basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE

RIGLYNE VIR
PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE
(HERSIEN)

GRAAD 12

2020

Hierdie riglyn bestaan uit 38 bladsye.

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	4
	2.2.2 Praktiese take (aktiwiteite)	6
	2.2.3 Bestuurstoets	8
	2.2.4 Logboek (rekord van tyd)	8
2.3	PAT-komponent-opsomming en gewigstoekenning (Hersien)	9
2.4	Uitleg van die PAT (Voorbeelde)	10
	2.4.1 Veeproduksie	10
	2.4.2 Pluimveeproduksie (braaikuikens of lêhenne)	12
	2.4.3 Gewas-/Groente-/Vrugteproduksie	14
2.5	Moderering van die PAT'e	16
3.	**RIGLYNE VIR LEERDERS**	16
3.1	Instruksies aan die leerder	16
3.2	Voorbeelde van take in die onderskeie komponente van die PAT	16
	3.2.1 Bestuursoorsig	17
	3.2.2 Praktiese aktiwiteit	21
	3.2.3 Bestuurstoets	24
	3.2.4 Logboek of tydregister	25
3.3	Afwesigheid/nie-inlewering van take en nie-deelname aan praktiese aktiwiteite	26
3.4	Vereistes vir aanbieding	26
3.5	Tydraamwerk	26
3.6	Verklaring van egtheid	27
4.	**LYS VAN BRONNE**	28
5.	**GEVOLGTREKKING**	28
BYLAES		
BYLAE A		29
BYLAE B		37
BYLAE C		38

1. INLEIDING

Die 17 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
- 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 Landboubestuurspraktyke (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 moet 'n totaal van ten minste VIER produksievertakkings aangewend word wat uit ten minste TWEE diere-produksievertakkings en TWEE plantproduksievertakkings moet bestaan. Graad 11 en 12 aktiwiteite moet bestaan uit EEN diereproduksievertakking en EEN plantproduksievertakking.

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 moontlikhede 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 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 gekombineer.

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 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 logboek (tydregister)** van tyd en taak uitgevoer wat die leerder in 'n praktiese situasie of produksierigting gespandeer 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 wat plaaslik beoefen word en waaraan die leerders blootgestel sal word, insluit. Die aktiwiteit kan 'n groeps-, pare- of individuele aktiwiteit wees en sal navorsing en huiswerk insluit soos in die rubrieke by BYLAE A aangedui word. Die bestuursoorsig moet binne die leerders se belangstellingsveld wees.

Graad 10

Die basiese produksie-aktiwiteite wat by 'n jaarlikse produksieplan vir 'n plant- of 'n dierproduksievertakking ingesluit sou 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 deel vorm

GEWASPRODUKSIE	DIEREPRODUKSIE
• Beplanning vir die plantseisoen • Bestel produksie-insette • Basiese grondvoorbereiding/ Meganisasie • Aanplanting (direkte besaaiing/oorplanting) • Gewasbeskerming/ Geïntegreerde plaag-/onkruid- en siektebeheer • Gewasbemestingprogram • Besproeiingprogram	• Meng van voer/rantsoene verskaf • Voortplanting/Teelseisoen • Bestel produksie-insette • Veeteelt: kastrasie/ onthoorning/ immunisasie/dosering/dip, ens. • Produksie van melk/vleis/vesel/eiers, ens. • Basiese bestuur van diere (dieregesondheidsbestuur) • Rekordhouding/Diere-identifikasie ('tagging', oormerking, 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 sal die bestuursaktiwiteite wat geïmplementeer word om die optimale produksie-uitsette vir daardie vertakking te kry, duidelik aandui.

Tabel 2: Voorbeeld van praktyke wat in graad 11 behandel word

SPESIFIEKE GEWASPRODUKSIEVERTAKKING	SPESIFIEKE DIEREPRODUKSIEVERTAKKING
• Beplanning vir die plantseisoen • Bestel produksie-insette • Grondvoorbereiding/Meganisasie • Aanplanting • Gewasbeskerming/Geïntegreerde plaag-, siekte- en onkruidbeheer • Gewasbemestingprogram • Gewasbesproeiingsprogram	• Voervloeiprogram • Toepassing van verskillende weidingstelsels • Teelseisoenbeplanning (voortplanting/dragtigheidstoetse) • Manipulasie van voortplanting/KI • Bestel produksie-insette • Gesondheidsorg (Immunisasie/ Dosering/Dip/Medikasie) • Produksie van melk/vleis/vesel/ eiers • Bestuur en hantering van diere (dieregesondheidsbestuur) • Rekordhouding/diere-identifikasie ('tagging', oormerking, tatoeëermerke, brandmerk – warm yster, ens.)

Kopiereg voorbehou

Graad 12

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

- 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 vertakking se begroting
- Arbeidsbestuur
- Rekordhouding (fisiese en finansiële rekords)
- Oes-/Na-oesprosedures (hantering, verpakking, vervoer en berging)
- Gradering/Produkdifferensiasie/Sortering
- Produkprosessering/Waardetoevoeging/Bemarking/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 in graad 12 die afronding van die speenkalf in die voerkraal, slag en bemarking van die beesvleis en finansiële aspekte.)

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

Die assesseringsinstrument 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 produksievertakkingsfasiliteite 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.

In graad 12 moet TWEE praktiese aktiwiteite/take in die betrokke produksievertakkings geassesseer word. Ten minste vier praktiese aktiwiteite/take in die betrokke produksievertakkings moet vir graad 10–11 leerders geassesseer word, TWEE aktiwiteite in Kwartaal 1 en TWEE aktiwiteite in Kwartaal 3.

Hierdie deel van die PAT-assessering sal die prestasie van leerders assesseer terwyl hulle hierdie aktiwiteite/praktiese werk uitvoer. Take moet werklike situasies reflekteer, byvoorbeeld om koeie te melk, kunsmatige inseminasie, inenting, gewasversorgingspraktyke (bespuit van gewasse, inenting, monitering van siektes en peste, plant, ontkiemingspersentasie, bemesting, meganisasiebeplanning), versorging van diere (onthoorning, kastrasie, voer, merk, siektebeheer, kalwers grootmaak, ens.) en waardetoevoegingsaktiwiteite, oes, klassering, ens. Hierdie aktiwiteite moet oor die hele omvang van die vertakking versprei word en nie net op een aspek of vertakking fokus nie.

Kopiereg voorbehou

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 is verwant aan 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 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 is 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 in 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, werksblad 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 nasien riglyne nagesien word.

Dit is belangrik om COVID 19-veiligheidsmaatreëls toe te pas en in ag te neem tydens aanbieding van praktiese aktiwiteite.

2.2.3 **Bestuurstoets**

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

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 **Logboek (rekord van tyd)**

Die tyd wat leerders in 'n praktiese situasie of by 'n aktiewe produksie-vertakking deurbring, moet aangeteken word. Hierdie rekords moet tyd bestee om take te verrig, insameling van inligting, waarneming, evaluering of toon van vaardighede in 'n praktiese situasie aandui.

'n Lys van die prosesse of aktiwiteite waaraan die leerders blootgestel was, moet ingesluit word om bewys te lewer van die 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.

Leerders moet ten minste **10 uur per kwartaal** in so 'n praktiese situasie spandeer. Waar moontlik, moet die tyd gelyk tussen die produksievertakkings verdeel word. Leerders moet geassesseer word op die tyd in hierdie praktiese situasies spandeer en op die kompleksiteit van hul blootstelling. 'n Kontrolelys moet vir hierdie doel gebruik word en die punte moet proporsioneel aangepas word.

Hierdie riglyne help om die minimum standaard vir die PAT in LBP te voorsien. Meer informele en meer komplekse aktiwiteite sal tot die leerder se voordeel wees.

2.3 **PAT-komponent – opsomming en gewigstoekenning (Hersien)**

PAT-KOMPONENT	GETAL AKTIWITEITE			GEWIG	FOKUS
	GRAAD 10	GRAAD 11	GRAAD 12		
Bestuursoorsig	1	1	1	20%	Beplanning
Praktiese take (aktiwiteite)	4	4	2	50%	Bedryfs-vaardighede
Bestuurstoets	1	1	1	20%	Toepassing
Logboek (tydregister)	Register van leerderbywoning en take uitgevoer			10%	Ondervinding / Verantwoordelikheid

Verspreiding en inlewering van PAT komponente

PAT-KOMPONENT	GETAL AKTIWITEITE PER KWARTAAL			
	KWARTAAL 1	KWARTAAL 2	KWARTAAL 3	KWARTAAL 4
Bestuursoorsig • Graad 10–12	1	Lewer in		
Praktiese take (aktiwiteite) • Graad 10–11 • Graad 12	2 en lewer in 2 en lewer in		2 en lewer in	
Bestuurstoets • Graad 10–11 • Graad 12			1 1	
Logboek (tydregister) • Graad 10–11 • Graad 12			Finaliseer Finaliseer	

Die praktiese assesseringstaak (PAT) dra 25% tot die totale promosiepunt by. Die totale puntetoekenning moet 100 punte wees.

Die PAT fokus dus op die toepassing van landboukundige vaardighede, bestuursvaardighede, sowel as die ontwikkeling van verantwoordelikheid en die toepassing van verskillende vaardighede in die produksieproses en die verwerking van produkte in 'n produksieverwante konteks.

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 saamstel van 'n PAT in Veeproduksie**

TIPE ASSESSERING	ONDERWERP	GRAAD 10 Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings (2 gewas & 2 diere)	GRAAD 11 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)	GRAAD 12 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)
Bestuursoorsig – inhoudsverwagting **(20%)**	**Produksiesiklus: 1 vertakking**	Bepaal deur die scenario	Bepaal deur die scenario	Bepaal deur die scenario
	Lys van toerusting benodig/Inventaris	Lys van gereedskap en fasiliteite	Tipe en hoeveelheid	Kosteberekeninge
	Behuising; voorbereiding van behuising, hanterings-fasiliteite	Tipes behuising en hanterings-fasiliteite en wat bestuur 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 en getalle	Kosteberekening en berekeninge
	Biosekuriteit, inenting, veeartsenykundige prosedures, medikasie en sanitasie	Noem aksies om biosekuriteit 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	Biosekuriteit, 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 **Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings** **(2 gewas & 2 diere)**	**GRAAD 11** **Produksiegedrewe** **(2 produksievertakkings)**	**GRAAD 12** **Produksiegedrewe** **(2 produksievertakkings)**
Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)	1. Hanteringskursus 2. Plaag- en siektebestuur 3. Bestuursaktiwiteite: dosering, inenting, dip, ens. 4. Versorging: pasgebore kalfies/varkies/lammetjies ens., merk, kastreer en onthoring 5. Basiese rekords: produksie gesondheid, voer, teling en paring, ens. 6. Klassifikasie van plantkultivars en diererasse (bepaal aanpasbaarheid)	1. Bestuur en versorging 2. Onthoring, kastreer, merk, stert afsit, tande knip, ysterinspuiting, ens. 3. Dierebeoordelingskursus en liggaamskondisiebeoordeling ('BCS') 4. Reproduksie-/KI-kursus 5. Reproduksiebestuur, dragtigheidsondersoeke, bul-vrugbaarheid, TKP, KI, ens. 6. Voedingsvereistes 7. Daaglikse bestuur 8. Raseienskappe (beoordeling en seleksie) 9. Prestasietoetse	1. Oes: skeer, wolklas, melk, slag 2. Prosessering:– wol, vleis, melk, leer, ens. 3. Prysbepaling 4. Finansiële beplanning 5. Bemarking 6. Identifiseer natuurlike hulpbronne bv. veldtipes 7. Bepaal weidingskapasiteit en veldkondisie-assessering 8. Weidingstelsels 9. Uitvoer van beplanning 10. Voervloeiprogramme 11. Analise van hulpbronne 12. Produksiestelsels 13. Kuddesamestelling 14. SWOT-analise
Bestuurstoets (20%)	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings	Hou verband met al die bogenoemde	Hou verband met al die bogenoemde
Logboek (40 uur/jaar) (10%) **Tyd bestee/werk gedoen in/tydens praktiese aktiwiteite by produksievertakkings** **(Register geteken deur instrukteur/mentor en leerder by plek waar taak verrig is)**	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite

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

TIPE ASSESSERING	ONDERWERP	GRAAD 10 Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings (2 gewas & 2 diere)	GRAAD 11 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)	GRAAD 12 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)
Bestuursoorsig **(20%)**	**Produksiesiklus – 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 benodig soos aangedui in scenario	Kosteberekening
	Voorbereiding van behuising voor inname	Aksies wat moet plaasvind; materiaal, chemikalieë, toerusting, ens.	Gedetailleerde inligting oor aksies soos wat, wanneer en getal/hoeveelheid	Kosteberekening op grond van hoeveelhede en volumes Bestuursaspekte wat vereis word
	Kontrolelys voor plasing	Wat moet gekontroleer word?	Wat in ag geneem moet word	Werklike koste, pryse, koste-berekening 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 Bestuursaspekte wat tydens die proses moet plaasvind
	Groeitydperk	Lys van faktore en bestuursaspekte wat tydens groeitydperk moet aandag kry	Gedetailleerde inligting oor al die bestuursaspekte genoem in graad 10	Berekenings en kosteberekening en invloed wat bestuur op elke aspek het
	Voeding en stadiums van verandering	Tipes	Datums en hoeveelhede	Pryse en kosteberekening
	Biosekuriteit, 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, toedieningsmetodes. Gedetailleerde inligting oor die gebruik van relevante chemikalieë, stadiums en volumes	Werklike koste, pryse, koste-berekening 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	Gevolge van swak bestuur

TIPE ASSESSERING	ONDERWERP	GRAAD 10 Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings (2 gewas & 2 diere)	GRAAD 11 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)	GRAAD 12 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)
Bestuursoorsig – inhoudsverwagting (vervolg) **(20%)**	**Sanitasie**	Lys van aksies wat moet plaasvind	Gedetailleerde inligting oor chemikalieë, volumes, aksies en datums	Werklike kosteberekening van chemiese middels
	Daaglikse rekords	Soorte rekords wat gehou moet word	Werklike rekords	
	Finansiële aspekte			Berekening van wins/verlies op grond van werklike uitgawes en inkomste soos in rekords aangetoon
	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 bemarkingsketting
Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)		1. Daaglikse roetine en verantwoordelikheid 2. Hantering – inenting 3. Basiese bestuursvaardighede 4. Identifisering – peste, siektes	1. Daaglikse roetine en verantwoordelikheid 2. Groeirekords 3. Siektes – inenting 4. Uitvoering van beplanning 5. Plaag- en siektebeheer en -voorkoming	1. Slagproses 2. Prosessering en waardetoevoeging 3. Bemarking 4. Versamel van eiers, sortering en gradering
Bestuurstoets (20%)		Hou verband met al die bogenoemde vertakkings	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings
Logboek (40 uur/jaar) (10%) Tyd bestee/werk gedoen in/tydens praktiese aktiwiteite by produksievertakkings (Register geteken deur instrukteur/mentor en leerder by plek waar taak verrig is)		Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite

Kopiereg voorbehou

2.4.3 Riglyn vir die saamstel van 'n PAT in gewas-/groente-/vrugteproduksie

TIPE ASSESSERING	ONDERWERP	GRAAD 10 Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings (2 gewas & 2 diere)	GRAAD 11 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)	GRAAD 12 Produksiegedrewe (2 produksievertakkings)
Bestuursoorsig (20%)	**Produksiesiklus – 1 vertakking**	Bepaal deur scenario	Bepaal deur scenario	Bepaal deur scenario
	Gereedskap benodig om produksietaak uit te voer	Lys van toerusting	Tipe en hoeveelheid	Kosteberekeninge
	Grondontleding	Studie van grondprofiel en tipe grond beskikbaar	Grondmonsterneming en ontleding	Toepassing van praktyke in presisieboerdery
	Grondvoorbereiding	Take wat gedoen moet word, Materiaal, gereedskap, toerusting benodig.	Gedetailleerde inligting oor take, wanneer wat gedoen moet word.	Kosteberekening, bestuursaspekte wat moet plaasvind.
	Bestuur voor plant	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 is by die prosesbetrokke	Gedetailleerde inligting oor aksies soos wanneer, hoe en hoeveel en wat gedoen moet word.	Koste- en bestuursbeginsels
	Groeitydperk vir plante	Lys van faktore en bestuursbeginsels wat in die tydperk geïmplementeer moet word	Gedetailleerde inligting oor bestuursfaktore en beginsels. Plantegroeikurwes	Oesvoorspellings/-bepaling
	Bemestingspraktyke	Tipes en metodes	Stadiums en hoeveelhede	Kosteberekening en prysvasstelling
	Oes en na-oespraktyke	Lys van aksies	Metodes, voorsorgmaatreëls en besonderhede van die aksies	Hantering, sortering, gradering en stoor
	Rekordhouding	Soorte rekords wat gehou moet word.	Werklike rekordhouding	Datahantering en -interpretasie
	Finansiële aspekte			Finansiële state – Begrotings ens.
	Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking			Prosessering, waardetoevoeging, verpakking en verkope/SAFEX
	Agritoerisme			Ondersoek moontlike geleenthede in jou vertakking

	GRAAD 10 **Basiese beginsels en agtergrond van vertakkings** **(2 gewas & 2 diere)**	**GRAAD 11** **Produksiegedrewe** **(2 produksievertakkings)**	**GRAAD 12** **Produksiegedrewe** **(2 produksievertakkings)**
Voorbeelde van onderwerpe vir praktiese aktiwiteite (50%)	**Basiese bestuur** 1. Grondvoorbereiding 2. Plantproses/Oorplant van saailinge 3. Versorging en verantwoordelikheid 4. Onkruiduitkenning 5. Neem van grondmonsters en -tipes 6. Grondsamestelling 7. Ontkiemingstoetse 8. Uitkenning van plae en siektes 9. Bewerkingsmetodes 10. Kultivarevaluasie 11. Besproeiingstelsel-vergelyking	**Uitvoering van beplanning** 1. Kalibrering van spuittoerusting 2. Planter-/saailingplanter-kalibrering 3. Beheer en voorkoming van onkruid en insekplae 4. Snoei en oplei ('trellising') van plante/bome 5. Gebruik grondontleding vir kunsmistoediening, interpretasie van grondmonster, grond-bemestingsproewe 6. Tipes plaagbeheermiddels en gebruike 7. Grondkenmerke vir spesifieke gewasse en voorbereiding 8. Verskillende implemente en gebruike 9. Besproeiingskedulering 10. Kultivarevaluasie	**Produk spesifiek** 1. Oes en klassifisering 2. Produsering, prosessering en waardetoevoeging van produkte 3. Oesskattings/-bepaling 4. SAFEX-kursus 5. Gradering en prosessering 6. Bemarkingsplan, verpakking en bemarking 7. Bestuursvaardighede 8. Bemestingplan en kalibrasie-berekeninge 9. Menslikehulpbronbestuur- en beplanning 10. Volhoubare grondbestuur
Bestuurstoets (20%)	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings	Hou verband met al die bogenoemde vertakkings
Logboek (40 uur/jaar) (10%) **Tyd bestee/werk gedoen in/tydens praktiese aktiwiteite by produksievertakkings (Register geteken deur instrukteur/mentor en leerder by plek waar taak verrig is)**	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite	Roetinetake en besoeke vir praktiese aktiwiteite

2.5 Moderering van die PAT'e

Interne moderering
Die onderwyser en leerder se portefeulje 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. Die beskikstelling van 'n kalender aan die vakspesialis wat die beplande datums vir assesseringsaktiwiteite (PAT-assesseringprogram) aandui, sal die moderator help om vir sulke modereringsessies vooruit 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 leerder

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

- Die leerders moet take agterin hulle portefeuljes volgens elke vereiste afdeling aanbied, netjies afgeskort/afgeskei.
- Indien die leerder eers in graad 11 of 12 met die vak begin, moet hy/sy al die vereiste take vir 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 Voorbeeld van take in die verskillende komponente van die PAT:

3.2.1 Die bestuursplan/oorsig van die PAT
3.2.2 'n Praktiese aktiwiteit
3.2.3 'n Bestuurstoets
3.2.4 Logboek/Tydregister

Kopiereg voorbehou

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. Kunsmoederbestuur 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 voorsiening 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 of 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 dit 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 aan tydens die groeitydperk.
- Monitor en maak seker van kuikenvoeding deur kropvultellings.

VOOR-BESIGTIGINGSAKTIWITEITE:
Die omgewing waar kuikens grootgemaak word, is deurslaggewend vir hulle prestasie. Daarbenewens sal dit help as die plaas nader aan die produksie- en bemarking- sentrums 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 produksie-siklus 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 in die produksiesiklus deurgaans vir siektes en toestande wat bevorderlik vir siektes is, dopgehou word. Vroeë diagnose en vinnige en behoorlike behandeling sal sterftes en produksieverliese beperk.

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 wat in die kuikenhuis benodig word:

(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-oud ____ (2)
(c) Noem, in meter, TWEE opsies om die afmetings van jou gebou te illustreer:
i. ____
ii. ____ (4)

5. Noem 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. Noem VYF daaglikse bestuurstake wat jy in die kuikenhuis moet verrig om goeie gehalte hoenders vir slag te verseker.

____
____
____
____
____
____ (5)

VERTAKKINGSBESTUURKALENDER

Hoe om die vertakkingsbestuurskalender 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, die **Produksiesiklus-kolom,** 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 BRAAIKUIKEN-EENHEID.

<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
• Voorsien kuikens van bioveilige, skoon behuising.
• Beheer verspreiding van siektes deur enkel-ouderdom-, (d.w.s. almal-in/almal-uit)-behuising te gebruik.
• Versprei skropgoed/beddegoed eweredig.
Kuikenplasing
• Voorverhit die huis en stabiliseer temperatuur en humiditeit voor aankoms van kuikens.
• Laai kuikens af en plaas vinnig.
• Voer en water moet dadelik vir die kuikens beskikbaar wees.
• Rangskik toerusting sodat kuikens voer en water maklik kan bereik
• Plaas aanvullende voerders en drinkers naby die hoofvoeding- en drinkstelsels
• Laat kuikens toe om vir 2 uur aan te pas met toegang tot voer en water.
• Na 1 tot 2 uur gaan voer, water, temperatuur en humiditeit na en pas aan waar nodig
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.
• Laat 3 dae op volle lig (23 uur lig en 1 uur donker) om probleme tydens die vang te vermy.
• Geskikte verwydering van die voer sal verseker dat die spysverteringstelsel leeg is voor verwerking begin, dit beperk misbesmetting tydens vervoer.
• 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
• Maak hok skoon en ontsmet behoorlik deur gewone wasgoedbleikmiddel te gebruik.
• Laat 'n 10–14 dae rustyd tussen elke klomp/groep kuikens toe.
• Gebruik nuwe skrop-/beddegoed vir elke groep kuikens
• Laat genoeg ruimte toe vir die dagoud-kuikens, 50 kuikens per vierkante meter of (1,5 meter x 0,7 meter).
• Verskaf water bakke, 1 vir elke 40 kuikens.
• Verskaf voldoende voerbakke, 1 vir elke 40 kuikens.
• Verskaf daagliks vars voer en skoon water in skoon houers.
• Verskaf aanvanklike broeitemperatuur van 33–39 °C op kuiken vlak, verminder met 1 °C elke dag tot die hitte nie meer nodig is nie (14 dae).
• 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).
• Verwyder voortdurend klam of gekoekte skrop-/beddegoed uit die huis en vervang met 'n nuwe, droë skrop-/beddegoed.
• Verwyder alle dooie voëls uit die kuikenhuis en verbrand of begrawe hulle.
• Kry professionele advies wanneer simptome van die siektes en probleme verskyn.
• In die warm maande sal waterverbruik toeneem so wees voorbereid om nie-outomatiese waterbakke gereeld te vul.
• Hou baie akkurate rekords van die getal kuikens, sterftes, uitskotte, hoeveelheid voer gegee en finale gewig.

Spesiale prosedures
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. Terwyl 'n plaas ingerig word, is daar 'n stel vereistes waaraan voldoen moet word:
• Waterbeskikbaarheid dwarsdeurdeur die jaar. Watergehalte: Hardheid onder 750 ppm, pH 6,0 tot 8,5.
• Geventileerde en waterdigte skuur.
• Verligting, buislig @ 1 vir elke 35 m^2, is noodsaaklik.
• Voetbad/Dip met ontsmettingsmiddel vir 'n beter bioveiligheid.
• Afsonderlike voerkamer naby die skuur met stapelrangskikking vir voersakke.
• Watertenk – 2 (1 vir medikasie en 1 vir drinkwater) met kapasiteit van 500 liter vir elke 90 m^2.
• Kantgordyn vir die hele lengte van die skuur vir beide kante, binne en buite.
• Verskaf verrotput vir die verwydering van dooie kuikens
• 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. Kunsmoederbestuur 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 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, die dae wat voer- hoppers gevul word aan te teken en dit in die massa van die vol sak in te deel. Dit gee die hoeveelheid voedsel 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.

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							

Kopiereg voorbehou

3.2.3 **Voorbeeld van 'n bestuurstoets**

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

Hierdie toets bevat alle aspekte wat in die bestuursoorsig, praktiese aktiwiteite en ondervinding opgedoen is toe roetinetake verrig is. 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 … (2)

2. Bespreek die belangrikheid van die 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 bekom. (1)

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

6. Noem die tydperk (in dae) 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 Logboek/Tydregister**

Datum	Naam	Prakties/Aktiwiteit	Tyd vanaf	Tyd tot	Getal uur	Handtekening

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 lei tot 'n punt 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 einde-van-jaar-eksamen van die betrokke graad die uitstaande praktiese assesseringstaak indien. 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 moet die vak die volgende jaar sal moet herhaal.

3.4 **Vereistes vir aanbieding**

Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje in die PAT-afdeling aangebied word. Die bestuursoorsig vir graad 11 en 12 moet saam in die graad 12-portefeulje aangebied word om kontinuïteit te wys. 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 'n beplande aktiwiteitskalender aan die begin van die jaar 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 Graad 12/2 per kwartaal	3de kwartaal 2de kwartaal
Bestuurstoets	Ontwikkeling van vaardighede deur die praktiese werk en bestuursplan	4de kwartaal: Graad 10–11 3de kwartaal: Graad 12
Tyd	Deurlopend	4de kwartaal: Graad 10–11 3de kwartaal: Graad 12

3.6 **Verklaring van egtheid**

Verklaring van Egtheid

Alle bewyse van assessering moet in die leerder se vakportefeulje in die PAT-afdeling aangebied word.

Die volgende assesseringstukke vir die PAT is by die leerder se portefeulje van bewyse ingesluit (PvB):

1. Bestuursoorsig/-taak
2. Praktiese aktiwiteite
3. Bestuurstoets
4. Datumregister van praktiese werk en kursusse bygewoon.

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 nie deur die leerder uitgevoer nie, is nie as deel van die leerder se werk geassesseer nie.

Leerder		
Onderwyser		
Distrik		
	Handtekening	**Datum**
Leerder		
Onderwyser		
Prinsipaal		

Skoolstempel

4. LYS VAN HULPBRONNE

- Modereringsinstrument (BYLAE A)
- Leerderbetrokkenheid (BYLAE B)
- 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

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-wet ('OHS Act') op die plaas geïmplementeer	
	Is die getal leerders in die werkswinkel minder as 15 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☑ 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 korrek 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☑ 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☑ NEE☒**
	Is daar bewyse van interne moderering deur die departementshoof?	
	Is daar bewyse van eksterne moderering deur vakkundige/vakadviseur?	
	Interne/Eksterne monitering:	**JA☑ 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

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 uitnemendheids**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**svlak. 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 nie aan aanvaarbare standaard nie**. Hierdie vlak dui aan wat nie voldoende is vir graadvlakverwagtings nie en dui aan dat die student ernstige foute, weglatings of wanopvattings het. Dit is 'n 'Nee, maar ...'. Die onderwyser moet besluite neem oor toepaslike intervensie om die student te help verbeter.

BESTUURSTAAKOORSIG – RUBRIEK (DIESELFDE RUBRIEK KAN VIR DIE NASIEN VAN ANDER BOERDERYVERTAKKINGS AANGEPAS WORD
GRAAD 10: GEWAS/GROENTE/VRUGTEPRODUKSIE RUBRIEK

BESTUURSOORSIG	GRAAD 10	VLAK BEREIK			
Uitleg van produksiesiklus – soos deur beskikbare scenario bepaal	Bepaal deur scenario (wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder in elk van die onder afdelings gee)	**1** Min van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is nie duidelik nie. Die inligting is nie georganiseer nie.	**2** Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is matig duidelik. Die inligting is gematig georganiseer.	**3** Die meeste van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik. Organisasie van inligting is goed.	**4** Al die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is uiters duidelik. 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 • Lys van toerusting (inventaris)				
Grondontleding	Studie van grondprofiel en tipe grond beskikbaar				
Grondvoorbereiding	Take wat gedoen moet word,				
Bestuur voor plant	Wat moet gekontroleer/gedoen word? • Kultivars gekies en redes • Optimale plantdatum volgens reënval verspreiding				
Plant/Planting	Plantmetodes, aksies betrokke by proses • Produksiemetode gevolg				
Bemestingspraktyke	Tipes en metodes • Bemesting benodig 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: • Fisiese rekords • Gereedskap • Reënval, ens				
Finansiële aspekte					
Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking					
PUNT					

GRAAD 11: RUBRIEK – GEWAS/GROENTE/VRUGTE PRODUKSIE-BESTUURSOORSIG

BESTUURSOORSIG		**VLAK BEREIK**			
Uitleg van produksiesiklus – soos deur beskikbare scenario bepaal	Bepaal deur scenario (wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder by elk van die aspekte gee)	1 Min van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is nie duidelik nie. Die inligting is nie georganiseer nie	2 Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is matig duidelik. Die inligting is matig georganiseer.	3 meeste van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik. Organisasie van inligting is goed.	**4** Al die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is uiters duidelik. Die inligting is uiters georganiseer.
Aspekte	**Inhoudsverwagting**				
Gereedskap benodig om produksie taak uit te voer/te laat realiseer	Tipe en hoeveelheid • Gereedskap benodig om hektare te bedryf soos in scenario	.		Die	
Grondontleding	Grondmonsterneming en ontleding				
Grondvoorbereiding	Gedetailleerde inligting oor take, wanneer wat gedoen moet word.				
Bestuur voor plant	Wat vir 'n spesifieke gewas belangrik is • Kultivars en redes • Optimale plantdatum volgens reënval verspreiding en hoekom • 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				
Gewasbeskermingsprogram	Gedetailleerde inligting oor beplanning- en bestuursaksies wat oor die tydperk (groeikurwe) geïmplementeer moet word.				
Groeitydperk	• Stadiums en hoeveelhede • Bemestingbehoeftes volgens grondontleding volgens beplande opbrengs				
Oes	• Oesskattings				
Rekordhouding	• Aankope en gebruik van bedryfsbates. • Arbeid • Fisiese rekords van vertakking, ens.				
Finansiële aspekte					
Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking					
PUNT					

Kopiereg voorbehou

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

BESTUURSOORSIG		**VLAK BEREIK**			
Uitleg van produksiesiklus – soos deur beskikbare scenario bepaal	Bepaal deur scenario (wat wil jy hê/verwag jy moet die leerder by elke aspek doen)	**1** Min van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is nie duidelik nie. Die inligting is nie georganiseer nie.	**2** Sommige van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is matig duidelik. Die inligting is gematig georganiseer.	**3** Die meeste van die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is hoofsaaklik duidelik. Organisasie van inligting is goed.	**4** Al die vereiste elemente word aangebied. Die vereiste inligting is uiters duidelik. Die inligting is uiters georganiseer.
Aspekte	**Inhoudsverwagting**				
Gereedskap benodig om produksietaak uit te voer/te laat realiseer	• Tipe en hoeveelheid • Kosteberekeninge vir gereedskap benodig om hektare te bedryf soos in scenario				
SWOT-analise en besigheidsplan om befondsing te bekom	• Basiese ontleding en besigheids-plan en bemarkingsplan				
Grondontleding	• Grondmonsterneming en ontleding • Toepassing van praktyke in boerderystelsel				
Grondvoorbereiding	• Gedetailleerde inligting oor take, wanneer wat gedoen moet word. • Kosteberekening, bestuurs-aspekte wat moet plaasvind.				
Bestuur voor plant	Wat is vir 'n spesifieke gewas belangrik: • Kultivars en redes • Optimale plantdatum volgens reënval verspreiding en hoekom • Optimale planttoestand (inter/intra ry) (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 • Kosteberekening, algemene bestuur en kalibrering				
Gewasbeskermings-program	Gedetailleerde inligting oor beplanning en bestuursaksies wat in tydperk geïmplementeer moet word (groeikurwe) • Kosteberekening en bestuursbeginsels				

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

Groeitydperk	Stadiums en hoeveelhede • Kosteberekening en prysvasstelling van grondontleding en beplande inkomste (Kombineer met gedeeltelike begroting om vergelykings te tref)				
Oes Metodes, voorsorgmaatreëls en besonderhede van die aksies	Oes • Vooroesanalise • Oesvoorspellings/-beplanning • Hantering, sortering, gradering en stoor				
Rekordhouding Werklike rekordhouding	Datahantering en -interpretasie • Aankope en gebruik van bedryfsbates • Arbeid. • Fisiese rekords				
Finansiële aspekte	Finansiële state/Begrotings ens. • Byhou van voorbeelde van die verskillende state				
Prosessering, waarde-toevoeging en bemarking	Prosessering, waardetoevoeging, verpakking en verkope/SAFEX				
Agritoerisme	Ondersoek die moontlikhede van agri-toerisme in jou vertakking				
PUNTETOEKENNING					

BYLAE B

LEERDERBETROKKENHEID

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

BYLAE C

LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE – PAT-PUNTESKEDULE

Landboubestuurspraktyke 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