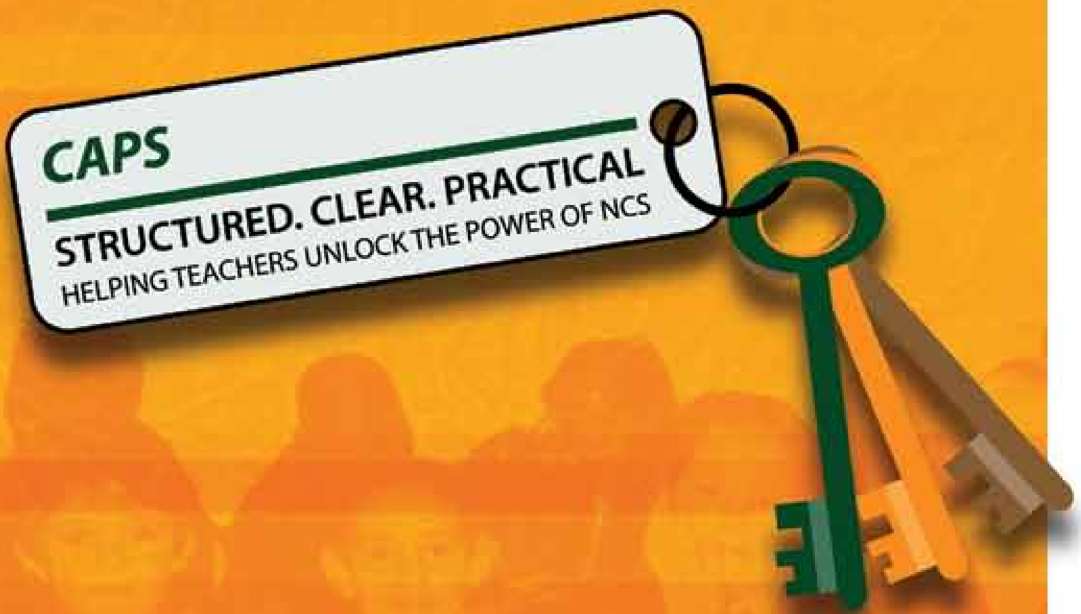
Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VERBRUIKERSTUDIES

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Verdere Onderwys- en Opleidingsfase
Graad 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM EN ASSESSERING BELEIDSVERKLARING
GRAAD 10-12

VERBRUIKERSTUDIES

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

ÉcoleBooks

Departement van Basiese Onderwys
Strubenstraat 222
Privaatsak X895
Pretoria 0001
Suid-Afrika
Tel: +27 12 357 3000
Faks: +27 12 323 0601

120 Pleinstraat Privaatsak X9023
Kaapstad 8000
Suid-Afrika
Tel: +27 21 465 1701
Faks: +27 21 461 8110
Webtuiste: http://www.education.gov.za

© 2011 Departement van Basiese Onderwys

ISBN: 978-1-4315-0618-7

Ontwerp en uitleg deur: Ndabase Printing Solution

Gedruk deur: Staatsdrukkery

VOORWOORD VAN DIE MINISTER

Die nasionale kurrikulum is die hoogtepunt van ons poging oor 'n tydperk van 17 jaar om die apartheidskurrikulum wat ons geërf het, te hervorm. Sedert die aanvang van demokrasie het ons gepoog om die kurrikum op die waardes deur die Grondwet (Wet No. 108 van 1998) geÏnspireer, te skoei. Die Aanhef van die Grondwet verklaar die doelstellings van die Grondwet soos volg:

- Die verdeeldheid van die verlede te heel en 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte te skep;
- Die lewensgehalte van alle burgers te verhoog en die potensiaal van elke mens te onsluit;
- Die grondslag te lê vir 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gebaseer is op die wil van die bevolking en elke burger gelyk deur die reg beskerm word; en
- 'n Verenigde demokratiese Suid-Afrika te bou wat sy regmatige plek as soewereine staat in die gemeenskap van nasies inneem.

Onderwys en die kurrikulum het 'n belangrike rol om in die verwesenliking van hierdie doelstellings te vervul.

Uitkomsgebaseerde onderwys, wat in 1997 ingestel is, was 'n poging om die verdeeldheid van die verlede te heel, maar die ondervinding van implementering het as aansporing vir 'n kurrikulumvernuwing in 2000 gedien. Dit het tot die eerste kurrikulumvernuwing, naamlik die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10—12 (2002)*, gelei.

Deurlopende implementeringsuitdagings het tot 'n volgende kurrikulumvernuwing in 2009 gelei, naamlik die hersiening van die *Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring (2002)* en die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10—12 (2002)* wat tot die ontwikkeling van hierdie dokument gelei het.

Sedert 2012 is die twee onderskeie nasionale kurrikulumverklarings, naamlik diè vir Graad R—9 en Graad 10—12 in 'n enkele dokument, wat voortaan slegs as die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12*, bekend sal staan, gealmalgameer. Hoewel die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12* sy vertrekpunt in die vorige kurrikulum vind, het daar wel vernuwing ingetree wat ten doel het om groter duidelikheid oor dit wat op 'n kwartaal-tot-kwartaal-grondslag onderrig en geleer moet word, te verskaf.

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12* is 'n beleidsverklaring met betrekking tot onderrig en leer in Suid-Afrikaanse skole en is in die volgende dokumente vervat:

(a) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir alle vakke in hierdie dokument opgeneem;

(b) *Nasionale beleid met betrekking tot die program-en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R—12*; en

(c) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R—12*.

MEV ANGIE MOTSHEKGA, LP
MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

INHOUD

AFDELING 1 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydtoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre fase 6

1.4.3 Seniorfase 7

1.4.4 Graad 10 - 12 7

AFDELING 2 8

2.1 Die vak Verbruikerstudie 8

2.2 Spesifieke doelstellings van Verbruikerstudie 8

2.3 Tydtoekenning vir Verbruikerstudie 9

2.4 Infrastruktuur, apparaat en finansies benodig om Verbruikerstudie aan te bied 9

2.5 Bestuur van hulpbronne in Verbruikerstudie 12

AFDELING 3 14

3.1 Oorsig van teoretiese onderwerpe per graad 14

3.2 Oorsig oor praktiese take en teorie van die praktiese take 16

3.3 Onderrigplanne 17

3.4 Onderrigplanne vir praktiese take en die teorie van praktiese take 38

AFDELING 4 61

4.1 Inleiding 61

4.2 Informele assessering 61

4.3 Formele assessering 61

4.4 Praktiese take 64

4.5 Rekordering en rapportering 65

4.6 Moderering en assessering 66

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

ÉcoleBooks

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bepaal beleid ten opsigte van kurrikulum en assesserings-aangeleenthede in die skoolsektor.

Ten einde die implementering van die Nasionale Kurrikulumverklaring te verbeter, is dit aangepas en die aanpassings tree in Januarie 2012 in werking. ‘n Enkele samevattende Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring is vir elke vak ontwikkel om die ou Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne in Graad *R-12* te vervang.

1.2 Oorsig

(a) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* is ‘n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende dokumente:

(i) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;

(ii) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(iii) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).*

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) *Nasionale beleid met betrekking tot Algemene Onderwysprogramme: Die Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole),* gepromulgeer in *Staatskoerant No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) *Nasionale kurrikulumverklaring Graad 10-12 Staatskoerante, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 7 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in *subparagrawe b(i)* en *(ii)*, wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word jaarliks toenemend deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012),* gedurende die periode 2012 - 2014, herroep en vervang:

(i) die Leerarea-/Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R-9 en Graad 10-12;

(ii) die beleidsdokument, *Nasionale beleid ten opsigte van assessering en kwalifikasies vir skole in die Algemene Onderwys- en Opleidingsfase*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing No. 124,* in *Staatskoerant No. 29626* van 12 Februarie 2007;

(iii) die beleidsdokument, die *Nasionale Senior Sertifikaat: ‘n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, gepromulgeer in *Staatskoerant No.27819* van 20 Julie 2005;

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

(iv) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot leerders met spesiale leerbehoeftes*, gepromulgeer in *Staatskoerant, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;* en

(v) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot* die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing, No. 1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat, beslaan die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12.* Die uitkomste en standaarde wat behoudens *artikel 6(A)* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* bepaal is, sal die grondslag vorm vir die Minister van Basiese Onderwys om die minimum uitkomste en standaarde, sowel as die prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie wat van toepassing sal wees op openbare en onafhanklike skole, te bepaal.

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* het die volgende doelwitte:

- om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van n vrye land;
- om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- om aan werkgewers n voldoende profiel van 'n leerder se vermoëns te verskaf.

(c) Die Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* is op die volgende beginsels gebaseer:

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig 'n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;
- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;

Progressie: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse

- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *National Curriculum Statement Grades R-12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;
- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en
- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

(d) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;
- werk doeltreffend saam met ander as lede van n span, groep, organisasie en gemeenskap;
- organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;
- versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;
- kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;
- gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en
- begryp die wêreld is n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

(e) Inklusiwiteit behoort ‘n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leerstruikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).*

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

(a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande tabel aangedui:

VAK	GRAAD (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	8/7	8/7
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede	6	6	7
• Aanvangskennis	(1)	(1)	(2)
• Skeppende Kunste	(2)	(2)	(2)
• Liggaamlike Opvoeding	(2)	(2)	(2)
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1)	(1)	(1)
TOTAAL	**23**	**23**	**25**

(b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. 'n Maksimum tyd van 8 uur en 'n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word 'n minimum tyd van 2 uur en 'n maksimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word 'n maksimum van 8 uur en 'n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. 'n Minimum van 3 uur en 'n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

(d) In Lewensvaardighede is die onderrigtyd vir Aanvangskennis in Graad R-2 net 1 uur en in Graad 3 is dit 2 uur. (Die aantal ure word in die tabel tussen hakies aangetoon.)

1.4.2 Intermediêre Fase

(a) Die onderstaande tabel dui die vakke en onderrigtyd in die Intermediêre Fase aan:

VAK	UUR
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Natuurwetenskappe en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede	4
• Skeppende Kunste	(1,5)
• Liggaamlike Opvoeding	(1)
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1,5)
TOTAAL	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Die onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
TOTAAL	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Die onderrigtyd in Graad 10-12 is soos volg:

VAK	TYDSTOEKENNING PER WEEK (UUR)
Huistaal	4,5
Eerste Addisionele Taal	4,5
Wiskunde	4,5
Lewensoriëntering	2
Enige drie keusevakke uit **Groep B (Bylaag B Tabel B1-B8)** van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12,* onderhewig aan die voorbehoudsbepalings soos uiteengesit in **paragraaf 28** van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
TOTAAL	**27,5**

Die toegekende 27,5 uur per week mag slegs gebruik word vir die minimum vereistes vir vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* soos hierbo gespesifiseer, en mag dus nie gebruik word vir addisionele vakke gevoeg by die lys van minimum vakke nie. Indien 'n leerder addisionele vakke wil aanbied, moet voorsiening vir bykomende tyd vir die aanbieding van hierdie vakke gemaak word.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING 2

2.1 Die vak Verbruikerstudies

Verbruikerstudies leer leerders oor verantwoordelike en ingeligte verbruikersgedrag met betrekking tot voedsel, kleding, behuising, meublement en huishoudelike apparaat. Verbruikerstudies het ten doel om leerders te leer om ingeligte besluite te neem en om optimaal gebruik te maak van hulpbronne om menslike welstand te verbeter. In die praktiese afdeling van die vak het leerders die geleentheid om verskillende produkte te maak en te bemark.

Onderwerpe

Teorie 1. Die verbruiker 2. Voedsel en voeding 3. Ontwerpbeginsels en –elemente 4. Tekstielvesels en materiale 5. Kleding 6. Behuising 7. Entrepreneurskap				
Praktiese opsies 'n Skool kies EEN van die volgende vir kleinskaalproduksie				
Voedsel	Kleding	Sagte meublement	Brei- en hekelwerk	Kwilt- en Laslap= werk per hand

ÉcoleBooks

2.2 Spesifieke doelstellings van Verbruikerstudies

In Verbruikerstudies sal 'n leerder die volgende bestudeer:

- verbruikersregte en verantwoordelikhede
- verbruikersbeskermingsbeleid en kanale vir klagtes
- hoe om voedselverskaffers, klereverskaffers, meubel- en huishoudeliketoestelverskaffers en restaurante te evalueer
- hoe om ontwerpeienskappe van interieurs, meubels en huishoudelike toestelle te evalueer
- verantwoordelike aankoopgedrag wanneer voedsel, klere, meubels en huishoudelike apparate aangekoop word
- die verantwoordelike gebruik van hulpbronne, soos water en elektrisiteit
- maniere om aardverwarming te beperk
- beplanning en bestuur van persoonlike finansies en betalingsmetodes
- belasting, rentekoerse en inflasie
- voeding en die impak van voedselkeuses op gesondheid

- voedselhigiëne
- hoe om produkinligting te gebruik om ingeligte verbruikersbesluite te neem
- die toepassing van ontwerpelemente en-beginsels in die keuse van klere en meublement
- eienskappe en gebruike van tekstielvesels en –materiale
- die modesiklus
- verskillende behuisingsopsies
- die behoeftes van mense met liggaamsgebreke ten opsigte van kleding en behuising
- kleinskaalproduksie, entrepreneurskap en bemarking van gehalte produkte

2.3 Tydtoekenning vir Verbruikerstudies

- Die verpligte onderrigtyd vir Verbruikerstudies is 4 uur per week.
- Die jaarlikse onderrigplan in hierdie KABV-dokument dui aan dat die teorie vir die vak en die praktiese take aparte tydsgleuwe het:
  - 2,5 uur vir eksamineerbare teorie (vier periodes van 40 minute elk)
  - Ongeveer 1,5 uur vir praktiese werk en die teorie van die praktiese werk (een aaneenlopende periode van 80 minute of langer)

ÉcoleBooks

- Die Praktiese Assesseringstaak (PAT) bestaan uit twee praktiese eksamens per jaar vir elke graad. Die volgende minimum tydsgleuwe moet toegelaat word vir elke praktiese eksamen:
  - Ongeveer 1½ uur in graad 10 vir voedselproduksie, twee uur vir alle ander praktiese opsies
  - twee uur in graad 11 vir voedselproduksie, drie uur vir alle ander praktiese opsies
  - 2½ uur in graad 12 vir voedselproduksie, drie uur vir alle ander praktiese opsies
- Praktiese eksamens vir graad 11 en 12 behoort afgeneem te word gedurende die tyd wat opsy gesit is vir eksamens en toetse.
- Slegs 12 leerders op ‘n slag kan gelyktydig ‘n praktiese eksamen doen in voedselproduksie. Gesien in die lig hiervan, kan dit nodig wees om meer as twee tydsgleuwe per klas per termyn te hê. Vir die kleding-en sagte meublement praktiese eksamens sluit die eksamentyd NIE die uitlê en uitknip van die item in nie. Dit word vooraf gedoen gedurende die weeklikse praktiese periodes, onder eksamentoestande.

2.4 Infrastruktuur, apparaat en finansies benodig om Verbruikerstudies aan te bied

- Die keuse van die praktiese opsie moet bepaal word deur die infrastruktuur en die skool se beskikbare fondse.
- Skole moet nie voedselproduksie aanbied aan meer as 32 leerders per klas nie, aangesien dit ‘n veiligheidsrisiko raak. Skole met meer as 32 leerders in die Verbruikerstudiesklas moet ‘n ander praktiese opsie kies.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

- Die getal leerders in 'n voedselproduksieklas mag nie 32 leerders wat op agt stowe werk, oorskry nie. Daar behoort genoeg spasie te wees tussen die stowe sodat leerders vryelik kan rondbeweeg wanneer praktiese take uitgevoer word.

- Die infrastruktuur, apparaat en finansies vir die vak is die skool se verantwoordelikheid en word bepaal deur die praktiese opsie wat die skool kies om aan te bied.

Die minimum infrastruktuur en apparaat vir die verskillende praktiese opsies is soos volg:

2.4.1 Voedselproduksie

- 'n Ingerigte en toegeruste opleidingskombuis met elektrisiteitstoevoer.

- Die elektriese stroom moet stowe kan akkommodeer tesame met ander elektriese apparaat.

- Vierplaatstowe met oonde, aangrensend aan die werksoppervlakke, moet beskikbaar wees. Nie meer as vier leerders op 'n slag mag een stoof deel nie, met ander woorde daar moet minstens agt stowe wees vir 'n klas van 32 leerders.

- 'n Yskas en elektriese ketels is noodsaaklik.

- Elektriese handklitsers en 'n mikrogolf-oond word sterk aanbeveel.

- Daar behoort een wasbak vir elke stoof te wees.

- Daar behoort warm-en kouewatertoevoer te wees met krane by die opwasbakke, of 'n kookwaterkan (urn) as warmwaterkrane nie geïnstalleer is nie.

ÉcoleBooks

- Die kombuis moet toegerus wees met groot werksoppervlakke wat maklik kan skoonmaak.

- Stoorkamer(s) behoort groot genoeg te wees om bestanddele en apparaat te stoor. Die stoorkamer behoort 'n veiligheidshek en diefwering voor die venster te hê (en 'n diefbestande plafon, indien moontlik).

- Diefwering behoort voor alle vensters en deure van die klaskamer aangebring te word. 'n Alarm word aanbeveel.

- Trollies behoort beskikbaar te wees sodat dit gebruik kan word om bestanddele en apparaat uit die stoorkamer te vervoer vir praktiese lesse.

- Elektriese muurproppunte behoort geïnstalleer te wees by alle werksoppervlakke en verskeie ander plekke, byvoorbeeld naby die yskas, kookwaterkan en mikrogolf-oond.

- Al die nodige kombuisapparaat en klein apparaat benodig vir 24-32 leerders om gelyk te kan werk, moet beskikbaar wees.

- Die begroting moet toelaat vir bestanddele vir ten minste 12 praktiese lesse per jaar vir graad 10 en 11 leerders, ses praktiese lesse vir graad 12-leerders, asook twee praktiese eksamens per leerder per jaar.

- 'n Begroting vir onderhoud van apparaat soos stowe, en vervanging van gebreekte items, moet beskikbaar wees.

- Leerders moet toegang hê tot Suid-Afrikaanse kookboeke.

- 'n Aparte klaskamer vir teorie word aanbeveel.

2.4.2 Die twee naaldwerkopsies: produksie van sagte meublement of kledingitems

- ‘n Groot klaskamer met ‘n stoorkamer, kaste en elektrisiteitstoevoer is nodig.
- Groot tafels vir uitknip en naaldwerk is noodsaaklik.
- Stoele vir alle leerders is nodig.
- Ten minste 12 elektriese sig-sag-stikmasjiene en vier omkapmasjiene (twee leerders kan ‘n stikmasjien deel, ses leerders kan ‘n omkapmasjien deel). Masjiennaalde en masjienspoeletjies moet deur die skool voorsien word.
- Daar moet elektrisiteitstoevoer wees met genoeg elektriese muurproppe en verlengingskoorde.
- Strykysters, strykplanke en ander klein naaldwerkapparate soos skêre, naalde, spelde en gare word benodig.
- Diefwering moet aan alle vensters en deure van die klaskamer en stoorkamer aangebring word en ‘n alarm word aanbeveel.
- Daar moet ‘n begroting wees om materiaal, patrone en kramery aan te koop vir alle leerders.
- ‘n Begroting vir die onderhoud van apparaat soos stikmasjiene en om gebreekte artikels soos strykysters te vervang, is nodig.

2.4.3 Brei en hekel

- Geen spesiale klaskamer is nodig nie, maar sterk kaste wat kan sluit, is noodsaaklik.
- Breinaalde en hekelnaalde is noodsaaklik.
- ‘n Begroting om patrone en brei- of hekelgare aan te koop, moet beskikbaar wees.

EcoleBooks

2.4.4 Handlaslap- en kwiltwerk

- Geen spesiale klaskamer is nodig nie, maar sterk kaste wat kan sluit, is noodsaaklik.
- Apparaat vir laslapwerk is nodig, soos snyplanke en skêre. Roterende snyers en kwiltliniale word aanbeveel.
- Apparaat vir stik- en borduurwerk per hand word benodig.
- ‘n Begroting vir patrone, materiaal en gare moet beskikbaar wees.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.5 Bestuur van hulpbronne vir Verbruikerstudies

2.5.1 Finansiële hulpbronne: die vakbegroting

- ‘n Bedrag moet begroot word per jaar per leerder vir praktiese take.
- Die begroting behoort elke jaar hersien te word volgens die getal leerders en die inflasiekoers.
- Indien leerders deur die jaar tot die Verbruikerstudiesklas bygevoeg word, moet die begroting aangepas word om voorsiening te maak vir die praktiese take van daardie leerders ook.

Voorbeeld van ‘n begroting vir praktiese take vir ‘n skool vir 2012 vir voedselproduksie

Besluit op die koste van die praktiese taak

Graad	Aantal take	Koste per taak/les	Koste per praktiese eksamen (individuele werk)
10	9	R10 per resep per paar	R10 per praktiese eksamen per leerder
11	12	R15 per resep per paar	R15 per praktiese eksamen per leerder
12	6	R20 resep per leerder	R30 per praktiese eksamen per leerder (2 resepte)

Graad	Aantal leerders	Aantal resepte	Totale koste vir take	Koste vir twee praktiese eksamens	Totaal
10	32	16 (pare)	R10 X 16 pare X 9 take = R1 440	R10 X 32 leerders X 2 praktiese eksamens = R640	R2 080
11	26	13 (pare)	R15 X 13 pare X 12 take = R2 340	R15 X 26 leerders X 2 praktiese eksamens = R780	R3 120
12	24	24 leerders	R15 X 24 leerders X 6 take = R2 160	R10 X 32 leerders X 2 praktiese eksamens = R640	R3 600
Totaal vir praktiese werk deur leerders gedoen					R8 800
Onderhoud en/of opgradering van stowe, yskaste, ens. Byvoorbeeld: diens van 8 stowe @ R300 elk = R2 400.					R2 400
Aankoop van nuwe apparaat , vervanging van gebreekte items: Byvoorbeeld: 2 elektriese ketels @ R200 elk = R400					R400
Totaal, insluitend onderhoud en nuwe apparaat:					R11 600

2.5.2 Toerusting en apparate

- Die jaarlikse begroting voorsien aan die skool deur die Provinsiale Departement van Onderwys, sluit finansies in vir elke vak wat die skool aanbied. Dit maak ook voorsiening vir praktiese take deur leerders met praktiese vakke.
- Aangesien toerusting en apparate uit die skool se begroting aangekoop word, mag dit slegs vir onderrigdoeleindes aangewend word.
- Die onderwyser is verantwoordelik vir die voorraad en moet die opleidingskombuis en stoorkamer ten alle tye gesluit hou wanneer hy/sy nie in die klaskamer teenwoordig is nie.
- Jaarlikse voorraadopname is noodsaaklik. Dit moet onderneem word aan die einde van die jaar nadat die praktiese take afgehandel is.

Voorbeeld van 'n voorraadboek

	Naam en beskrywing van item *(in alfabetiese volgorde)*	**Voorraad beskikbaar 2012**	**Aantal ontvang 2013**	**Datum ontvang**	**Verskaffer**	**Faktuurnommer**	**Voorraad beskikbaar 2013**	**Aantal ontvang 2014**	**Datum ontvang**	**Verskaffer**	**Faktuurnommer**	**Voorraad beskikbaar 2014**	**Aantal ontvang 2015**	**Datum ontvang**	**Verskaffer**	**Faktuurnommer**	**Voorraad beskikbaar 2015**	**Aantal ontvang 2016**
1	Mengbakke, vlekvrye staal, 20 cm deursnee	20																
2																		
3																		
4																		
5																		

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING 3

3.1 Oorsig oor teoretiese onderwerpe per graad

		Graad 10	Graad 11	Graad 12
1	Die verbruiker	Verbruikersbehoeftes. Verbruikersregte en verantwoordelikhede. Besluitneming. Volhoubare verbruik. Faktore wat verbruikers se aankoopgedrag beïnvloed. Evaluering van voedsel-, kleding- en meubelverskaffers en restaurante. Bemarking. Bemarkingstrategieë. Die 5P-bemarkingsmodel. Die ABBA-model.	Inkomste en uitgawes van Suid-Afrikaanse gesinne. Die huishoudelike begroting. Banksake en betaalmetodes. Verbruikersbeskerming-beleide en -praktyke. Verbruikersorganisasies. Kanale vir verbruikersklagtes.	Finansiële en kontraktuele aspekte waarvan verbruikers moet kennis dra. Belastings, rentekoerse en inflasie. Volhoubare verbruik van water en elektrisiteit. Verantwoordelikhede van munisipaliteite en gemeenskappe.
2	Voedsel en voeding	Voedselgebruike van verbruikers. Energie en voedingsvereistes van verbruikers. Suid-Afrika se voedsel-gebaseerde dieetriglyne. Die ses voedselgroepe in die Suid-Afrikaanse voedselgidspiramide. Nutriënte en hul funksies in voedselgroepe. Daaglikse maaltydbeplanning. Voedselhigiëne, voedselveiligheid, voedselbederf, voedsel opberging, afvalbeheer en herwinning. Kombuisplae.	Funksies en bronne van nutriënte. Dieet- en energie-behoeftes van verskillende verbruikersgroepe. Voedselbesmetting en voedselvergiftiging.	Voorkoming en bestuur van dieet- en voedselverwante gesondheidstoestande. Voedseloordraagbare siektes. Voedseladditiewe. Voedseletikettering as 'n bron van inligting. Voedsel-verwante verbruikerskwessies.
3	Ontwerpelemente en -beginsels	---	Ontwerpelemente (lyn, vorm, fatsoen, spasie, kleur en tekstuur). Ontwerpbeginsels (proporsie, balans, ritme, harmonie, nadruk). Kleur (terminologie, kleurwiel, kleurkombinasies). Toepassing in kleding en interieur-afwerkings.	Toepassing van ontwerpelemente en -beginsels wanneer 'n klerekas beplan word.

		Graad 10	Graad 11	Graad 12
4	Tekstielvesels en tekstielstowwe	Die oorsprong, eienskappe en gebruik van tekstielvesels en tekstielstowwe in kleding en meublement: natuurlike vesels, sellulose-regeneraatvesels, sintetiese polimeervesels, tekstielstofmengels. Die keuse van tekstiele vir kleding en sagte meublement.	Voorkoms, eienskappe en gebruike van materiaalkon-struksietegnieke vir kleding en meublement. Materiaaleienskappe en afwerkings vir kleding en huishoudelike tekstiele.	-
5	Kleding	Die jong volwassene se keuse van geskikte kleredrag. Aanpasbare kleding vir mense met liggaamlike gebreke.	-	Mode en voorkoms in die werksomgewing. Die modesiklus en huidige modeneigings vir jong volwassenes. Beplanning van 'n basiese klerekas. Verbruikerskwessies oor kleding en tekstiele.
6	Behuising en interieur	Faktore wat behuisingsbesluite beïnvloed. Ontwerpeienskappe in behuising en interieurs: ergonomie en universele ontwerp. Om huishoudelike omgewings vir mense met liggaamlike gebreke meer toeganklik te maak.	Ruimtebeplanning. Keuse van meubels. Evaluering van kriteria wanneer meubels aangekoop word.	Verskillende huiskoopopsies. Finansiering verwant aan die aankoop van 'n huis. Keuse van huishoudelike toestelle. Finansies en kontrakte verwant aan die aankoop van meubels en huishoudelike apparate.
7	Entrepreneurskap	Wat is entrepreneurskap? Bereken die koste van produkte. Keuse van items vir klein-skaalproduksie. Beplanning vir kleinskaal-produksie.	Die keuse, produksie en bemarking van tuisgemaakte produkte / items. Konseptoetsing en behoefte identifisering. Bemarking: die bemarkingsproses. Kernbeginsels van bemarking. Produksie: Produksiekoste vasstelling van verkoopsprys	Die vordering van 'n idee tot die produksie en bemarking van 'n produk. Faktore wat effektiewe produksie beïnvloed. Vereistes vir gehalte produkte. Ontwikkel 'n bemarkingsplan volgens die 5P-bemarkingstrategie. Evalueer die volhoubare winsgewendheid van 'n onderneming.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.2 Oorsig van praktiese take en teorie vir die praktiese take

- Leerders moet kwaliteit, bemarkbare items/produkte produseer, geskik vir kleinskaaltuisproduksie.
- Vir gedetailleerde inligting, verwys na die jaarbeplanning vir praktiese take – sien bladsy 38.
- Die teorie in hierdie afdeling is vir die voorbereiding van praktiese eksamens (PAT's) en sal geassesseer word in die toets in die derde kwartaal. Dit moet nie ingesluit word in teorietoetse en eksamens nie.

Voedsel	Gebruik van kombuisapparaat en gereedskap. Interpretasie van resepte. Voorbereidingstegnieke, mengmetodes en gaarmaakmetodes. Produksie van gehalte, bemarkbare voedselprodukte. Kriteria vir gehalte produkte.
Kleding	Gebruik van kommersiële patrone en naaldwerkgereedskap. Werk met 'n stikmasjien en omkapmasjien. Klerekonstruksietegnieke. Produksie van gehalte, bemarkbare kledingprodukte. Kriteria vir gehalte produkte.
Sagte meublement	Gebruik van kommersiële patrone en naaldwerkgereedskap. Werk met 'n stikmasjien en omkapmasjien. Konstruksietegnieke vir sagte meublement. Produksie van gehalte, bemarkbare produkte. Kriteria vir gehalte produkte.
Brei- en hekelwerk	Brei- en hekeltegnieke. Lees van breipatrone en hekelpatrone. Keuse van geskikte gare. Produksie van gehalte, bemarkbare produkte. Kriteria vir gehalte produkte.
Handlaslap- en kwiltwerk	Keuse van ontwerpe en materiale. Dollaslap, kwilt- en apliektegnieke. Produksie van gehalte, bemarkbare produkte. Kriteria vir gehalte produkte.

3.3 Onderrigplanne

- Elke week/vyfdag-siklus het verpligte kontaktyd van 4 uur vir Verbruikerstudies. Dit sluit die volgende in:
  - periodes vir teorie (± 2½ uur); en
  - 80-90 minute (± 1½ uur) aaneenlopend vir praktiese take, gekoppel aan 'n pouse.
- Onderrigplanne behoort oor 'n tydperk van 10 weke voltooi te word. Onderwysers moet hul werkskemas ontwerp om die aantal weke per kwartaal te akkommodeer volgens die skoolkalender vir die spesifieke jaar.
- Die onderrigplan vir die teoretiese komponent van die vak dui inhoud aan vir ±2½ uur per week of 'n vyfdag-siklus, wat formele en informele assessering insluit (SBA).
- **Die volgorde van inhoud binne 'n termyn is nie verpligtend nie. Die onderwyser kan dit in enige volgorde behandel.**
- **Dit is verpligtend om die inhoud binne 'n voorgeskrewe kwartaal af te handel.**

'n Onderrigplan is ontwikkel vir elke praktiese opsie. Die onderwyser behoort die onderrigplan te kies vir die praktiese opsie wat die skool gekies het. 'n Minimum van 80 tot 90 minute, gekoppel aan 'n pouse, word toegeken in die onderrigplan om die weeklikse praktiese take te verrig.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

ONDERRIGPLANNE VIR TEORIE

GRAAD 10 KWARTAAL 1 **+2½ UUR PER WEEK, INSLUITEND** • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • formele assessering: projek; toets			Formele assessering kwartaal 1: Toets 50% Projek 25% Praktiese taak 25%
Week	**Onderwerp**	**Minimum inhoud wat gedek moet word**	
1	Die verbruiker	**Inleiding tot Verbruikerstudies** • Wat is Verbruikerstudies?	
2	Die verbruiker	**Wat is 'n verbruiker?** • Verbruikers se behoeftes en begeertes (verwys na Maslow se hiërargie van behoeftes) • Verbruikers se regte en verantwoordelikhede	
3	Die verbruiker	**Besluitneming** Tipes besluite: • Ingewing-van-die-oomblik-besluite, gewoontebesluite, instinktiewe besluite • Verbruikers se rasionele besluitnemingsproses. - Probleemherkenning, inligtingsoektog, evaluering van alternatiewe, aankoopbesluit, ná-aankoopgedrag. **Volhoubare verbruik** • Definiëring van volhoubare verbruik. • Beginsels van volhoubaarheid. • Volhoubare gebruiksbesluite. • Goeie koopgewoontes.	
4	Die verbruiker	**Faktore wat verbruikers se aankoopgedrag beïnvloed** • Psigologies (motivering en behoeftes; persoonlikheid; persepsie; kennis; waardes; houdings; leefstyl). • Sosio-kultureel (persoonlik; verwysingsgroep; gesin; sosiale stand; kultuur; subkultuur). • Ekonomies (inkomste; kredietfasiliteite; prys).	
5	Die verbruiker	**Tipes handelaars in Suid-Afrika** (straatverkopers tot hipermarkte) • Evalueer voedselhandelaars; klerehandelaars en handelaars wat meubels en huishoudelike apparate verkoop in die plaaslike gemeenskap, sowel as die ware wat hul verkoop, deur die volgende kriteria toe te pas: - verskeidenheid, gehalte en prys - veiligheid en higiëne - gerief - addisionele dienste • Analiseer bevindinge, maak afleidings en formuleer kommentaar/raad vir verbruikers wat by hierdie handelaars aankope doen.	
6	Voedsel en voeding	**Voedselpraktyke van verbruikers** Die invloed van kultuur, geloof, sosio-ekonomiese status, opvoeding, houdings, emosies en ander mense op die voedselpraktyke van verbruikers.	
7	Voedsel en voeding	**Energie- en voedingsbehoeftes van verbruikers** • Suid-Afrika se voedsel-gebaseerde dieetriglyne • Die voedselgroepe in die Suid-Afrikaanse voedselgidspiramide (ses groepe) • Aanbevole getal porsies per dag per voedselgroep vir jong volwassenes. **Terminologie in voeding:** voeding, wanvoeding, nutriënte, gebalanseerde dieet, gebalanseerde maaltyd, maaltydplan, spyskaart.	

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
8	Voedsel en voeding	**Die nutriënte en hul funksies in die voedselgidspiramide** • proteïene, koolhidrate, lipiede en water • minerale (kalsium, fosfor, yster) • vitamienes (vetoplosbaar, wateroplosbaar)
9	Voedsel en voeding	• Vergelyk 'n dag se voedselinname van 'n jong volwassene met die voedselgidspiramide in terme van voedsels, aantal porsies en porsiegroottes. • Die impak van voedselkeuses op eie gesondheid.
10	Voedsel en voeding	**Daaglikse maaltydbeplanning** vir jong volwassenes volgens dieetfaktore • Hoe om 'n spyskaart vir 'n maaltyd te beplan (keuse van geregte).

Projek kwartaal 1: Kies een van die volgende

- Sien week 9: Vergelyk jou voedselinname vir een dag met die voedselgidspiramide in terme van die tipes voedsel, getal porsies en porsiegroottes. Maak aanbevelings vir verbetering. Beskryf in 'n paragraaf die impak van jou voedselkeuses op jou eie gesondheid.
- Sien week 5: Evalueer voedselhandelaars; klerehandelaars en handelaars wat meubels en huishoudelike apparate verkoop in die plaaslike gemeenskap, sowel as die ware wat hul verkoop deur die volgende kriteria toe te pas:
  - verskeidenheid, gehalte en prys
  - veiligheid en higiëne
  - gerief
  - addisionele dienste

  Analiseer jou bevindinge, maak afleidings en formuleer kommentaar/raad vir verbruikers wat by hierdie handelaars aankope doen.
- Enige voeding-verwante onderwerp (sien week 6-8).
- Enige verbruikersverwante onderwerp (sien week 2-4)

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

<table>
<tr><td colspan="3">GRAAD 10 KWARTAAL 2
±2½ uur per week, insluitend
• Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies
• formele assessering: toets</td><td><u>Formele assessering kwartaal 2:</u>
Toets 25%
Halfjaar-eksamen 50%
Praktiese taak 25%</td></tr>
</table>

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Voedsel en voeding	**Voedselbederf** • Mikro-organismes - Bakterieë, skimmels, giste en patogeniese mikro-organismes - Faktore wat groei beïnvloed - Voorkoming van die groei van mikro-organismes: kommersieel en huishoudelik • Natuurlike bederf - Ensieme, oksidasie, natuurlike toksiene
2	Voedsel en voeding	**Voedselhigiëne** • Persoonlike higiëne • Kombuishigiëne **Voedselveiligheid** • Veiligheidsmaatreëls by die aankoop van voedsel. • Veilige voedselhanteringspraktyke wanneer voedsel voorberei, bedien en geëet word.
3	Voedsel en voeding	**Stoor van voedsel** (prosedures om te volg om die gehalte van bederfbare en nie-bederfbare voedsels te verleng) • Stoorareas: droog, yskas, vrieskas. • Kombuispeste • Vullisbeheer en –verwydering • Herwinning van huishoudelike afval.
4	Die verbruiker	**Uiteet in restaurante** • Tipes restaurante: voldiens restaurante; gesinsrestaurante; kitsdiens-restaurante. • Faktore om te oorweeg wanneer 'n restaurant gekies word. • Evalueer restaurante/eetplekke in die plaaslike gemeenskap deur die volgende kriteria toe te pas: verskeidenheid, gehalte, prys, diens en higiëne. • Restaurantetiket.
5	Die verbruiker	**Bemarking** • Die doel van bemarking • Die verskil tussen bemarking en verkoop. • Bemarkingstrategieë vir verbruikersprodukte. - segmentering - teikenmark
6	Die verbruiker	**Die 5P-bemarkingsmodel** • **P**roduk/diens (gehalte, geskiktheid) • **P**lek/verspreiding (winkel, posbestelling, elektroniese bemarking, informeel) • **P**rys (kleinhandelprys, afslag) • **P**romosie (advertensies, persoonlike verkope, verkoopspromosie) • **P**ersone (die teikenmark)

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
7	Die verbruiker	Die ABBA-model: Aandag, Belangstelling, Begeerte, Aksie • Bemarkingskommunikasiekanale • Invloed van bemarking en promosie op verbruikersgedrag: verpakking, etikettering, advertensies, winkeluitleg en uitstallings.
8-10		• Halfjaar eksamen

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10 KWARTAAL 3 **±2½ ure per week, insluitend** • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • formele assessering: toetse			Formele assessering kwartaal 3: Toets 25% Toets (teorie van prakties) 50% Praktiese taak 25%
Week	**Onderwerp**	**Minimum inhoud wat gedek moet word**	
1	Entrepreneurskap	**Entrepreneurskap** • Wat is 'n entrepreneur? • Redes waarom mense besluit om entrepreneurs te word. • Eienskappe van suksesvolle entrepreneurs – redes waarom party entrepreneurs onsuksesvol is. • Die belangrikheid van entrepreneurskap vir die Suid-Afrikaanse ekonomie en gemeenskap.	
2-3	Entrepreneurskap	**Kosteberekening** • Waaruit bestaan die prys van 'n produk? • Gebruik die koste van bestanddele/materiale en bereken die koste van 'n produk/item. • Omskakeling van bestanddele waar toepaslik: volume na massa en omgekeerd. • Ontwikkel en bereken die koste van 'n inkopielys.	
4	Tekstielvesels en tekstielstowwe	Die oorsprong, eienskappe en gebruik van **natuurlike vesels** vir kleding en sagte meublement. • Katoen en linne (plantaardig/sellulose) • Wol en sy (dierlik/proteïen)	
5	Tekstielvesels en tekstielstowwe	• Die oorsprong, eienskappe en gebruik van **sellulose-regeneraat vesels** (viskose-rayon, lyocell, asetaat, bamboes) vir kleding en sagte meublement. • Die oorsprong, eienskappe en gebruik van **sintetiese polimeervesels** (poliëster, nylon, akriel en polipropileen) vir kleding en sagte meublement. • Identifiseer en hanteer verskillende vesels.	
6	Tekstielvesels en tekstielstowwe	• Die oorsprong, eienskappe en gebruik van tekstielstof**mengels** (poliëster-katoen, katoen/nylon, wolmengelstowwe) vir kleding en sagte meublement. • Die eienskappe en gebruik van **leer en nagemaakte lee**r vir kleding en sagte meublement. • Identifiseer en hanteer verskillende vesels.	
7	Tekstielvesels en tekstielstowwe	• Die keuse van tekstielstowwe vir kleding en sagte meublementitems volgens mode, geskiktheid, veseleienskappe, prys en omgewingsbesorgdheid. • Toepassing van kennis van tekstielvesels en tekstielstowwe in raadgewing aan verbruikers oor die aankoop van kleding- of meublementitems.	
8	Tekstielvesels en tekstielstowwe	**Die jong volwassene se keuse van geskikte klere** • Redes waarom klere gedra word, bv. estetika, mode, status, beskerming, ens. • Dra van klere vir verskillende doele, bv. skoolklere, sportklere, ontspanning, geleenthede, ens. • Die impak van sosio-ekonomiese omstandighede, kultuur, portuurgroepvoorkeure op klerekeuses gemaak deur jong volwassenes.	
9	Kleding	• Die keuse van klere-items volgens persoonlikheid en leefstyl. • Versorging en onderhoud van klere om voorkoms en fisieke gemak te handhaaf. • Inligting op kledingetikette, insluitend versorgingsetikette	
10	Kleding	**Aanpassings van klere vir mense met liggaamsgebreke:** • Ontwerpe, materiale en vasmaakmiddels, ens. om onafhanklik te kan aantrek • Klerekeuses: fisieke gemak, veiligheid, voorkoms, gerieflikheid en versorging.	

GRAAD 10 KWARTAAL 4 Vier uur per week, insluitend • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • hersiening en hervestigingsaktiwiteite		
Week	**Onderwerp**	**Minimum inhoud wat gedek moet word**
1	Behuising en interieur	**Faktore wat behuisingsbesluite beïnvloed** • Behuisingsbehoeftes (verwys na Maslow se hiërargie van behoeftes) binne die sosio-ekonomiese en kulturele konteks van verskillende Suid-Afrikaners. • Tipes behuising: voltitel en deeltitel losstaande huise; meenthuise in sekuriteitskomplekse en in toegangsbeheerkomplekse, deeltitel, woonstelle en plakkershutte.
2	Behuising en interieur	• Ligging: gemeenskap en woongebied, perseel (oriëntasie t.o.v. wind, son, uitsig, effektiewe gebruik van natuurlike lig en hitte, ens.). • Veiligheid. • Funksionaliteit (uitleg van vertrekke, ruimte en stoorspasie). • Geskiktheid vir die stadium van die gesinsiklus (jong volwassene, jonggetroude paartjie, groeiende gesin, krimpende gesin, leë nes).
3	Behuising en interieur	**Ontwerpkenmerke van behuising en interieurs** • **Ergonomiese ontwerp** - Wat is ergonomie? - Basiese ergonomie (menslike afmetings, liggaamsdinamika – postuur, beweging, aktiwiteite) - Toepassing van ergonomie in interieuromgewings (meubels, werksplekontwerp).
4	Behuising en interieur	• **Universele ontwerp** - Wat is universele ontwerp? - Beginsels van universele ontwerp. - Universele ontwerpseienskappe en voordele. - Toepassing van universele ontwerp in behuising, interieur, meubels, apparaat en gereedskap.
5	Behuising en interieur	**Toeganklike huishoudelike omgewings vir mense met liggaamsgebreke:** Ontwerpoorwegings: • Toeganklikheid: ingange, opritte, deure, handrelings, hysbakke. • Vertrekke: kombuis, slaapfasiliteite, sosiale ruimtes, badkamers. • Beligting en elektriese muurproppe • Stoorplek. • Interieurmateriale en-meubels.
6	Entrepreneurskap (skakel met praktiese opsie)	**Keuse van items vir kleinskaalproduksie** Faktore om te oorweeg: • Die kultuur, sosio-ekonomiese omstandighede en voorkeur van die teikengroep. • Die menslike, materiële en omgewingshulpbronne beskikbaar vir die entrepreneur.
7	Entrepreneurskap (skakel met praktiese opsie)	**Beplanning vir kleinskaalproduksie** • Gebruik die beginsels van werksvereenvoudiging om huishoudelike prosesse en werksvloei aan te pas om ‘n produk te lewer vir kleinskaalproduksie vanaf die huis (produksie op ‘n groter skaal as vir huishoudelike gebruik). • Die hoofwerksareas: beplanning, produksie, beheer/evalueer, verpakking. • Korrekte groottes en hoogtes van werksoppervlakke, stoor van apparaat en ander hulpmiddels.
8-10		**Jaareinde-eksamens**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Kwartaal 4: Promosiepunt vir graad 10		
SBA 25%	**PAT 25%**	**EKSAMEN 50%**
Kwartaal 1 100 Kwartaal 2 100 Kwartaal 3 100	Praktiese eksamen 1 100 Praktiese eksamen 2 100	Geskrewe eksamenvraestel 200
Verwerk na 100	Verwerk na 100	Verwerk na 200
400 verwerk na 100		

ÉcoleBooks

GRAAD 11 KWARTAAL 1 **2½ uur per week, insluitend** • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • formele assessering: projek, toets	Formele assessering kwartaal 1: Toets 50% Projek 25% Praktiese take 25%

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Die verbruiker	**Inkomste en uitgawes van Suid-Afrikaanse huishoudings** • Bronne van inkomste in Suid-Afrikaanse huishoudings. • Spanderingspatrone van Suid-Afrikaanse huishoudings. Gebruik www.statssa.gov.za • Faktore wat spanderingspatrone van Suid-Afrikaanse huishoudings beïnvloed.
2	Die verbruiker	**Die huishoudelike begroting** • Die huishoudelike begroting as ‘n instrument om finansiële hulpbronne te bestuur. • Beginsels om ‘n begroting op te stel (assesseer behoeftes en doelwitte, beheer en teken uitgawes aan, tref voorsorg vir onverwagse gebeure).
3	Die verbruiker	**Die huishoudelike begroting** • Stel ‘n huishoudelike begroting op volgens die volgende stappe: - Lys inkomste - Skat uitgawes: vaste uitgawes, wisselende/dag-tot-dag-uitgawes, noodgevalle, nie-essensiële items / luukshede). - Vergelyk inkomste en uitgawes. - Evalueer die begroting. • Maak voorstelle vir regstellende stappe indien die inkomste en uitgawes nie balanseer nie.
4	Ontwerp elemente en -beginsels	**Kleurteorie** • Kleurterminologie, eienskappe, klassifikasie en kenmerke. • Die kleurwiel • Kleurkombinasies
5	Ontwerp elemente en -beginsels	**Ontwerpelemente en –beginsels** • Ontwerpelemente: lyn, vorm, fatsoen, ruimte, kleur en tekstuur. • Ontwerpbeginsels: proporsie, balans, ritme, harmonie, nadruk.
6	Ontwerp elemente en -beginsels	**Toepassing van ontwerpelemente en –beginsels** • Die elemente en beginsels van ontwerp om verlangde effekte te verkry wanneer klere gekies word, met inagneming van figuurvorms, groottes en styl. • Toepassing van kennis in die advisering van verbruikers oor die aankoop van klere-items.
7	Ontwerp elemente en -beginsels	• Die elemente en beginsels van ontwerp om verlangde effekte te verkry in interieurontwerp vir leef- en werkspasies, om estetiese vereistes te bevredig. Sluit die keuse van meubels in. • Toepassing van kennis in die advisering van verbruikers rakende interieurontwerp-probleemareas.
8	Tekstielvesels en tekstielstowwe	Voorkoms, eienskappe en gebruike van **materiaalvervaardigingstegnieke** vir kleding en meublement: • Weef: eenvoudig, satyn, sateen, keperweef, dobbie, jacquard en pool (sny & lus) weef. • Brei: skering en inslaggebreide materiale. • Nie-geweefde (gebinde) materiale.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
9	Tekstielvesels en tekstielstowwe	**Materiaaleienskappe** om estetiese en funksionele behoeftes vir spesifieke eindgebruike te bevredig. • Visueel en aanvoeling: drapering, kleurvastheid. • Duursaamheid: sterkte, wrywingsweerstand, frummeling, sonligweerstand. • Gemak: elastisiteit, dimensionele stabiliteit, absorbeervermoë, hittegeleidingsvermoeë, hitte retensie. • Onderhoud: krimpweerstand, reaksie op water en chemiese middels – prosedures, reaksie op hitte (water - en stryktemperatuur), vlekweerstand/vlekvrystelling, vou- en kreukel-weerstand.
10	Tekstielvesels en tekstielstowwe	**Materiaalafwerkings** om estetiese en funksionele behoeftes vir spesifieke eindgebruike te bevredig. • Afwerkings wat materiaalvoorkoms verander: kalandering, bosselering, sanforisering, mercerisering. • Afwerkings wat materiaal se hantering, drapering en tekstuur verander: stysel, ligting, pluising, sweedseleerstof, borsel. • Afwerkings wat die reaksie van materieale verander: vlamweerstand, statiese beheer, vlek- en vullisvrystelling, antibakteriese, waterbestandheid en waterwerendheid, kreukelbestandheid, drup-droog.

<u>Projek kwartaal 1</u>: Kies een van die volgende:

- Toepassing van ontwerpelemente en –beginsels in kleding OF interieur.
- Die huishoudelike begroting.
- Tekstielvesels en tekstielstowwe: bv. stel ‘n plakboek of album saam. Gebruik materiaalvoorbeelde om konstruksietegnieke, eienskappe en afwerkings te identifiseer.

GRAAD 11 KWARTAAL 2		Formele assessering kwartaal 2:
2½ uur per week, insluitend • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • Formele assessering: toets		Toets 25% Halfjaar-eksamen 50% Praktiese taak 25%

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Voedsel en voeding	**Voeding** Funksies en bronne van proteïen, koolhidrate, lipiede en water. Basiese inligting oor gebrekkige inname en oormatige inname, waar van toepassing.
2	Voedsel en voeding	Funksies en bronne van minerale. Basiese inligting oor gebrekkige inname en oormatige inname, waar van toepassing. • Makro-minerale: kalsium, fosfor, magnesium, natrium, kalium. • Mikro-minerale: jodium, yster, fluoried, sink en mangaan.
3	Voedsel en voeding	Funksies en bronne van vitamiene. Basiese inligting oor gebrekkige inname en oormatige inname, waar van toepassing. • Water-oplosbaar: vitamine C en B-kompleks: B1 (tiamine), B2 (riboflavien), niasien, foliensuur, B12 (kobalamien). Ander vitamiene in die B kompleks behoort net genoem te word, soos piridoksien (B6), pantoteen en biotien. • Vet-oplosbaar: A, D, E en K.
4	Voedsel en voeding	**Voedingsbehoeftes** van verskillende verbruikersgroepe: swanger en lakterende moeders, babas, kleuters, jong kinders, jong volwassenes, bejaardes, siek en herstellende individue.
5	Voedsel en voeding	Individuele **energiebehoeftes**: basale metaboliese tempo (BMT) en energie vir daaglikse aktiwiteite.
6	Voedsel en voeding	• Interpretasie van voedingsinligting vervat in tabelle, soos byvoorbeeld: - Aanbevole daaglikse dieettoelae (ADT) - Dieetverwysingsinname (DVI); en - MNR-voedselsamestellingstabelle (MNR = Mediese Navorsingsraad van Suid-Afrika). • Voedselverryking deur die byvoeging van mikro-nutriënte om te verseker dat minimum dieetvereistes van verbruikers bevredig word.
7	Voedsel en voeding	**Voedselbesmetting** • Oorsake, voorkoming en beheermaatreëls • Mikrobiologiese besmetting insluitend hoërisiko-voedsel en kruisbesmetting, fisiese besmetting, chemiese besmetting. • Algemene simptome van voedselvergiftiging – hoe om voedselvergiftiging te behandel.
8-10		**Halfjaar-eksamen**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

<table>
<tr><td colspan="3">GRAAD 11 KWARTAAL 3
2½ uur per week, insluitend
• Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies
• Formele assessering: toets</td><td><u>Formele assessering kwartaal 3:</u>
Toets 25%
Toets (teorie van prakties) 50%
Praktiese taak 25%</td></tr>
<tr><th>Week</th><th>Onderwerp</th><th colspan="2">Minimum inhoud wat gedek moet word</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Behuising en interieur</td><td colspan="2">Ruimtebeplanning
• Interpretasie van huisplanne: verskillende simbole.
• Tipes vloerplanne: oop en geslote.
• Faktore om in ag te neem wanneer bestaande huisplanne geëvalueer word.
Behoeftes, sonering, vloeipatrone, ekonomie, stoorspasie, oriëntasie, aanpasbaarheid.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Behuising en interieur</td><td colspan="2">• Ruimtebeplanning in werk-, rus- en sosiale areas in die huis om funksionaliteit, veiligheid en toeganklikheid te verseker.
• Meubelplasingsplanne, stoorplanne, beligtingsplanne, met in agneming van funksionaliteit en estetika.</td></tr>
<tr><td>3-4</td><td>Behuising en interieur</td><td colspan="2">Keuse van meubels
Gebruike en eienskappe van verskillende materiale vir die vervaardiging van meubels. Invloed van konstruksiemetodes op duursaamheid.
• Hout, metaal, glas, plastiek, bamboes, rottang en gestoffeerde meubels.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Behuising en interieur</td><td colspan="2">Evalueringskriteria wanneer meubels aangekoop word
• Geskiktheid vir behoefte/funksie.
• Ekonomie.
• Sterkte en duursaamheid.
• Estetika.
• Menslike faktore (ergonomie en universele ontwerp).
• Omgewingsverantwoordelikheid.
• Verbuikersverantwoordelikheid voor en na aankope.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Die verbruiker</td><td colspan="2">Banksake en betaalmetodes
• Tipes bankrekeninge soos spaar- , tjek- , vaste-deposito- en daggeldlenings.
• Wenke om bankkoste laag te hou.
• Metodes waarmee goedere en dienste aangekoop kan word:
- Kontanttransaksies: voor- en nadele
Note en munte
Tjeks, debietkaarte, posorders
Kontant by aflewering (KBA) en kontant by bestelling (KBB)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Die verbruiker</td><td colspan="2">- Kredièttransaksies: voor- en nadele
Huurkoop/afbetaaltransaksie-ooreenkomste
Bêrekoop
Kredietrekening (maandelikse betaalrekening; winkelkaarte)
Kredietkaarte
- Vergelyking tussen krediet- en kontanttransaksies</td></tr>
</table>

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
8	Die verbruiker	**Tegnologie gebruik vir betalings: voor- en nadele** • Internetbetalings. • OTM-betalings. • Kredietkaarte. • Debietkaarte. • Selfoonbetalings.
9	Die verbruiker	**Verbruikersbeskermingsbeleide en -praktyke** Die Nasionale Kredietwet (NKW) van 2007. (Basiese kennis van die doelwitte van die wet en die invloed wat dit het op verbruikers) • Die Nasionale Kredietreguleerder (NKR). • Registrasie van kredietverskaffers by die NKR. • Verbruikersregte met betrekking tot kredietransaksies. • Rentekoerse en ander betaalfooie. • Roekelose uitlenery. • Skuldberading. • Die Verbruikersregbank ('n verbruikerskrediethof). • Mikrolenings. • Piramideskemas.
10	Die verbruiker	**Die Kredietburo** • Wetgewing op die Kredietburo • Kredietinligting van verbruikers opgeneem deur die Buro. • Verbruikersregte. • Verwydering van negatiewe inligting by die Buro – wat om te doen indien jy verkeerd gelys is. • Die Verbruikersbeskermingswet van 2009. • Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 KWARTAAL 4

Vier uur per week, insluitend

- Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies
- Hersiening en hervestigingsaktiwiteite

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Die verbruiker	**Verbruikersorganisasies** Wat is 'n verbruikersorganisasie? Wat is hul funksies? • Nie-staatsinstellings: Suid-Afrikaanse Nasionale Verbruikersunie (SANVU) • Staatsinstellings vir verbruikers: Nasionale Verbruikersakekantoor en Provinsiale Verbruikersakekantore. • Ander verbruikersorganisasies: Die Nasionale Verbruikersforum (NVF)
2	Die verbruiker	**Kanale vir verbruikersklagtes** • Wat om te doen indien die volgende probleme voorkom: onvanpaste produk; onbevredigende diens. • Prosedure vir lê van klagtes. • Waar om te kla: bewustheid van Provinsiale Verbruikersakekantore, die Nasionale Kantoor vir Verbruikersbeskerming (NKV), die Ombudsman vir verskillende tipes verbruikersprodukte, verbruikersorganisasies, verbruikersforums in die media, professionele liggame soos die Professionele Gesondheidsraad van Suid-Afrika, Prokureursorde van Suid-Afrika, ens.
3	Entrepreneurskap	**Die keuse, produksie en bemarking van tuisgemaakte produkte/items** • Hoe om 'n potensiële winsgewende besigheidsgeleentheid te identifiseer. • Hoe om die idee en spesifikasie van die produk te formuleer . • Faktore om te oorweeg in die entrepreneur se keuse van 'n geskikte produk vir kleinskaal produksie.
4	Entrepreneurskap	**Konseptoetsing en behoefte-identifisering** • Die gebruik van vraelyste, opnames, persoonlike onderhoude en waarneming om die behoeftes van verskillende teikengroepe te analiseer en om 'n teikengroep en marksegment te identifiseer vir 'n konsep.
5	Entrepreneurskap	**Bemarking** • Die bemarkingsproses (situasie-analise, bemarkingstrategie, bemarkingingsamestelling besluite, implementering en kontrole). • Kernbeginsels van bemarking (voorsien wat kliënte wil hê; analiseer kompeterende voordeel; teiken spesifieke markte; skep winsgewende verkoopsvolume; groei netwerke en bou verwantskappe; bevredig kliënte se behoeftes). • Die produklewensiklus (bekendstelling; groei; volwaardigheid; afname).
6	Entrepreneurskap	**Produksie** • Produksiekoste: verpakking; lone; koste van handhawing en vervanging van apparaat, skoonmaakkoste, aflewerings, huur, elektrisiteit en ander oorhoofse koste, koste van foutiewe en beskadigde produkte. • Faktore wat produksiekoste beïnvloed. • Bepaal die verkoopsprys deur 'n gepaste persentasie by te voeg om produksiekoste sowel as wins te dek – hierdie persentasie mag verskil na aanleiding van die konteks waarin die entrepreneur hom-/haarself bevind.
7	Entrepreneurskap	Berekeninge om die verkoopsprys te bepaal deur die toevoeging van 'n gepaste persentasie om produksiekoste te dek en wins te maak.
8-10		**Jaareinde-eksamens**

Kwartaal 4: Promosiepunt vir Graad 11		
SBA 25%	**PAT 25%**	**EKSAMEN 50%**
Kwartaal 1 100 Kwartaal 2 100 Kwartaal 3 100	Praktiese eksamen 1 100 Praktiese eksamen 2 100	Geskrewe eksamenvraestel 200
Verwerk na 100	Verwerk na 100	Verwerk na 200
400 verwerk na 100		

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 1 **2½ uur per week, insluitend** • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • Formele assessering: projek, toets			Formele assessering kwartaal 1: Toets 50% Projek 25% Praktiese take 25%
Week	**Onderwerp**	**Minimum inhoud wat gedek moet word**	
1	Entrepreneurskap	**Beweeg van 'n idee na die vervaardiging en bemarking van 'n produk** (skakel met graad 11) • Identifiseer 'n potensieël winsgewende besigheidsgeleentheid. • Die formulering van die idee en spesifikasie van die produk.	
2	Entrepreneurskap	Faktore om te oorweeg in die entrepreneur se keuse van 'n **geskikte produk** vir kleinskaal-produksie: die beskikbaarheid van menslike vaardighede, finansiële hulpbronne, beskikbare werkspasie, beskikbare grondstowwe (plaaslik beskikbaar) en aantrekkingskrag vir verbruikers.	
3	Entrepreneurskap	Faktore wat die **doeltreffende produksie** van gehalte produkte beïnvloed. • Beplanning, hou by spesifikasies, gehaltebeheer, 'n netjiese werksplek, higiëne van werkers, beheer van finansies, voorraadkontrole. Vereistes vir **gehalte produkte**: • Gepas vir teikengroep, aanbieding van die produk, gehalte van grondstowwe gebruik, gehalte en ontwerp van verpakking, gehalte van opberging, veiligheid, etikettering. • Effektiewe gebruik van tyd, effektiewe opbergingsprosedures, kliënteverhoudinge, onderhoud van apparaat en opleiding van personeel. • Volhoubare produksie en verbruik: verantwoordelikhede van verbruikers en produsente. • Opberging- en afleweringstrategieë.	
4	Entrepreneurskap	**Ontwikkel 'n bemarkingsplan volgens die 5P-bemarkingstrategie** • **P**roduk: handelsmerk/naam, beeld, etikettering en verpakking. • **P**romosie/advertering. • **P**rys en prysstrategie. • **P**lek: waar gaan die produk vervaardig word? Waar gaan dit verkoop word? • **P**ersone: teikengroep en mense wat die bemarking hanteer.	
5	Entrepreneurskap	• Doen 'n finansiële uitvoerbaarheidstudie om die **volhoubare winsgewendheid** van die besigheid vas te stel. • Bepaal die produksiekoste, verkoopsprys en wins en aanvangsbehoeftes.	
6	Entrepreneurskap	• Skep 'n "besteverkope-scenario" en "slegsteverkope-scenario." • Skep 'n kontant-vloei-vooruitskatting (opsioneel).	
7	Kleding	**Mode en voorkoms in die werksomgewing** • Die konsep van mode • Invloede wat kontemporêre mode bepaal • Modesiklusse: modegrille; klassieke en standaard modeneigings. • Mode-oplewings: retrospektiewe modes. • Hoekom modes verander. • Kontemporêre modeneigings vir jong volwassenes.	
8-9	Kleding	• Die rol van voorkoms in die werksplek. • Riglyne wanneer klere en bykomstighede gekies en aangekoop word. • Beplanning van 'n basiese klerekas vir die werksplek vir verskillende seisoene en verskillende geleenthede by die werk (mans en dames); faktore om te oorweeg, insluitend toepassing van kleur, ontwerpelemente en –beginsels.	

<table>
<tr><th>Week</th><th>Onderwerp</th><th>Minimum inhoud wat gedek moet word</th></tr>
<tr><td>10</td><td>Kleding</td><td>Verbruikerskwessies aangaande kleding en tekstiele wat ‘n impak het op die natuurlike en ekonomiese omgewing
• Eko-modes en die volhoubare gebruik van tekstiele en kleding
• Die invloed van die ongeoorloofde gebruik van wetlik beskermde handelsname (handelsmerke).</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Projek : entrepreneurskap</u>
Implementeringsplan vir die produksie en bemarking van ‘n tuisgemaakte produk (produk word bepaal deur die praktiese opsie aangebied by die skool).
• Vir voedselproduksie, moet die onderwyser ‘n lys van minstens ses voedselprodukte gee waaruit die leerders kan kies, met inagneming van die begroting en hulpbronne van die skool. Leerders moet die gekose produkte in die praktiese eksamen maak in kwartaal 1 en 2.
• Ander praktiese opsies: leerder kan enige item kies uit items en patrone wat die onderwyser kies vir die praktiese eksamens.</td></tr>
</table>

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 2	Formele assessering kwartaal 2:	
2½ uur per week, insluitend • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • Formele assessering: toets	Toets Halfjaar eksamen Praktiese taak	25% 50% 25%

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Voedsel en voeding	**Voeding- en voedselverwante gesondheidstoestande** Kort beskrywing, oorsake, voorkoming en bestuur. Fokus op voeding en eetgewoontes om 'n bestaande toestand te voorkom of te bestuur. Sluit die glukemiese indeks van voedsel in. • Lae/hoë bloedglukosevlakke. • Diabetes. • Koronêre hartsiektes, insluitend hoë bloedcholesterol wat lei tot arteriosklerose.
2	Voedsel en voeding	• Osteoporose, anemie, hoë bloeddruk. • Voedselallergieë. • Suiwel- en glutenintoleransie.
3	Voedsel en voeding	• Eetversteurings: anorexia, bulimie, obesiteit. • MIV/ Vigs (verbetering van die immuunstelsel deur die korrekte voeding).
4	Voedsel en voeding	**Voedseloordraagbare siektes** • Oordragmoontlikhede in die voedselomgewing • Simptome, inkubasieperiode en behandeling van - hepatitis A (aansteeklike geelsug) - tuberkulose - Ecoli-infeksie - disenterie - gastro-enteritis
5	Voedsel en voeding	**Voedselbymiddels:** kommersiële en huishoudelike gebruik • Wat is voedselbymiddels? Redes vir gebruik, effek op voedsel, veiligheid en invloed op gesondheid, moontlike allergiese reaksies. • Definisie en verduideliking van die volgende voedselbymiddels: - nutriënte, emulsifiseerders, stabiliseerders, bleikmiddels en kleurmiddels, chemiese preserveermiddels, anti-oksidante, additiewe om smaak te verbeter. • Verbruikerskwessies oor voedselbymiddels, byvoorbeeld: verbeter voedselbymiddels die voedingswaarde van voedselitems soos energiedrankies, kougom en aartappelskyfies? • Behoort hierdie voedselitems in snoepwinkels by skole aangehou te word?
6	Voedsel en voeding	**Voedseletikettering** • As bron van voedingkundige – en ander inligting vir produkseleksie. • Basiese inligting wat op voedseletikette moet verskyn. • Misleidende bewerings aangaarde voedingswaarde wat voorkom op voedseletikette.

ÉcoleBooks

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
7	Voedsel en voeding	**Voedselverwante verbruikerskwessies** wat 'n impak het op die natuurlike en ekonomiese omgewing, insluitend publieke gesondheid • Geneties-gemodifiseerde voedsel. • Organies-geproduseerde voedsel. • Bestraalde voedsel. • Plaaslike voedselproduksie en voedselsekuriteit in Suid-Afrika. - Selfonderhoudendheid, uitvoere, invoere. - Probleme geassosieer met plaaslike voedselvoorrade en moontlike oplossings.
8-10		**Halfjaar-eksamen**

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KWARTAAL 3 **2½ uur per week, insluitend** • Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies • Formele assessering: toets		Formele assessering kwartaal 3: Rekordeksamen 75% Toets/oopboek-toets 25%
Week	**Onderwerp**	**Minimum inhoud wat gedek moet word**
1	Behuising en interieur	**Verskillende opsies om huise te bekom** • Huur, bou, koop (voltitel, deeltitel). • Voordele en nadele van die verskillende opsies. • Finansiële verantwoordelikhede vir die drie behuisingsopsies. • Kontraktuele verantwoordelikhede vir die drie behuisingsopsies.
2	Behuising en interieur	**Finansiering verwant aan die koop van 'n huis** • Deposito's, verbande, versekering, maandelikse afbetaling van verband, oordrag en ander verborge kostes, banke se vereistes vir die toestaan van verbande. • Staatsgesubsidieerde behuising, werkgewersondersteuning.
3-4	Behuising en interieur	**Aankoop van huishoudelike toestelle:** wasmasjien, tuimeldroër, skottelgoedwasser, yskas, vrieskas, stoof, mikrogolfoond en stofsuier. • Faktore om te oorweeg wanneer huishoudelike toestelle aangekoop word: behoefte van die gesin, begroting, gemak van gebruik. • Keuse van huishoudelike apparaat met betrekking tot - universele ontwerp en ander eienskappe, funksionaliteit van verskillende tipes, energie (menslik en nie-menslik) en waterverbruik; en - die potensiële omgewingsimpak.
5	Behuising en interieur	• Finansiële en kontraktuele verantwoordelikhede wanneer meubels en huishoudelike toestelle aangekoop word. • Regte en verantwoordelikhede van verbruikers en verkopers.
6	Die verbruiker	**Finansiële en kontraktuele aspekte waarvan verbruikers moet kennis neem** • 'n Kontrak • Tipes kontrakte van toepassing op verbruikers • Die afkoelperiode. • Uitsluitingsklousules (wettig/onwettig). • Onregverdige besigheidspraktyke. • 'n Waarborg en 'n vrywaring. • Grys goedere/parallelle invoere. • Swendelstreke: tipes swendelstreke waarvan verbruikers bewus moet wees. • Stokvelle (wettig/onwettig). • Piramideskemas (wettig/onwettig).
7	Die verbruiker	**Belastings, rentekoerse en inflasie** • Tipes belastings betaal deur Suid-Afrikaners, soos inkomstebelasting, BTW, eiendomsbelasting, belasting op goedere en dienste (soos brandstof, drank, sigarette, motorlisensies). • Rentekoerse: van toepassing op verskillende tipes krediet. • Eenvoudige en saamgestelde rente (wat is die verskil, geen berekeninge nie). • Inflasie: definisie, inflasiekoers, die VPI in Suid-Afrika. • Sluit enige wetlike veranderinge/nuwe ontwikkelinge in wat mag plaasvind.
8-10		**Rekordeksamen** Finale praktiese eksamen (PAT)

GRAAD 12 KWARTAAL 4

Vier uur per week, insluitend

- Informele assessering soos geskrewe werk, merk van huiswerk, klastoetse, gevallestudies
- Hersiening en vasleggingsaktiwiteite

Week	Onderwerp	Minimum inhoud wat gedek moet word
1	Die verbruiker	**Volhoubare verbruik van elektrisiteit** • Vergelyking van die hoofbronne van elektrisiteitsverskaffing soos fossielbrandstowwe en regenereerbare bronne soos water, wind en sonkrag. • Verantwoordelike gebruik van elektrisiteit in verband met behuising en huishoudelike toestelle en apparate. • Die gebruik van gas in huishoudings as ‘n energiebron: voordele, nadele en kostes.
2	Die verbruiker	**Volhoubare verbruik van water** • Water (verduidelik die kwessie in die algemeen, maar fokus dan op huishoudings): waterbesoedeling, tekort aan water, tekort aan vars, skoon water. • Verantwoordelike gebruik van water wat verband hou met behuising en huishoudelike toestelle en apparate.
3	Die verbruiker	**Munisipale dienste** • Die verantwoordelikeheid van munisipaliteite rakende dienste en diensverskaffing. • Verantwoordelikhede van gemeenskappe rakende die gebruik van munisipale dienste.
4-7	Hersiening	Hersienings- en vasleggingsaktiwiteite in die klas. Voorbeelde van aktiwiteite kan die volgende insluit: klasvasvra, speletjies, kort toetsies, teken van breinkaarte, klaskompetisies, deurwerk van vorige vraestelle, ens.
8-10		**Jaareinde-eksamens**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.4 Onderrigplanne vir praktiese take en die teorie van praktiese take

1. Voedselproduksie

- ‘n Dubbel periode van ten minste 80 - 90 minute, gekoppel aan ‘n pouse, is nodig vir praktiese werk.
- Die teorie van die praktiese take word geassesseer in kwartaal 3, en nie in die eksamen nie.
- Die praktiese take sal 25% van die kwartaalpunt tel.
- Die resepte wat aangegee word is slegs **voorbeelde**. Onderwysers kan dit vervang met soortgelyke of meer gevorderde resepte, met inagneming van kontemporêre kookkunsneigings en die konteks van die skool.
- In skole met finansiële beperkinge, moet resepte verkieslik net vir twee porsies wees.
- Geen ander onderwysers of leerders word in die opleidingskombuis toegelaat gedurende praktiese lesse of eksamens nie.
- *Praktiese werk wat deur leerders gedoen word, word in kursiewe skrif in die lesplanne aangedui.*
- Twaalf praktiese lesse word aangedui vir graad 10 en 11, en ses vir Graad 12.

ÉcoleBooks

GRAAD 10 VOEDSELPRODUKSIE			
Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal
2	Identifiseer, gebruik en skoonmaak van • klein apparaat en gereedskap • stoof, yskas en vrieskas • meetapparaat en -vaardighede (volume, massa)	*Praktiese les 5: maaltyd- en spyskaartbeplanning (keuse van geregte) vir een dag vir 'n jong gesin.*	*Praktiese les 9: Kosteberekening vir 'n gegewe resep.* .
3	**Resepte** • Lees van 'n resep en volg van resepinstruksies. • Skryf van resepte (standaard en/of aksievorm). • Samestelling van 'n bestanddelelys.	*Praktiese les 6: Kolwyntjies met botterversiersel.*	**Groente en slaaie** • Gaarmaakmetodes vir groente. • Reëls vir gaarmaak van groente. • Reëls vir maak van slaaie. • Eienskappe van suksesvolle groentegeregte en slaaie. • Verseker 'n suksesvolle eindproduk.
4	*Praktiese les 1:* • *Identifikasie van apparaat* • *Afmeet van droë en nat bestanddele, volume en massa (slegs metrieke meeteenhede)*	• Tegnieke om pasta en rys suksesvol gaar te maak. • Verseker 'n suksesvolle eindproduk. • Witsous: bestanddele, proporsies en metode (roux).	*Praktiese les 10: Groentegeregte* *Voorbereidingsmetodes: skil, sny, blokkies, skywe.* *Pampoenpoffertjies, blomkool met kaassous.*
5	**Meelmengsels:** • Beslag en deeg. • Eienskappe van suksesvolle botterbroodjies, muffins, pannekoeke, plaatkoekies. • Verseker 'n suksesvolle eindproduk. • Die verkoopbaarheid van produkte: voorkoms, smaak, prys, opdiening.	*Praktiese les 7: Macaroni en kaas met witsous.*	*Praktiese les 11: Slaaie en slaaisouse:* *Koolslaai, aartappelslaai, groenslaai (tipes slaaiblare).*
6	*Praktiese les 2: botterbroodjies en –variasies*	**Eiers:** gaarmaakmetodes: kook, posjeer en braai, geroer, omelette. Effek van hitte.	*Praktiese les 12: Rysgeregte, insluitend hardgekookte eiers, soos kerrie-eiers op rys.*
7	*Praktiese les 3: Verskillende soorte muffins*	*Praktiese les 8: gekookte eiers, omelette.*	*Opsionele praktiese les: Pastageregte met maalvleis of ander bestanddele, soos spaghetti bolognaise of pasta Alfredo.*
8	*Praktiese les 4: pannekoeke en plaatkoekies.*	**Halfjaar-eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen** Kies enige vier resepte wat gebruik is gedurende die weeklikse praktiese lesse. Gee al vier resepte 'n week vooraf vir die leerders. Leerders trek een wanneer hul die eksamenlokaal binnekom. Individuele werk. Vir graad 10 is 'n vaardigheidskode nie nodig nie.	**PAT 2: Praktiese eksamen** Soos vorige eksamen, maar kies vier ander resepte.
9	Redes vir gaarmaak van voedsel: **Klamhittegaarmaakmetodes:** • Kook, stoom en stowe.		
10	**Droëhittegaarmaakmetodes:** • Bak, insluitend stel van oond, voorbereiding van bakpanne. • Braai: droog, vlak, diep.		

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 VOEDSELPRODUKSIE			
Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal
2	Identifiseer, gebruik en skoonmaak van gevorderde **apparaat en gereedskap:** • Elektriese klitser, diepvetbraaier, elektriese braaipan, menger/versapper, kombuisskaal, tydhouers, termometers en termostate, mikrogolfoond.	**Koeke** • Koeke sonder smeermiddels. • Koeke met smeermiddels. • Voorbereiding van bakpanne. • Reëls vir bak van koeke. • Eienskappe van suksesvolle koeke. • Versekering van suksesvolle produk. • Koekvulsels. • Koekversiering met botterversiersel	**Suikerkokery** • Algemene beginsels en reëls. • Kristallyne en nie-kristallyne lekkers. • Gebruik van termometers. • Kouewatertoets. • Eienskappe van suksesvolle tuisgemaakte lekkers. • Versekering van 'n suksesvolle eindproduk. • Aantreklike verpakking van tuisgemaakte lekkers vir verkoop.
3	**Gisprodukte** • Algemene tegnieke, insluitend vorming. • Eienskappe van suksesvolle gisprodukte. • Hoe om 'n suksesvolle produk te verseker.	*Praktiese les 5: Temakoek (klein)* *Bak en vries.*	*Praktiese les 9: Suikerkokery* *Kristallyne lekkers: fudge, klapper-ys, fondant.*
4	*Praktiese les 1: Gisprodukte, gebak (brood, broodrolletjies) en diepgebraai (vetkoeke, oliebolle). Gebruik kitsgis.*	*Praktiese les 6:* *Ontvries gevriesde koeke. enige tipe vulsel. Botterversiersel. Versier temakoek.*	*Praktiese les 10: Suikerkokery* *Nie-kristallyne lekkers: malvalekkers, grondboontjie-kraaklekkers.*
5	**Choux-deeg en eenvoudige brosdeeg** • Verskillende tegnieke. • Blindbak van tertdeeg. • Eienskappe van suksesvolle choux beslag en –deeg-produkte. • Verseker 'n suksesvolle eind produk.	**Suiwel en eiers** • Voorkoming van klontvorming in geregte soos melktert. • Eienskappe van suksesvolle produkte. • Verseker suksesvolle produk.	**Blatjang en konfyt** • Reëls vir die kook en bottel van blatjang en konfyt. • Redes en metodes vir sterilisering en seël van bottels. • Aantreklike bottel van blatjang en konfyt vir verkoop
6	*Praktiese les 2: Choux-deeg* *Éclairs, roompoffertjies en koninginpoffertjies*	*Praktiese les 7: Tuisgemaakte tertdeeg (maklike brosdeeg)* *Voer tertbord met tertdeeg, bedek en vries.*	*Praktiese les 11: Konfyt en blatjang.* *Tamatie of enige ander konfyt.* *Appel-en-rosyneblatjang, piesang-blatjang, of enige ander blatjang.*
7	**Weggooibare papier en plastiekprodukte** beskikbaar vir verpakking en berging van voedsel. Verpakking, etikettering, berging en vervoer van tuisgemaakte produkte.	*Praktiese les 8: Ontdooi en bak tertkors blind. Berei melktertvulsel voor en giet in gaar kors.*	**Eierwitte**: • Klits van eierwitte: reëls vir klits, stadiums en gebruike. • Eienskappe van suksesvolle meringues. • Verseker suksesvolle produk.

Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
8	**Kleinkoekies** (oondgebak) • Tipes / variasies geskik vir verkoop. • Mengmetodes: invryf/-sny, room, eenbak. • Eienskappe van suksesvolle koekies. • Redes vir mislukkings. • Aantreklike verpakking van tuisgemaakte kleinkoekies vir verkoop.	**Halfjaar eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen** Onderwyser stel drie tot vier toetse op, maak gebruik van resepte soortgelyk aan dié wat vir praktiese take gebruik is. Gee alle toetse 'n week vooraf vir die leerders. Leerders trek een toets wanneer hul die eksamenlokaal binnekom. Individuele werk. Vaardigheidskode/ gewigstoekenning van 13-15 punte. Tydsraamwerk: twee uur.	*Praktiese les 12:* *Sagte meringue: suurlemoen-meringue tert (beskuitjiekors), koningingbroodpoeding, fluweelpoeding. Harde skuimpies.*
9	*Praktiese les 3:* *'n Verskeidenheid gebakte kleinkoekies*		**PAT 2: Praktiese eksamen** Soos vorige eksamen, maar stel drie tot vier ander toetse op, gebruik ander resepte.
10	*Praktiese les 4: Switserse rolkoek*		

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 VOEDSELPRODUKSIE			
Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	Stel leerders bekend aan die praktiese take vir die kwartaal	**Praktiese eksamen 2:** Instruksies vir hierdie eksamen word ekstern opgestel. Vaardigheidskode gewigstoekenning van 20. Tegnieke en kommoditeite wat in al drie grade gedoen is, word ingesluit. Datum word onderhandel met vakadviseur vir eksterne moderering.
2	• Faktore om te oorweeg **wanneer spyseniering van die huis af** gedoen word. • Spyskaartbeplanning vir spysenering van die huis af (nie uitskryf van spyskaart nie, net keuse van geregte). • Vereistes vir suksesvolle spyskaarte vir funksies. • Beplan 'n spyskaart vir 'n buffet- middagete, twee gange.	**Gelatien:** • Algemene reëls vir die voorbereiding van gelatiengeregte. • Versekering van suksesvolle produk.	
3	• Bereken koste van bogenoemde spyskaart en 'n verkoopsprys per persoon.	*Praktiese les 4: Geskikte gelatiengeregte vir 'n buffetmaaltyd: Gevormde komkommerslaai, gevormde vrugtejellie, gevormde tuna-mousse.*	
4	• Spysenering vir buffetetes: basiese beginsels vir buffetdiens en tafeldek vir buffet-middagetes. • Stel 'n buffet op en dui aan waar jy die geregte van jou spyskaart gaan plaas, ook vir plasing van eetgerei, breekware, ens.	• Spysenering van die huis af vir spesiale geleenthede soos verjaarsdagpartytjies. • Basiese beginsels vir buffetdiens. • Dek van tafel vir 'n spesiale geleentheid. • Beplan 'n spyskaart vir 'n spesiale geleentheid, bv. verjaarsdagpartytjie (nie uitskryf van spyskaart nie, net keuse van geregte). • Berging, verpakking en vervoer van maaltye na die funksie-lokaal toe.	
5	*Praktiese les 1: Visgeregte:* *Viskoekies of vispastei (geblikte vis toelaatbaar) (slegs twee porsies)*	*Praktiese les 5: Geregte met maalvleis: frikkadelle, herderspastei, bobotie, lasagne, spaghetti bolognaise (slegs twee porsies)*	
6	*Praktiese les 2: Hoendergeregte:* *Hoender a la King, hoenderpastei (slegs twee porsies).*	*Praktiese les 6: Vleisgeregte soos bredies. Drukkoker (nie verpligtend). (Slegs twee porsies)*	
7	*Praktiese les 3: Geskikte gevorderde nageregte vir 'n buffetete: klein kaaskoeke (verkoel, nie gebak)*		
8 - 10		**Halfjaareksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen** Vaardigheidskode gewigstoekenning van 20. Elke leerder maak geregte soos beplan in die projek in kwartaal 1.	**Rekordeksamen**

2. Klereproduksie

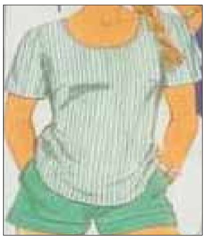
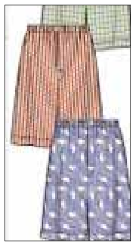
- 'n Dubbel periode van ten minste 80-90 minute, gekoppel aan 'n pouse, is nodig vir praktiese werk.
- Die teorie van die praktiese take word geassesseer die in toets in kwartaal 3, en nie in die eksamens nie.
- Die praktiese take sal 25% van die kwartaalpunt tel.
- Prente dien slegs as voorbeelde sodat gepaste patrone gekies kan word.
- Dit is verpligtend om kommersiële patrone te gebruik.
- Gebruik altyd die instruksieblad vir volgorde en tegnieke. Elke leerder behoort 'n instruksieblad te hê.
- *Praktiese werk wat deur leerders gedoen moet word, word in kursiewe skrif aangedui.*

ÉcoleBooks

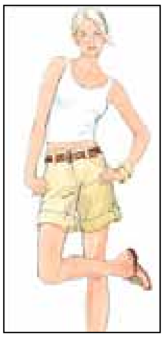
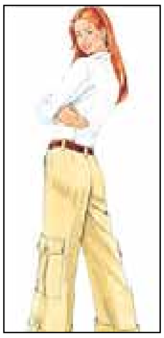
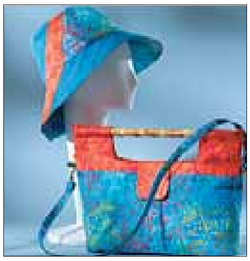
DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10 KLEDINGPRODUKSIE

Kwartaal 1-2 **Bloes of hemp met ingesette moue** **en gevormde neklynbelegsel.** **Kommersiële patroon.** 	**Kwartaal 3** **Boksbroekie** **Rek om middel** **Opgestikte sakke** 

Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1-2	Identifikasie, gebruik, skoonmaak, stoor van **apparaat**: meet, merk, sny, naalde, spelde, naaldwerkgaring en strykyster.	*Maak neklynbelegsel.*	*Sny bokserbroekiepatroon uit. Plaas patroon op materiaal en sny uit.*
3	**Die stikmasjien:** • Dele, hantering en bedrading, spanning, skoonmaak en berging.	*Heg neklynbelegsel aan.*	*Maak sakke klaar en stik vas op broek.*
4	• Oefen om te stik – op papier, sonder garing	*Stik synate. Doen soomafwerking.*	*Stik binnebeennate.*
5	• Stiktoets vir "stiklisensie." Onderwyser moet hierdie toets merk.	*Maak mou.*	*Voltooi buitebeen-nate.*
6	**Kommersiële patrone** • Inligting op patroonkoevert en instruksieblad. • Hoe om instruksieblad te volg.	*Sit mou in en stik vas.*	*Stik rekgleuf in middel en sit rek in.*
7	**Afmetings** • Neem van liggaamsmate • Vergelyk liggaamsmate met mates van kommersiële patroon.	*Stik mousome en soom van bloes /hemp.*	*Stik some.*
8	*Sny bloes/hemp patroon uit en plaas op materiaal.*	**Halfjaar-eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen**	**PAT 2: Praktiese eksamen**
9	*Sny bloes/hemp uit materiaal en dra patroonmerke oor.*		
10	*Stik skouernate en doen naatafwerkings.*		

GRAAD 11 KLEDINGPRODUKSIE	
Kwartaal 1-2 **Kortbroek of langbroek.** **B om middellyn (nie rek nie) and. Sakke. Ritssluiter. Kommersiële patroon. Gebruik instruksieblad vir volgorde van tegnieke.**  	**Kwartaal 3** **Kledingbybehore: Hoed OF sak. Kommersiële patroon. Gebruik instruksieblad vir volgorde van tegnieke.** 

Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1-2	Keuse van kommersiële patroon • Vergelyk eie liggaamsmate met mates van kommersiële patroon. • Pas aan om figuurtipe te pas, indien nodig. • Volg van instruksieblad.	*Sit ritssluiter in.*	**Vereistes vir gehalte produkte vir klein-skaalproduksie** • Geskik vir teikengroep. • Ontwerp en materiaal geskik vir doel. • Materiaal en patroonkeuse: gehalte, mode. • Voorkoms van die produk, insluitend gehalte van die tekstielstof en tekstielstofafwerkings en versierings. • Korrekte afmetings en pas. • Gehalte van konstruksietegnieke en vaksmanskap. • Maklike versorging en onderhoud. • Verpakking vir verkoop.
3	• Effektiewe strykwerk gedurende die stikproses. *Sny die patroon uit en plaas op materiaal.*	*Sit ritssluiter in.*	*Sny patroon uit.* *Plaas op materiaal en sny uit. Dra patroonmerke oor.*
4	*Sny broek uit en dra patroonmerke oor op materiaal.*	*Maak middellynband.*	*Gebruik instruksieblad vir volgorde van tegnieke. Begin met artikel.*
5	*Sit sakdele vas aan broekspante se sye.*	*Heg middellynband aan.*	*Werk aan artikel.*
6	*Stik synate, sakke ingesluit.*	*Maak masjien-knoopsgat.*	*Werk aan artikel.*
7	Die **omkapmasjien** • dele, bedrading, spanning, hantering, onderhoud.	*Werk knoop vas. Maak some klaar.*	*Voltooi artikel.*
8	*Werk synate af.*	**Halfjaar-eksamen: PAT 1: Praktiese eksamen**	**PAT 2: Praktiese eksamen**
9	*Stik binnebeennate en werk af.*		
10	*Voltooi alle nate en naatafwerkings.*		

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

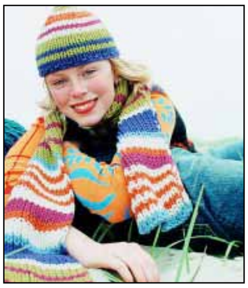
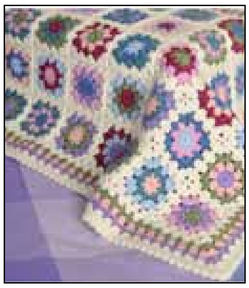
Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 KLEDINGPRODUKSIE	
Een kledingstuk. Gebruik gevorderde tegnieke. Hemp/bloes met kraag en mouboordjies. Oop voor. Knoopsgate en knope. Kommersiële patroon.	Popklere is geskik vir PAT-take in alle grade. Koop een patroon met 'n verskeidenheid style en kies 'n kledingstuk vir elke graad. Fotostateer instruksies van die relevante kledingstuk vir leerders.

Week 1½ uur	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3
1-2	Die kommersiële patroon (hersiening) • Inligting op patroonkoevert en instruksieblad. • Hoe om die instruksieblad te volg. *Sny patroondele uit.*	*Maak kraag.*	**Rekordeksamen.** **PAT 2: Praktiese eksamen. Hou vir eksterne moderering.**
3	*Lê patroon uit op materiaal.*	*Sit kraag vas aan hemp/bloes.*	
4	*Sny uit en dra patroonmerke oor op materiaal.*	*Maak voorste opening en soom.*	
5	*Stik skouernate.*	*Voltooi voorste opening en soom.*	
6	*Stik synate, en werk of. Maakmou.*	*Maak knoopsgate.*	
7	*Sit mou in.*	*Werk knope vas.*	
8	*Maak mousopeninge.*	**Halfjaar-eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen**	
9	*Maak mouboordjies.*		
10	*Stik boordjies aan moue vas.*		

3 Brei- en hekelwerk

- ‘n Dubbel periode van ten minste 80-90 minute, gekoppel aan ‘n pouse, is nodig vir praktiese werk.
- Die teorie van die praktiese take word geassesseer in kwartaal 3, en nie in die eksamens nie.
- Die praktiese take sal 25% van die kwartaalpunt tel.
- Prente dien slegs as voorbeelde sodat gepaste patrone gekies kan word.
- Dit is verpligtend om brei- en hekelpatrone te gebruik. Elke leerder behoort ‘n patroon te hê.
- Leerders moet tuis ook hekel en brei om items te kan voltooi. Herhaal items tot die produk bevredigend is.
- *Praktiese werk wat deur leerders gedoen word, word in kursiewe skrif in die tabel hieronder aangedui.*

GRAAD 10 BREI- EN HEKELWERK				
Kwartaal 1-2: Gestreepte serp en mus in riffelsteek.		**Kwartaal 3: Hekel “granny squares” en heg aanmekaar om ‘n item te maak.**		
				

Week 1½ uur	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3
1	Identifikasie en gebruik van **brei-apparaat**: Enkelpuntnaalde, ry en steekteller, steekhouer, tapisserie-naalde.	**Kriteria vir gehalteprodukte:** • Geskiktheid van breidraad vir produk • Mode- en patroonseleksie • Gehalte van vakmanskap • Geskiktheid vir teikenmark	Identifikasie en gebruik van **hekelapparaat**: Hekelpenne: verskillende tipes Hekeldraad: wol, katoen, sintetiese hekeldraad en mengels Versorging van gehekelde en gebreide items.
2	Breidraad: voorkoms en gebruike Wol, katoen, sintetiese breidraad en mengels. Bonkige breidraad, 3-draad, 4-draad, dubbelbrei, ens.	**Breipatrone** • Afkortings en terminologie • Hoe om ‘n breipatroon te lees • Breinaaldnommers	*Vorm ‘n ring. Hekel ‘n sirkel en begin ‘n oumablokkie. Hekel enige hoeveelheid ouma blokkies.*
3	*Gebruik dubbelbreidraad (nie bonkig nie). Hou breinaalde en breigare vas. Sit 25 steke op. Begin brei reksteek.*	*Sit steke op en brei ‘n mus volgens ‘n patroon.*	*Hekel ouma blokkies.*
4	*Brei ± 25 rye. Korrekte spanning.* *Begin met aweregse steek. Brei ± 25 rye kousteek.*	*Volg patroon en brei mus.*	*Hekel ouma blokkies.*
5	*Begin met riffelsteek. Brei ± 25 rye riffelsteek. Korrekte spanning. Heg af.*	*Volg patroon en brei mus.*	*Hekel ouma blokkies.*

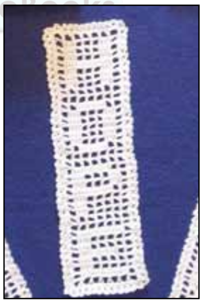
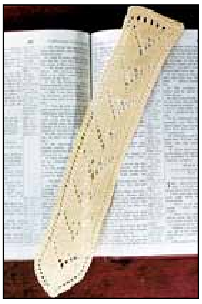
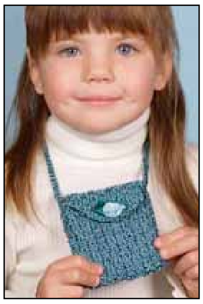
DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Week 1½ uur	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3
6	*Begin 'n serp, brei rye in verskillende kleure in riffelsteek of variasies van riffelsteek.*	*Volg patroon en brei mus.*	*Heg van twee stukke hekelwerk.* *Heg ouma blokkies aanmekaar om 'n artikel te maak.*
7	*Brei serp.*	*Voltooi mus*	*Heg ouma blokkies aanmekaar om 'n artikel te maak.*
8	*Brei serp.*	**Halfjaar eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen**	*Voltooi artikel.*
9	*Brei serp.*		**PAT 2: Praktiese eksamen**
10	*Voltooi serp.*		

Nog voorbeelde

Geskikte items vir PAT graad 10 of 11

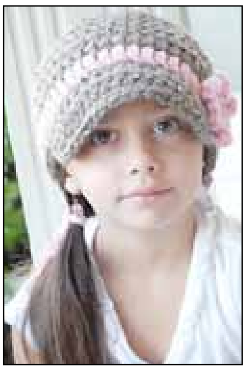
Popklere of ander klein items kan ook gebrei of gehekel word, soos wat gepas is vir praktiese eksamens.

Leerders moet 'n patroon kan lees en die instruksies volg om 'n klein artikel te maak

GRAAD 11 BREI- EN HEKELWERK

Week 1½ uur	Kwartaal 1 Mus met kabelpatioon	Kwartaal 2 Mus of vingerlose handskoene met gaatjies patroon	Kwartaal 3 Gehekeide mus
1	Kabelnaalde, dubbelpuntnaalde, ronde naalde, puntbeskermers. Lees van gevorderde kabel- en kantpatrone. Terminologie en afkortings.	*Volg patroon en stel steke op vir mus of handskoene.*	**Hekelsteke:** enkelhekel, half-dubbelhekel, dubbelhekel, dubbel-trippel, picots, spasies. Hegting van hekelgaring, vermeerdering en vermindering, afeindiging.
2	*Volg patroon vir mus en stel steke op op vier naalde.*	*Brei riffelboord.*	**Lees van 'n hekelpatroon** *Oefen steke wat tot op hede nie gebruik is nie.*
3	*Brei riffelrand.*	*Volg patroon en brei mus of handskoene.*	*Volg patroon en hekel mus.*
4	*Volg patroon om kabels te brei.*	*Volg patroon en brei mus of handskoene.*	*Volg patroon en hekel mus.*
5	*Gaan aan met mus, volg patroon.*	*Volg patroon en brei mus of handskoene.*	*Volg patroon en hekel mus.*
6	*Gaan aan met mus, volg patroon.*	*Volg patroon en brei mus of handskoene.*	*Volg patroon en hekel mus.*
7	*Gaan aan met mus, volg patroon.*	*Voltooi artikel.*	*Voltooi artikel.*
8	*Gaan aan met mus, volg patroon.*	**Halfjaar-eksamen:** **PAT 1: Praktiese eksamen**	**PAT 2: Praktiese eksamen**
9-10	*Voltooi mus.*		

Nog voorbeelde



DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 BREI- EN HEKELWERK

<table>
<tr><th>Week

1½
ure</th><th>Kwartaal 1

Kortmou gevorderde gehekelde kledingstuk.</th><th colspan="2">Kwartaal 2

Gebreide kortmoutruitjie, sjaal, onderbaadjie of bolero. Gebruik gevorderde breisteke.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Lees ‘n gevorderde hekelpatroon

Oefen steke nog nie voorheen gebruik nie.

Bestudeer patroon en kies geskikte hekelgare.</td><td colspan="2">Lees ‘n gevorderde breipatroon vir ‘n kledingstuk soos ‘n kortmou-truitjie, sjaal, onderbaadjie of bolero.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Begin met ‘n tjalie/sjaal/bolero. Hekel die kledingstuk volgens die patrooninstruksies</td><td colspan="2">Bestudeer die patroon. Kies geskikte breigare.

Brei kledingstuk volgens patrooninstruksies.</td></tr>
<tr><td>3-7</td><td>Hekel kledingstuk.</td><td colspan="2">Brei kledingstuk.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Hekel kledingstuk.</td><td rowspan="3">Halfjaar-eksamen:

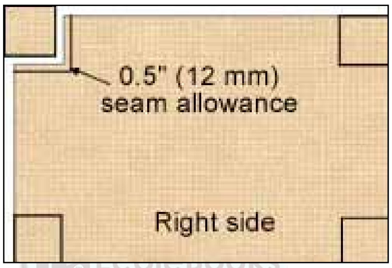
PAT 1: Praktiese eksamen 1</td><td rowspan="3">Kwartaal 3

Rekordeksamen

Praktiese eksamen 2</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Voltooi kledingstuk.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Begin met gebreide kledingstuk</td></tr>
</table>

4 Sagte meublement

- 'n Dubbel periode van ten minste 80-90 minute, gekoppel aan 'n pouse, is nodig vir praktiese werk.
- Die teorie van die praktiese take word geassesseer in kwartaal 3, en nie in die eksamens nie.
- Die praktiese take sal 25% van die kwartaalpunt tel.
- Prente dien slegs as voorbeelde sodat gepaste patrone gekies kan word.
- Gebruik altyd instruksieblaaie vir die volgorde van tegnieke. 'n Instruksieblad moet vir elke leerder beskikbaar wees.
- *Praktiese werk wat deur leerders gedoen word, word in kursiewe skrif in die tabel hieronder aangedui.*

GRAAD 10: BEDDEGOED EN TAFELDOEKE			
Week 1½ uur	**Kwartaal 1** **Kussingsloop (standaard- of baba-grootte)**	**Kwartaal 2** **Paslaken vir bababed of stootwaentjie, of hoek van 'n paslaken.**	**Kwartaal 3** **Klein vierkantige tafeldoek met 'n rand afgewerk.**
			
1-2	Identifikasie, gebruik, skoonmaak, stoor van naaldwerk **apparaat**: • meet, merk, sny, naalde, spelde, naaldwerkgaring en strykyster.	**Beddegoed** • Geskikte tekstielstowwe, materiale en materiaalwydtes vir beddegoed. • Standaardafmetings vir beddegoed. • Matrasafmetings. • Meet matrasse vir paslakens en duvetoortreksels, en kussings vir kussingoortreksels. • Bereken die hoeveelheid materiaal benodig.	**Tafeldoeke** • Geskikte tekstielstowwe, materiale en materiaalwydtes vir tafeldoeke. • Standaardafmetings vir tafeldoeke. • Bereken die hoeveelheid materiaal benodig volgens die tafelgrootte.
3	**Die stikmasjien:** • Dele, hantering en bedrading, spanning, skoonmaak en berging.	• Meet 'n bababed of stootwaentjie. • Bereken die hoeveelheid materiaal wat benodig word vir 'n paslaken daarvoor.	Meet 'n klein tafeltjie. Bepaal die grootte van die tafeldoek en bereken die hoeveelheid materiaal benodig.
4	• Oefen om te stik – op papier, sonder garing	*Sny die paslaken uit.* *Meet en merk die hoeke af.*	*Sny 'n klein, vierkantige tafeldoek uit met randstrook, soos aangedui.*
5	• Stiktoets vir "stiklisensie." Onderwyser moet hierdie toets merk.	*Sny die hoeke uit en stik die hoeknate.*	*Heg die hoeke aan twee kante van die randstrook.*
6	*Sny 'n kussingsloop uit volgens standaardmates.*	*Meet die rek, en stik aan die vier hoeke terwyl die rek uitgerek word.*	*Heg die twee randstrook sonder hoeke aan die tafeldoek.*

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 10: BEDDEGOED EN TAFELDOEKE			
7	*Vou boonste soom na buite en heg versiering aan of borduur.* *Stik twee some.*	*Vou die soom en ryg. Die hoeke met die rek word omgevou as deel van die soom. Stik.*	*Heg die oorblywende twee randstroke aan die tafeldoek.*
8	*Vou die kussing op die korrekte manier.* *Stik die synate.*	**Halfjaar eksamen** **PAT 1: Praktiese eksamen**	*Stik die some.*
9	*Voltooi synate.*		**PAT 2: Praktiese eksamen**

GRAAD 11: GORDYNE EN KUSSINGS			
	 Gebruik geruite katoen of kaliko om 'n klein gordyntjie te maak.		

Week 1½ ure	**Kwartaal 1** **Klein, ongevoerde of gevoerde gordyntjie met gordynband.**	**Kwartaal 2** **Kussingoortreksel.**	**Kwartaal 3** **Kussingoortreksel–omboorsel en ritssluiter.**
1-2	**Gordyne en gordynvoerings** • Geskikte tekstielstowwe en materiale vir gordyne en gordynvoerings. • Materiaalwydtes geskik vir gordyne. • Meet van vensters. • Verskillende gordynbostukke (kappe) en gordynband. • Wanneer om gordyne te voer.	**Kussings:** • Geskikte tekstielstowwe, materiale, ritssluiters en versierings. *Kies kussinggrootte, vorm en versierings.* *Sny kussingvoorpant en twee agterpante.*	**Vereistes** vir gehalte sagte meublement produkte vir **klein-skaalproduksie:** • Geskik vir teikengroep • Ontwerp en materiaal geskik vir doel. • Voorkoms van die produk, insluitend gehalte van tekstielstof, tekstielstofafwerkings, versierings. • Materiaal- en patroonseleksie: gehalte, mode.
3	• Meet 'n klein venster en bepaal die grootte van die gordyn. Bereken die hoeveelheid materiaal wat benodig word vir die gordyne volgens vensterafmetings.	• Sny en las skuinsband	• Korrekte afmeting. • Gehalte van konstruksietegnieke en vakmanskap. • Onderhoud en versorging. • Verpakking, etikettering, berging en vervoer van sagte meublement vir verkoop.
4	**Die omkapmasjien** • dele, bedrading, spanning, hantering, onderhoud.	*Maak omboorsel.*	*Stik ritssluiter in agterkant van kussing.*
5	*Meet klein venster, bepaal grootte van die gordyn en bereken die hoeveelheid materiaal benodig.*	*Maak omboorsel.*	*Stik ritssluiter in agterkant van kussing.*
6	*Sny gordyn uit volgens afmetings.*	*Heg omboorsel aan die voorpant van die kussing.*	*Heg voor- en agterpante van kussing aanmekaar en stik nate.*
7	*Stik sysome.*	*Heg omboorsel aan die voorpant van die kussing.*	*Werk nate af.*
8	*Stik boonste soom.*	**Halfjaar eksamen** **PAT 1: Praktiese eksamen**	*Voltooi kussing.*
9	*Heg gordynband aan.*		**PAT 2: Praktiese eksamen**
10	*Stik onderste soom.*		

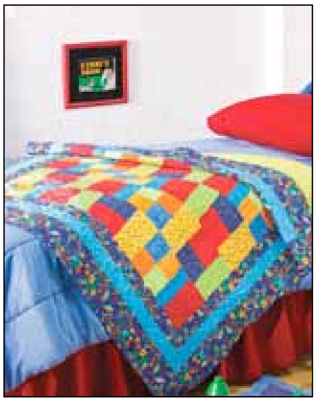
DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Meer voorbeelde

ÉcoleBooks

GRAAD 12 MASJIEN LASLAP- EN KWILTWERK.



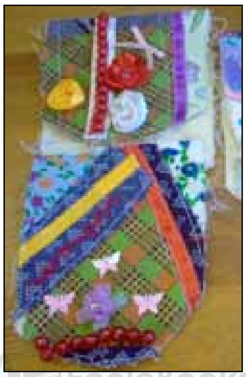
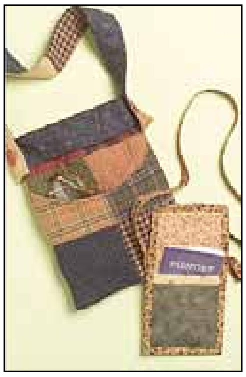
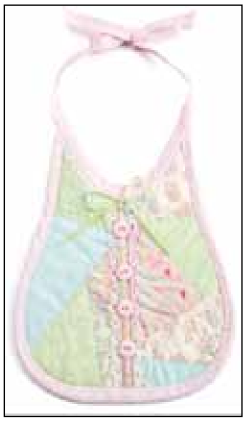
Week 1½ ure	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3
1-2	**Kwiltapparaat:** Kwiltliniale, snymat, rollersnyers, kwilter-soommerker en grafiekpapier. • Geskikte tekstielstowwe en materiale. • Geskikte materiaalontwerpe en kleurkom-binasies.	Doen kwiltwerk met stikmasjien.	
3	*Teken/skep 'n eenvoudige laslapontwerp.*	*Doen kwiltwerk met stikmasjien.*	
4	*Kies materiale vir laslapwerk, voering en rante. Sny laslapstukke.*	*Meet en sny materiaal vir randstroke.*	**Rekordeksamen** **PAT 2: Praktiese eksamen**
5	*Doen laslapwerk met stikmasjien.*	*Heg randstroke aan.*	
6	*Doen laslapwerk met stikmasjien.*	*Heg randstroke aan.*	
7	*Doen laslapwerk met stikmasjien.*	*Doen randafwerking: skuins- of reguit omboorsel.*	
8	*Doen laslapwerk met stikmasjien.*	**Halfjaar eksamens** **PAT 1: Praktiese eksamen**	
9	*Sny watteersel (of ou kombers) en voering.*		
10	*Ryg lae sodat dit saam gekwilt kan word.*		

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

5. Laslap- en kwiltwerk met die hand

- ‘n Dubbel periode van ten minste 80-90 minute, gekoppel aan ‘n pouse, is nodig vir praktiese werk.
- Die teorie van die praktiese take word geassesseer in kwartaal 3, en nie in die eksamens nie.
- Die praktiese take sal 25% van die kwartaalpunt tel.
- Prente dien slegs as voorbeelde sodat gepaste patrone gekies kan word.
- Elke leerder behoort sy of haar eie patroon te hê.
- Die onderwyser kan vir graad 10 die artikels in stappe voorberei, soos hieronder aangedui.
- *Praktiese werk wat deur leerders gedoen word, word in kursiewe skrif in die tabel hieronder aangedui.*

GRAAD 10 LASLAP- EN KWILTWERK MET DIE HAND				
				Twee items, soos ‘n beursie, selfoonhouer, klein sakkie of ‘n ander geskikte item. 
		Dollaslapwerk, borduurwerk en skuinsband.		

Week 1½ ure	Kwartaal 1 Beursie	Kwartaal 2 Voltooi beursie. Begin borslap.	Kwartaal 3
1	Identifikasie, gebruik, skoonmaak, stoor van **apparaat**: • Nnaalde, spelde, naaldwerkgaring, vingerhoede, skêre, kwilterliniaal lostorringmessie en strykyster. • Geskikte materiale en materiaalontwerpe.	**Borduursteke:** ketting- en kombersteek en variasies, ander geskikte borduursteke	*Sny basis, watteersel en voering vir borslap of skinkbordlap.* *Doen dollaslapwerk met die hand.*
2	**Dollaslapwerk:** gebruike. Materiaal: keuse, geskiktheid, ontwerp en kleur. Skuinsstroke.	*Doen borduurwerk op dollaslapwerk.*	*Doen dollaslapwerk met die hand.*
3	**Beursie:** *versamel stukkies materiaal vir laslapwerk – verkieslik suiwer katoen.*	*Doen borduurwerk op dollaslapwerk.*	*Ryg lae aan mekaar. Doen kwiltwerk met die hand.*

Week 1½ ure	**Kwartaal 1** **Beursie**	**Kwartaal 2** **Voltooi beursie. Begin borslap.**	**Kwartaal 3** **Borslap.**
4	*Sny basis, watteersel en voering vir beursie.*	Sny en heg van **skuinsband**. Gebruike. *Sny skuinsband vir randafwerkings.*	*Doen kwiltwerk met die hand.*
5	*Doen dollaslapwerk per hand op die basis van die beursie. Begin aan een kant , die ontwerp sal ontwikkel.*	*Werk rante af met skuinsband.*	*Sny en las skuinsband vir randafwerking.*
6	*Doen dollaslapwerk per hand.*	*Voltooi beursie.*	*Werk rante af – skuinsband.*
7	*Voltooi dollaslapwerk.*	*Versamel materiaal vir borslap of skinkbordlap.*	
8	*Ryg lae van beursie aanmekaar.*	**Halfjaar eksamens** **PAT 1: Praktiese eksamen**	**PAT 2: Praktiese eksamen**
9-10	*Kwilt per hand.*		

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 11 LASLAP- EN KWILTWERK PER HAND			
Twee items: **Voorbeelde: potstaander, drapeerdeken ("throw"), gekwilte dekens, oorgetrekte kombers, bedloper, tafelloper, kasseroldraer, plekmatjie, skootrekenaaroortreksel. Rante en randafwerkings.** **Teksture van materiale moet by mekaar pas. Materiale behoort dieselfde was en versorging te vereis.**			

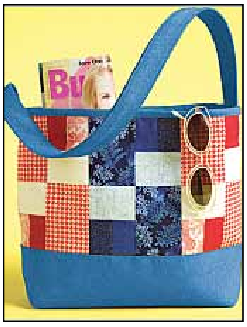
Geskikte items vir PAT's

Week 1½ ure	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1	Vier-patch- en nege-patch-kwiltontwerpe **Tegnieke** vir akkurate sny en vaswerk wanneer blokkies gebruik word. Keuse van 'n kleurskema. **Geskikte materiale** vir laslap kwiltwerk. Kies afvalstukkies materiaal	Vereistes vir gehalte sagte meublementartikels vir kleinskaal-produksie: • Geskik vir teikengroep • Ontwerp en materiaal geskik vir doel. • Voorkoms van die artikels, insluitend gehalte van tekstielstof, tekstielstofafwerkings, versierings. Materiaal en patroonkeuse: gehalte, mode, korrekte afmetings, kwaliteit van konstruksietegnieke en vakmanskap, gemak van versorging en onderhoud, verpakking.	*Ryg watteersel en laslapwerk aan mekaar vas. Steek voering vas bo-op laslapwerk, regte kante teen mekaar. Ryg die rante.*
2	Geskikte soorte **watteersel**	Sny suiwer katoenskuinsbandstroke vir randafwerking. Heg skuinsstrook aan as randafwerking.	*Werk reg rondom vas, los 'n opening om dit om te dop. Ryg reg rondom, en werk opening toe.*
3	**<u>Vatlap</u>:** *Meet en sny basis, voering en watteersel.*	Voltooi randafwerking.	*Kwilt die drie lae saam.*
4	*Sny twee materiaalstroke vir laslapwerk vir 'n 4patch-ontwerp vir 'n vatlap (moet suiwer katoen wees – sintetiese vesels nie geskik vir vatlap nie)* *Sny die materiaal in vierkante soos geïllustreer in prent links bo op p.58.*	**<u>Kasseroldraer:</u>** Kies materiaal vir dollaslapwerk.	*Maak die drabande.*
5	*Werk die blokkies aan mekaar om 2 stroke te maak van 2 blokkies elk, soos geïllustreer.*	*Sny basis, watteersel en voering. Sny bande vir dra.*	*Werk die dra-bande vas.*
6	*Voltooi die ontwerp deur die twee stroke aan mekaar te werk.*	*Doen dollaslapwerk op die basis van die kasseroldraer. Begin aan een kant, die ontwerp sal ontwikkel.*	*Voltooi item.*
7	*Voltooi die laslapwerk.*		
8	*Ryg die drie lae aan mekaar vas.*	**Halfjaar eksamens** **PAT 1: Praktiese eksamen**	**PAT 2: Praktiese eksamen**
9	*Kwiltwerk.*		
10	*Meet en sny suiwer katoen-materiaal vir randafwerking. Doen randafwerking*		

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

GRAAD 12 LASLAP- EN KWITLWERK PER HAND				
				**Sak: watteersel, voering, handvatsels / dra bande, skuinsband, sakke.**

Week 1½ uur	**Kwartaal 1**	**Kwartaal 2**	**Kwartaal 3**
1	Kies 'n kommersiële patroon vir 'n sak. Kies kleurskema en materiaal.	*Volg patrooninstruksies vir volgorde van tegnieke, en maak en heg sak aan.*	**Rekordeksamen** **PAT 2: Praktiese eksamen. Hou vir eksterne moderering.**
2	*Lê patroon uit op materiaal en sny basis, voering en watteersel uit. Sny handvatsels/ skouerbande.*	*Volg patrooninstruksies vir volgorde van tegnieke, en werk sak aan mekaar vas.*	
3	*Laslapwerk.*	*Maak handvatsels/skouerband.*	
4-6	*Laslapwerk.*	*Werk aan sak vas.*	
7	*Volg patrooninstruksies vir volgorde van tegnieke, en heg lae aanmekaar vir kwiltwerk*	*Voltooi sak.*	
8	*Kwiltwerk*	**Halfjaar eksamens** **PAT 1: Praktiese eksamen**	
9	*Kwiltwerk*		
10	*Kwiltwerk*		

AFDELING 4

4.1 Inleiding

Assessering is ‘n deurlopende, beplande proses van identifisering, versameling en interpretering van inligting omtrent die prestasie van leerders, deur gebruik te maak van verskeie vorme van assessering. Dit behels vier stappe: skep en versamel bewyse van prestasie; evalueer hierdie bewyse; rekordeer die bevinding en gebruik die inligting om te verstaan en dus die leerder se ontwikkeling te ondersteun met die doel om die proses van leer en onderrig te verbeter.

Assessering behels aktiwiteite wat onderneem word dwarsdeur die jaar. In graad 10-12 bestaan assessering uit twee verskillende, maar verwante aktiwiteite, naamlik informele daaglikse assessering (assessering vir leer) en formele assessering (assessering van leer).

4.2 Informele assessering

Assessering vir leer het ten doel om deurlopend inligting te versamel aangaande die leerders se prestasie, wat gebruik kan word om hul leer te verbeter.

Informele assessering is die daaglikse monitering van leerders se vordering en kan gedoen word deur vrae en antwoorde; kort geskrewe aktiwiteite te voltooi gedurende die les, oopboektoetse, huiswerkoefeninge, gevallestudies, ens. Dit moet nie apart gesien word van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Leerders of onderwysers kan hierdie assesseringstake in die klas merk. Self-assessering en portuurassessering betrek leerders aktief by assessering. Dit is belangrik, aangesien dit leerders toelaat om te leer uit en te reflekteer op hul prestasie.

EcoleBooks

Die resultate van die informele assesseringstake word nie formeel aangeteken nie, tensy die onderwyser dit sou wou doen. In sulke gevalle kan ‘n eenvoudige merklys gebruik word om hierdie assessering aan te teken. Maar: onderwysers kan die leerders se prestasie in hierdie assesseringstake gebruik om verbale of geskrewe terugvoer aan leerders, die skoolbestuurspan of ouers te gee. Dit is veral belangrik as leer hindernisse of swak vlakke van deelname teëgekom word. Die resultate van informele assesseringstake word nie in ag geneem vir promosiepunte of sertifikasiedoeleindes nie.

4.3 Formele assessering

4.3.1 Formele assesseringsvereistes

Alle assesseringstake wat die formele assesseringsprogram uitmaak vir die jaar, word gesien as formele assessering. Formele assesseringstake word gemerk en formeel aangeteken deur die onderwyser vir promosie- en sertifikasiedoeleindes. Alle formele assesseringstake is onderworpe aan moderering vir die doel van gehalteversering en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering voorsien onderwysers van ‘n sistemiese manier om te evalueer hoe goed leerders vorder in ‘n graad en in ‘n spesifieke vak. Voorbeelde van formele assessering sluit projekte, mondelinge voordragte, demonstrasies, optredes, toetse, eksamens, praktiese toetse, ens. in. Formele assesseringstake vorm deel van ‘n jaarlange formele Program van Assessering in elke graad en vak.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Die formele assesseringsvereistes vir Verbruikerstudies is soos volg:

- Ses formele teoretiese assesseringstake moet gedurende die skooljaar voltooi word. Hierdie ses formele geskrewe assesseringstake en ses praktiese take tel 25% van die totale punt vir Verbruikerstudies in graad 10, 11 en 12.
- Die einde-van-die jaar-assesseringskomponent sluit twee dele in: 'n praktiese assesseringstaak en 'n geskrewe teorie-vraestel. Saam tel hierdie twee komponente die oorblywende 75% in alle grade.
- In graad 10 en 11 is alle assessering intern.
- In graad 12:
  - Word die formele assessering (25%) intern opgestel en gemerk, maar ekstern gemodereer.
  - PAT 1: Beplanning deur die vakadviseur gemodereer
  - PAT 2: intern opgestel en gemerk, maar die toets, sowel as die praktiese eksamen word ekstern gemodereer.
  - Die jaareinde-vraestel (50%) word ekstern opgestel, gemerk en gemodereer.

Tabel 1a Formele assessering graad 10 en 11

Kwartaal 1		**Kwartaal 2**		**Kwartaal 3**		**Kwartaal 4: Promosiepunt**	
Toets	50%	Toets	25%	Toets: teorie van prakties	50%	Kwartaal 1+2+3=300÷3	=100
Projek	25%	Halfjaar-eksamen	50%	Toets/oopboektoets	25%	PAT 1+2 = 50+50	=100
Praktiese take	25%	Praktiese klaswerk	25%	Praktiese take	25%	Eksamenvraestel	=200
	100		**100**		**100**		400 ÷ 4 = 100

Tabel 1b Formele assessering Graad 12

Kwartaal 1		**Kwartaal 2**		**Kwartaal 3**		**Kwartaal 4: Promosiepunt**	
Toets	50%	Toets	25%	Toets/oopboektoets	25%	Kwartaal 1+2+3=300÷3	=100
Projek	25%	*Halfjaar-eksamen	50%	*Rekordeksamen	75%	PAT 1+2 = 200 ÷ 2	=100
Praktiese take	25%	Praktiese klaswerk	25%			Eksamenvraestel	=200
	100		**100**		**100**		400 ÷ 4 = 100

* In graad 12 is slegs een interne eksamen verpligtend.

Skole mag dus albei eksamens skryf; of een van die eksamens vervang met 'n toets aan die einde van die kwartaal. Hierdie toets sal dieselfde gewig dra as die eksamen, en moet 'n aansienlike hoeveelheid werk dek.

4.3.2 Tipes formele assessering vir Verbruikerstudie

Projekte

In alle grade moet elke leerder in kwartaal 1 ‘n projek doen. Voorgestelde onderwerpe is ingesluit aan die einde van kwartaal 1 se onderrigplanne.

‘n Projek behoort van die leerder te vereis dat hy/sy ...

- ‘n mate van beplanning/voorbereiding/ondersoek/navorsing sal doen om die geïdentifiseerde probleem/taak op te los;
- die taak/instruksies sal uitvoer (volgens gegewe kriteria);
- ‘n produk sal produseer, soos byvoorbeeld ‘n kwotasie, ‘n boekie, ‘n geskrewe taak met inleiding, hoofdeel, gevolgtrekking en aanbevelings; en
- toelaat vir ‘n mate van innovering en kreatiwiteit.

Om die projek op te stel, moet die onderwyser ...

- vasstel watter inhoud/vaardighede/kennis assesseer moet word;
- duidelike kriteria opstel en goeie instruksies gee om die leerder te lei (die leerder moet weet presies wat om te doen en wat verwag word);
- die omvang hanteerbaar hou;
- vasstel watter hulpmiddels vereis sal word om die projek te voltooi. Verseker dat leerders sal toegang hê tot hierdie hulpbronne.
- vasstel wat die tydsgleuf/duur/ingeedatum sal wees.
- punteverspreiding vasstel en ‘n assesseringsinstrument saamstel.

Toetse

- ‘n Toets vir formele assessering mag nie uit ‘n reeks kleiner toetse saamgestel word nie, maar behoort ‘n aansienlike hoeveelheid inhoud te dek en die duur daarvan behoort 45–60 minute te wees.
- Oopboektoetse vereis dat leerders inhoud kan vind. Leerders word getoets of hulle die leermateriaal verstaan en nie of hulle dit kan oorskryp nie. Oopboektoetse behoort nie enige kortvrae in te sluit nie. Daar word van leerders vereis om langer, reflektiewe antwoorde te gee, soos paragraaf-tipes antwoorde op ‘n gegewe scenario. Paragrawe behoort redes te gee en ondersteunende bewyse/argumente is essensieel.
- Elke toets, oopboektoets en eksamen moet voorsien vir ‘n reeks kognitiewe vlakke en moet ook paragraaf-tipe antwoorde insluit.

Kognitiewe vlak	Persentasie
Laer vlak: onthou	30
Middelvlak: begrip, toepassing	50
Hoër vlak: analiseer, evalueer, en skep	20

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Eksamens

- Vir graad 12, maak die drieuur-jaareinde-eksamen in Verbruikerstudies (200 punte) 50% van ‘n leerder se totale punt uit.
- Slegs graad 12 inhoud sal geassesseer word. Maar: voorkennis uit graad 10 en 11 mag nodig wees om sommige van die vrae te interpreteer en beantwoord.
- Die puntindeling vir eksamenvraestelle in alle grade word hieronder aangedui:

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th colspan="3">Punte</th></tr>
<tr><th></th><th>Inhoud</th><th>Graad 12</th><th>Graad 11</th><th>Graad 10</th></tr>
<tr><td>Vraag 1</td><td>Kortvrae (alle onderwerpe)</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Vraag 2</td><td>Die verbruiker</td><td>20</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Vraag 3</td><td>Voedsel en voeding</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Vraag 4</td><td>Kleding</td><td>20</td><td>-</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Tekstielvesels en tekstielstowwe</td><td>-</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Ontwerpelemente en –beginsels</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Vraag 5</td><td>Behuising</td><td>40</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Vraag 6</td><td>Entrepreneurskap</td><td>40</td><td>30</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAAL</td><td>200</td><td>200</td><td>200</td></tr>
</table>

4.4 Praktiese take

ÉcoleBooks

- Graad 10 en 11: Elke leerder moet ‘n minimum van 12 praktiese take doen gedurende die jaar, vier in elk van die eerste drie kwartale.
- Graad 12 leerders moet elkeen ‘n minimum van ses praktiese take doen gedurende die jaar, drie in elk van die eerste twee kwartale.
- Voorgestelde geregte/idees vir hierdie take is ingesluit in die kwartaalplanne.

Praktiese Assesseringstaak (PAT)

- Die Praktiese Assesseringstaak vir elke graad is saamgestel uit twee praktiese eksamens.
- Hierdie eksamens vind plaas gedurende kwartaal 2 en 3. Graad 10 eksamens mag in kwartaal 3 of 4 gedoen word.
- Hierdie is eksamens en moet beplan word om te voorkom dat dit bots met ander skoolaktiwiteite.
- Praktiese eksamens vir graad 11 en 12 moet opgeneem word in die skoolrooster vir eksamens/toetse.
- Die praktiese assesseringstake vir graad 10 en 11 word intern opgestel, in lyn met riglyne voorsien deur die Departement van Basiese Onderwys.
- Instruksies vir die graad 12 praktiese assesseringstake sal ekstern opgestel word, deur die eksamendirektoraaten aan skole gestuur word aan die einde van die vorige jaar. Onderwysers sal resepte/patrone kies volgens die instruksies in die take.

- Die datum vir die finale praktiese eksamen vir graad 12 in kwartaal 3 behoort met die vakadviseur bespreek te word vir eksterne moderering.
- Die provinsiale onderwysdepartemente of skole mag nie hierdie taak provinsialiseer, verander of oortik nie en mag ook nie vorige take hergebruik nie.
- Die skool het die verantwoordelikheid om finansies en benodighede te voorsien vir die praktiese assessering-staak.
- Verwys na afdeling 2 vir die tydtoekenning vir die praktiese assesseringstaak.

4.5 Rekordering en rapportering

Rekordering is 'n proses waarin die onderwyser die vlak van die leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak dokumenteer.

Rapportering is die proses van kommunikering van 'n leerder se prestasie aan leerders, ouers, skole en ander belanghebbendes. Leerderprestasie kan gerapporteer word op verskeie maniere. Dit sluit in rapporte, oueraande, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser-vergaderings, telefoonoproepe, briewe en klas- of skoolnuusbriewe. Onderwysers in alle grade reik elke kwartaal formele rapporte uit. Hierdie rapporte dui persentasies aan per vak. Die volgende graderingskaal is van toepassing in kwartaallikse rapporte:

Kodes en persentasies vir rekordering en rapportering

Prestasievlak	Prestasiebeskrywings	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80 - 100
6	Verdienstelike prestasie	70 - 79
5	Beduidende prestasie	60 - 69
4	Voldoende prestasie	50 - 59
3	Matige prestasie	40 - 49
2	Basiese prestasie	30 - 39
1	Ontoereikende prestasie	0 - 29

Onderwyser sal

- werklike punte rekordeer/aanteken volgens die taak deur 'n puntestaat te gebruik; en
- rapporteer in persentasies volgens die vak op die leerder se rapport.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.6 Moderering en assessering

4.6.1 Formele assessering (SBA)

- Graad 10- en 11-take word intern gemodereer. Die vakadviseur moet 'n steekproef van hierdie take modereer tydens sy of haar skoolbesoeke, om die standaard van die interne moderering te verifieer.
- Graad 12-take moet gemodereer word deur die provinsiale vakadviseur. Hierdie proses sal bestuur word deur die provinsiale onderwysdepartement.

4.6.2 Praktiese assesseringstaak (PAT)

- **Graad 10 en 11:** Onderwysers assesseer die praktiese assesseringstake in graad 10 en 11.
- **Graad 12:** Die eerste praktiese eksamen in graad 12 in kwartaal 2 sal deur die onderwyser geassesseer word. Die tweede praktiese eksamen sal ekstern gemodereer word deur die provinsiale vakadviseur, wat die skool sal besoek vir moderering.
- **Graad 12 Voedselproduksie:** in kwartaal 3 sal die laaste groep leerders (maksimum 12) ekstern gemodereer word by die skool, terwyl die praktiese eksamen uitgevoer word. Die modereerder assesseer die leerders in die groep onafhanklik van die onderwyser terwyl die eksamen uitgevoer word. Na die afloop van die eksamen sal die modereerder sy of haar assessering vergelyk met dié van die onderwyser. 'n Blokaanpassing kan dan gedoen word, indien nodig.
- **Graad 10 tot 12 Kleding, sagte meublement, hekel- en breiwerk, laslap- en kwiltwerk:** Die onderwyser assesseer die praktiese eksamens en hou dit vir eksterne moderering. Die vakadviseur sal die skool besoek vir moderering in kwartaal 3 of 4, waarvan die datum aan die skool gekommunikeer sal word. 'n Blokaanpassing kan dan gedoen word, indien nodig.

4.7 Algemeen

Hierdie dokument moet saamgelees word met:

4.7.1 *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes vir die Nasionale Kurrikulumbeleid Graad R–12: en*

4.7.2 Die beleidsdokument, *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R–12*

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM