Datums	Tyd

Eksamen 1	Benodigdhede per leerder	Hoeveelheid benodig per leerder	Getal leerders	Totaal

Eksamen 2	Benodigdhede per leerder	Hoeveelheid benodig per leerder	Getal leerders	Totaal

ONDERWYSER SE INKOPIELYS

Benodigdhede	Hoeveelheid	Beraamde koste

Beraamde koste van inkopielys:**BERAAMDE KOSTE PER LEERDER:**

PUNTESTAAT VIR LASLAP- EN KWILTWERK – PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

PAT 1														
SKOOL			LEERDERS SE NAME											
DATUM			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EKSAMINATOR														
1	PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE Interpretasie van patroon Volg patrooninstruksies, uitleg en knipwerk	15 7												
	Gebruik van toerusting Korrekte hantering van klein gereedschap, bv. maatbande, skêre, naalde, ens.	5 2												
	Korrekte hantering van groter gereedschap, bv. strykyster ens. <i>(Masjiene korrek bedraad en gebruik, veilige en korrekte gebruik van gereedschap/toerusting.)</i>	3												
	Doeltreffende gebruik van tyd Doeltreffende gebruik van tyd terwyl leerder wag om toerusting te gebruik	5												
2	NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS Organisasie van werkplek en toerusting Werkplek goed georganiseer	5 2												
	Kleiner gereedschap lê nie rond nie	1												
	Hantering van toerusting na gebruik, korrekte hantering van afvalmateriaal en rommel <i>(Onderwyser hou deurgaans elke leerder tydens die eksamen dop om finale punt te bepaal)</i>	2												
	Persoonlike voorkoms Paslik geklee (skooldrag, skoon hande)	5												
	Netheid van werkplek na afloop van eksamen Elektriese toerusting uitgeprop, skoongemaak en veilig gebêre	5 2												
	Elektriese kragpunte afgeskakel	2												
	Werkplek netjies en skoon	1												
3	VERKOOPBAARHEID: Algemene voorkoms Netheid van artikel	20 10												
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10												
	Vakmanskap Stiksels	40 10												
	Konstruksie	20												
	Afwerking	10												
	TOTAAL	100												

VERBRUIKERSTUDIES LASLAP- EN KWILTWERK MET DIE HAND
PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK
OORSIGLYS VIR BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELEË MOET WORD

SKOOL		
ONDERWYSER		
HOOF		
DATUM VOORGELEË		
Datums van alle PAT-sessies	Voorgestelde modereringsdatum	Goedgekeurde modereringsdatum

KRITERIA	JA/NEE	KOMMENTAAR DEUR MODERATOR
Artikels vir PAT 1 ingesluit		
'n Illustrasie van die artikel/fotokopie van die patroonkoevert		
Kopie van die patrooninstruksieblad vir leerders		
Voltooide tegnieke en totale gewigswaarde van artikel vir PAT 1		
Inkopielys		
Beraamde koste per leerder		

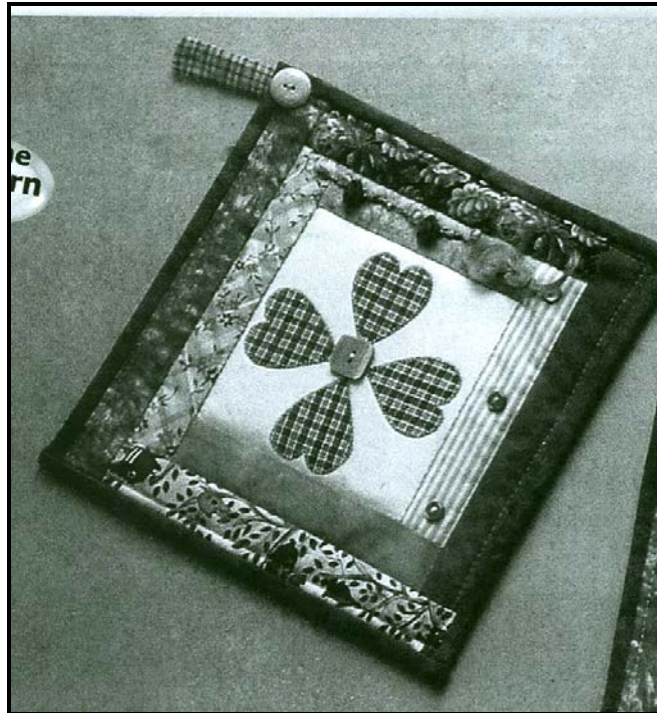
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE DATUM VIR HERVOORLEGGING: _____

Handtekeninge:

ONDERWYSER: _____ DATUM: _____

HOOF: _____ DATUM: _____

MODERATOR: _____ DATUM: _____

VOORBEELD VAN ARTIKEL VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK**INSTRUKSIES AAN LEERDERS****PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK 1 EN 2****KWILT MET HARTJIE****GEWIGSWAARDE:**

UITLÊ EN UITKNIP PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK 1	
TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
Ontwerp, uitleë en uitknip van patroondele	20
SUBTOTAAL:	20

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK 1/2	
TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
Keuse van kledstof	10
Borduurwerk	10
Nate	20
Versierings	5
Kwiltwerk	20
Skuinsomboorsel	15
SUBTOTAAL:	80
TOTAAL:	100

BENODIGDHEDE:

1 x 12,5 cm vierkant ongebleikte linne

Afvalstukkies kledstof vir hartjies

30 x 40 cm appliekpapier

10 x 50 cm stukkies kledstof in ligte, medium en donker kleure vir die stroke (agt tot tien verskillende patrone)

20 x 20 cm donker kledstof vir omboorsel

25 x 25 cm watteersel

25 x 25 cm voering

Versierings: gekoopte lintrosies, knope, krale, garing

Borduurgaring om by kledstof/hartjies te pas

Potlood en skêr

Borduurnaald, kwiltnaald en neutrale kleur kwiltgaring

'Rotary cutters', snymatjie en liniaal (indien moontlik)

DIE UITLÊ-EN-UITKNIPSESSIE: 1 uur ('n dag voor PAT 1)

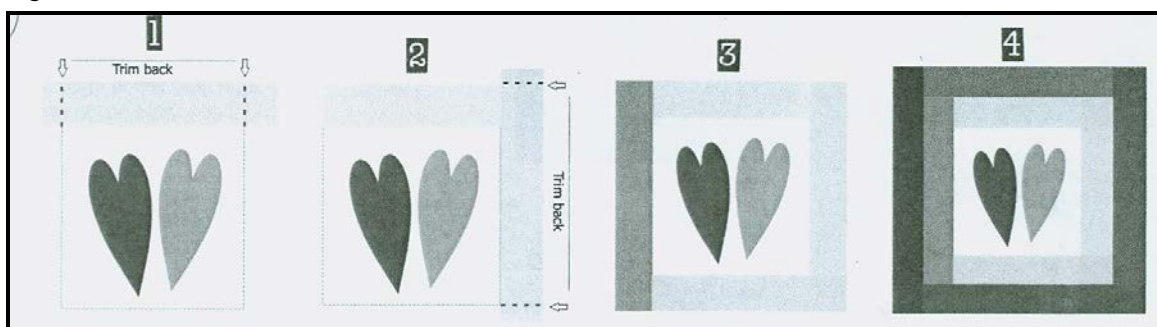
- Jy (die leerder) moet 'n stelletjie ('kit') ontvang met die kledstof, patrooninstruksieblad en ander benodigdhede (kramery), soos kant, knope, ens. Kies self die kledstof wat jy vir die artikel wil gebruik.
- Tydens hierdie een-uur-sessie moet jy die patroondele, watteersel en voering uitknip.
- Patroonmerke moet waar van toepassing oorgedra word.
- Gee by onderwyser in om nagesien te word.
- Jy mag die uitgesnyde dele verbeter/regmaak, indien nodig, nadat die uitknipsessie verby is, maar dit word NIE weer nagesien NIE.
- Die patroondele moet by die onderwyser ingegee word vir veilige bewaring tot die dag van PAT 1.

PAT 1-SESSIE: 4 uur**PATROONINSTRUKSIEBLAD****Uitlê-en-uitknipsessie:**

1. Kopieer die hartpatroontjies op die patroonblad op appliekpapier en knip uit. Knip 'n 12,5 cm-vierkant uit die appliekpapier asook die kledstof van jou keuse.
2. Knip 3,5 cm-stroke uit 8 verskillende ligte, medium en donker kledstof.
3. Knip vier stroke, 5 cm wyd en 19 cm lank, uit een van die donkerste kledstowwe.
4. Knip een 18 cm-vierkant uit watteersel- en voeringkledstof.
5. Stryk die hart(e) vas op die ongebleiktelinne-vierkant met behulp van vasstryktussenbelegsel.

Praktiese eksamensessie 1 en 2:

1. Gebruik bypassende borduurgaring en werk komberssteek om die hart(e).
2. Wanneer voltooi, stryk die oorblywende appliekpapiervierkant vas aan die agterkant/verkeerde kant van die ongebleiktelinne-vierkant om dit te verstewig sodat versierings daarop aangebring kan word.
3. Versier die harte soos verkies
4. Werk die eerste strook (ligste) met die hand aan die ongebleiktelinne-vierkant vas. Pars en sny oortollige materiaal af.
5. Werk die volgende strook met die hand aan die volgende kant van die ongebleiktelinne-vierkant vas. Pars en sny oortollige materiaal af.
6. Hou aan om stroke aan die vierkant vas te werk met die donkerste stroke aan die buitekant. Sien diagram hieronder.



7. Knip vierkante gelyk, werk versierings op sommige stroke vas.
8. Plaas die voering met die regtekant onder op die werkoppervlak. Plaas dan die watteersel bo-op en dan die voltooide vierkant.
9. Steek vas en ryg aanmekaar.
10. Kwilt volgens die naatlyne.
11. Vou die strook in die helfte (in die lengte) met die verkeerde kante na mekaar (in die lengte) en pars. Plaas die rafelrand van die strook teen die rafelrand van die vierkant (aan die regtekant) en werk vas.
12. Vou die strook om na die agterkant van die vierkant en werk met die hand vas. Knip rande gelyk.
13. Doen dieselfde aan die teenoorgestelde kant.
14. Werk die omboorsel aan die bo- en onderkant van die vierkant vas, maar laat 'n ekstra 1 cm aan die kante. Vou die ekstra materiaal aan die kante netjies in en vou om na die agterkant (verkeerde kant) en werk met die hand vas.

PUNTESTAAT VIR LASLAP- EN KWILTWERK – PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

PAT 2														
SKOOL			LEERDERS SE NAME											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DATUM														
EKSAMINATOR														
1	PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE													
	Interpretasie van patroon	15												
	Volg patrooninstruksies, uitleg en knipwerk	7												
	Akkurate naaldwerktegnieke	8												
	Gebruik van toerusting	5												
	Korrekte hantering van kleiner gereedskap, bv. maatbande, skêre, naalde, ens.	2												
	Korrekte hantering van groter gereedskap, bv. strykyster, ens. (Masjiene korrek bedraad en gebruik, veilige en korrekte gebruik van gereedskap/ toerusting.)	3												
	Doeltreffende gebruik van tyd	5												
	Doeltreffende gebruik van tyd terwyl leerder wag om toerusting te gebruik													
2	NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS													
	Organisasie van werkplek en toerusting	5												
	Werkplek goed georganiseer	2												
	Kleiner toerusting lê nie rond nie	1												
	Hantering van toerusting na gebruik, korrekte hantering van afvalmateriaal en rommel (Onderwyser hou deurgaans elke leerder tydens die eksamen dop om finale punt te bepaal)	2												
	Persoonlike voorkoms	5												
	Paslik geklee (skooldrag, skoon hande)													
	Netheid van werkplek na afloop van eksamen	5												
	Elektriese toerusting uitgeprop, skoongemaak en veilig gebêre	2												
	Elektriese kragpunte afgeskakel	2												
	Werkplek netjies en skoon	1												
3	VERKOOPBAARHEID:													
	Algemene voorkoms	20												
	Netheid van artikel	10												
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10												
	Vakmanskap	40												
	Stiksels	10												
	Konstruksie	20												
	Afwerking	10												
	TOTAAL	100												

TEMPLATE

