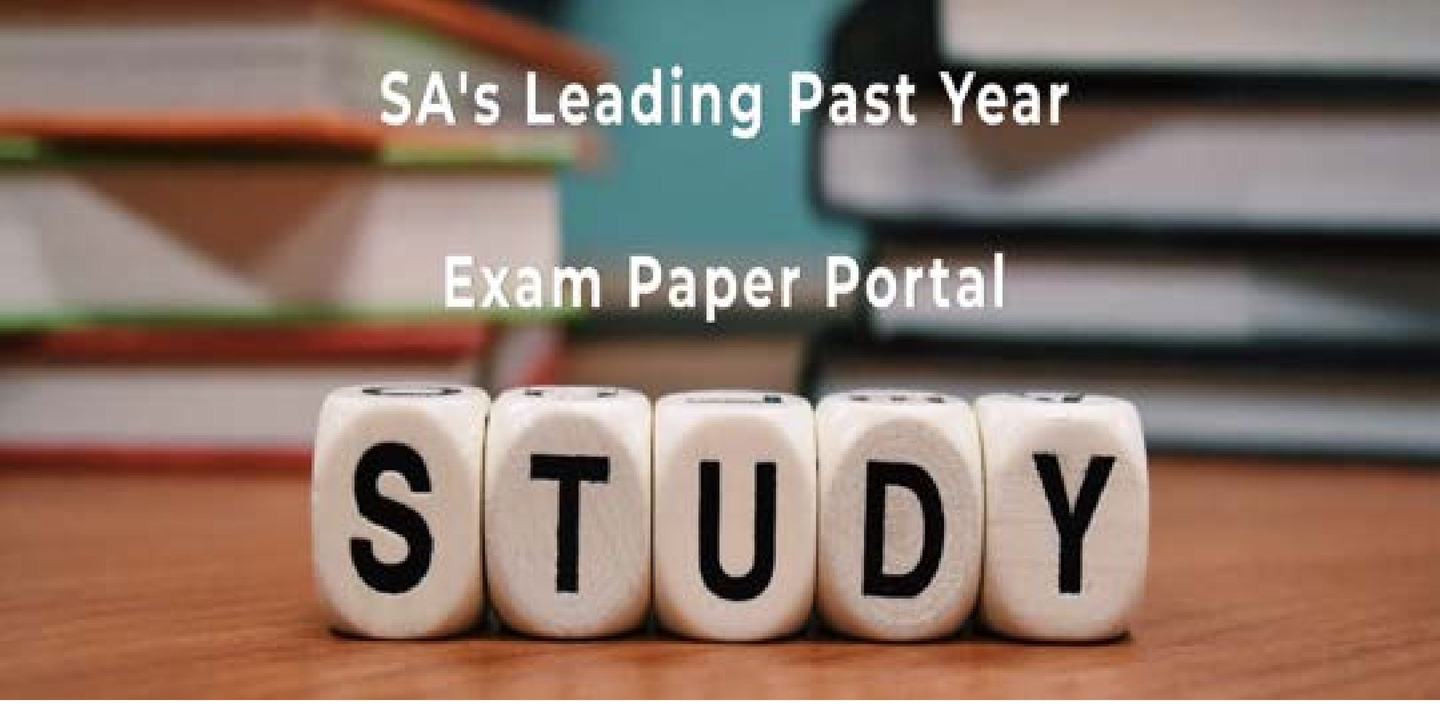


You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE

## RIGLYNE VIR
## PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE (PAT'e)

## GRAAD 10–12

## 2023

**Hierdie riglyne bestaan uit 39 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

# INHOUDSOPGAWE


| | | Bladsy |
|---|---|---|
| **1.** | **INLEIDING** | **3** |
| **2.** | **RIGLYNE VIR ONDERWYSERS** | **3** |
| 2.1 | Hoe om die praktiese assesseringstaak (PAT) te administreer | 3 |
| 2.2 | Komponente van die PAT'e | 4 |
| | 2.2.1 Bestuursoorsig | 5 |
| | 2.2.2 Praktiese take (aktiwiteite) | 7 |
| | 2.2.3 Bestuurstoets | 9 |
| | 2.2.4 Dagboek/Logboek (rekord van tyd bestee) | 9 |
| 2.3 | PAT-komponent-opsomming en gewigstoekenning | 10 |
| 2.4 | Uitleg van die PAT-riglyne vir opstel (voorbeelde) | 11 |
| | 2.4.1 Veeproduksie | 11 |
| | 2.4.2 Pluimveeproduksie (braaikuikens of lêhoenders) | 13 |
| | 2.4.3 Gewas-/groente-/vrugteproduksie | 15 |
| 2.5 | Moderering van die PAT | 17 |
| **3.** | **RIGLYNE VIR LEERDERS** | **17** |
| 3.1 | Instruksies aan leerders | 17 |
| 3.2 | Voorbeelde van take in die verskillende komponente van die PAT | 17 |
| | 3.2.1 Die bestuursoorsig | 18 |
| | 3.2.2 'n Praktiese aktiwiteit | 22 |
| | 3.2.3 Die bestuurstoets | 25 |
| | 3.2.4 Dagboek/Logboek of tydregister | 26 |
| 3.3 | Afwesigheid/nie-inlewering van take en nie-deelname aan praktiese aktiwiteite | 27 |
| 3.4 | Vereistes vir aanbieding | 27 |
| 3.5 | Tydraamwerk | 27 |
| 3.6 | Verklaring van egtheid | 28 |
| **4.** | **LYS VAN BRONNE** | **29** |
| 4.1 | **BYLAE A: MODERERINGSINSTRUMENTE** | **30** |
| 4.2 | **BYLAE B: VOORBEELDE VAN NASIENINSTRUMENTE** | **33** |
| | 4.2.1 Rubrieke vir die bestuursoorsig | 34 |
| | 4.2.2 Rubriek vir betrokkenheid | 38 |
| 4.3 | **BYLAE C: PAT-NASIENSKEDULE** | **39** |
| **5.** | **GEVOLGTREKKING** | **29** |

## 1. INLEIDING

Die 18 Kurrikulum-en-assesseringsbeleidsverklaring-vakke (KAVB) wat 'n praktiese komponent bevat, sluit almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT) in. Hierdie vakke is:

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

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

## 2. RIGLYNE VIR ONDERWYSERS

### 2.1 Hoe om die praktiese assesseringstaak (PAT) te administreer

Die PAT dra 25% van die totale promosiepunt (400) in graad 10–12 by. Die praktiese assesseringstaak tel 100 punte en bestaan uit 'n bestuursoorsig (20 punte), praktiese aktiwiteite (50 punte), 'n bestuurstoets (20 punte) en 'n tydregister (10 punte).

Die ontwerpportefeulje en finale produk moet vir monitering en moderering beskikbaar wees en deur die onderwyser geëvalueer, nagegaan en geverifieer word voordat dit as die leerder se finale bewys van prestasie aangebied word.

Die onderwyserlêer van die praktiese assesseringstaak moet bewyse bevat van:

(a) Die PAT-taak
(b) 'n Volledige rekord van alle assessering en moet altyd vir monitering- en modereringsdoeleindes beskikbaar wees

Versuim deur die onderwyser om 'n assesseringstaaklêer te hou, is wangedrag en sal ingevolge paragraaf 5(3) van die beleidsdokument, *Nasionale beleid oor die beheer, administrasie en bestuur van die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, of ander toepaslike maatreëls hanteer word.

2.1.1 Die doel van die praktiese assesseringstaak (PAT) vir Landbou-bestuurspraktyke (LBP) is om bestuurs-, entrepreneurs-, navorsings-, bemarkings-, bedryfs- en tegniese vaardighede van leerders in die produksievertakkings waaraan hulle blootgestel is, te assesseer.

2.1.2 In graad 10–12 moet 'n totaal van ten minste DRIE produksievertakkings gebruik word wat uit minstens EEN diereproduksievertakking of ten minste EEN plantproduksievertakking moet bestaan.

2.1.3 Die konteks waarin die vak aangebied word, is onderhewig aan 'n wye verskeidenheid verskillende produksiestelsels, produksievertakkings, bestuursbenaderings en ekologiese verskille tussen die verskillende streke in die land. Die PAT moet hierdie wye verskeidenheid moontlike benaderings en programme in ag neem.

2.1.4 Hierdie PAT-riglyne sal kriteria verskaf om te help met die standaardisering van hierdie wye verskeidenheid moontlike vertakkings wat in Landboubestuurspraktyke (LBP) bestaan.

2.1.5 Die PAT moet vordering ten opsigte van kompleksiteit, inhoud en konteks vanaf graad 10 tot graad 12 toon.

2.1.6 Die PAT-aktiwiteite moet verband hou met die inhoud van die betrokke grade en praktyke soos in die primêre en sekondêre landboubedryf toegepas.

2.1.7 Die PAT'e vir graad 10 en 11 word intern opgestel, nagesien/geassesseer en gemodereer terwyl die PAT vir graad 12 intern opgestel en nagesien/geassesseer en ekstern gemodereer word.

2.1.8 Die komponente van die PAT word onder beheerde toestande voltooi en die bewyse van elke aktiwiteit of taak word in die leerderportefeulje geplaas.

2.1.9 Die PAT moet bewyse insluit van hoe die produksieverwante prosesse in die verskillende vertakkings vir 'n tydperk van een jaar bestuur word.

2.1.10 Leerders moet die assesseringskriteria ken voordat hulle met elke aktiwiteit begin.

2.1.11 Die gebruik van eksterne assessors (bv. wolklasserings-, kunsmatige-inseminasie (KI)- en skeerkursusse) vir die praktiese gedeelte van die PAT sal assessering deur die onderwyser ondersteun.

## 2.2 Komponente van die PAT'e

Die PAT'e in graad 10–12 bestaan uit die volgende komponente:

- **Die bestuursoorsig** is gebaseer op die ontwikkeling van jaarlikse produksieplanne vir die bestuur van die betrokke vertakkings
- **Praktiese take (aktiwiteite)** wat omvattend geassesseer word
- **Die bestuurstoets** wat bestaan uit toepassingsvrae, soos gevallestudies en scenario's gebaseer op aktiwiteite in die bogenoemde bestuursoorsig en prakties vir die produksievertakkings
- **Die dagboek/logboek (tydregister)** vir tydsbesteding in vertakkings/en take uitgevoer tydens die tyd wat die leerder in 'n praktiese situasie of produksievertakking bestee het

### 2.2.1 Bestuursoorsig

Hierdie aktiwiteit vereis dat die leerder 'n produksieplan skep/voltooi van die gekose produksievertakking wat die belangrikste praktyke binne daardie produksievertakking insluit. Dit moet in kalender-vorm of as 'n maandelikse verslag aangebied word. Dit bied 'n algehele indruk van die produksieprosesse soos wat dit vir 'n tydperk van 'n jaar of produksiesiklus binne die spesifieke produksiestelsel geïmplementeer is.

Hierdie aktiwiteit moet beproefde boerderypraktyke insluit wat plaaslik beoefen word en waaraan die leerders blootgestel sal word. Die aktiwiteit kan 'n groep-, pare- of individuele aktiwiteit wees en moet navorsing insluit soos in die rubrieke op BYLAE A aangedui word. Die bestuursoorsig moet verkieslik binne die leerders se belangstellingsveld wees.

**Graad 10**

Die basiese produksie-aktiwiteite wat by 'n jaarlikse produksieplan vir 'n plant- of 'n dierproduksievertakking ingesluit sal word, moet genoem word. Hierdie aktiwiteite kan beskryf word en 'n aanduiding van 'n moontlike tydraamwerk vir elke aktiwiteit moet ingesluit word.

**TABEL 1: Voorbeelde van enkele praktyke wat van 'n produksievertakking in graad 10 deel vorm**

| GEWASPRODUKSIE | DIEREPRODUKSIE |
|---|---|
| • Beplanning vir die plantseisoen<br>• Bestel produksie-insette<br>• Basiese grondvoorbereiding/ Meganisasie<br>• Aanplanting (direkte besaaiing/ oorplanting)<br>• Gewasbeskerming/ geïntegreerde plaag-/onkruid- en siektebeheer<br>• Gewasbemestingprogram<br>• Gewasbesproeiingprogram | • Meng van voer/rantsoene verskaf<br>• Voortplanting/Teelseisoen<br>• Bestel produksie-insette<br>• Veeteelt: kastrasie/onthoorning/ immunisasie/dosering/dip, ens.<br>• Produksie van melk/vleis/vesel/ eiers, ens.<br>• Basiese bestuur van diere (dieregesondheidsbestuur)<br>• Rekordhouding (Diere-identifikasie: 'tagging', oormerke, tatoeëring, brandmerk – warm yster, vries, ens.) |

**Graad 11**

'n **Omvattende produksieplan** vir 'n tydperk van 12 maande vir die betrokke gewas- of diereproduksievertakking moet aangebied word. Hierdie produksieplan moet die spesifieke vertakkingbestuursaktiwiteite wat geïmplementeer word om die optimale produksie-uitsette vir daardie vertakking te kry, duidelik aandui.

**TABEL 2: Voorbeeld van enkele praktyke wat in graad 11 uitgevoer word**

| SPESIFIEKE GEWASPRODUKSIEVERTAKKING | SPESIFIEKE DIEREPRODUKSIEVERTAKKING |
|---|---|
| • Beplanning vir die plantseisoen<br>• Bestel van produksie-insette<br>• Basiese grondvoorbereiding/ meganisasie<br>• Plant van gewas<br>• Geïntegreerde plaag-, siekte- en onkruidbeheer<br>• Gewasbemestingprogram<br>• Gewasbesproeiingsprogram | • Voervloeiprogram<br>• Toepassing van verskillende beweidingstelsels<br>• Beplanning vir paartyd/voortplanting/ dragtigheid<br>• Manipulasie van voortplanting/KI<br>• Bestel van produksie-insette<br>• Gesondheidsorg (immunisasie/ dosering/dip/medikasie)<br>• Bestuur en hantering van diere (Dieregesondheidsbestuur)<br>• Produksie van melk/vleis/vesel/eiers<br>• Bestuur en hantering van diere<br>• Rekordhouding (Diere-identifikasie: 'tagging', oormerke, tatoeëring, brandmerk – warm yster, vries, ens.) |

**Graad 12**

'n Omvattende produksieplan vir 'n plant- of diereproduksievertakking wat die volgende inhoudskwessies insluit wat in graad 12 gedek is:

- Bestuur van fisiese en natuurlike hulpbronne
- Holistiese beplanning/Algehele vertakkings- of produksiebeplanning/ Strategiese vertakking- of produksiebeplanning (van begin tot einde)
- Finansiële aspekte/Implementering en beheer van vertakkingbegroting
- Arbeidsbestuur
- Rekordhouding (fisiese en finansiële rekords)
- Oes-/Na-oesprosedures (hantering, verpakking, vervoer en berging)
- Gradering/Produkdifferensiasie/Sortering
- Produkprosessering/Waardetoevoeging
- Produkbemarking/Verspreiding
- Agritoerisme/Nismarkgeleenthede

**Algemene opmerkings oor die bestuursoorsig**

Die kwessies hierbo genoem, moet vir 'n volledige produksiesiklus aangebied word en moet alle relevante praktyke vir die spesifieke vertakking insluit, bv. in vleisbeesproduksie vir graad 10, sal die bestuursoorsig 'n algemene oorsig oor die vereiste bestuursaspekte insluit. Vir graad 11 sal dit al die vereiste prosesse om 'n speenkalf te produseer, insluit en vir graad 12 sal dit die afronding van die speenkalf in die voerkraal, slag en bemarking van die beesvleis en finansiële aspekte insluit. Die scenario kan saamgestel word om 'n tydlyn te toon vir die produk wat deur die produksiesiklus getoon word.

Uitdagings en suksesse moet genoem word, bv. Stelsels van Beste Landboupraktyke ('GAP') soos deur elke spesifieke bedryf voorgeskryf.

Die assesseringsinstrument gebruik vir hierdie aktiwiteit kan 'n kontrolelys, rubriek of memorandum wees.

2.2.2 **Praktiese take (aktiwiteite)**

Hierdie deel van die PAT vir LBP moet onder beheerde toestande in 'n bedryfs- of praktiese situasie plaasvind. As die skool nie die regte geriewe of gepaste produksievertakkingsgeriewe naby het nie, moet nabygeleë geriewe aan die begin van die jaar geïdentifiseer en gebruik word om die aktiwiteite wat aan die begin van die jaar beplan is, uit te voer. Hierdie deel van die PAT fokus op die assessering van 'n individuele leerder terwyl praktiese aktiwiteite in beide plant- en diereproduksievertakkings uitgevoer word.

Ten minste TWEE praktiese aktiwiteite/take per kwartaal in die betrokke produksievertakkings moet omvattend geassesseer word vir graad 10- en 11-leerders (kwartaal 1–3) en vir graad 12 (kwartaal 1–2). Hierdie deel van die PAT-assessering assesseer die prestasie van leerders terwyl hulle hierdie aktiwiteite/praktiese werk uitvoer. Take moet werklike situasies weerspieël, bv. om koeie te melk, kunsmatige inseminasie, inenting, gewasversorgingspraktyke (spuit van gewasse, inenting, monitering van siektes en peste, plant, ontkiemingspersentasie, bemesting, meganisasiebeplanning), versorging van diere (onthoorning, kastrasie, voer, merk, siektebeheer, kalwers grootmaak, ens.) en waardetoevoegings-aktiwiteite (tamatiepasta, maak van jogurt, ens.) oes, klassering, ens. Hierdie aktiwiteite moet oor die hele omvang van die vertakkings versprei word en nie net op een aspek of vertakking fokus nie.

Die praktiese aktiwiteite word geassesseer en sigmoderering moet, waar moontlik, op die perseel gedoen word. Bewyse wat die assessering van die aktiwiteite ondersteun, moet vir die finale moderering ingesamel word. Dit kan prentjies, foto's en/of video's van hierdie aktiwiteite en assessering van die aktiwiteite insluit.

Praktiese aktiwiteite hou verband met die **psigomotoriese domein** wat op die fisiese en kinestetiese vaardighede fokus wat leerders moet ontwikkel en toon. Hierdie vaardighede moet geleidelik ontwikkel word deur die verskillende vlakke te volg, soos hieronder uiteengesit. Die ontwikkeling van die vaardighede moet in die verwante produksievertakkings wat by die skool aangebied word, geskied.

Die **affektiewe domein**, wat aspekte soos emosies, waardes, waardering, entoesiasme, motivering en houding/ingesteldheid insluit, word ook in hierdie deel van die PAT gedek.

**Die psigomotoriese domein vir die ontwikkeling van praktiese aktiwiteite** word gekenmerk deur progressiewe gedragsvlakke, van waarneming tot bemeestering van die vereiste vaardighede. Assessering kan slegs gedoen word nadat leerders die geleentheid gegun word om die vereiste vaardighede te oefen.

| VLAK | DEFINISIE | VLAKBESKRYWING |
|---|---|---|
| **1. Waarneming** | Aktiewe verstandelike bywoning van 'n fisiese gebeurtenis. | Die leerder neem 'n meer ervare persoon in sy/haar uitvoering van die vaardigheid waar. Gevra om volgorde en verhoudings waar te neem en veral aandag te skenk aan die finale produk. Direkte waarneming kan met lees of kyk van 'n video aangevul word. Dus kan die leerder oor die onderwerp lees en dan na 'n aanbieding kyk. |
| **2. Nabootsing** | Poging tot kopiëring van 'n fisiese gedrag. | Die leerder begin die eerste beginsels van die vaardigheid bekom. Die leerder volg aanwysings en volgorde onder streng toesig. Die hele aksie is nie belangrik nie, so ook nie die tydsberekening of koördinering nie. Die leerder is bewus van doelbewuste poging om die model na te boots. |
| **3. Beoefening** | Probeer 'n spesifieke fisiese aktiwiteit oor en oor. | Die hele volgorde word herhaaldelik uitgevoer. Alle aspekte van die aktiwiteit word in volgorde uitgevoer. Doelbewuste pogings vervaag soos wat die vaardigheid min of meer gewoonte word. Tydsberekening en koördinering word beklemtoon. Hier het die persoon die vaardigheid bekom, maar is nie 'n kenner nie. |
| **4. Aanpassing** | Verfyning. Maak klein veranderinge in die fisiese aktiwiteit om dit te verbeter. | Perfeksie van die vaardigheid. Geringe aanpassings word gemaak wat die algehele prestasie beïnvloed. Afrigting is dikwels baie waardevol hier. |

**Sleutelwerkwoorde**

Hieronder is 'n paar voorbeelde van sleutelwerkwoorde wat met die **kognitiewe domein** geassosieer word. Die gebruik van sulke werkwoorde is nuttig vir die skryf van doeltreffende leerdoelwitte wanneer werksblaaie vir die praktiese aktiwiteite ontwikkel word:

- Insamel, voeg in, bereken, meng, klassifiseer
- Hanteer, bedryf
- Onderskei (met sig, waarneming, aanraking, kognitiewe kennis)
- Uitvoer/Verrig/Doen (bedrewenheid)

Die gebruik van eksterne assessors (bv. wolklassering-, kunsmatige-inseminasie (KI)- en skeerkursusse) vir hierdie gedeelte van die PAT sal die assessering wat deur die onderwyser gedoen is, ondersteun.

Die assessering van hierdie aktiwiteite sal 'n omvattende kontrolelys of rubriek insluit en kan met 'n vraelys of onderhoud ondersteun word wat voltooi word terwyl die aktiwiteit uitgevoer word. Die vraelys en onderhoud kan die konteks en toewyding van die leerder wat geassesseer word, beoordeel en kan met nasienriglyne nagesien word.

Leerders moet ten minste 10 uur per kwartaal in 'n praktiese situasie deurbring. Waar moontlik, moet die tyd eweredig tussen die produksie-vertakkings versprei word. Leerders moet geassesseer word op die tyd wat hulle in hierdie praktiese situasies bestee en op die kompleksiteit van hul blootstelling.

Die punt wat toegeken word van elke praktiese klas wat 'n leerder doen, kan verkry word deur 'n rubriek of 'n nasienriglyn te gebruik.

2.2.3 **Bestuurstoets**

Die leerders word aan 'n verskeidenheid gevallestudies of scenario's blootgestel, gebaseer op die jaarlikse produksieplan waaraan hulle blootgestel is. Die bestuurstoets sal voorbeelde van aktiwiteite uit die jaarlikse produksieplan en praktiese aktiwiteite verteenwoordig. Hierdie vrae sal met die toepassing van kennis verband hou.

Hierdie aktiwiteit of taak sal onder gekontroleerde omstandighede as 'n individuele aktiwiteit voltooi word. Die assesseringsinstrument vir hierdie aktiwiteit kan 'n nasienriglyn (memorandum), kontrolelys en rubriek of 'n kombinasie daarvan insluit.

| **ASSESSERING VAN BESTUURSTOETS** | |
|---|---|
| **Graad 10** | Bestuurstoets is gebaseer op algemene aspekte van die produksieprosesse van diere en gewasse waaraan die leerders blootgestel is |
| **Graad 11** | Bestuurstoets is gebaseer op spesifieke aspekte van die produksieprosesse van diere en gewasse waaraan die leerders blootgestel is |
| **Graad 12** | Bestuurstoets is gebaseer op spesifieke aspekte van die agribesigheids-produksieprosesse en -verwerking van betrokke diere- en plantproduksie-vertakkings waaraan die leerders blootgestel is |

2.2.4 **Dagboek/Logboek (rekord van tyd bestee)**

Die **affektiewe domein** wat aspekte soos gevoelens, waardes, waardering, entoesiasme, motivering, verantwoordelikheid en ingesteldheid/houding insluit, is in Landbouwetenskappe belangrik. Boerdery gaan oor al die aspekte hierbo genoem en dit moet dus by die leerder se assessering ingesluit word.

Hierdie afdeling van die PAT moet 'n aanduiding gee van die tyd bestee in 'n praktiese situasie wat die bestuursaspekte van 'n vertakking naboots en moet in die vorm van 'n dagboek by 'n produksievertakking aangeteken word. Vir beste praktyk moet hierdie rekords die tyd wat leerders in 'n praktiese situasie of by 'n aktiewe produksievertakking deurbring, aanteken. Hierdie rekords moet tyd bestee aan die uitvoer van daaglikse verantwoordelikhede en take, insameling van inligting, waarneming, evaluering of toon van vaardighede by die produksievertakking insluit.

'n Lys van die prosesse of aktiwiteite waaraan die leerders blootgestel was, moet ingesluit word om bewys te lewer van blootstelling aan die hoofproduksie-aktiwiteite wat die beskikbare vertakkings aanbied. Die tyd moet dan omgeskakel word na 'n punt as persentasie van die totale tyd wat aan die vereiste aktiwiteite bestee is.

Die riglyne hierbo moet die onderwysers help en lei om geskikte aktiwiteite vir die administreer van die PAT in LBP te ontwikkel. Dit bied ook die minimum standaard vir die PAT in LBP. Meer informele en meer komplekse aktiwiteite sal tot die leerder se voordeel wees.

## 2.3 PAT-komponent-opsomming en gewigstoekenning

| **PAT-komponent** | **Getal aktiwiteite** | | | **Gewig** | **Fokus** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Graad 10** | **Graad 11** | **Graad 12** | | |
| **Bestuursoorsig** | 1 | 1 | 1 | 20% | Beplanning |
| **Praktiese take (aktiwiteite)** | 6 | 6 | 4 | 50% | Bedryfs-vaardighede |
| **Bestuurstoets** | 1 | 1 | 1 | 20% | Toepassing |
| **Logboek (tydregister)** | Dagboek/Logboek – Tyd bestee terwyl daaglikse verantwoordelikhede en take uitgevoer word | | | 10% | Ondervinding |

Die praktiese assesseringstaak (PAT) dra 25% tot die totale promosiepunt by en moet landboukundige bestuursvaardighede, verwerkingsvaardighede en verantwoordelikheid ontwikkel en toepas. Die totale puntetoekenning sal 100 punte wees. Die PAT fokus dus op die bestuursvaardighede sowel as die ontwikkeling en toepassing van verskillende vaardighede in die produksieproses en die verwerking van produkte in 'n produksiekonteks.

**Finale punt**

Die finale punt van die PAT word aan hierdie domeine gekoppel:

| | |
|---|---|
| **Bestuursoorsig en -toets** (Kognitiewe domein) | **40** |
| **Praktiese aktiwiteite en tydtoekenning** (Psigomotoriese en affektiewe domein) | **60** |
| **TOTAAL** | **100** |

## 2.4 Uitleg van die PAT (voorbeelde)

### 2.4.1 Riglyn vir die opstel van 'n PAT vir veeproduksie

| TIPE ASSESSERING | ONDERWERP | GRAAD 10<br>Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings<br>(3 gewas en 3 diere) | GRAAD 11<br>Produksiegedrewe<br>(3 produksievertakkings) | GRAAD 12<br>Produksiegedrewe<br>(2 produksievertakkings) |
|---|---|---|---|---|
| **Bestuursoorsig – inhoudsverwagting**<br><br>**(20%)** | **Produksiesiklus: 1 vertakking** | Bepaal deur die scenario | Bepaal deur die scenario | Bepaal deur die scenario |
| | **Lys van toerusting benodig/Inventaris** | Lys van toerusting/gereedskap en fasiliteite | Tipe en hoeveelheid | Kosteberekeninge |
| | **Behuising: voorbereiding van behuising, hanterings-fasiliteite** | Tipes behuising en hanterings-fasiliteite wat beheer moet word | Gedetailleerde inligting oor die behuising | Kosteberekening en bestuursaspekte wat geïmplementeer moet word |
| | **Hantering en bestuur** | Redes vir geskikte behuising en hantering | Gedetailleerde inligting oor hantering | Kosteberekening en bestuursaspekte |
| | **Groeitydperk** | Lys van faktore en bestuursaspekte | Gedetailleerde inligting oor bestuursaspekte | Berekeninge, kosteberekening en bestuursaspekte |
| | **Dragtigheidstydperk** | Lys van faktore en bestuursaspekte | Gedetailleerde inligting oor bestuursaspekte | Berekeninge, kosteberekening en bestuursaspekte |
| | **Laktasietydperk** | Lys van faktore en bestuursaspekte | Gedetailleerde inligting oor bestuursaspekte | Berekeninge, kosteberekening en bestuursaspekte |
| | **Voeding** | Soorte voeding | Groeistadiums (-fases) en getalle | Kosteberekening en berekeninge |
| | **Bioveiligheid, inenting, veeartsenykundige prosedures, medikasie en sanitasie** | Noem aksies om bioveiligheid te implementeer | Gedetailleerde inligting oor medikasie: watter medikasie, wanneer dit toegedien moet word (stadiums), hoeveelhede/volumes. Gedetailleerde inligting oor die gebruik van relevante chemikalieë, stadiums en volumes | Bioveiligheid, kosteberekening en berekeninge |
| | **Jonging, kalwing en lamming,** | Tekens van jonging, kalwing en lamming | Gedetailleerde inligting oor die bestuur | Bestuursaspekte om te implementeer |
| | **Rekordhouding** | Rekords wat bygehou moet word | Werklike rekordhouding | Datavaslegging en interpretasie |
| | **Finansiële state** | | | Finansiële state |
| | **Oes: prosessering; bemarking** | | | Oes van produkte, prosessering, waardetoevoeging, verpakking, bemarking en verkope |
| | **Agritoerisme** | | | Ondersoek moontlike geleenthede in jou vertakking |

| | GRAAD 10<br>Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings<br>(3 gewas en 3 diere) | GRAAD 11<br>Produksiegedrewe<br>(3 produksievertakkings) | GRAAD 12<br>Produksiegedrewe<br>(2 produksievertakkings) |
|---|---|---|---|
| **Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)** | 1. Hanteringskursus<br>2. Plaag- en siektebestuur<br>3. Bestuursaktiwiteite: dosering, inenting, dip, ens.<br>4. Versorging: pasgebore kalfies/varkies/lammetjies ens., merk, kastreer en onthoorning<br>5. Basiese rekords: produksie, gesondheid, voer, teling en paring, ens.<br>6. Klassifikasie van plantkultivars en diererasse (bepaal aanpasbaarheid) | 1. Bestuur en versorging<br>2. Onthoorning, kastreer, merk, stert afsit, tande knip, ysterinspuitings, ens.<br>3. Dierebeoordelingskursus en liggaamskondisiebeoordeling ('BCS')<br>4. Reproduksie-/KI-kursus<br>5. Reproduksiebestuur, dragtigheidsondersoeke, bul-vrugbaarheid, TKP, KI, ens.<br>6. Voedingsvereistes<br>7. Daaglikse bestuur<br>8. Raseienskappe (beoordeling en seleksie)<br>9. Prestasietoetse | 1. Oes: skeer, wolklassering, melk, slag<br>2. Prosessering: wol, vleis, melk, leer, ens.<br>3. Prysbepaling<br>4. Finansiële beplanning<br>5. Bemarking<br>6. Identifiseer natuurlike hulpbronne bv. veldtipes<br>7. Bepaal weidingskapasiteit en veldtoestand-assessering<br>8. Weidingstelsels<br>9. Uitvoer van beplanning<br>10. Voervloeiprogramme<br>11. Analise van hulpbronne<br>12. Produksiestelsels<br>13. Kuddesamestelling<br>14. SWOT-analise |
| **Bestuurstoets (20%)** | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo |
| **Dagboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**Logboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**(Register geteken deur leerders en toesighouer/mentor op die terrein)** | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite |

2.4.2 **Riglyn vir die opstel van 'n PAT vir pluimveeproduksie (braaikuikens of lêhenne)**

| TIPE ASSESSERING | ONDERWERP | GRAAD 10<br>Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings<br>(3 gewas en 3 diere) | GRAAD 11<br>Produksiegedrewe<br>(3 produksievertakkings) | GRAAD 12<br>Produksiegedrewe<br>(2 produksievertakkings) |
|---|---|---|---|---|
| **Bestuursoorsig**<br><br>**(20%)** | **Produksiesiklus:**<br>**1 vertakking** | Bepaal deur scenario | Bepaal deur scenario | Bepaal deur graad 11-scenario |
| | | **Inhoudsverwagting vir graad** | **Inhoudsverwagting vir graad** | **Inhoudsverwagting vir graad** |
| | **Lys van toerusting nodig in behuising** | Lys van toerusting | Getal/Hoeveelhede benodig soos aangedui in scenario | Kosteberekeninge |
| | **Voorbereiding van behuising voor inname** | Aksies wat moet plaasvind: materiaal, chemikalieë, toerusting, ens. | Gedetailleerde inligting oor aksies, bv. wat, wanneer en getal/hoeveelheid | Kosteberekening gegrond op getalle/hoeveelhede en volumes<br>Bestuursaspekte wat vereis word |
| | **Kontrolelys voor plasing** | Wat moet gekontroleer word? | Wat in ag geneem moet word | Werklike koste, pryse, koste-berekeninge en die invloed van bestuur |
| | **Plasing van voëls** | Aksies wat gedurende die proses moet plaasvind | Gedetailleerde inligting oor aksies, bv. wat, wanneer en volume/hoeveelheid | Kosteberekening<br>Bestuursaspekte wat tydens die proses moet plaasvind |
| | **Groeitydperk** | Lys van faktore en bestuurs-aspekte wat tydens groeitydperk in ag geneem moet word | Gedetailleerde inligting oor al die bestuursaspekte genoem in graad 10 | Berekenings en kosteberekening en die invloed wat bestuur op elke aspek het |
| | **Voeding en stadiums van verandering** | Tipes | Datums en hoeveelhede | Pryse en kosteberekeninge |
| | **Bioveiligheid, inenting, medikasie en sanitasie** | Lys van aksies wat moet plaasvind en op watter ouderdom | Gedetailleerde inligting oor medikasie: watter medikasie, wanneer dit toegedien moet word (stadiums), hoeveelhede/volume, metodes.<br>Gedetailleerde inligting oor die gebruik van relevante chemikalieë, stadiums en volumes | Werklike koste, pryse, koste-berekeninge en die invloed van bestuur |
| | **Vangprosedure/versameling van eiers** | Lys van aksies wat vooraf moet plaasvind | Metodes, voorbereiding en detail oor aksies wat in die tydperk plaasvind | Implikasies of gevolge van swak bestuursaspekte |

| TIPE ASSESSERING | ONDERWERP | GRAAD 10<br>Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings<br>(3 gewasse en 3 diere) | GRAAD 11<br>Produksiegedrewe<br>(3 produksievertakkings) | GRAAD 12<br>Produksiegedrewe<br>(2 produksievertakkings) |
|---|---|---|---|---|
| **Bestuursoorsig – inhoudsverwagting *(vervolg)***<br><br>**(20%)** | **Sanitasie** | Lys van aksies wat moet plaasvind | Gedetailleerde inligting oor chemikalieë, volumes, aksies en datums | Werklike kosteberekeninge van chemiese stowwe |
| | **Daaglikse rekords** | Soorte rekords wat gehou moet word | Werklike produksierekords | |
| | **Finansiële aspekte** | | | Berekening van wins/verlies op grond van werklike uitgawes en inkomste soos in rekords getoon |
| | **Oesproses** | Lys van aksies | Metodes, voorbereiding en besonderhede oor aksies wat in die tydperk moet plaasvind | Hantering, sortering, gradering, verpakking en berging (stoor) |
| | **Prosessering, waardetoevoeging en bemarking** | | | Metodes en voorbeelde van prosessering van die spesifieke produk en bemarking |
| | **Agritoerisme** | | | Ondersoek moontlike agritoerisme-geleenthede in jou vertakking |
| **Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)** | | 1. Daaglikse roetines en verantwoordelikhede<br>2. Hantering – inenting<br>3. Basiese bestuursvaardighede<br>4. Identifisering – peste, siektes | 1. Daaglikse roetine en verantwoordelikheid<br>2. Groeirekords<br>3. Siektes – inenting (beheer/bestuur)<br>4. Uitvoer van beplanning<br>5. Plaag- en siektebeheer en -voorkoming | 1. Slagproses<br>2. Vervaardiging, prosessering en waardetoevoeging by produkte<br>3. Bemarking<br>4. Versamel van eiers, sortering en gradering |
| **Bestuurstoets (20%)** | | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo |
| **Dagboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**Logboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**(Register geteken deur leerders en toesighouer/mentor op die terrein)** | | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite |

2.4.3 **Riglyn vir die opstel van 'n PAT vir gewas-/groente-/vrugteproduksie**

| TIPE ASSESSERING | ONDERWERP | GRAAD 10<br>Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings<br>(3 gewas en 3 diere) | GRAAD 11<br>Produksiegedrewe<br>(3 produksievertakkings) | GRAAD 12<br>Produksiegedrewe<br>(2 produksievertakkings) |
|---|---|---|---|---|
| **Bestuursoorsig (20%)** | **Produksiesiklus: 1 vertakking** | Bepaal deur scenario | Bepaal deur scenario | Bepaal deur scenario |
| | **Toerusting/Gereedskap benodig om produksie-taak uit te voer** | Lys van toerusting | Tipe en hoeveelheid | Produksie-kosteberekeninge |
| | **Grondontleding** | Studie van grondprofiel en tipe grond beskikbaar | Grondmonsterneming en ontleding | Toepassing van presisieboerdery-praktyke |
| | **Grondvoorbereiding** | Take wat uitgevoer moet word, materiaal/gereedskap/toerusting benodig | Gedetailleerde inligting oor take, wanneer, wat gedoen moet word | Kosteberekening, bestuursaspekte wat moet plaasvind |
| | **Vooraf beplannings-beheer** | Wat moet gekontroleer word? | Wat vir 'n spesifieke gewas belangrik is? | |
| | **Gewasbeskermings-program** | Lys van aksies | Gedetailleerde inligting oor, wanneer, hoe, tipes en volumes | Kosteberekening, algemene bestuur en kalibrering |
| | **Plant/Planting** | Plantmetodes, aksies wat by die proses betrokke is | Gedetailleerde inligting oor aksies soos wanneer, hoeveel en wat gedoen moet word. | Koste- en bestuursbeginsels |
| | **Plantgroeitydperk** | Lys van faktore en bestuurs-beginsels wat in die tydperk geïmplementeer moet word | Gedetailleerde inligting oor die bestuursfaktore en -beginsels Plantegroeikurwes | Oesvoorspellings/-bepalings |
| | **Bemestingspraktyke** | Tipes en metodes | Stadiums en hoeveelhede | Kosteberekening en prysvasstelling |
| | **Oes en na-oespraktyke** | Lys van aksies | Metodes, voorbereidings en besonderhede oor die aksies | Hantering, sortering, gradering en stoor |
| | **Rekordhouding** | Soorte rekords wat gehou moet word | Werklike rekordhouding | Datavaslegging en -interpretasie |
| | **Finansiële state** | | | Finansiële state – begrotings, ens. |
| | **Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking** | | | Prosessering, waardetoevoeging, verpakking en verkope en SAFEX |
| | **Agritoerisme** | | | Ondersoek moontlike agritoerisme-geleenthede in jou vertakking |

| | **GRAAD 10**<br>**Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings**<br>**(3 gewasse en 3 diere)** | **GRAAD 11**<br>**Produksiegedrewe**<br>**(3 produksievertakkings)** | **GRAAD 12**<br>**Produksiegedrewe**<br>**(2 produksievertakkings)** |
|---|---|---|---|
| **Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)** | **Basiese bestuur**<br>1. Grondvoorbereiding<br>2. Plantproses/Oorplant van saailinge<br>3. Versorging en verantwoordelikheid<br>4. Onkruiduitkenning<br>5. Neem van grondmonsters en tipes<br>6. Grondsamestelling<br>7. Saadontkiemingstoetse<br>8. Uitkenning van peste/plae en siektes<br>9. Verbouingsmetodes<br>10. Besproeiingstelsel-vergelyking | **Uitvoering van beplanning**<br>1. Kalibrering van spuittoerusting<br>2. Planter-/Saailingplanter-kalibrering<br>3. Siekte-, onkruid- en insekpes-beheer en voorkoming<br>4. Snoei en oplei ('trellising') (plantmanipuleringtegnieke)<br>5. Gebruik grondmonster-ontleding vir kunsmistoediening (interpretasie van grondmonster), grond-bemestingsproewe<br>6. Tipes onkruiddoders/ insekdoders en gebruik<br>7. Grondkenmerke vir spesifieke gewasse en voorbereiding<br>8. Verskillende implemente<br>9. Besproeiingskedulering<br>10. Kultivarevaluasie | **Produkspesifiek**<br>1. Oes en klassifisering<br>2. Produsering, prosessering en waardetoevoeging van produkte<br>3. Oesbepaling<br>4. SAFEX-kursus<br>5. Gradering en prosessering<br>6. Bemarkingsplan, verpakking en bemarking<br>7. Bestuursvaardighede<br>8. Bemestingplan en kalibrerings-berekeninge<br>9. Menslikehulpbronbestuur- en beplanning<br>10. Volhoubare grondbestuur |
| **Bestuurstoets (20%)** | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo | Hou verband met al die vertakkings hierbo |
| **Dagboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**Logboek (40 uur/jaar) (10%) van tyd bestee/werk gedoen gedurende praktiese aktiwiteite in produksievertakkings**<br>**(Register geteken deur leerders en toesighouer/mentor op die terrein)** | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite | Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite |

## 2.5 Moderering van die PAT

**Interne moderering**
Die onderwyser en leerders se portefeuljes van bewyse (PvB) en PAT'e moet deur die departementshoof of 'n senior onderwyser van die vak by die skool gemodereer word.

**Eksterne moderering (vakspesialis/vakadviseur)**
Hierdie moderering moet verkieslik EEN KEER PER KWARTAAL gedoen word. 'n Kalender wat aan die vakspesialis gestuur word wat die beplande datums vir assesseringsaktiwiteite (PAT-assesseringprogram) aandui, sal die moderator help om vooruit vir sulke modereringsessies te beplan. Die eksterne moderator kan sekere leerders identifiseer om sekere take tydens die finale modereringsproses te verrig.

**Eksterne moderering (nasionale paneel)**
'n Paneel van moderators wat deur die nasionale Departement van Basiese Onderwys aangestel word, sal die PAT'e modereer en geriewe en hulpbronne by die skool waarneem. *(Sien BYLAE A vir modereringsinstrument.)* Bewyse van PAT'e wat voltooi is, moet verskaf word indien nodig.

# 3. RIGLYNE VIR LEERDERS

## 3.1 Instruksies aan die leerders

Leerders moet die assesseringskriteria ken voordat hulle met elke assesseringstaak/-aktiwiteit begin.

- Die leerders se take moet agterin hulle portefeuljes aangebied word, volgens elke vereiste afdeling, netjies afgeskort/afgeskei.
- Indien die leerder eers in graad 11 of 12 met die vak begin, moet hy/sy al die vereiste take van die vorige jaar/jare voltooi.
- Daar moet 'n korrelasie tussen die werk van graad 10 tot 12 wees. Opeenvolgende jare se werk moet gehou word en netjies onder aparte afdelings geliasseer word.

## 3.2 Voorbeelde van take in die verskillende komponente van die PAT:

3.2.1 Bestuursplan
3.2.2 Praktiese aktiwiteit
3.2.3 Bestuurstoets
3.2.4 Dagboek/Logboek/Tydregister

3.2.1 **Voorbeeld van die bestuursoorsig**

**PAT: VOORBEELD VAN DIE BESTUURSOORSIG**

**DIEREPRODUKSIE: Braaikuikenproduksie**
**ONDERWERP: Bestuursoorsig van 'n braaikuiken-eenheid.**

**Werkstaat Nr.:** 1.1 **GRAAD:** 11

**NAAM:** ________________________ **DATUM:**_________________

**OORSIG:**
Die algehele braaikuikenprestasie is afhanklik van verskeie bestuurspraktyke. Kuikenhuisbestuur is een van die belangrike aspekte van die grootmaak en bestuur van braaikuikens. Die vroeë ontwikkelingstadium is deurslaggewend vir die algehele resultaat en groei van die voël. Daarom moet sorg van dag een af toegepas word. Doeltreffende broeibestuur sluit die verskaffing van die regte temperatuur, relatiewe humiditeit, luggehalte, goeie gehalte voer en water vir die kuikens in.

**LEERDOELWITTE:**
Beter bestuur lei tot beter produktiwiteit! Of jy 'n ervare boer is en of jy nuut in die pluimveebedryf is, doeltreffende bestuur is noodsaaklik vir die algehele ontwikkeling en gesondheid van enige diereproduksiestelsel. Daarom moet sorg van dag een af toegepas word om die volgende uitkomste te bereik:
- Maak die skuur en toerusting skoon, ontsmet en berook dit.
- Maak seker van die korrekte temperatuur- en humiditeitsvlakke.
- Maak seker dat die kuikens onmiddellike toegang tot vars water en voer het.
- Gebruik kuikengedrag as 'n aanwyser van bevredigende temperatuur- en luggehalte.
- Vul voer voortdurend tydens die groeitydperk aan.
- Monitor en maak seker van kuikenvoeding deur kropvultellings.

**VOOR-BESIGTIGINGSAKTIWITEITE:**
Die omgewing waar die kuikens grootgemaak word, is deurslaggewend vir hulle prestasie. Daarbenewens sal dit help as die plaas nader aan die produksie- en bemarkingsentrums geleë is. 'n Plaas wat toegang tot goeie paaie en maklik vervoer het, het 'n verdere voordeel.

**NA-BESIGTIGINGSAKTIWITEITE:**
Leerders moet aan die bestuur van 'n kuikenhuis vir 'n produksiesiklus in 'n werklike situasie blootgestel word. Leerders moet tydens hierdie aktiwiteit rekord hou van verskillende prosesse (soos groei en voedselverbruikkoerse, ens.) om die doeltreffendheid en die toepassing van hul kennis te bepaal.

**INTERESANTE FEITE:**
Die klomp/groep kuikens moet deurgaans tydens die produksiesiklus vir siektes en toestande wat bevorderlik vir siektes is, dopgehou word. Vroeë diagnose en vinnige en behoorlike behandeling sal sterftes en produksieverliese verminder.

**Scenario:**
Die skool het 1 500 dag-oue braaikuikens gekry om groot te maak. Evalueer die plaas se hulpbronne en bepaal die vereistes van 'n kuikenhuis wat die skool moet bou/oprig om die 1 500 braaikuikens groot te maak.

1. Noem NEGE vereistes van geskikte behuising om die scenario hierbo te akkommodeer.

______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________ (9)

2. Bespreek die belangrikheid van die volgende toerusting benodig in die kuikenhuis:

(a) Vloerbedekking (Skrop-/beddegoed) __________________________ (2)
(b) Kant-gordyne ______________________ (2)

3. Noem DRIE verskillende tipes vloerbedekkingsmateriaal wat in die kuikenhuis gebruik kan word.

(a) ________________________________________________________________
(b) ________________________________________________________________
(c) ________________________________________________________________ (3)

4. Gebruik die inligting onder 'werksprosedure' op die bestuurskalender en bereken die vloeroppervlakte benodig om 1 500 voëls teen die volgende ouderdomme te akkommodeer:

(a) Dag-oud _______________________________________________ (2)
(b) 45 dag-oue ____________________________________________ (2)
(c) Gee, in meter, TWEE opsies om die afmetings van jou gebou te illustreer:

(i) __________________________________________________________
(ii) __________________________________________________________ (4)

5. Maak 'n lys van hoeveel van die volgende toerusting nodig is om genoegsame water- en voerruimte te verseker vir die getal kuikens in die scenario hierbo genoem.

(a) Waterbakke ________________________________________ (2)
(b) Voerbakke__________________________________________ (2)

6. Vir hoeveel dae moet 'n eenheid ontruim word voordat nuwe kuikens weer in die gebou geplaas kan word?

_________________________________________________________________ (1)

7. Maak 'n lys van VYF daaglikse bestuurstake wat jy in die kuikenhuis moet verrig om goeie gehalte hoenders vir slag te verseker.

______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______________________________________________________________________ (5)

**VERTAKKINGSBESTUURKALENDER**
**Hoe om die vertakkingsbestuurkalender te gebruik:**
Hierdie bestuursoorsig kan vir graad 11 gebruik word. Graad 10 sal minder aktiwiteite weerspieël wat deur die onderwyser verwyder moet word. Vir graad 12 moet die lys verder uitgebrei word om slag-, skoonmaak- en bemarkingsaspekte van die vertakking in te sluit.

Geen datums word op hierdie kalender getoon nie. Voorbereiding voor en na elke siklus is die begin en einde van 'n bestuursproses. Die tweede kolom links **(Produksiesiklus)** is oop sodat jy die inligting benodig vir daardie week of stadium van produksie, kan invoeg. Die derde kolom gee 'n lys van prosedures/take wat op spesifieke tye tydens die produksiesiklus gedoen moet word. Leerders moet hierdie werksprosedures/vereiste take in die produksiesiklus rangskik. Dit is nie 'n volledige lys nie en items wat op jou spesifieke behoeftes gebaseer is, kan bygevoeg of uit die program verwyder word.

**BESTUURSKALENDER VIR 'N BRAAIKUIKENPRODUKSIE-EENHEID (1–42 dae)**

<table>
<tr><th>Week (Dae)</th><th>Produksiesiklus</th><th>Werkprosedure/Take Vereis</th><th>Ander Bestuurspraktyke</th></tr>
<tr><td>1 (1–7)</td><td></td><td rowspan="4">Kuiken-aankoms – plaasvoorbereiding<br>• Verskaf bioveilige, skoon behuising aan kuikens.<br>• Beheer verspreiding van siektes deur enkel-ouderdom-, (d.w.s. almal-in/almal-uit)-behuising te gebruik.<br>• Versprei skropgoed/beddegoed eweredig.<br>Kuikenplasing<br>• Voorverhit die huis en stabiliseer temperatuur en humiditeit voor aankoms van kuikens.<br>• Laai kuikens af en plaas vinnig.<br>• Voer en water moet dadelik vir die kuikens beskikbaar wees.<br>• Rangskik toerusting sodat kuikens voer en water maklik kan bereik<br>• Plaas aanvullende voerders en drinkers naby die hoofvoeding- en drinkstelsels<br>• Laat kuikens toe om vir 2 uur aan te pas met toegang tot voer en water.<br>• Na 1 tot 2 uur gaan voer, water, temperatuur en humiditeit na en pas aan waar nodig<br>Voedingbestuur
<table>
<tr><th>Ouderdom</th><th>Voervorm en grootte</th></tr>
<tr><td>0–10 dae</td><td>Aanvangsrantsoen: gesifte krummels of mini-pille</td></tr>
<tr><td>11–24 dae</td><td>Groeier: 2–3,5 mm (0,08–0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer</td></tr>
<tr><td>25 dae tot bewerking</td><td>Afronding: 3,5 mm (0,125 duim) deursnee pille of grofgemaalde meelvoer</td></tr>
</table>
Voorbereiding vir vang.<br>• Laat 3 dae op volle lig (23 uur lig en 1 uur donker) toe om probleme tydens vang te vermy.<br>• Geskikte verwydering van die voer sal verseker dat die spysverteringstelsel leeg is voor verwerking begin, dit beperk misbesmetting tydens vervoer.<br>• Stel die verwydering van drinkers vir so lank as moontlik uit</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>2 (8–14)</td><td></td></tr>
<tr><td>3 (15–21)</td><td></td></tr>
<tr><td>4 (22–28)</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5 (29–35)</td><td></td><td rowspan="7">Algemene bestuur<br>• Maak hok skoon en ontsmet behoorlik deur gewone wasgoedbleikmiddel te gebruik.<br>• Laat 'n 10–14 dae-rustyd tussen elke klomp/groep kuikens toe.<br>• Gebruik nuwe skrop-/beddegoed vir elke groep kuikens<br>• Laat genoeg ruimte toe vir die dagoud-kuikens, 50 kuikens per vierkante meter of (1,5 meter x 0,7 meter).<br>• Verskaf waterbakke, 1 vir elke 40 kuikens.<br>• Verskaf voldoende voerbakke, 1 vir elke 40 kuikens.<br>• Verskaf daagliks vars voer en skoon water in skoon houers.<br>• Verskaf aanvanklike broeitemperatuur van 33–39 °C op kuikenvlak, verminder met 1 °C elke dag tot die hitte nie meer nodig is nie (14 dae).<br>• Vergroot vloerruimte soos kuikens ouer word om hulle groei te bevorder. Die kuikens moet hul geboortegewig verdriedubbel teen die 7de dag en daardie gewig verdubbel teen die 14de dag. Daar moet 0,09 $m^2$ spasie per kuiken wees op 49 dae (7 weke).<br>• Verwyder voortdurend klam of gekoekte skrop-/beddegoed uit die huis en vervang met nuwe, droë skrop-/beddegoed.<br>• Verwyder alle dooie voëls uit die kuikenhuis en verbrand of begrawe hulle.<br>• Kry professionele advies wanneer simptome van die siektes en probleme verskyn.<br>• In warm maande sal waterverbruik toeneem so wees voorbereid om nie-outomatiese waterbakke gereeld te vul.<br>• Hou akkurate rekords van die getal kuikens, sterftes, uitskotte, hoeveelheid voer gegee en finale gewig.<br><br>Spesiale prosedures<br>Die omgewing waarin die voëls grootword, is deurslaggewend vir hul prestasie. Daarbenewens sal dit help as die plaas nader aan produksie- en bemarkingsentrums geleë is. 'n Plaas wat tot goeie paaie en maklik vervoer toegang het, het 'n verdere voordeel. Wanneer 'n plaas ingerig word, is daar 'n stel vereistes waaraan voldoen moet word:<br>• Waterbeskikbaarheid dwarsdeurdeur die jaar. Watergehalte: hardheid onder 750 ppm, pH 6,0 tot 8,5.<br>• Geventileerde en waterdigte skuur.<br>• Verligting, buislig @ 1 vir elke 35 $m^2$, is noodsaaklik.<br>• Voetbad/Dip met ontsmettingsmiddel vir 'n beter bioveiligheid.<br>• Afsonderlike voerkamer naby die skuur met stapelrangskikking vir voersakke.<br>• Watertenk – 2 (1 vir medikasie en 1 vir drinkwater) met kapasiteit van 500 liter vir elke 90 $m^2$.<br>• Kant-gordyn vir die hele lengte van die skuur aan beide kante, binne en buite.<br>• Verskaf verrotput vir die verwydering van dooie kuikens<br>Voorsien vir die plasing van weegskale 0,90 m x 0,90 m.</td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>6 (36–42)</td><td></td></tr>
<tr><td>7 (43–49)</td><td></td></tr>
<tr><td>8 (50–56)</td><td></td></tr>
<tr><td>9 (57–63)</td><td></td></tr>
<tr><td>10(64–70)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

3.2.2 **Voorbeeld van 'n praktiese aktiwiteit**

## PRAKTIESE AKTIWITEIT

**VERTAKKING: Braaikuikenproduksie**
**ONDERWERP: Rekordhouding in 'n kuikenhuis**

**Werkstaat Nr.:** 2.1 **Graad:** 10–11

**Naam** __________________________ **Datum** _________

**Oorsig:**
Die algehele braaikuikenprestasie is afhanklik van verskeie bestuurspraktyke. Kuikenhuisbestuur is een van die belangrike aspekte van die grootmaak en bestuur van braaikuikens. Die vroeë ontwikkelingstadium is deurslaggewend vir die algehele resultaat en groei van die voël. Daarom moet sorg van dag 1 af toegepas word.

**Voorafgaande aktiwiteite:**
Verdeel die leerders in DRIE groepe. Elke groep sal verantwoordelik wees vir die pligte vereis soos voeding, skoonmaak en versorging van die kuikens vir die betrokke tydperk.

Volg die daaglikse roetine vir hokvoeding streng want dit kan jou finale punt beïnvloed. Onthou jy is verantwoordelik vir die hoenders solank as wat die taakkaart voltooi word. Alle voer benodig, moet geweeg en aangeteken word. Voer alle ander take in die opdrag uit.

**Roetine en daaglikse take:**

1. Ondersoek die kuikenhuis elke dag op die tye wat deur die onderwyser toegeken is. Jy kan 'n rooster saam met twee mense in jou groep uitwerk om enige tyd aan diens te wees. Dit sluit naweke en sportmiddae in.

2. Plaas soveel voer as wat nodig is in die voerbak, daar moet altyd genoeg voer wees, maar nie sodat daar vermorsing en bederwing is nie.

3. Teken die hoeveelheid voedsel wat geëet word, aan. Die maklikste metode is om aan te teken wanneer 'n vol sak oopgemaak word. Teken die dae wat voerbakke gevul word aan, deel dit in die massa van die vol sak in. Dit gee die hoeveelheid voer gebruik/dag. Teken alle data wat ingesamel is op die gegewe kontrolestaat aan.

4 Verwyder nat skrop-/beddegoed in die kuikenhuis daagliks en die waterkrip sodra dit vuil raak.

5 Weeg die voëls elke 3de dag en teken data op jou kontrolestaat aan. Stip die data op 'n grafiek, bereken die daaglikse toename, bv. massatoename/voertydperk (dae) = gram/dag en voeromsetverhouding, bv. voer gegee/massatoename = 1 kg voer gebruik **:** kg vleis gekry.

6 Bereken die kostegrens van voer oor die waarde van massatoename. Bereken ook die slagpersentasie van die voëls wanneer hulle geslag is.

7 Rapporteer enige probleme of siekte aan die onderwyser in beheer en teken dit op die kontrolestaat aan.

Kopiereg voorbehou 

**KUIKENEENHEID: .......-REKORD**

Getal kuikens: …… Beskrywing: ...………..…… Voerkoste/kg: .........
Gem. massa aan begin: .........

| **Datum** | **Dag** | **Massa** (20 kuikens) | **Massa-verandering** | **Gem. massa** | **kg voer** | **G.D.T** | **V.O.V** | **Sterftes** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | |
| | **7** | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | |
| | **14** | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| | 16 | | | | | | | |
| | 17 | | | | | | | |
| | 18 | | | | | | | |
| | 19 | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | |
| | **21** | | | | | | | |
| | 22 | | | | | | | |
| | 23 | | | | | | | |
| | 24 | | | | | | | |
| | 25 | | | | | | | |

| **Datum** | **Dag** | **Massa** **(20 kuikens)** | **Massa-verandering** | **Gem. massa** | **kg voer** | **G.D.T** | **V.O.V** | **Sterftes** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 26 | | | | | | | |
| | 27 | | | | | | | |
| | **28** | | | | | | | |
| | 29 | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | |
| | 32 | | | | | | | |
| | 33 | | | | | | | |
| | 34 | | | | | | | |
| | **35** | | | | | | | |
| | 36 | | | | | | | |
| | 37 | | | | | | | |
| | 38 | | | | | | | |
| | 39 | | | | | | | |
| | 40 | | | | | | | |
| | 41 | | | | | | | |
| | **42** | | | | | | | |
| | 43 | | | | | | | |
| | 44 | | | | | | | |

3.2.3 **Bestuurstoets**

**LET WEL:** Hierdie toets moet alle aspekte wat in die bestuursoorsig, praktiese aktiwiteite en ondervinding opgedoen toe roetinetake verrig is, bevat.

**VOORBEELD VAN 'N BESTUURSTOETS**

| | |
|---|---|
| **Bestuurstoets: Graad 11** | **Datum:** |
| **Eksaminator:** | **Moderator:** |
| **Tyd: 30 minute** | **Punte: 20** |

Beantwoord AL die vrae.

**AFDELING A: PLUIMVEEPRODUKSIE: BRAAIKUIKENS**

1. Skryf 'n kort antwoord langs die vraagnommer neer.

   1.1 Een buislig is genoeg vir … $m^2$. (1)

   1.2 Die pH-vlak van water wat vir hoenders geskik is, is … (1)

   1.3 Hoeveel water is vir elke 90 $m^2$ nodig? … (1)

   1.4 Dui die aanvanklike temperatuurspeling vir dagoud-kuikens aan … (2)

2. Bespreek die belangrikheid van vloerbedekking in 'n kuikenhuis. (2)

3. Noem VYF take wat in die kuikenhuis verrig moet word die oomblik wat die kuikens aankom. (5)

4. Jy is van plan om 2 000 kuikens in jou kuikenhuis te huisves. Bereken die hoeveelheid ruimte wat nodig is wanneer die kuikens 'n ouderdom van 7 weke (29 dae) bereik. (3)

5. 'n Voetbad is noodsaaklik vir bioveiligheid.

   5.1 Definieer *bioveiligheid*. (2)

   5.2 Noem die belangrikheid van 'n voetbad om bioveiligheid te bewerkstellig. (1)

   5.3 Waar moet so voetbad geplaas word om doeltreffend te wees? (1)

6. Dui die tydperk (in dae) aan wat die kuiken huis leeg moet wees. (1)

**TOTAAL AFDELING A: 20**

**AFDELING B: VERTAKKING 2**

**TOTAAL AFDELING B:**

**AFDELING C: VERTAKKING 3**

**TOTAAL AFDELING C:**

**GROOTTOTAAL:**

3.2.4 **Voorbeeld van 'n dagboek/logboek/tydregister**

Leerder se Naam: __________________

| **Datum** | **Waarnemings gemaak in vertakking/Aktiwiteite verrig** | **Tyd vanaf** | **Tyd tot** | **Aantal uur** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Onderwyser/Mentor
Naam: ____________________________________ Handtekening:__________________

SKOOLSTEMPEL

## 3.3 Afwesigheid, nie-inlewering van take en nie-deelname aan praktiese aktiwiteite

Die PAT vorm 25% van die totale promosiepunt van die leerder. Leerders moet alle assesseringsaktiwiteite wat deel van die finale PAT vorm, voltooi. Versuim om daaraan te voldoen, sal tot 'n punt lei wat pro rata uit die assesseringsafdelings en stukke beskikbaar, bereken word.

Die afwesigheid van punte vir die praktiese assesseringstaak in graad 10–12, sonder 'n geldige rede, sal daartoe lei dat die kandidaat wat vir daardie spesifieke vak geregistreer is, 'n onvolledige uitslag sal ontvang. Die kandidaat sal drie weke voor die aanvang van die finale jaareindeksamen van die betrokke graad gegun word om die uitstaande praktiese assesseringstaak in te dien. Indien die kandidaat nie die praktiese assesseringstaak indien nie, sal die kandidaat in kennis gestel word dat hy/sy nie aan die minimum vereistes voldoen het nie en dat hy/sy die vak die volgende jaar sal moet herhaal.

## 3.4 Vereistes vir aanbieding

Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje onder 'n eie afdeling in die PAT aangebied word. Die bestuursoorsig vir graad 11 en 12 moet saam in die graad 12-portefeulje aangebied word om kontinuïteit te toon. Bewyse in die vorm van foto's wat die leerder se betrokkenheid tydens aktiwiteite toon, sal die finale PAT-punt ondersteun.

## 3.5 Tydraamwerk

Elke skool is uniek ten opsigte van beskikbare hulpbronne en bestuur. Elke leerder moet aan die begin van die jaar 'n beplande aktiwiteitskalender ontvang wat hom/haar sal inlig wanneer sekere aktiwiteite uitgevoer/afgehandel moet word.

| PAT-KOMPONENT | BEGIN | VOLTOOI |
|---|---|---|
| **Bestuursoorsig** | 1ste kwartaal | 3de kwartaal |
| **Prakties** | Graad 10–11/2 per kwartaal<br>Graad 12/2 per kwartaal | 3de kwartaal<br>2de kwartaal |
| **Bestuurstoets** | Ontwikkeling van vaardighede regdeur die praktiese werk en bestuursplan | 4de kwartaal: Graad 10–11<br>3de kwartaal: Graad 12 |
| **Dagboek/Logboek** | Deurlopend | 4de kwartaal: Graad 10–11<br>3de kwartaal: Graad 12 |

3.6 **Verklaring van egtheid**

<table>
<tr><th colspan="3">Verklaring van Egtheid</th></tr>
<tr><td colspan="3">Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje onder 'n eie afdeling in die PAT aangebied word.<br><br>Die volgende assesseringstukke vir die PAT is by die leerder se portefeulje van bewyse ingesluit (PvB):<br><br>1. Bestuursoorsig/-taak<br>2. Praktiese aktiwiteite<br>3. Bestuurstoets<br>4. Datumregister van praktiese werk en kursusse bygewoon.<br><br>Ten minste 60% van die PAT is onder die toesig van die onderwyser en sonder enigiemand anders se hulp gedoen. Dit is om te sertifiseer dat al die werk voorgelê, die leerder se oorspronklike en eie werk is. Prosesse wat nie deur die leerder uitgevoer nie, is nie as deel van die leerder se werk geassesseer nie.</td></tr>
<tr><td>Leerder</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Onderwyser</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Distrik</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Handtekening</td><td>Datum</td></tr>
<tr><td>Leerder</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Onderwyser</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Prinsipaal</td><td></td><td></td></tr>
</table>

SKOOLSTEMPEL

## 4. LYS VAN HULPBRONNE

4.1 Modereringsinstrument (BYLAE A)
4.2 Nasieninstrumente (BYLAE B)
4.3 PAT-puntestaat (BYLAE C)

## 5. GEVOLGTREKKING

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

**BYLAE A**

**INTERNE/EKSTERNE MODERERINGSINSTRUMENT
LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**

**SKOOL:** ______________________________ **EMIS-NR.** ____________________
**ONDERWYSER:** _______________________ **GRAAD:** ____________________
**VAKKUNDIGE:** ______________ **DATUM:** ____________________
**GETAL LEERDERS IN GRAAD:** _____________
**GETAL LEERDERS WAT LBP IN GRAAD 10–12 NEEM:** _________

| | **Hulpbronne Beskikbaar** | **Goed ☑** | **Aanvaarbaar ☑** | **Swak ☑** | **Opmerkings** |
|---|---|---|---|---|---|
| | Funksionerende plaas | | | | |
| | Relevante produksievertakkings | | | | |
| | Beskikbare menslike hulpbronne | | | | |
| | Plaasbestuurder | | | | |
| | Arbeiders | | | | |
| | Onlangse befondsing | | | | |
| | Ten volle toegeruste produksie-eenhede | | | | |
| | | | | | |

| | **Onderwyser** | **YES☑ NO☒** |
|---|---|---|
| | **Vaklêer/Voorbereidingslêer:** | |
| | PAT-riglyndokument | |
| | Werkende puntestaat | |
| | Bewys van assessering | |
| | Verwysingsmateriaal (Bykomende inligting en hulpbronne wat deur onderwyser aan leerders gegee is) | |
| | **Veiligheid en toerusting:** | |
| | Noodhulpkas | |
| | Veiligheidstekens | |
| | Toepaslike BGV-wette ('OHS Act') op die plaas geïmplementeer | |
| | Is die getal leerders in die werkswinkel nie meer as 15 nie, soos in die BGV-wet voorgeskryf? | |
| | Basiese gereedskap, toerusting en implemente | |
| | Gebreekte en beskadigde toerusting en implemente | |
| | **Plaasatmosfeer en uitleg:** | |
| | Veilige uitleg | |
| | Is die plaasuitleg behoorlik beplan? | |
| | **Netheid van store en omgewing:** | |
| | Store goed georganiseer en skoon | |
| | Plaas en produksievertakkings skoon | |

**BYLAE A *(vervolg)***

| | | |
|---|---|---|
| | **Leerder-PAT-projeklêers** | **JA☑<br>NEE☒** |
| | Is daar rekord van bewys van beplanning deur die onderwyser vir die PAT? | |
| | Het die leerders die voorgeskrewe formaat van die PAT gevolg? | |
| | Indien nie, is die PAT van dieselfde standaard of hoër as die voorgeskrewe PAT? | |
| | Het al die leerders PAT-portefeuljelêers? | |
| | Het al die leerders 'n voltooide Leerderopsommingskontroleblad in hulle portefeuljes? | |
| | Het al die leerders 'n dokument wat beplanning vir praktiese aktiwiteite, soos deur die onderwyser gedoen, aandui? | |
| | Het al die leerders die Verklaring van Egtheid voltooi? | |
| | Het die leerders alle afdelings van die PAT voldoende voltooi? | |
| | Is daar bewyse dat alle take deur die onderwyser geassesseer is? | |
| | Is alle assesseringsinstrumente voltooi en totale korrek na die puntelys oorgedra? | |
| | Is die assessering wat deur die onderwyser gedoen is, regverdig en betroubaar? | |
| | Is die puntetoekenning en die vlak van prestasie in lyn met die res van die provinsie? | |
| | Sal 'n aanpassing van daardie gemiddeld nodig? | |
| | **Algehele gehalte van die projek** | **JA☑<br>NEE☒** |
| | Het al die leerders die PAT voltooi en is dit gemodereer? | |
| | Stem die punte wat in rubrieke deur onderwyser toegeken is, ooreen met die beskikbare bewyse in die leerder se lêer? | |
| | **Interne/Eksterne moderering** | **JA☑<br>NEE☒** |
| | Is daar bewyse van interne moderering deur die departementshoof? | |
| | Is daar bewyse van eksterne moderering deur vakkundige/vakadviseur? | |
| | **Interne/Eksterne monitering:** | **JA☑<br>NEE☒** |
| | Is daar bewyse van interne monitering deur die departementshoof? | |
| | Is daar bewyse van interne moderering deur die adjunk-hoof? | |
| | Is daar bewyse van eksterne moderering deur die vakkundige/vakadviseur? | |
| | **Bykomende inligting. Voeg getikte lyste van die volgende inligting by:** | |
| | Voeg Lys van Toerusting **benodig** vir LBP by | |
| | Voeg Lys van Toerusting **in oormaat** vir LBP by | |
| | Voeg Lys van Toerusting wat onherstelbaar gebreek en **afgeskryf** moet word, by | |

| **Bewese Waarnemings:** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

**BYLAE A *(vervolg)***

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Handtekening: Onderwyser** | **Datum** | **Handtekening: HOD** | **Datum** |
| **Handtekening: VOO-Vakadviseur** | **Datum** | **Handtekening: HOD** | **Datum** |

SKOOLSTEMPEL

**BYLAE B**

**NASIEN VAN DIE PAT MET 'N RUBRIEK**

Die volgende rubrieke kan nuttig wees om die puntetoekenning vir die leerders te bepaal.

**LET WEL:** Wanneer rubrieke en graderings gebruik word, moet die volgende in ag geneem word:

Byvoorbeeld, in hierdie 4 vlak-gradering:

- Vlak 4 is die **Standaard van uitnemendheid-**vlak. Beskrywings moet aandui dat alle aspekte van die vereistes die vlakverwagtinge oorskry en uitstekende prestasie of begrip toon. Dit is 'n 'Wow!'.
- Vlak 3 is die **Nader die standaard van uitnemendheid-**vlak. Beskrywings moet sommige aspekte van die vereistes aandui wat hoër vlakverwagtings oorskry en goeie prestasie of begrip toon. Dit is 'n 'JA' behaal!.
- Vlak 2 is die **Behaal aanvaarbare standaard**. Hierdie vlak moet minimale vaardighede aandui wat aanvaarbaar is om graadvlakverwagtings te bereik. Prestasie en begrip is opkomende of ontwikkelende, maar daar is foute en bemeestering is nie deeglik nie. Dit is 'n 'Op die regte pad, maar ...'.
- Vlak 1 **Voldoen nog nie aan aanvaarbare standaard nie**. Hierdie vlak dui aan wat nie voldoende is vir graadvlakverwagtings nie en dui aan dat die leerder ernstige foute, weglatings of wanopvattings het. Dit is 'n 'Nee, maar ...'. Die onderwyser moet besluite neem oor toepaslike intervensie om die leerder te help verbeter.

**BESTUURSTAAKOORSIG: RUBRIEK (dieselfde rubriek kan vir die nasien van ander boerderyvertakkings aangepas word** ***(sien GRAAD 10: GEWAS/GROENTE/VRUGTEPRODUKSIERUBRIEK)***

| BESTUURSOORSIG | GRAAD 10 | VLAK BEREIK | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Uitleg van produksiesiklus – soos deur beskikbare scenario bepaal** | Bepaal deur scenario<br>(wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder by elke aspek doen) | **1**<br>Min van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is nie duidelik nie.<br>Die inligting is nie georganiseer nie. | **2**<br>Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is redelik duidelik.<br>Die inligting is redelik georganiseer. | **3**<br>Die meeste van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik.<br>Organisasie van inligting is goed. | **4**<br>Al die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is uiters duidelik.<br>Die inligting is uiters georganiseer. |
| **Aspekte** | **Inhoudsverwagting** | | | | |
| **Gereedskap benodig om produksietaak uit te voer/te realiseer** | Gereedskap benodig om aan verwagting in scenario te voldoen<br>• Lys van toerusting (inventaris) | | | | |
| **Grondontleding** | Studie van grondprofiel en tipe grond beskikbaar | | | | |
| **Grondvoorbereiding** | Take wat verrig moet word<br>• Toerusting vereis | | | | |
| **Bestuur voor plant** | Wat moet gekontroleer/gedoen word?<br>• Kultivars gekies en redes<br>• Optimale plantdatum volgens reënval-verspreiding | | | | |
| **Plant/Planting** | Plantmetodes, aksies betrokke by proses<br>• Produksiemetode gevolg | | | | |
| **Bemestingspraktyke** | Tipes en metodes<br>• Bemestingbehoeftes volgens grondontleding | | | | |
| **Gewasbeskermings-program** | Lys van aksies | | | | |
| **Groeitydperk** | Lys van beplanning- en bestuursaksies wat in tydperk geïmplementeer moet word (groeikurwe) | | | | |
| **Oes** | Lys van aksies | | | | |
| **Rekordhouding** | Watter rekords moet gehou word, bv.:<br>• Fisiese rekords<br>• Gereedskap<br>• Reënval, ens | | | | |
| **Finansiële aspekte** | Basiese kosteberekening | | | | |
| **Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking** | Basiese oes en verpakking | | | | |
| **PUNT** | | | | | |

## GRAAD 11: RUBRIEK – GEWAS/GROENTE/VRUGTEPRODUKSIE-BESTUURSOORSIG

| **BESTUURSOORSIG** | **VLAK BEREIK** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Uitleg van produksie-siklus – soos deur beskikbare scenario bepaal** | Bepaal deur scenario<br>(wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder by elke aspek doen) | **1**<br>'n Paar van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is nie duidelik nie.<br>Die inligting is nie georganiseer nie | **2**<br>Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is redelik duidelik.<br>Die inligting is redelik georganiseer. | **3**<br>Die meeste van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik. Organisasie van inligting is goed. | **4**<br>Al die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is uiters duidelik.<br>Die inligting is uiters georganiseer. |
| **Aspekte** | **Inhoudsverwagting** | | | | |
| **Gereedskap benodig om produksietaak uit te voer** | Tipe en hoeveelheid<br>• Gereedskap benodig om hektare te bedryf soos in scenario | . | | | |
| **Grondontleding** | Grondmonsterneming en ontleding | | | | |
| **Grondvoorbereiding** | Gedetailleerde inligting oor take, wanneer wat gedoen moet word. | | | | |
| **Bestuur voor plant** | Wat vir ’n spesifieke gewas belangrik is<br>• Kultivars en redes<br>• Optimale plantdatum volgens reënval verspreiding en hoekom<br>• Optimale planttoestand (inter/intra ry) | | | | |
| **Plant/Planting** | Gedetailleerde inligting oor aksies, soos wanneer, hoe en hoeveel en wat gedoen moet word | | | | |
| **Bemestingspraktyke** | Gedetailleerde inligting oor, wanneer, hoe, tipes en volumes | | | | |
| **Gewasbeskermings-program** | Gedetailleerde inligting oor beplanning- en bestuursaksies wat oor die tydperk (groeikurwe) geïmplementeer moet word | | | | |
| **Groeitydperk** | Bemestingbehoeftes volgens grondontleding volgens beplande opbrengs<br>• Stadiums en hoeveelhede | | | | |
| **Oes** | • Oesskattings | | | | |
| **Rekordhouding** | • Aankope en gebruik van bedryfsbates<br>• Arbeid<br>• Fisiese rekords van vertakking, ens. | | | | |
| **Finansiële aspekte** | Basiese koste: saad, bemesting en beskerming (gesondheid) | | | | |
| **Prossessering, waarde-toevoeging en bemarking** | Oes en verpakking | | | | |
| **PUNT** | | | | | |

**GRAAD 12: RUBRIEK – GEWAS/GROENTE/VRUGTEPRODUKSIE-BESTUURSOORSIG**

| **BESTUURSOORSIG** | **VLAK BEREIK** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Uitleg van produksiesiklus – soos deur beskikbare scenario bepaal** | Bepaal deur scenario<br>(wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder by elke aspek doen) | **1**<br>Min van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is nie duidelik nie.<br>Die inligting is nie georganiseer nie. | **2**<br>Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is redelik duidelik.<br>Die inligting is redelik georganiseer. | **3**<br>Die meeste van die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik. Organisasie van inligting is goed. | **4**<br>Al die vereiste elemente word aangebied.<br>Die vereiste inligting is uiters duidelik.<br>Die inligting is uiters georganiseer. |
| **Aspekte** | **Inhoudsverwagting** | | | | |
| **Gereedskap/Implemente benodig om produksietaak uit te voer** | • Tipe en hoeveelheid<br>• Kosteberekeninge vir gereedskap benodig om hektare te bedryf soos in scenario | | | | |
| **SWOT-analise en besigheidsplan om befondsing te bekom** | • Basiese analise en besigheids- en bemarkingsplan | | | | |
| **Grondontleding** | Grondmonsterneming en ontleding<br>• Toepassing van praktyke in boerderystelsel | | | | |
| **Grondvoorbereiding** | Gedetailleerde inligting oor take, wanneer wat gedoen moet word.<br>• Kosteberekening, bestuursaspekte wat moet plaasvind | | | | |
| **Bestuur voor plant** | Wat is vir 'n spesifieke gewas belangrik:<br>• Kultivars en redes<br>• Optimale plantdatum volgens reënval-verspreiding en hoekom<br>• Optimale planttoestand (inter/intra ry)<br>(Kombineer met gedeeltelike begroting om vergelykings te tref) | | | | |
| **Plant/Planting** | Gedetailleerde inligting oor aksies soos wanneer, hoe en hoeveel en wat om te doen | | | | |
| **Bemestingspraktyke** | Gedetailleerde inligting oor, wanneer, hoe, tipes en volumes<br>• Kosteberekening, algemene bestuur en kalibrering | | | | |

## GRAAD 12: RUBRIEK – GEWAS/GROENTE/VRUGTEPRODUKSIE-BESTUURSOORSIG *(vervolg)*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gewasbeskermings-program** | Gedetailleerde inligting oor beplanning- en bestuursaksies wat oor die tydperk (groeikurwe) geïmplementeer moet word.<br>• Koste- en bestuursbeginsels | | | | |
| **Groeitydperk** | Stadium en hoeveelhede<br>• Kosteberekening en prysbepaling grondontleding en beplande inkomste<br>(Kombineer met gedeeltelike begroting om vergelykings te maak) | | | | |
| **Oes**<br>Metodes, voorsorgmaatreëls en besonderhede oor die aksies | Oes<br>• Vooroes-ontleding<br>• Oesvoorspellings/-bepaling<br>• Hantering, sortering, gradering en stoor | | | | |
| **Rekordhouding** | Datahantering en -interpretasie<br>• Aankope en gebruik van bedryfsbates<br>• Arbeid<br>• Fisiese rekords | | | | |
| **Finansiële aspekte** | Finansiële state/begrotings, ens.<br>• Begrotings, ens<br>• Hou voorbeelde van die verskillende state | | | | |
| **Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking** | Prosessering, waardetoevoeging, verpakking en verkope/SAFEX | | | | |
| **Agritoerisme** | Ondersoek die moontlikhede van agritoerisme in jou vertakking | | | | |
| **PUNT** | | | | | |

**BYLAE B**

**RUBRIEK VIR LEERDERBETROKKENHEID (kan saam met die dagboek/logboek gebruik word)**

| **Kriteria/Vereistes** | **1** | **3** | **5** |
|---|---|---|---|
| **Verantwoordelikheid (Leierskap)** **1** | Volg voorgeskrewe of verbale instruksies met baie hulp.<br>Toon geen aanvoeling vir veiligheidsprosedures nie, selfs met instruksies.<br>Toon geen of min verantwoordelikheid teenoor die werk nie. | Volg geskrewe en verbale instruksies met beperkte hulp.<br>Bewus van die behoefte aan veiligheids-prosedures, maar sukkel om dit sonder die leiding te identifiseer.<br>Toon verantwoordelikheid teenoor die werk. | Volg geskrewe en verbale instruksies sonder hulp.<br>Volg behoorlike veiligheidsprosedures.<br>Aanvaar maklik verantwoordelikheid en leierskap tydens groepwerk. |
| **Inisiatief (Beplanning en doelwitstelling)** **2** | Onseker oor hoe om voort te gaan.<br>Het baie hulp nodig.<br>Herken slegs opmerklike foute in eksperimentele metodiek met baie hulp. | Bied oplossings of verduidelikings vir onverwagse probleme aan met leiding.<br>Herken foute in eksperimentele metodiek met hulp. | Bied oplossings of verduidelikings vir onverwagse probleme.<br>Vermoë om probleme te herken of te antisipeer en dit sonder hulp op te los.<br>Dui foute in eksperimentele metode en resultate aan. |
| **Tegniek (Uitvoering en organisering)** **3** | Lomp en ongemaklike hantering van implemente, gereedskap, toerusting.<br>Voer praktiese aktiwiteite met moeite uit. | Hanteer implemente, gereedskap, apparaat effektief.<br>Voldoende uitvoering van praktiese prosedures. | Metode en sistematiese benadering tot take.<br>Hanteer implemente, gereedskap en apparaat met selfvertroue.<br>Vaardige uitvoer van praktiese prosedures. |
| **Uithouvermoë (Leierskap en motivering)** **4** | Praktiese take en geskrewe werk onvolledig.<br>Stel op een of ander wyse nie belang in die uitvoer van die take nie en is ongeduldig.<br>Geneig om nie prosedures te herhaal nie. | Vereiste praktiese take en geskrewe werk word met motivering voltooi.<br>Toon 'n bietjie belangstelling in die uitvoer van take.<br>Bereid om herhalende prosedures met motivering uit te voer. | Vereiste take en geskrewe werk volledig.<br>Positiewe houding, goeie motivering.<br>Bereid om herhalende prosedures uit te voer. |
| **Gehalte (Evaluering, beheer en koördinering)** **5** | Jaag deur praktiese take.<br>Oppervlakkig en gee min aandag daaraan om die produk klaar te maak.<br>Geskrewe werk onakkuraat en swak. | Behoorlike praktiese werk met bevredigende tot goeie resultate.<br>Geskrewe werk meestal akkuraat en duidelik. | Behoorlike praktiese werk.<br>Bewyse van detail om goeie resultate te kry.<br>Geskrewe werk is netjies, akkuraat en duidelik. |

**BYLAE C**

**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE – PAT-PUNTESTAAT**

**SKOOL:** ______________________________ **SENTRUMNO:** ___________________________ **EMIS-NOMMER:** ________________________

**KRING:** ______________________________ **DISTRIK:** ______________________________ **JAAR:**__________________

| Landboubestuurspraktyke<br>PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK (PAT) Graad 10–12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Bestuurs-oorsig | | Praktiese aspekte (Ontwikkel vaardighede) | | | | | | | | | | | | Bestuurstoets | | | Logboek | | Finale PAT-punt |
| Naam van Leerder | 1.1 Bestuurs-plan | Herlei na | 2.1 | 2.1 | 2.3 | 2.4 | 2.5 | 2.6 | 2.7 | 2.8 | | | TOTAAL | Skakel om na | 3.1 | 3.2 | Skakel om na | | Skakel om na | |
| | | 20 | | | | | | | | | | | | 50 | | | 20 | | 10 | 100 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Totale Punte** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Klasgemiddeld** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **% leerders slaag** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ONDERWYSER: ______________________ HANDTEKENING VAN ONDERWYSER: ______________________ DATUM: ______________

PRINSIPAAL: ______________________ HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL: ______________________ DATUM: ______________

MODERATOR: ______________________ HANDTEKENING VAN MODERATOR: ______________________ DATUM: ______________

Kopiereg voorbehou