



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

REKENAARTOEPASSINGSTEGNOLOGIE

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

LEERDERRIGLYNE

2023

Hierdie riglyne bestaan uit 58 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

1. Wat is die PAT?	4
2. Puntetoekenning	5
3. Die onderwerp	6
4. Oorsig van take	10
5. Algemeen	10
6. Wat jy benodig om die PAT te voltooi	11
7. Oneerlikheid	11
8. Nienakoming	11
9. Voorbereiding	12
10. Instruksies vir Fase 1	13
11. Instruksies vir Fase 2	23
12. Instruksies vir Fase 3	29
BYLAE A: ASSESSERINGSINSTRUMENTE	33
BYLAE B: STYLGIDS VIR WOORDVERWERKINGS-DOKUMENTE	55
BYLAE C: VERKLARING VAN EGTHEID DEUR LEERDER	56
BYLAE D: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL (FASE 1)	57
BYLAE E: K-W-L-S-TABEL	58

FIGUURTABEL

FIGUUR 1:	Potensiële gebruike van <i>chatbots</i> en kitsboodskaptoepassings vir onderrig en leer – Emerging Education Technologies (emeringedtech.com)	6
FIGUUR 2:	Kitsboodskaptoepassings	6
FIGUUR 3:	Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel	15
FIGUUR 4:	Vlakke van vrae	16
FIGUUR 5:	Vrae- en Bronnetabel met 'n vraag en toepaslike besonderhede ingevul	16
FIGUUR 6:	Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir 'n webtuiste benodig word	17
FIGUUR 7:	Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir gedrukte media benodig word	17
FIGUUR 8:	Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel met bibliografiese inligting ingevul	18
FIGUUR 9:	Kriteria vir die kontrolering van die gehalte van inligting op webtuistes	18
FIGUUR 10:	Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel met 'n voorbeeld van kriteria vir gehalte-inligting ingevul	19
FIGUUR 11:	Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel wat die opgesomde inligting toon	20
FIGUUR 12:	Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel wat skakels na opgesomde inligting toon	21
FIGUUR 13:	Vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies	26
FIGUUR 14:	Vlakke van kompleksiteit van databasisnavrae	27

1. Wat is die PAT?

Die PAT (praktiese assesseringstaak) is 'n individuele navorsingsprojek wat uitgebreide onafhanklike werk vereis. Dit bied jou die geleentheid om die vaardighede wat jy in die vak aangeleer het, te demonstreer in terme van jou:

- Navorsing- en inligtingsbestuursvaardighede
- Vermoë om toepassingsprogramme en tegnologieë te gebruik om gehalte-afvoer te lewer

Jy moet jou PAT baseer op 'n baie breë onderwerp/scenario wat aan jou gegee is (sien Afdeling 3 – Die onderwerp).

Jy moet:

- Die breë onderwerpe/scenario's analiseer en besluit watter kwessie/uitdaging/geleentheid die beste by jou belangstellings pas en waar jy glo jy die meeste inligting kan vind
- 'n Kort beskrywing van die probleem en die taak gee
- 'n Enkele, duidelike, navorsbare fokusvraag formuleer wat jou deur die projek sal lei
- 'n Stel vrae van goeie gehalte formuleer wat jou sal help om te begin en jou deur die ondersoekproses sal lei
- Moontlike inligtingsbronne soek, identifiseer en evalueer om die vrae wat jy geformuleer het, te beantwoord
- Gehalte-inligting versamel uit die bronne wat jy geïdentifiseer het
- 'n Vraelys/Meningsopname opstel om bykomende data/inligting met betrekking tot die taak in te samel
- 'n Sigblad en databasis ontwerp en skep wat die bestuur, verwerking en analise van al die data en inligting weerspieël
- 'n Verslag skep oor jou navorsing met inligting wat gesif, geëvalueer en opgesom is om jou bevindings aan te bied
- 'n Eenvoudige webtuiste ontwerp wat inligting oor die onderwerp wat jy ondersoek het en jou bevindings, oordra

Die PAT sal in DRIE fases oor die eerste DRIE kwartale van die Graad 12-jaar gedoen word:

Fase 1: Definieer die taak en vind, verkry toegang tot en evalueer inligting wat nodig is om die taak te voltooi

Fase 2: Verwerk data en inligting

Fase 3: Bied inligting, oplossings, bevindings en gevolgtrekkings aan

Jou onderwyser sal datums en spertye vir elke fase aan jou gee. Dit word deur die provinsiale en distrikstrukture van die onderwysdepartement vasgestel. Indien jy sonder 'n geldige rede nie die vasgestelde sperdatums nakom nie, kan dit veroorsaak dat jy nie punte vir die spesifieke fase sal ontvang nie.

Geldige redes vir laat inlewering van die fases van die PAT sluit die volgende in:

- Siekte, gestaaf deur 'n geldige mediese sertifikaat wat deur 'n geregistreerde mediese praktisyn uitgereik is
- Humanitêre redes, wat die dood van 'n nabye familielid insluit, gestaaf deur 'n doodsertifikaat
- As jy in 'n hofsak moet verskyn, wat deur geskrewe bewyse gestaaf moet word
- Enige ander rede wat deur die hoof van die assesseringsliggaam of sy/haar verteenwoordiger as geldig aanvaar kan word

LET WEL: Die drie fases is ontwerp om uiteindelik saam te smelt in 'n woordverwerkingsverslag en 'n webtuiste wat jou bevindings en gevolgtrekkings bevat. Elke fase 'groeï' dus uit die vorige een. Die ontwikkeling van die finale verslag begin in Fase 1, en word uitgebrei en afgerond soos jy die fases voltooi. Dit is dus baie belangrik dat jy die projek as 'n reeks geskakelde take beskou, so jy moet jouself indink of 'verbeeld' hoe jou finale 'produk' of verslag sal lyk en jou tyd behoorlik bestuur.

2. Puntetoekenning

LET WEL: Die PAT tel 25% van jou finale graad 12-punt vir RTT. Dit is dus baie belangrik dat jy daarna streef om werk van 'n hoë gehalte te lewer.

FASE	FOKUS	MAKSIMUM	PERSENTASIE
Fase 1	Vind en verkry toegang tot data en inligting	32	21%
Fase 2	Verwerk data en inligting	44	29%
Fase 3	Bied inligting/oplossing aan	70	47%
	Bied inligting/oplossing aan – Algemeen	4	3%
TOTAAL		150	100%

LET WEL: Die finale PAT-punt is 'n verpligte komponent van die finale sertifiseringspunt (100) vir alle kandidate wat vir Rekenaartoepassingstegnologie geregistreer is.

Lees die afdelings wat na 'Oneerlikheid' (Afdeling 7) en 'Nienakoming' (Afdeling 8) verwys.

Jou PAT kan deur provinsiale vakadviseurs gemodereer word en 'n steekproef kan ook deur Umalusi gehalteverseker word.

LET WEL: Jy moet enige uitstaande werk vir die PAT ten minste drie weke voor die finale RTT praktiese eksamen voltooi en inlewer.

3. Die onderwerp

DIE IMPAK VAN KITSBOODSKAPPE OP ONS DAAGLIKSE LEWE

Is KB ('IM') 'n nuttige instrument of is dit nog 'n manier waarop ons privaatlewe ingedring word?

Om kitsboodskappe te gebruik, het 'n deel van ons daaglikse lewe geword omdat dit intydse ('real time') kommunikasie in 'n maklik bruikbare formaat bied. Kitsboodskappe laat mens toe om dokumente, foto's en video's aan te heg wat dit vir baie mense die voorkeur-kommunikasie-instrument maak.

Mense gebruik kitsboodskappe nie slegs om in kontak te bly nie, maar dit het ook 'n belangrike besigheidsinstrument geword en word algemeen in akademiese situasies gebruik. Ons gebruik dit ook om ons daaglikse lewe en verantwoordelikhede te organiseer! Kitsboodskappe laat ons nie net toe om maklik te kommunikeer nie, maar hou ons ook op hoogte van kommunikasie.



Figuur 1 : Potensiële gebruike van chatbots en kitsboodskaptoepassings vir onderrig en leer - Emerging Education Technologies (emergingedtech.com)

Besigheidswêreld – Werkgewers kan voortdurend in kontak met hulle werknemers wees – vinnig, maklik en gewoonlik goedkoop. Hulle motiveer hulle spanne en help hulle om vroeë vinnig op te los. Hulle stuur besigheids- en bemerkingsboodskappe na kliënte uit en verbeter hulle besigheidsverhoudings. Dit bevorder onmiddellike en effektiewe kommunikasie, selfs met kollegas wat weg van die kantoor af werk ('remotely').

Akademiese wêreld – Kitsboodskappe word algemeen in skole gebruik. Die skool kan maklik en onmiddellik met die ouers kommunikeer. Hulle stuur onder meer kennisgewings uit, dra leerders se resultate oor en reël ouer-onderwyser-vergaderings. Onderwysers skep dikwels groepe om boodskappe te stuur wat leerders aan huiswerk herinner of om sekere items skool toe te bring en selfs om soms verduidelikings te gee. Leerders en studente skep ook klets-groepe ('group chats') om mekaar met hulle werk te help.

Persoonlike organisasie en bestuur – Mense gebruik kitsboodskappe dikwels om hulle daaglikse lewe te organiseer. Hulle kan afsprake maak en bevestig, aanlyn inkopies doen of selfs 'n doktersvoorskrif ontvang om apteek toe te neem. Finansiële inligting word gestuur en ontvang; uitnodigings na en antwoorde op sosiale geleenthede word ook deur kitsboodskappe gedoen.

Kitsboodskappe het egter ook sekere nadele. Aangesien die verwagting bestaan dat die ontvanger die boodskap onmiddellik sal lees en daarop reageer, kan dit produktiwiteit belemmer of op waardevolle gesinstyd inbreuk maak. Ouers word dikwels met boodskappe van die skool en verskillende klets-groepe gebombardeer sodat hulle oorweldig mag voel. Soms neem die sender van 'n boodskap nie in ag hoe laat dit is wanneer hulle die boodskap stuur nie. Dit kan sekere sekuriteitimplikasies hê en stelsels en privaatheid in gevaar stel. Die gebruik van kitsboodskappe het ook wetlike implikasies wat dikwels swak verstaan word.



Figuur 2: Kitsboodskaptoepassings

<https://www.gs.com/5-reasons-to-use-instant-messaging-in-your-higher-education-marketing>

Jou taak is om:

- Te ondersoek hoe kitsboodskappe op EEN van die volgende areas 'n impak op die daaglikse lewe van mense op 'n nasionale, plaaslike of skoolvlak het:
 - Besigheid en die wêreld van werk
 - Akademiese instellings soos skole, kolleges of universiteite
 - Die bestuur van persoonlike lewens
- Jou ondersoek moet die volgende verken:
 - Hoe kitsboodskappe gebruik en misbruik word
 - Die mate waartoe die mense in jou ondersoek positief of negatief deur kitsboodskappe beïnvloed word
 - Instelling-/Werkgewerverantwoordelikhede wat die wetlike implikasies wat met kitsboodskappe verband hou, in ag neem
 - Inbreuk wat veelvuldige kommunikasie en eise van kitsboodskappe op die privaatlewe van ander maak
 - Die toepaslike wette wat op die gebruik en misbruik van kitsboodskapkommunikasie betrekking het, soos die Wet op Basiese Diensvoorwaardes ('Basic Conditions of Employment Act'), POPI-wet ('POPI Act'), die Kubermisdadwet ('Cybercrimes Act'), die Suid-Afrikaanse Skolewet ('South African Schools Act'), ens.
 - Sielkundige welstand van mense wat deur kitsboodskap-kommunikasie oorweldig mag word
 - Riglyne en/of beplanningsmeganismes wat in plek geplaas kan word om die positiewe uitwerkings van die gebruik van kitsboodskapdienste te vergroot en die negatiewe uitwerkings te voorkom
 - Hoe die uitdagings wat ondervind word (gedeeltelik) aangespreek kan word
 - Hoe die positiewe impak van kitsboodskappe vergroot kan word
- Versamel en analiseer relevante data met betrekking tot die impak van kitsboodskapdienste, bv.:
 - Watter kitsboodskaptoepassings word algemeen in jou skool, deur werkgewers en instellings, plaaslik, nasionaal en internasionaal gebruik?
 - Watter maatreëls kan jy in plek stel om die moontlike kroniese stres wat met die misbruik/negatiewe effekte van die gebruik van kitsboodskappe geassosieer word, te voorkom?
 - Hoeveel mense word/is deur die positiewe en/of negatiewe resultate van die gebruik van kitsboodskappe beïnvloed (internasionaal, nasionaal en plaaslik, ens.)?
- Identifiseer moontlikhede wat die uitdagings wat deur die gebruik/misbruik van kitsboodskappe gestel word, kan oplos of aanspreek.
- Identifiseer 'n geskikte gehoor (soos die regering, 'n gemeenskapsforum, die skoolbestuurspan, jou ouers, medestudente, ens.) aan wie jy jou navorsing en bevindings kan voorlê in 'n verslag wat hulle kan gebruik of implementeer.

LET WEL:

- Die fokus van die PAT-navorsing **moet op die impak van kitsboodskappe op die besigheidswêreld, of die akademiese wêreld of die persoonlike lewens van mense wees.** (Die fokus moet **NIE** op sekuriteit- of privaatheidskwessies wees nie.)
- Sommige data word in die algemeen beter in 'n sigblad as 'n databasis verwerk, en andersom. Vir hierdie rede moet jy verskillende data en statistiek vir die sigblad en vir die databasis gebruik. *Met ander woorde, jou sigblad en databasis mag NIE presies dieselfde data bevat, waar die sigblad bloot in 'n databasistabel ingetrek is NIE.* (Jy mag egter sommige van die sigbladdata in die databasis gebruik, as dit daarop betrekking het, solank jy nog meer data by die databasis byvoeg).
- Die sigblad **MOET OOK** ander data bevat as slegs die data wat jy gedurende jou meningspeiling ingesamel het.¹

SKAKELS na sommige relevante hulpbronne word hieronder gegee. Hierdie hulpbronne sal help om jou 'n idee te gee van die tipe van navorsing wat nodig is. Alhoewel jy die hulpbronne vanaf hierdie lys mag gebruik, **moet jy ook hulpbronne wat jy self gevind het, insluit.**

1. What The Future Holds for Instant Messaging (IM) Platforms - Overview
<https://4i-mag.com/what-the-future-holds-for-instant-messaging-im-platforms-overview/>
2. Government Gazette Vol 672 No 44651 1 June 2021. Act No 19 of 2020. Cybercrimes Act, 2020 into effect 1 June 2021.
<https://gazettes.africa/archive/za/2021/za-government-gazette-dated-2021-06-01-no-44651.pdf>
3. Government Gazette Vol 390 No 18491 5 December 1997. Act No 75 of 1997. Basic Conditions of Employment Act, 1997.
<https://www.gov.za/documents/basic-conditions-employment-act>
4. The Benefits of Instant Messaging in the Workplace
<https://www.alert-software.com/blog/the-benefits-of-instant-messaging-in-the-workplace>
5. The Disadvantages of Instant Messaging for Business Communications
<https://www.alert-software.com/blog/disadvantages-of-instant-messaging-for-business>
6. Effects of Text Messaging on Academic Performance
https://www.researchgate.net/publication/285839820_Effects_of_Text_Messaging_on_Academic_Performance
7. Do People Actually Care About Data Privacy in Messaging Apps?
<https://blog.rescuetime.com/workplace-communication-survey/>
8. Your Technology Is Tracking You. Take These Steps For Better Online Privacy
<https://www.npr.org/2020/10/09/922262686/your-technology-is-tracking-you-take-these-steps-for-better-online-privacy>

¹ Lees die nota oor die gebruik van 'eksterne data' op bladsy 24 en bladsy 25.
Kopiereg voorbehou

9. Text Messaging Parents to Boost Student Performance
<https://blogs.iadb.org/ideas-matter/en/text-messaging-parents-to-boost-student-performance/>
10. An exploratory investigation of the use and effects of academic instant messaging groups among university students
<https://link.springer.com/article/10.1007/s10639-021-10631-y>
11. Advantages and Disadvantages of Instant Messaging – Pros & Cons Unveiled
<https://www.brighthub.com/office/collaboration/articles/104224/>
12. Effects of using mobile instant messaging on student behavioral, emotional, and cognitive engagement: a quasi-experimental study
<https://educationaltechnologyjournal.springeropen.com/articles/10.1186/s41239-021-00306-6>
13. 7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace
<https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/>
14. These WhatsApp messages can land you in trouble at work in South Africa
<https://businesstech.co.za/news/mobile/583898/these-whatsapp-messages-can-land-you-in-trouble-at-work-in-south-africa/>
15. Potential Uses for Chatbots and Instant Messaging Apps in Teaching and Learning
<https://www.emergingedtech.com/2020/06/potential-uses-chatbots-instant-messaging-apps-teaching-learning/>
16. Towards Compliant Instant Messaging in the Classroom
<https://www.emergingedtech.com/2020/11/towards-compliant-instant-messaging-in-the-classroom/>
17. Think hard before you hit 'share' – it's your responsibility
<https://www.news.uct.ac.za/article/-2021-10-28-think-hard-before-you-hit-share-its-your-responsibility>
18. Why You Should Never, Ever Use WhatsApp for Business Communication
<https://www.beekeeper.io/blog/why-you-shouldnt-use-whatsapp-for-business-communication/>
19. The Effects of Instant Messaging on Distance Learning Outcomes
<http://ijbhtnet.com/journal/index/243>
20. WhatsApp in the workplace – What's an employer to do?
<https://realemploymentlawadvice.co.uk/2020/11/26/whatsapp-in-the-workplace-whats-an-employer-to-do/>
21. WhatsApp for work: A useful tool or yet another invasion of our private lives?
<https://english.elpais.com/science-tech/2022-02-22/whatsapp-for-work-a-useful-tool-or-yet-another-invasion-of-our-private-lives.html>
22. The New Age of Workplace Communication Could Be Instant Messaging
<https://hrdailyadvisor.blr.com/2021/10/29/the-new-age-of-workplace-communication-could-be-instant-messaging/>

4. Oorsig van take

Fase 1
(Beplanning en vind van data en inligting, sowel as die kritiese assessering van inligtingsbronne)

- Skep 'n geskikte lêergidsstruktuur.
- Formuleer 'n taakbeskrywing en 'n fokusvraag.
- Formuleer vrae om die proses/navorsing te lei.
- Identifiseer bronne om gehalte-inligting te vind.
- Identifiseer die navorsingsmetodes wat jy gaan gebruik.
- Doen agtergrondnavorsing.
- Assesseer inligtingsbronne krities.
- Begin met die finale verslag.
- Lewer Fase 1 in.

Fase 2
(Ontwerp en implementering van gepaste instrumente vir vaslegging en analise van data)

- Stel 'n vraelys/meningsopname saam en voer dit uit.
- Ontwerp en gebruik 'n sigblad en databasis om die meningsopname se resultate en ander data/statistiek wat versamel is, te analiseer.
- Hou aan om die finale verslag af te rond.
- Lewer Fase 2 in.

Phase 3
(Bevindings, gevolgtrekkings en verslagdoening)

- Stel bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings in jou eie woorde saam.
- Voltooi die woordverwerkingsverslag en skep 'n webtuiste om oor die proses, bevindings en aanbevelings verslag te doen.
- Lewer Fase 3 in.

5. Algemeen

Daar word van jou verwag om jou *eie, oorspronklike* werk vir hierdie projek in te lewer. Jy sal toon dat jou werk oorspronklik is deur die verklaring van egtheid (**BYLAE C**) te onderteken nadat jy die PAT voltooi het.

6. Wat jy benodig om die PAT te voltooi

Om die take te voltooi, benodig jy:

- 'n Kantoorpakket met die volgende sagteware:
 - Woordverwerkersagteware
 - Sigbladsagteware
 - Databasis-sagteware
- 'n HTML-redigeerder (bv. Notepad++) en 'n webblaaier (bv. Edge, Chrome of Firefox)
- Internettoegang om:
 - Data en inligting te vind
 - Elektroniese vraelyste te administreer, bv. gebruik e-pos om vraelyste aan respondente te stuur en voltooide vraelyste van respondent te ontvang
- Toegang tot ander bronne soos gedrukte media (bv. tydskrifte, koerante, brosjures, handboeke) of ander elektroniese materiaal (bv. e-boeke, e-artikels)
- Toegang tot fasiliteite om harde kopieë na elektroniese dokumente om te skakel, bv. skandeerder, digitale kamera, slimfoon
- Bergingsmedia om jou werk elektronies te stoor en te rugsteun, bv. flitsskyf ('flash drive'), herskryfbare ('rewritable') CD/DVD

7. Ooneerlikheid

Aangesien die PAT 'n individuele projek is wat deel uitmaak van jou finale promosiepunt, mag jy NIE:

- Hulp by ander kry sonder erkenning van hierdie hulp nie
- Werk inlewer wat nie jou eie is nie
- Jou PAT-werk aan ander leerders leen nie
- Ander leerders toelaat om toegang tot jou eie materiaal te kry nie (dit beteken nie dat jy nie boeke van en aan ander leerders mag leen nie, maar eerder dat jy nie plagiaat mag pleeg met ander leerders se navorsing nie)
- Werk insluit wat direk uit boeke, vanaf die internet of uit ander bronne gekopieer is, sonder erkenning nie
- Werk inlewer wat deur 'n ander persoon getik of woordverwerk is nie

Die optrede hierbo behels **ooneerlikheid**, waarvoor jy gepenaliseer sal word.

8. Nienakoming

Jy sal die geleentheid gegee word om enige uitstaande werk vir die PAT in te lewer soos in die nasionale en provinsiale dokumentasie aangedui word.

LET WEL: Die afwesigheid van 'n PAT-punt vir RTT, sonder 'n geldige rede, sal beteken dat jy nie aan die einde van graad 12 'n resultaat vir RTT sal kry nie. Dit kan 'n invloed op die publisering van jou finale graad 12-uitslae hê.

9. Voorbereiding

1. Maak seker dat jy die inhoud van inligtingsbestuur verstaan, soos:
 - Wat 'n taakbeskrywing is en hoe om een te formuleer
 - Hoe om 'n fokusvraag te formuleer
 - Hoe om navorsingsvrae te formuleer
 - Verskillende tipes inligtingsbronne
 - Hoe om inligtingsbronne te evalueer
 - Wat 'n vraelys is en hoe om een saam te stel
 - Hoe om toepassingspakkette te gebruik om data en inligting te verwerk
 - Weet watter data die beste in watter toepassing geprosesseer word
 - Hoe om na inligting te verwys en nie plagiaat te pleeg wanneer jy jou verslag saamstel nie
2. Kies een of meer aspekte en kwessies met betrekking tot privaatheid met die gebruik van IKT's, op die oorhoofse onderwerp gebaseer. Lees vooraf oor die aspekte en kwessies voordat jy met Fase 1 begin sodat jy agtergrondinligting kan inwin oor die aspekte en kwessies en die uitdagings wat dit inhou.
3. Dit kan nuttig wees om 'n K-W-L-S-tabel te voltooi nadat jy oor die onderwerp opgelees het. Sien **BYLAE E**.
4. Volg die instruksies vir elke fase, skeep die dokumente soos gevra en stoor dit in die toepaslike lêergidse.

10. Instruksies vir Fase 1

Die doel van hierdie fase van die PAT is om eers 'n geskikte en logiese elektroniese lêergidsstruktuur te skep waarin jou werk kan stoor, en om dan:

- Vas te stel wat die probleem is en wat gedoen moet word – kry 100% duidelikheid
- Te besluit wat die fokus van jou ondersoek sal wees
- Te besluit watter data en inligting jy vir die projek sal nodig hê
- Vas te stel waar jy hierdie inligting (bronne) kan vind
- Die gehalte en relevansie van inligting wat in gepaste bronne gevind is, op te spoor, te evalueer en op te som en om dit by die verslag in te sluit
- Te begin om die struktuur en uitleg van die finale woordverwerkingsdokument wat in Fase 3 voltooi moet word, te ontwerp

Skep 'n geskikte lêergidsstruktuur

1. Skep soos volg 'n toepaslike (elektroniese) lêergidsstruktuur om jou werk te stoor:
 - Skep 'n hooflêergids (jou onderwyser mag vra dat jy dit op 'n sekere manier benoem).
 - Binne die hooflêergids moet elke fase sy eie sublêergids hê (jy kan/sal meer sublêergidse skep om werk wat in die verskillende fases gedoen word, te organiseer).
 - Die name van die lêergidse en lêers wat jy daarin gaan stoor, moet betekenisvol wees.

LET WEL:

- Al die dokumente wat jy skep en die bewyse wat jy insamel, moet in die geskikte lêergidse gestoor word.
- Die dokumente en lêergidse moet op so 'n manier georganiseer word dat dit maklik is om te navigeer en inligting te vind.
- **Dit is jou verantwoordelikheid om te verseker dat jy te alle tye 'n rugsteunkopie van al jou werk het.**

Skep 'n verslag

Begin nou die verslag wat as die finale produk gebruik sal word om jou bevindings en gevolgtrekkings oor te dra. Moenie bekommerd wees as jy nog nie bekend is met sommige van die 'opskrifte' nie; jy stel in hierdie stadium slegs 'n raamwerkpatroon of -struktuur saam. Jy sal deur die loop van die drie fases van die PAT-inhoud (en ander opskrifte) by hierdie verslagdokument voeg.

2. Skep 'n woordverwerkingsdokument wat die volgende bevat:
 - **'n Dekblad**
'n Goed gestruktureerde, pasgemaakte dekblad met 'n professionele voorkoms, wat geskikte inhoudskontroles gebruik om die volgende by te voeg:
 - Jou naam en van
 - Die naam van jou skool
 - Die naam van die vak en die PAT-onderwerp
 - 'n Inhoudskontrole vir die abstrak
 - **'n Outomatiese inhoudsopgawe**
 - **'n Outomatiese figuurtabel ('table of figures')**

- **Opskrifte**

Jy moet die volgende voorlopige opskrifte invoeg: *Inhoudsopgawe*, *Figuurtabel* ('Table of Figures'), *Inleiding*, *Taakbeskrywing*, *Fokusvraag*, *Bespreking en Analise*, *Bevindings*, *Gevolgtrekking*, *Bibliografie* en *Bylaes*.

LET WEL: Sommige opskrifte sal geen inhoud hê tot Fase 2 of 3 nie.

- 'n **Bylae** onder die opskrif *Bylaes* wat jy in jou verslag geskep het, **met 'n diagram of skermkopie** wat die lêergidsstruktuur wat enige sublêergidse insluit wat in Fase 1 gebruik is, toon. Voorsien dit van 'n geskikte opskrif soos '*Lêerstruktuur*' en plak die diagram of skermkopie in hierdie bylae.
- 'n **Bylae** met die **egtheidsverklaring** wat gedurende al die fases gebruik sal word.

WENKE:

- Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, toe om 'n dokument met 'n *professionele voorkoms* te skep. Alhoewel die formele assessering van hierdie aspekte eers sal plaasvind nadat jy jou verslag in Fase 3 voltooi het, moet jy nou kennis neem van die stylgids in **BYLAE B** van hierdie dokument. Dit sal jou later baie tyd en moeite spaar.
- Stoor die verslag in 'n geskikte sublêergids in jou 'Fase 1'-lêergids.

Beskryf die taak

Om te wys jy dat verstaan waarom jy hierdie ondersoek doen, moet jy, *in jou eie woorde*, kan beskryf wat jy gaan ondersoek en wat van jou verwag word (± 300 woorde of 'n halwe bladsy in 12 pt-skrifgrootte as 'n riglyn). Dit word die *taakbeskrywing* genoem.

3. Jou beskrywing moet onder die opskrif **Taakbeskrywing** (wat jy in die vorige afdeling ingevoeg het) gevoeg word en dit moet:
 - 'n Duidelike stelling van die probleem (huidige situasie), d.w.s. waarom jy hierdie ondersoek doen
 - Die fokus en die doel van jou ondersoek (verwagte uitkoms) aandui, d.w.s. gee 'n oorsig van watter aspekte jy gaan ondersoek en insluit
 - In breë trekke spesifiseer hoe jy die taak gaan aanpak (bestudeer die vereistes van die PAT en dui aan hoe jy van plan is om die data en inligting in te samel, te manipuleer, ens.)
 - 'n Realistiese teikengehoor vir wie die finale verslag opgestel sal word, identifiseer

Oorweeg die bostaande en gebruik die volgende vrae om jou te help om jou eie taakbeskrywing te skryf:

- **Wat** is die huidige situasie?
- **Wat** sal die fokus en die doel (verwagte uitkoms) van my ondersoek wees?
- **Hoe** sal ek die ondersoek aanpak, met inagneming van al die PAT-vereistes?
- **Wie** is die teikengehoor?

LET WEL: Hou in gedagte dat (oor die lang termyn) wanneer jy die kwessie/uitdaging/geleentheid kies wat die sektor in die gesig staar, dat jy ook toepaslike data en inligting ('n meningsopname/vraelys ingesluit) sal benodig wat:

- In 'n sigblad verwerk kan word
- In 'n databasis vasgelê en gemanipuleer kan word met gebruik van navrae en verslae

Bepaal die fokusvraag

Om die taak te bestuur en te voltooi, moet jy 'n duidelike fokus hê.

4. Jy moet die fokus van jou ondersoek vasstel deur die kwessie/uitdaging/geleentheid wat die sektor in die gesig staar, wat jy gekies het, en die vereistes vir die PAT te oorweeg. Om dit te doen, moet jy **EEN vraag** (die **fokusvraag**) stel/vra, wat die hoofokus van jou ondersoek duidelik moet weerspieël. Die 'antwoord(e)' op hierdie vraag vorm die 'oplossing' van die probleem wat in jou finale verslag weergegee sal word. Hierdie vraag moet onder die opskrif **Fokusvraag** (wat in die vorige afdeling bygevoeg is) verskyn en moet:
- 'n Enkele sin wees (NIE twee vrae of 'n paragraaf NIE)
 - Duidelik verwoord wees, bondig en navorsbaar, en moet die fokus van die ondersoek noukeurig binne die groter kwessie/uitdaging/geleentheid beskryf
 - Duidelik verband hou met die fokuspunt/ die fokuspunt wees van die kwessie/uitdaging/geleentheid wat jy gekies het

Vra vrae wat jou ondersoek sal lei

Om die probleem op te los en die fokusvraag te beantwoord, moet jy meer vrae vra om jou te help om toepaslike data en inligting te vind.

5. Skep eers 'n nuwe bylae onder die opskrif **Bylaes** wat jy in jou verslag geskep het. Gee dit 'n geskikte opskrif soos 'Vrae- en Bronnetabel' en skep die volgende tabel (sien ook **BYLAE D**):

Nr.	VRAAG	VLAK VAN VRAAG (1, 2, 3, 4)	KATEGORIE	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING	GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS	OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
1							
...							
10							

Figuur 3: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel

WENK: Dit kan nuttig wees om hierdie bylae in landskapformaat te plaas.

LET WEL: Jy sal die vereiste inligting in die verskillende kolomme in hierdie tabel invul soos jy deur Fase 1 vorder.

6. Lees die fokusvraag wat jy gekies het en moet beantwoord. Die fokusvraag moet jou lei om goeie bykomende vrae te identifiseer wat jou sal help om die data en inligting wat jy nodig het, te vind. **Met ander woorde, wat anders moet ek uitvind (wat ek nie weet nie) VOORDAT ek met hierdie taak begin?** Die K-W-L-S-tabel in **BYLAE E** kan in hierdie verband nuttig wees.

7. Stel 'n lys vrae saam (ten minste TIEN) en evalueer die lys vrae wat ten minste DRIE van die VIER verskillende denkvlakke toon, soos volg:

VLAK	TIPE VLAK OF GEHALTE VAN VRAAG
①	Verskaf feite (wie, wanneer, waar, wat, hoeveel, ens.)
②	Gee rigting aan die ondersoek (waarom, hoe, ens.)
③	Ondersteun voorspellings of help met enige veranderings, alternatiewe of variasies (wat as, indien, ens.)
④	Ondersteun jou oordeel of help om te evalueer, kritiek te lewer, te hersien of om betekenis te vind (sal dit beter wees as, watter aanbeveling, wat sal die beste wees, ens.)

Figuur 4: Vlakke van vrae

LET WEL: Voltooi die vrae (ten minste 10) en die vlak van elke vraag in die bronnetabel, en maak seker dat jou (minimum van) TIEN (10) vrae, gesamentlik ten minste **DRIE** van hierdie vier verskillende tipes/vlakke verteenwoordig.

8. Gaan jou vrae na en kategoriseer/groepeer die vrae onder ten minste **DRIE** kategorieë. Dit word gedoen sodat die inligting wat jy in antwoord op hierdie vrae insamel, logies saam gegroepeer is. Voeg die kategorie by waarin elke vraag val, bv. 'Probleem', 'Oplossing', by die tabel. 'n Voorbeeld van 'n moontlike uittreksel uit hierdie tabel (met die toepaslike besonderhede ingevoeg) word hieronder getoon.

LET WEL: Hierdie kategorieë sal, later in Fase 3, opskrifte word.

Enkele voorbeelde:

Agtergrond: Kitsboodskappe is meer indringend (onvermydelik aanhoudend) en alomteenwoordig as wat ons besef.

Probleem: Hoe beïnvloed kitsboodskappe ons daaglikse lewens op 'n positiewe of negatiewe manier?

Gevolge: Wat is die moontlike gevolge van konstante kitsboodskapkommunikasie?

Regskwessies: Is mense bewus van waarheen werkgewers/instansies of werknemers/studente hul toevlug kan neem ten opsigte van die gebruik/oormatige gebruik van kitsboodskappe?

Oplossing: Wat kan gedoen word om die moontlike uitdagings van kitsboodskappe aan te spreek?

LET WEL: Moet NIE die voorbeelde hierbo woordeliks gebruik NIE.

Nr.	VRAAG	VLAK VAN VRAAG (1, 2, 3, 4)	KATEGORIE	TIPE BRON
1	Wat is die voordele van die gebruik van kitsboodskappe in 'n besigheid?	2	Agtergrond	...
...
10

Figuur 5: Vrae- en Bronnetabel met 'n vraag en toepaslike besonderhede ingevul

9. Verwerk of verander die vrae wat jy dan sal gebruik om jou ondersoek te lei en finaliseer jou lys van:
- **Ten minste TIEN vrae** wat
 - **Ten minste DRIE vlakke** van vraagtipes en
 - **Ten minste DRIE kategorieë** van vrae verteenwoordig

Identifiseer bronne

Om die probleem op te los, moet jy bronne met data/inligting vind en identifiseer en gehalte-data/inligting versamel.

10. Vind **bronne** vir ELK van die (minimum van) TIEN vrae wat jy geskep het (sien punt 7 op die vorige bladsy) om jou in staat te stel om hierdie vrae te beantwoord deur die volgende te doen:
- Identifiseer 'n bron om die data/inligting vir elke vraag te vind.
 - Jy moet die **internet** (ten minste TWEE verskillende webtuistes) **plus** ten minste EEN ander bron gebruik, bv. media (gedruk/elektronies), soos koerante, tydskrifte, brosjures, handboeke, ens. of 'n kundige persoon (e-pos/onderhoud), ens.
 - Verskaf bibliografiese inligting vir die bronne wat jy gebruik (**ten minste TWEE webtuistes en EEN ander bron**) soos volg:
 - Vir elke webtuiste, teken die volgende inligting aan:

WEBTUISTE-BRON	
Outeur(s)/Organisasie/Uitgewer	Nikola Baldikov
Naam van webtuiste en webblad	7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace
Datum geskep/opgedateer	30 November 2020
Toegangsdatum	01 February 2023
URL	https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/

Figuur 6: Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir 'n webtuiste benodig word

- Vir elke ander bron, soos boeke en tydskrifte, moet die volgende inligting aangeteken word:

ANDER BRON	
Outeur(s)	Alexander P
Titel van bron	Should Your Business Use Instant Messaging?
Datum gepubliseer/uitgegee	14 November 2005
Uitgewer	Entrepreneur

Figuur 7: Voorbeeld van bibliografiese inligting wat vir gedrukte media benodig word

- Voeg nou al hierdie inligting in die toepaslike kolomme in die Vrae- en Bronnetabel wat jy geskep het. Pas die tabel aan soos nodig. Jy kan ook die bibliografiese inligting as bronne in die woordverwerkingsdokument invoeg. 'n **Gedeeltelike** voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan, word hieronder getoon.

NR.	VRAAG	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		...
1	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Nikola Baldikov	...
			Naam van webtuiste/ webblad	7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace	...
			Datum geskep/opgedateer	30 November 2020	...
			Toegangsdatum	01 February 2023	...
			URL	https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/	...
2	...	Tydskrif	Outeur(s)	Alexander P	...
			Titel	Should Your Business Use Instant Messaging?	...
			Datum uitgegee	14 November 2005	...
			Uitgewer	Entrepreneur	...
3	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)		...
			Naam van webtuiste/ webblad		...
			Datum geskep/opgedateer		...
			Toegangsdatum		...
			URL		...
4	...	Internet/ Webtuiste

Figuur 8: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel met bibliografiese inligting ingevul

WENK: Jy kan reeds hierdie besonderhede as *bronne* ('sources') in jou verslagdokument invoer deur die verwysingsfunksies van die woordverwerkingsprogram met 'n styl soos APA of Harvard te gebruik. Indien die besonderhede in die bronne ('sources') van jou verslagdokument verskyn, mag jy slegs die sitaat ('citation') invoeg, soos hierbo getoon. Indien jy verkies om slegs die sitaat ('citation') in hierdie tabel te plaas, moet jy die bibliografie met al die besonderhede in jou Fase 1-dokument insluit.

Sodra jy jou bronne geïdentifiseer het (of gedurende hierdie proses), moet jy die potensiele gehalte van hierdie inligtingsbronne evalueer om gehalte-inligting in te samel.

11. Vir elkeen van die minimum van DRIE bronne wat jy geïdentifiseer het (ten minste TWEE verskillende webtuistes plus ten minste EEN ander bron) moet jy die gehalte van die inligting kortliks evalueer deur die volgende kriteria te gebruik:

KRITERIA	MOTIVERING/VERDUIDELIKING
Gesag	Die 'geldigheid' of 'geloofwaardigheid' van die uitgewer of outeur(s)
Aktualiteit	Die datum waarop die materiaal uitgegee of opgedateer is
Akkuraatheid	Die ooreenstemming van die inligting met ander bronne
Objektiwiteit	Enige teken van vooroordeel, partydigheid, wanvoorstelling van inligting, ens.
Dekking	Hoe omvattend die materiaal die onderwerp dek

Figuur 9: Kriteria vir die kontroliering van die gehalte van inligting op webtuistes

LET WEL: Eenwoord-sinne sal NIE aanvaar word NIE.

12. Voeg nou al hierdie inligting by die Vrae- en Bronnetabel wat jy geskep het. Pas die tabel aan soos nodig. 'n Gedeeltelike voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan, word hieronder getoon en 'n meer gedetailleerde weergawe word in **BYLAE D** voorsien.

NR.	KATEGORIE	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN DIE INLIGTING WAT GEVIND IS	
1	...	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Nikola Baldikov	Gesag	Die outeur is 'n digitale bemakingsbestuurder by Brosix wat Chat Apps (instant messaging) ontwikkel
			Naam van webtuiste/ webblad	7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace	Aktualiteit	Die artikel is in 2020 gepubliseer wat die nuutste gebruik van kitsboodskappe in die werkplek reflekteer
			Datum geskep/ opgedateer	30 November 2020	Akkuraatheid	Die inligting wat gegee word stem ooreen met ander bronne en dit is ook akkuraat in terme van die verskaffing van onlangse gebruik van KB in die werkplek
			Toegangsdatum	01 February 2023	Objektiwiteit	Daar is geen partydigheid op die webblad nie en die inligting word op 'n feitelike, objektiewe wyse aangebied
			URL	https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/	Dekking	Die artikel verskaf uitgebreide dekking van 'n wye verskeidenheid van gebruike van KB in die werkplek
2	...	Tydskrif	Outeur(s)	Alexander P	Gesag	...
			Titel	Should Your Business Use Instant Messaging?	Aktualiteit	...
			Datum gepubliseer	14 November 2005	Akkuraatheid	...
			Uitgewer	Entrepreneur	Objektiwiteit	...
					Dekking	...
3

Figuur 10: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel met 'n voorbeeld van kriteria vir gehalte-inligting ingevul

WENK: Jy kan die hooftabel onderverdeel en 'n aparte tabel vir die gehalte van die inligting skep as dit vir jou makliker is om mee te werk.

Verwerk en gebruik inligting en data

Noudat jy jou potensieële bronne van inligting geëdentifiseer en geëvalueer het, kan jy begin om die toepaslike inligting te onttrek en 'n begrip op te bou deur die inligting in jou eie woorde **op te som**:

13. Samel soos volg alle ander inligting en data uit die bronne wat jy geëdentifiseer het, in:

- Stoor 'n kopie (skermkopie/gekopieerde inhoud) van elke webtuiste wat jy van plan is om te gebruik, in 'n toepaslike lêergids.

WENK: Jy kan 'n gratis aanlyn diens, soos PrintFriendly.com, gebruik om die inhoud van 'n webblad in 'n enkele (PDF) lêer vas te lê en te stoor. Jy kan dan die PDF-lêer oopmaak of na MS Word invoer, afhangende van die weergawe wat jy het.

- Verwerk/Som die inligting op om toepaslike inligting wat op jou inligtingsvereistes betrekking het, te onttrek (jy sal dit nodig hê om die finale verslag in Fase 3 saam te stel).
- Teken die inligting aan/Stoor die inligting op EEN van die volgende twee maniere:
 - i. Kopieer die inligting en plak dit in die toepaslike selle in die laaste kolom van die Vrae- en Bronnetabel wat jy geskep het (die 'Opsomming van inligting wat gevind is'-kolom). 'n Uittreksel van hierdie tipe tabel word op die volgende bladsy getoon.

Tipe Bron	Bibliografiese Inligting		Gehalte van Inligting wat gevind is		Opsomming van Inligting wat gevind is
Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Nikola Baldikov	Gesag	Die outeur is 'n Digitale bemerkingsbestuurder by Brosix wat Chat Apps (instant messaging) ontwikkel	<ul style="list-style-type: none"> • Die gebruik van kitsboodskappe in die werkplek • Sekuriteit wat met die gebruik van kitsboodskappe in die werkplek verband hou • Voordele van die gebruik van kitsboodskappe in die werkplek
	Naam van webtuiste/webblad	7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace	Aktualiteit	Die artikel is in 2020 gepubliseer wat die nuutste gebruik van kitsboodskappe in die werkplek reflekteer	
	Datum geskep/opgedateer	30 November 2020	Akkuraatheid	Die inligting wat gegee word stem ooreen met ander bronne en dit is ook akkuraat in terme van die verskaffing van onlangse gebruik van KB in die werkplek	
	Toegangsdatum	01 February 2023	Objektiwiteit	Daar is geen partydigheid op die webblad nie en die inligting word op 'n feitelike, objektiewe wyse aangebied	
	URL	https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/	Dekking	Die artikel verskaf omvattende dekking van 'n wye verskeidenheid van gebruike van KB in die werkplek	

Figuur 11: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel wat die opgesomde inligting toon

- ii. Stoor die opgesomde inligting vir elke vraag in woordverwerkingslêers in 'n toepaslike lêergids en voeg hiperskakels by die lêers in die laaste kolom van die Vrae- en Bronnetabel wat jy geskep het ('Opsomming van inligting wat gevind is'-kolom). 'n Uittreksel van hierdie tipe tabel word hieronder getoon. Let op die laaste kolom.

TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
	Outeur(s)	...	Gesag	...	
Internet/ Webtuiste	Naam van webtuiste/ webblad	...	Aktualiteit	...	Hiperskakel na opsomming 1
	Datum geskep/ opgedateer	...	Akkuraatheid	...	
	Toegangsdatum	...	Objektiwiteit	...	
	URL	...	Dekking	...	
	

Figuur 12: Voorbeeld van Vrae- en Bronnetabel wat skakels na opgesomde inligting toon

LET WEL: Jy mag vind dat jy steeds bykomende bronne benodig, in welke geval jy dit moet byvoeg (soos in stappe 10–12 verduidelik). Hou in gedagte dat die inligting wat jy uiteindelik in die verslag invoeg, gepaste verwysings moet hê; d.w.s. jy mag NIE plagiaat pleeg NIE.

Inlewering van Fase 1

Sodra jy Fase 1 van die projek voltooi het:

14. Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in.

Die volgende moet in jou Fase 1-lêergids wees:

'n Enkele verslagdokument wat in 'n woordverwerkingstoëpassing getik is, wat die volgende insluit:

- 'n Dekblad met toepaslike inhoudskontroles om jou naam en van, die naam van jou skool, die vaknaam en die PAT-onderwerp te vertoon
- Die volgende voorlopige opskrifte: *Inhoudsopgawe, Figuurtabel ('Table of Figures'), Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Bespreking en Analise, Bevindings, Gevolgtrekking, Bibliografie en Bylae*
- Jou taakbeskrywing en fokusvraag onder die toepaslike opskrifte
- 'n Bylae met 'n diagram/skermkopie van die lêergidsstruktuur vir Fase 1
- 'n Bylae met die voltooide Vrae- en Bronnetabel, met al die kolomme (sien **BYLAE D** in hierdie dokument vir 'n voorbeeld) voltooi, met:
 - 'n Minimum van 10 vrae, wat drie vraagtipe-kategorieë dek
 - Bronne vir elke vraag (van ten minste TWEE verskillende webtuistes plus ten minste EEN ander bron)
 - Toepaslike bibliografiese data vir elke vraag
 - 'n Assessering van die gehalte van die bronne vir elke vraag
 - 'n Opsomming van die inhoud vir elke vraag, óf in die tabel bygevoeg óf in aparte lêers met 'n hiperskakel na elke lêer
- 'n Bylae met die verklaring van egtheid

LET WEL: Pas die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, toe om die verslag op te stel. Let op die stylgids in **BYLAE B** van hierdie dokument.

Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 1-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy nie by die sperdatum kan hou nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

Kopieer die verslag van hierdie fase (Fase 1) na die toepaslike Fase 2-lêergids.

Maak seker dat alle elektroniese en/of harde kopieë van al die dokumente/lêers beskikbaar is en in 'n logiese lêergidsstruktuur georganiseer is, duidelik benoem is en maklik is om te vind/navigeer.

www.mycourses.co.za

11. Instruksies vir Fase 2

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- 'n Toepaslike vraelys/meningsopname te ontwerp, te skep en toe te pas om relevante insigte van respondente te bekom ten opsigte van die taak
- 'n Toepaslik ontwerpte databasis en sigblad te skep en te gebruik om die data uit die vraelys/meningsopname te analiseer

Die skep en uitvoer van 'n vraelys

Om data en inligting in te samel wat sal help om jou navorsingsvrae te beantwoord en **wat jy nie in ander gedokumenteëde bronne kan vind nie**, moet jy 'n elektroniese vraelys opstel. Dit moet vaardig en toepaslik ontwerp wees om seker te maak dat vrae maklik en toepaslik beantwoord word, asook om akkurate invoer/vaslê en verwerking van data en inligting te verseker.

Onthou dat data van jou meningsopname sal moet help om die navorsingsvrae te beantwoord.

1. Die vrae in die vraelys behoort jou te help om data/inligting in te samel **oor mense se persepsies of ondervindings** (d.i. data/inligting wat nie gereëlik in ander bronne gevind kan word nie, bv. opinies en voorkeure).

Dinkskrum oor 'n paar onderwerpe met betrekking tot jou spesifieke fokusvraag (van Fase 1) waardeur jy terugvoering by mense kan kry met 'n vraelys. Vir 'n paar idees, kyk na die voorbeelde op bladsy 14.

2. Dink aan die opsies wat aan jou beskikbaar is ten opsigte van hoe jy die vraelys aan minstens 25 respondente gaan administreer, terwyl jy probeer om **'n dwarsdeursnee van mense** in terme van ouderdom, geslag, ens. **te probeer bereik**. Dit kan gedoen word deur:
 - 'n Vraelys in 'n woordverwerkingsprogram te skep en dit te e-pos (of 'n aanlyn skakel te stuur) of om verskillende mense te vra om dit by jou skool te beantwoord (gestuur onder verskillende lêername). Let daarop dat die vraelys eers in 'n woordverwerker geskep moet word (om ingelewer te word selfs al gaan dit uiteindelik aanlyn gebruik word).
 - Kopieë van die vraelys te druk en versprei OF
 - 'n Aanlyn weergawe van die vraelys te skep wat jy in 'n woordverwerker geskep het of deur 'n aanlyn instrument soos 'n redigeerbare PDF-dokument, Google Forms of SurveyMonkey, ens. te gebruik.
3. Formuleer ten minste VYF vrae, **uitsluitend** biografiese data (bv. naam, geslag, ouderdom, gebied/area), soos volg:
 - Maak seker dat al die vrae toepaslik is en antwoorde verskaf vir vrae wat nie in ander bronne gevind kan word nie.
 - Probeer om vrae te skep waar mense 'n antwoord uit 'n lys moontlike antwoorde kan kies (d.w.s. geslote vrae), aangesien die antwoorde op hierdie tipe vrae gewoonlik makliker is om aan te teken en te verwerk.
 - Hou in gedagte dat die data van hierdie vrae in óf 'n sigblad óf 'n databasis verwerk gaan word. Ontwerp jou vrae op so 'n manier dat dit die geskikte data oplewer wat nodig is om die navorsingsvrae te beantwoord.
 - Sluit slegs biografiese data by jou verwerking in as dit betrekking het op die inligting wat nodig is om die navorsingsvrae te beantwoord.

4. Ontwerp die uitleg van die vraelys terwyl jy die volgende in gedagte hou:

- Dit moet geskik wees vir die manier waarop dit geadministreer gaan word, bv. gebruik inhoudskontroles/vormvelde om respondente in staat te stel om die vraelys elektronies te voltooi en om dit vir jou maklik te maak om die data/inligting te stoor.
- Die vraelys moet maklik wees om te interpreteer, met gepaste opskrifte en duidelike instruksies vir gebruikers.
- Verwante vrae moet saam gegroep wees onder relevante opskrifte.
- Dit moet uit 'n maksimum van een bladsy bestaan.
- Jy moet professionele formaterings- en uitlegtegnieke gebruik (bv. geskikte woordverwerkingstegnieke).
- Dit is 'n goeie idee om ander leerders te vra om jou vraelys te 'toets' om te bepaal of dit maklik is. Onthou dat jy ten minste 25 respondente moet hê. Jy moet die voltooide vraelyste in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 stoor. As jy 'n aanlyn vraelys gebruik, moet die resultate van hierdie vraelyste afgelaai word en in 'n gepaste lêergids onder Fase 2 gestoor word.

Harde kopieë van vraelyste moet ook veilig gestoor word, verkieslik deur dit te skandeer en in elektroniese formaat te stoor.

Die gebruik van die data van die vraelys saam met data uit ander bronne

- Identifiseer data wat geskik is vir sigbladverwerking
- Identifiseer data wat geskik is vir databasisverwerking
- Identifiseer data vanaf eksterne bronne wat in die sigblad of databasis gebruik kan word.

Voorbeeld:

Een van jou navorsingsvrae mag wees om uit te vind hoe mense kitsboodskappe in hulle werkplek, daaglikse of akademiese lewens gebruik.

Jy het sommige vrae vir jou vraelys ontwerp om jou te help om hierdie navorsingsvraag te beantwoord, bv.:

- Gebruik jou skool kitsboodskappe om tydens noodsituasies te kommunikeer? Jou respondente kan een van die volgende antwoorde kies: (1) Ja OF (2) Soms OF (3) Nee OF (4) Ek weet nie.
 - Jy kan verskillende berekenings met gebruik van die data uit jou vraelys uitvoer, wat jou inligting oor jou respondente gee (bv. hoeveel skole wat deur gebruikers in jou steekproef bygewoon word, gebruik kitsboodskappe in noodsituasies).
 - Jy wil dalk hierdie statistiek vergelyk met inligting oor hoe mense kitsboodskappe gebruik om te kommunikeer met hulle werkgewers/werknemers, lektors/studente, onderwysers/leerders, vriende en familie sowel as besighede soos banke, lugrederye, reisagente ens., plaaslik, nasionaal of internasionaal. Gebruik data vanaf die internet of van ander bronne wat reeds verwerk is.
 - Jy kan hierdie twee stelde data gebruik om jou toe te laat om dele van jou navorsingsvraag te beantwoord. Sigblaaie werk beter om 'getalle-data' te verwerk, daarom gaan jy nie die berekening van hierdie persentasies/verskille, ens. in die databasis herhaal nie.
 - Daar word NIE van jou verwag om groot hoeveelhede eksterne data in te samel NIE, maar eerder om die data wat jy reeds versamel het, te gebruik. Besluit watter van die data wat jy versamel het, meer geskik sal wees vir sigbladverwerking en watter van die data meer geskik sal wees vir analise en navrae in 'n databasis.

- In dieselfde vraelys wil jy dalk uitvind hoe mense deur kitsboodskappe beïnvloed word, en jy kan 'n vraag soos die volgende insluit:
 - Dui op 'n skaal van 1 tot 5 aan, hoe jy voel oor die ontvangs van talle en konstante kitsboodskappe.
1 = het geen negatiewe impak nie en 5 = het 'n groot negatiewe impak
- Alhoewel hierdie data uit dieselfde vraelys ingesamel kan word, sal dit verwerk word met gebruik van 'n ander toepassing, aangesien jy nie hier met getalle-data werk nie.
- Jy kan dit oorweeg om meer vrae by jou vraelys in te sluit om die gehalte van jou navorsing te verbeter.
- Biografiese data moet slegs in die verwerking gebruik word as dit op 'n betekenisvolle manier tot die gehalte van jou navorsing bydra.

Verwerk en analiseer data in 'n sigblad

Nou moet jy alle data verwerk en analiseer (soos die getal mense wat geraak word, asook vraelysdata, ens.) wat die gebruik van 'n sigblad en werkblaaie in die sigblad kan vereis. **Gebruik data wat vir sigbladverwerking geskik is, wat data van die meningsopname INSLUIT, maar nie SLEGS tot data van die meningsopname beperk is nie.**

5. Skep 'n sigblad met 'n betekenisvolle lêernaam en stoor dit in 'n toepaslike sublêergids in die Fase 2-lêergids.
6. Jy moet **enige geskikte data** wat jy in Fase 1 gevind het wat verwerk moet word **EN** die data uit jou vraelys na hierdie sigblad vaslê/invoer/kopieer.
Maak seker dat:
 - Slegs relevante, toepaslike data uit die vraelys-/meningsopname-data vasgelê word
 - Daar geen verwerkingsfoute/foutaanduiders (formateringsfoute of teenstrydighede) in die data is nie
7. Ontwerp en formateer die sigblad met 'n goeie, gebruikersvriendelike uitleg sodat dit maklik is om die data te lees en te interpreteer deur geskikte formateringstegnieke te gebruik:
 - Maak seker dat die ry- en kolomopskrifte/-etikette uitstaan, byvoorbeeld dat dit anders as die res van die data geformateer is
 - Gebruik konsekwente kleur, rame, omvou en style om die sigblad te formateer
 - Maak seker dat die formatering dit vir enigeen maklik maak om die data/resultate te interpreteer
8. Gebruik filters of sortering op die data soos nodig, **asook** formules en/of funksies om data te verwerk en enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord (ten minste EEN uit ELKE vlak wat op die volgende bladsy gegee word):

VLAK	VOORBEELDE VAN FORMULES/FUNKSIES
①	Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, bv. SUM, MAX, MIN, COUNT, AVERAGE, MODE, MEDIAN, LEN, VALUE of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkingsstekens ('operators') (+, -, *, /) gebruik
②	Funksies wat 'n selreeks en een ander parameter/voorwaarde insluit, bv. ROUND, LARGE, SMALL, LEFT, RIGHT, CONCATENATE, COUNTIF, SUMIF <u>OF</u> Berekening wat 'n kombinasie van rekenkundige bewerkingsstekens en hakies gebruik <u>OF</u> Berekening wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies uit vlak ① gebruik
③	Funksies wat 'n selreeks plus twee parameters/voorwaardes gebruik, bv. POWER, MID, FIND, COUNTIFS, ROUNDUP, RANDBETWEEN of 'n eenvoudige IF-funksie of enige van die DATE- en TIME-funksies <u>OF</u> Enige kombinasie van meer as twee funksies of rekenkundige bewerkings, hakies en ander funksies
④	'n LOOKUP- of geneste IF-funksie of funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie

Figuur 13: Vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies

LET WEL: Geen punte sal toegeken word vir funksies wat nie betekenisvolle of relevante inligting produseer nie. Met ander woorde, jy moet die inligting wat uit hierdie formules en funksies verkry word, in jou finale verslag as bevindings of gedeeltelike bevindings kan gebruik.

Raadpleeg jou onderwyser indien jy onseker is oor die vlakke van funksies.

Dui funksies/formules wat jy gebruik het, wat nie in die kurrikulum is nie, vir jou onderwyser aan.

Die tipes en ingewikkeldheid van die sigbladfunksies en -formules wat vereis word, word in meer besonderhede in die Assesseringsinstrumente bespreek.

9. Som die resultate wat jy in jou verslag gaan gebruik, op 'n **aparte werkblad** in dieselfde sigblad op.
10. Skep soos volg toepaslike, betekenisvolle grafieke in jou sigbladprogram wat jy in jou verslag sal kan gebruik om jou ander inligting, bewerings of argumente te ondersteun/staaf:
 - Pas die vaardighede wat jy in RTT en Wiskunde/Wiskundige Geletterdheid geleer het, toe wanneer jy die grafieke skep.
 - Gebruik geskikte tipes grafieke, wat verstaanbaar gemaak is met toepaslike verklarings ('legends'), astitels ('axis titles'), data-etiket en ander opsies, ens.
 - Maak seker dat die grafieke maklik is om te lees en te interpreteer.
 - Jy moet ten minste twee relevante grafieke hê, alhoewel meer nuttig mag wees.

LET WEL: Jy moet in staat wees om die inligting wat uit hierdie formules, funksies en grafieke verkry word, **as bevindings of gedeeltelike bevindings en gevolgtrekkings** in jou finale verslag te gebruik.

11. Stoor die sigblad in jou Fase 2-lêergids. Maak seker dat jy 'n geskikte lêernaam gebruik.

Verwerk en analiseer data in 'n databasis

Om verdere analise van data en inligting moontlik te maak, moet jy **geskikte, relevante data in 'n databasis** vaslê sodat jy navrae en verslae kan skep om die bespreking van die probleem of die aanbevelings/oplossings te ondersteun/staaf.

12. Skep 'n databasis met 'n betekenisvolle lêernaam en stoor dit in 'n geskikte sublêergids in die Fase 2-lêergids.
13. Jy moet 'n tabel skep wat minstens 5 velde bevat om data te stoor wat op die take van toepassing is (bv. ander bronne wat jy in Fase 1 geïdentifiseer het en uit die meningsopname), soos volg:
 - Ten minste een tabel moet geskep word met data wat geskik is vir 'n databasis (NIE 'n direkte invoer van die sigblad nie). Gebruik slegs die data van jou meningsopname wat vir die databasis geskik is, aangesien jy reeds ander data in jou sigblad gebruik het.
 - Die tabel moet ten minste 5 velde hê.
 - Alle velde moet 'n geskikte/betekenisvolle naam en 'n geskikte/betekenisvolle beskrywing hê.
 - Maak seker dat alle velde een data-eenheid bevat (bv. aparte velde vir Naam en Van).
14. Gebruik toepaslike komponente/eienskappe om akkurate datavaslegging, waar toepaslik, te verseker/bevorder:
 - Alle teksvelde moet op geskikte groottes gestel wees.
 - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle valideringsreël en -teks wees.
 - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle lys-/kombinasielys ('combo box') wees.
 - Daar moet ten minste een geskikte/betekenisvolle toevoermasker wees.
15. Ten minste 20 relevante rekords moet in die tabel vasgelê/ingevoer/gekopieer word. Maak seker dat:
 - Slegs relevante, geskikte data bygevoeg/vasgelê word
 - Daar geen formateringsfoute of teenstrydighede in die data voorkom nie
16. Skep navrae (ten minste **DRIE**) wat inligting sal verskaf wat betekenisvol of toepaslik is vir die taak om data te verwerk en enige dataverwante vrae in Fase 1 gevra, te beantwoord. Jou navrae (in die geheel) moet VIER verskillende vlakke van kompleksiteit toon, soos volg:

VLAK	KOMPLEKSITEIT VAN NAVRAAG
①	Slegs velde met 1 eenvoudige kriterium (bv. 'X', >X, =X, not 'X', Is Null)
②	Een veld met gekombineerde kriteria wat voorwaardes en verwantskaps-bewerkingstekens ('relational operators') (bv. 'X' or 'Y', >1 and <10 of reekse soos 'Between 1 and 10') gebruik OF Een veld met 'n kriterium, wat oorheersstringe ('wild cards') ('*' of '?') insluit
③	Eenvoudige berekende veld wat rekenkundige bewerkingstekens ('arithmetic operators') (+, -, *, /) gebruik OF 'Date and time'-funksies/-berekeninge
④	Ingewikkelde berekende veld (bv. SUM, MIN, MAX, AVG, COUNT) OF Navrae wat 'Grouping' gebruik OF Navrae wat logiese funksies (IF) of teksfunksies gebruik OF Gevorderde funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie

Figuur 14: Vlakke van kompleksiteit van databasisnavrae

LET WEL: Geen punte sal toegeken word vir berekeninge in navrae wat nie betekenisvolle of relevante inligting lewer nie. Met ander woorde, jy moet die inligting wat uit hierdie berekeninge en funksies verkry word, as bevindings of gedeeltelike bevindings en gevolgtrekkings in jou finale verslag kan gebruik.

Raadpleeg jou onderwyser indien jy onseker is oor die vlakke van kompleksiteit van jou navrae.

Dui enige eienskappe/funksies wat jy gebruik het wat nie in die kurrikulum is nie, vir jou onderwyser aan.

17. Skep 'n databasisverslag (ten minste EEN) wat betekenisvolle, relevante inligting vir die taak sal verskaf, om data te verwerk en enige dataverwante vrae wat in Fase 1 gevra is, te beantwoord.

Jou verslag moet:

- Volgens ten minste een veld gesorteer wees
- Toepaslik op ten minste een veld gegroepeer wees
- Ten minste een betekenisvolle berekening bevat deur 'n funksie in die verslag-onderskrif/groepafdeling ('group section') te gebruik

LET WEL: Jy **moet** die inligting wat uit hierdie navrae en verslag/verslae verkry word, as **bevindings en gevolgtrekkings** in jou finale verslag kan gebruik.

Werk verder aan die verslag

18. Kopieer die verslag uit Fase 1 na die toepaslike Fase 2-lêergids indien jy dit nog nie gedoen het nie en gaan voort om op hierdie verslag te werk deur jou grafieke onder die *Bevindings*-opskrif by te voeg. Jy sal hierdie afdeling (en ander afdelings) in Fase 3 moet uitbrei.

Inlewering van Fase 2

Sodra jy Fase 2 van die projek voltooi het:

19. Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in.

Die volgende moet in jou Fase 2-lêergids wees:

- Die oorspronklike vraelys wat jy ontwerp het
- 'n **Minimum van 25** vraelyste wat volledig beantwoord is, in 'n toepaslike lêergids onder Fase 2 gestoor. As jy jou vraelys elektronies met gebruik van 'n platform soos Google Forms of Survey Monkey uitgestuur het, moet jy 'n kopie van al die response stoor. Indien jy hardekopie-vraelyste gebruik het, moet dit geskandeer en in elektroniese formaat gestoor word.
- Die voltooide sigblad met die analise van die data, grafieke ingesluit
- Die voltooide databasis met relevante navrae en verslag/verslae
- Jou opgedateerde verslag met jou grafieke wat onder die *Bevindings*-afdeling bygevoeg is

Kopieer die verslag van hierdie fase (Fase 2) na die relevante Fase 3-lêergids.

LET WEL: Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 2-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy dit nie op die vasgestelde sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

12. Instruksies vir Fase 3

Die doel van hierdie fase van die PAT is om:

- Data en inligting te interpreteer, kombineer en vermeng om *jou eie* begrip en insig te toon en om die fokusvraag te beantwoord
- Die verslag te voltooi deur goeie woordverwerkingsbeginsels en -tegnieke te gebruik
- 'n Webtuiste te skep deur HTML te gebruik wat gepaste uitleg, leesbaarheid en ander gebruikerskwessies in ag neem

Verslag

Om die kennis en insig wat jy ingewin het, asook die aanbevelings/oplossings vir die probleem oor te dra, moet jy verder werk aan die verslag wat jy in Fase 1 en 2 geskep het en jou bevindings en oplossings byvoeg. Gebruik die data en inligting van Fase 2 en die begrip en insig wat jy deur jou ondersoek ingewin het om die verslag te voltooi. Jou verslag moet, as 'n riglyn, uit ongeveer 1 600–2 000 woorde bestaan (slegs inhoud, sonder die dekblad, inhoudsopgawe, verwysings en grafika).

Jou verslag moet, as 'n riglyn, 6–8 bladsye lank wees met die volgende afdelings:

- 'n Dekblad
- 'n Inleiding
- Bespreking en analise
- Die bevindings en gevolgtrekkings
- Enige bylaes wat benodig word

LET WEL: Jy moet die grafieke en databasisnavrae gebruik wat jy geskep het om die bespreking, analise en bevindings in jou verslag te ondersteun.

Geskikte opskrifte moet in hierdie afdelings verskyn. Die kategorieë, wat in Fase 1 geskep is, word nou opskrifte.

1. Kopieer die verslag van Fase 2 na die toepaslike Fase 3-lêergids toe (indien dit nog nie gedoen is nie).
2. Let daarop dat jy, bo en behalwe enige spesifieke instruksie hieronder, die woordverwerkingsvaardighede wat jy geleer het, moet gebruik om 'n professionele dokument te skep. Let op die stylgids in **BYLAE B en die aantekeninge oor verwysings ('Referencing') hieronder:**

Verwysings

- Gebruik die inligting in Fase 1 en voeg 'n outomaties gegenereerde verwysingslys/ bibliografie by deur die eienskappe van jou woordverwerker te gebruik. Maak seker dat daar duidelike en toepaslike verwysing is na bronne wat jy gebruik het.
- Al die inligting wat jy benodig, moet in die (opsommings-) dokumente wees wat jy in Fase 1 en Fase 2 geskep het.
- Enige grafika uit ander bronne moet duidelik en toepaslik erken word.
- Outomatiese, toepaslike byskrifte moet korrek vir alle tabelle/figure ingevoeg wees.
- Maak seker dat jy nie plagiaat pleeg nie en gebruik aanhalings en/of voetnote toepaslik deur 'n verwysingstyl soos Harvard of APA te gebruik.

LET WEL: Jou verslag moet **in jou eie** woorde geskryf wees, behalwe waar inligting korrek aangehaal/erken word. Jy sal streng gepenaliseer word as jy groot gedeeltes teks direk vanaf die internet of uit enige ander bron kopieer en plak. Plagiaat is heeltemal onaanvaarbaar. Wees oorspronklik en kreatief.

3. Voltooi die dekblad.

- Jy moes in Fase 1 'n dekblad bygevoeg het. Maak seker dat jy 'n goed gestruktureerde dekblad met 'n professionele voorkoms het wat **toepaslike inhoudskontroles** gebruik met:
 - Jou naam en van
 - Die naam van jou skool
 - Die naam van die vak
 - Die PAT-onderwerp wat jy gekies het
- Voeg nou 'n betekenisvolle abstrak (opsomming)/uittreksel in 'n geskikte inhoudskontrole by.

'n Abstrak (opsomming) is 'n kort samevatting (3–4 reëls as 'n riglyn) van die inhoud van die verslag. Nadat die opsomming gelees is, moet lesers van die inhoud van die verslag bewus wees sodat hulle met die eerste oogopslag kan weet of hulle die hele verslag wil lees, of nie.

Let daarop dat die abstrak nie 'n inleiding is nie maar eerder 'n oorsig oor die inhoud en doel van die verslag en moet die bevindings kortliks noem.

WENK: Jy word aangeraai om weer jou abstrak/opsomming na te gaan nadat jy die verslag voltooi het.

4. Voeg 'n outomatiese inhoudsopgawe en figuurtabel in.

- Voeg 'n voorlopige, outomaties gegenereerde inhoudsopgawe en figuurtabel in sodra jy besluit het watter style jy vir jou opskrifte gaan gebruik.
- Onthou om hierdie tabelle op te dateer sodra jy die verslag voltooi het.

5. Skryf jou inleiding.

- Gee 'n duidelike oorsig en fokus van die oorspronklike probleem.
- Stel die fokus en doel van die ondersoek duidelik en dui aan watter aspekte jy ondersoek het.
- Maak seker dat jy nie enige bykomende, onnodige inligting byvoeg nie.

WENK: Oorweeg jou taakbeskrywing en fokusvraag wanneer jy jou inleiding saamstel, maar moet dit nie net woordeliks gebruik nie.

6. Bespreking en analise

- Jy het reeds sommige opskrifte by jou verslag gevoeg, maar dit kan nodig wees om bykomende opskrifte en subopskrifte by die verslag te voeg aangesien dit jou sal toelaat om die relevante inligting op 'n logiese wyse saam te groepeer.
- Voeg inligting uit Fase 1 en 2 (opsommings, vraelys, sigblad en databasis) by, asook alle inligting/data/grafika (tabelle, grafieke, prente) soos nodig. Maak seker dat die data en inligting wat bygevoeg word, op die ondersoek van toepassing is.
- Die byvoeg van hiperskakels:
 - Hiperskakels/Boekmerke moet gebruik word om na ander webtuistes en eksterne dokumente te navigeer, bv. die sigblad en databasis van Fase 2.
 - Hiperskakels na hierdie eksterne data/inligtingsbronne moet maklik wees om te vind en te herken/'verstaan'.

7. Formulering van jou bevindings

- Jy moet ten minste DRIE toepaslike bewerings, argumente of bevindings, wat op die ondersoek van toepassing is (**soos deur jou fokusvraag gelei**) en toepaslik is, formuleer.
- Al hierdie bewerings, argumente en bevindings moet:
 - Antwoorde op jou fokusvraag en navorsingsvrae wees
 - Deur relevante, toepaslike data/inligting/grafieke/diagramme, ens. gestaaf word
 - Betekenisvolle verduidelikings gee van hoe of waarom die bewyse hierdie bevindings ondersteun
 - Verkry word uit inligting wat in die verslag aangebied word en die oorspronklike probleemstelling/fokus aanpak in die lig van die bewyse wat aangebied word

8. Formulering van jou gevolgtrekking(s)

Jou gevolgtrekking(s) moet:

- Betekenisvol en logies wees
- Die oorspronklike probleemstelling/fokus in die lig van die bewyse wat aangebied word, aanpak

Die gevolgtrekking(s) moet NIE nuwe inligting bevat wat nie nagevors is NIE.

9. Gaan die verslag finaal na ten opsigte van die formatering en verwysings wat in punt 2 gedek is nadat dit voltooi is en onthou om die inhoudsopgawe en figuurtabel op te dateer.

Webtuiste

Om die kennis en insig wat jy verwerf het met 'n groter gehoor te deel, moet jy 'n webtuiste skep. Dit sal as 'n 'opgesomde, visuele' weergawe van jou verslag dien. Moenie net die hele verslag in HTML-formaat herhaal nie.

10. Skep 'n webtuiste met 'n tuisblad wat aan ten minste **TWEE** ander webblaaie gekoppel is. Stoor dit en al die geassosieerde prente in die toepaslike sublêergids in jou Fase 3-lêergids deur betekenisvolle lêername te gebruik.
11. Jou webblad moet ten minste die volgende insluit:
 - 'n Titel
 - 'n Inleiding
 - 'n Funksionele navigasiesistelsel
 - Inligting van 'n hoë gehalte oor die onderwerp/jou ondersoek, wat feitelik korrek is. Die inligting moet vir 'n webtuiste gestruktureer wees deur gepaste beginsels en tegnieke, soos opskrifte, paragrawe, lyste, horisontale lyne, ens. te gebruik.
 - Grafika en/of prente
 - Hiperskakels na ander inligting van 'n hoë gehalte, waar toepaslik. Dit kan ook die webtuistes wees wat jy in Fase 1 as potensiële inligtingsbronne geïdentifiseer het.
12. Maak seker dat jou webtuiste goed uitgelê is, leesbaar is en 'n konsekwente voorkoms het. Dit moet maklik wees om 'n oorsig van die webtuiste te kry en om belangrike inligting te vind.
13. Verskillende elemente/dele van die bladsye moet duidelik onderskeibaar wees.
14. Grafika/Prente moet met die onderwerp of doel van die webtuiste verband hou, begrip verbeter, korrek vertoon en van 'n hoë gehalte wees. Die grootte daarvan moet gepas en weggesny ('cropped') wees. Dit moet ook visueelgestremde gebruikers in ag neem.

15. Gebruik goëie Standaardafrikaans en maak seker dat daar geen spel- of grammatikafoute is nie.
16. Gee op toepaslike wyse erkenning aan inligting en grafika wat uit ander bronne gebruik is:
- Die volgende skakel oor hoe om 'n sitaat in woordverwerking te gebruik, kan handig wees:
<https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-bibliography-citations-and-references-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>
 - Die volgende skakel oor hoe om 'n sitaat in 'n webtuiste te gebruik, kan handig wees:
<http://bit.ly/WebsitesHarvardReferencingGuide>

Inlewering van Fase 3

Lewer 'n kopie van jou hele PAT-lêergids by jou onderwyser in sodra jy hierdie fase van die projek voltooi het.

Die volgende moet in jou Fase 3-lêergids wees:

- Die woordverwerkingsverslag wat jy in hierdie fase voltooi het
- Die webtuiste wat jy in hierdie fase geskep het (tuisblad wat na ten minste TWEE ander webblaaie koppel) saam met enige hulpbronne wat jy vir die webtuiste benodig (grafika, ens.)

LET WEL: Jy moet ook die finale verklaring (**BYLAE C**) voltooi en inlewer.

Jou onderwyser sal vir jou die datum gee waarop jy jou Fase 3-werk vir assessering moet inlewer. Indien jy dit nie teen die vasgestelde sperdatum kan inlewer nie, sal jy 'n geldige rede moet verskaf.

BYLAE A: ASSESSERINGSINSTRUMENTE

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 1

LEERDER SE NAAM: _____

DATUM INGELEWER: _____

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie. Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkje in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toeëken.

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	<p>TAAKBESKRYWING</p> <p>Beskryf duidelik, in die leerder se eie woorde, die doel van die taak/projek (PAT), m.a.w. toon 'n deeglike begrip van die probleem (wat die probleem is), wat hy/sy moet ondersoek en waarom hy/sy die ondersoek doen.</p> <p>Gee 'n duidelike oorsig van die fokus van sy/haar ondersoek en die aspekte wat ondersoek moet word, en dui ook aan hoe hy/sy te werk sal gaan en aan wie en hoe dit aangebied moet word.</p> <p><input type="checkbox"/> Wat is die huidige situasie?</p> <p><input type="checkbox"/> Wat sal die fokus en die doel van die ondersoek (verwagte uitkoms) van my ondersoek wees?</p> <p><input type="checkbox"/> Hoe sal ek my ondersoek aanpak, gegewe die vereistes van die PAT?</p> <p><input type="checkbox"/> Wie is die teikengehoor vir die finale verslag? (Teikengehoor moet realisties wees)</p>	4	Al 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 3 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 2 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Slegs 1 van die 4 vrae in die kriteria duidelik beantwoord en in die leerder se eie woorde	Nie gedoen nie OF Geen van die kriteria duidelik beantwoord nie OF Enige deel van die taak-beskrywing nie in die leerder se eie woorde nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
2	FOKUSVRAAG 'n Duidelik uiteengesette, bondige, navorsbare vraag wat presies beskryf wat die fokus van die ondersoek binne die breër scenario sal wees en wat van toepassing is op dit wat in die taakbeskrywing gegee is. (Sal die ondersoek duidelik lei en 'n aanduiding van die omvang gee)							
	<input type="checkbox"/> Duidelik uiteengesette, bondige vraag <input type="checkbox"/> Vraag sal navorsbaar wees <input type="checkbox"/> Enkele sin <input type="checkbox"/> Hou duidelik verband met die scenario/ onderwerp	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen fokusvraag nie OF Geen duidelike fokus nie OF Nie navorsbaar nie	
3	VRAE – GEHALTE (Vrae om die ondersoek te lei – Hierdie is NIE vir die VRAELYS nie.) 'n Minimum van 10 vrae , wat ten minste drie van die vier verskillende vlakke verteenwoordig (bv. 'feitelik/geslote', 'ondersoek/verken', 'voorspel/ verander', 'beoordeel/evalueer') van toepassing op die onderwerp, wat sal help om die probleem aan te spreek en 'n oplossing vir die probleem/fokus vraag binne die raamwerk van die PAT vereistes sal bied, d.w.s. verskaf kwalitatiewe sowel as kwantitatiewe inligting. Vrae is in 'n minimum van drie groepe geklassifiseer/gekategoriseer.							
	<input type="checkbox"/> Alle vrae is van toepassing is op die onderwerp en sal help om die probleem aan te spreek <input type="checkbox"/> Vrae verteenwoordig minstens DRIE verskillende kognitiewe vraagvlakke <input type="checkbox"/> Alle vrae is onder kategorieë geklassifiseer/gegroepeer <input type="checkbox"/> Ten minste DRIE verskillende kategorieë/ groeperings van vrae	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte aangeraak nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
4	VRAE – TEGNIESE ASPEKTE							
	Tegniese aspekte soos die getal vrae en bronne aangedui. Leerder identifiseer 'n verskeidenheid bronne (minstens DRIE bronne)							
	<input type="checkbox"/> Moontlike, geskikte tipe bron (bv. internet/gedrukte media/mense) is vir elke vraag aangedui <input type="checkbox"/> Ten minste 10 vrae ingesluit Getal bronne, die vraelys uitgesluit : <input type="checkbox"/> Ten minste 2 webtuistes as potensiële bronne geïdentifiseer <i>plus</i> <input type="checkbox"/> Ten minste 1 ander bron van 'n ander tipe/media (bv. tydskrif, koerant, brosjure, handboek – gedruk of elektroniese formaat), e-pos/onderhoud met 'n kenner	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte is aangeraak nie	
5	BRONNE – BIBLIOGRAFIESE INLIGTING							
	Toepaslike bronne is geïdentifiseer om vrae te beantwoord en bronbesonderhede is duidelik aangedui vir ten minste DRIE die bronne wat genoem is, soos vereis.							
	Aspekte/Kriteria vir webtuistes: <input type="checkbox"/> Outeur(s) <input type="checkbox"/> Name van webtuiste/webblad <input type="checkbox"/> Datum geskep/opgedateer <input type="checkbox"/> Toegangsdatum <input type="checkbox"/> URL Relevante aspekte/kriteria vir ander tipes bronne: <input type="checkbox"/> Outeur(s) <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Datum gepubliseer <input type="checkbox"/> Uitgewer, ens.	4	Alle tersaaklike aspekte vir al 3 (minimum) bronne aangeraak	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 2 bronne aangeraak OF 4 of 5 aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne	Alle tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak OF 2 of 3 aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne	Sommige tersaaklike aspekte vir minstens 1 bron aangeraak	Geen besonderhede van bronne nie OF Geen bronne verskaf nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
6	INLIGTING – EVALUERING Tabel is vir minstens twee webtuistes en een ander bron voltooi, en evalueer duidelik die gehalte van die bron en sy inhoud deur 'n duidelike, relevante motivering/verduideliking vir elke aspek te gee.							
	Aspekte/Kriteria: <input type="checkbox"/> Gesag <input type="checkbox"/> Aktualiteit <input type="checkbox"/> Akkuraatheid <input type="checkbox"/> Objektiviteit <input type="checkbox"/> Dekking	4	Alle aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/verduidelik vir al 3 bronne	Alle aspekte aangeraak vir ten minste 2 bronne OF 4 of 5 aspekte aangeraak vir al 3 bronne	Alle aspekte aangeraak vir ten minste 1 bron OF 2 of 3 aspekte aangeraak vir 2 bronne	Ten minste 2 van die 5 aspekte duidelik aangeraak en korrek gemotiveer/verduidelik vir alle bronne	Slegs 1 van die 5 aspekte duidelik en korrek gedoen vir alle bronne OF Nie vir alle bronne gedoen nie OF Eenwoord-antwoorde	
7	INLIGTING – OPSOMMING Inligting van elke bron is in die leerder se eie woorde opgesom. Opsomming gee inligting wat in die bron beskikbaar is, wat met die onderwerp verband hou en wat sal help om die vrae te beantwoord of nuttig sal wees om die probleem op te los.							
	<input type="checkbox"/> Opsommings vir alle bronne voltooi <input type="checkbox"/> Opsommings gee inligting wat in die bronne beskikbaar is <input type="checkbox"/> Inligting hou verband met die onderwerp <input type="checkbox"/> Alle opsommings is in leerder se eie woorde	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die aspekte is aangeraak nie OF Nie gedoen nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal	
8	FASE 1-DOKUMENT Een woordverwerkingsdokument wat al die inligting bevat wat vir Fase 1 vereis word.								
	<input type="checkbox"/> Een verslagdokument teenwoordig <input type="checkbox"/> Minimum opskrifte teenwoordig: Inhoudsopgawe, Figuurtabel, Inleiding, Taakbeskrywing, Fokusvraag, Bespreking en Analise, Bevindings, Gevolgtrekkings, Bibliografie en Bylaes <input type="checkbox"/> 'n Bylae met 'n diagram/skermkopie van die werklike lêergidsstruktuur vir Fase 1 is ingesluit <input type="checkbox"/> Bewyse van bronne beskikbaar: Voltooid tabel met vrae en bronnentabel met al die kolomme is beskikbaar	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 aspekte	Bevat duidelik 2 van 4 aspekte	Bevat duidelik slegs 1 van die 4 aspekte	Geen dokument nie		
TOTALE PUNT VIR FASE 1:		32						PUNT BEHAAL	
Kommentaar/Terugvoering:									
<hr/> <hr/>									
Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____									

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 2

LEERDER SE NAAM: _____

DATUM INGEDIEN: _____

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie. Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	VRAELYS – GEHALTE Goed uitgedinkte vraelys wat antwoorde op vrae sal gee wat nie gewoonlik in ander bronne gevind kan word nie of wat ander inligting sal verifieer, verduidelik of aanvul. Sommige vrae sal ook die verwerking van die data in 'n sigblad en databasis moontlik maak.							
	<input type="checkbox"/> Duidelike instruksies lei gebruikers om die vrae te beantwoord <input type="checkbox"/> Vrae is relevant en gee meestal antwoorde op vrae wat nie in ander bronne gevind kan word nie of wat aanvul/verifieer/verduidelik <input type="checkbox"/> Vrae laat verwerking in 'n sigblad en/of databasis toe <input type="checkbox"/> Ten minste 25 voltooide vraelyste	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 1 van die 4 aspekte	Geen vraelys nie OF Geeneen van die 4 aspekte is duidelik teenwoordig nie	
2	VRAELYS – TEGNIES Elektronies geskepte vraelys, professioneel en gepas ontwerp vir die manier waarop dit gebruik sal word (aanlyn, e-pos, of gedruk) (bv. geskep in woordverwerkingsprogram met die gebruik van toepaslike beginsels en tegnieke soos kontroles/vormvelde of geskep in Google Docs of 'n redigeerbare PDF-formaat) wat dit moontlik maak om toepaslike antwoorde op vrae te verskaf asook om data maklik/akkuraat in te voer/vas te lê en te verwerk.							
	<input type="checkbox"/> Vorm is elektronies geskep, gepas vir die manier waarop dit gebruik sal word <input type="checkbox"/> Toepaslike vrae is saam onder toepaslike opskrifte gegroepeer <input type="checkbox"/> Ten minste 5 vrae, uitsluitend biografiese data soos gender en ouderdom. <input type="checkbox"/> Professionele formatering en uitleg (bv. gepaste woordverwerkingstegnieke)	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat slegs 1 van die 4 aspekte	Geen vraelys nie OF Geeneen van die 4 aspekte is duidelik teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
3	SIGBLAD – TEGNIES Goed ontwerp en geformateer deur geskikte formateringstegniese (rame, skakering, letterspasiëring, ens.) te gebruik met 'n goeie uitleg en is maklik om te lees en te interpreteer (ry- en kolomopskrifte staan uit). Die uitleg dra by tot die leesbaarheid en dit word nie belemmer nie.							
	<input type="checkbox"/> Aparte werkblad vir resultate <input type="checkbox"/> Uitleg goed ontwerp (opskrifte en rame) <input type="checkbox"/> Goed geformateer met toepaslike, konsekwente formatering (bv. 'freeze panes', voorwaardelike formatering absolute selverwysing) <input type="checkbox"/> Maklik om te lees en interpreteer	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat slegs 1 van die 4 aspekte	Geen sigblad nie OF Geeneen van die aspekte duidelik nie	
4	SIGBLAD – GEHALTE Relevante data gebruik. Verwerking is korrek en relevant/toepaslik en sal vrae beantwoord, patrone/neigings aantoon, insigte verskaf en tot die oplossing bydra.							
	<input type="checkbox"/> Data geskik vir 'n sigblad is versamel en vasgelê, irrelevante biografiese data uitgesluit <input type="checkbox"/> Analise sluit relevante, toepaslike data in, buiten vir die response van die respondente op die vraelys-/meningsopname-data <input type="checkbox"/> Sigblad- verwerking en analise van data is geskik vir die oplossing/Toepaslike funksies is gebruik <input type="checkbox"/> Funksies is toegepas en korrek gedoen/Geen verwerkingsfoute/foutaanduiders/verkeerde sintaks nie	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Bevat duidelik 3 van die 4 aspekte	Bevat duidelik 2 van die 4 aspekte	Bevat slegs 1 van die 4 aspekte	Die meeste data nie relevant nie OF Die meeste verwerking nie relevant nie of heeltemal verkeerd	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
5	SIGBLAD – GRAFIEKE							
	Ten minste TWEE grafieke toepaslik, sinvol is en 'n doel dien, die korrekte soort is en geformateer is sodat dit maklik is om te interpreteer (opskrifte, byskrifte, randskrifte, ens.). Die grafieke sal help om vrae te beantwoord en bydra tot die oplossing/ aspekte van die probleem/oplossing verduidelik.							
	<input type="checkbox"/> Ten minste een toepaslike, sinvolle grafiek ingesluit wat tot die oplossing sal bydra <input type="checkbox"/> 'n Tweede tersaaklike, sinvolle grafiek wat tot die oplossing sal bydra <input type="checkbox"/> Toepaslike tipes grafiek(e) en opsies is gebruik <input type="checkbox"/> Grafiek(e) is maklik om te lees en te interpreteer	4	Bevat duidelik al 4 aspekte	Ten minste 3 aspekte ingesluit	Ten minste 2 aspekte ingesluit	Ten minste 1 aspek ingesluit	Geen grafiek nie OF Geeneen van die 4 aspekte ingesluit nie	
6	SIGBLAD – KOMPLEKSITEIT							
	Die volgende verteenwoordig die vier verskillende vlakke van kompleksiteit van sigbladfunksies:							
	① Eenvoudige funksies wat slegs 'n enkele selreeks gebruik/insluit, bv. SUM, MAX, MIN, COUNT, AVERAGE, MODE, MEDIAN, LEN, VALUE of 'n formule wat enige van die rekenkundige bewerkers (+, -, *, /) gebruik ② Funksies wat 'n selreeks EN een ander parameter/voorwaarde insluit, bv. ROUND, LARGE, SMALL, LEFT, RIGHT, CONCATENATE, COUNTIF, SUMIF <u>OF</u> Berekeninge wat 'n kombinasie van rekenkundige bewerkings en hakies, of berekeninge wat 'n kombinasie van enige twee eenvoudige funksies uit vlak ① gebruik ③ Funksies wat 'n selreeks PLUS twee parameters/voorwaardes gebruik, bv. POWER, MID, FIND, COUNTIFS, SUMIFS, ROUNDUP, RANDBETWEEN of 'n eenvoudige IF-funksie of enige van die 'Date and Time'-funksies gebruik <u>OF</u> Enige kombinasie van meer as twee funksies of rekenkundige bewerkings, hakies en ander funksies gebruik ④ 'n LOOKUP- of geneste IF-funksie of funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie	4	Sinnvolle berekenings wat funksies van al 4 vlakke insluit (①, ②, ③ en ④)	Sinnvolle berekenings wat funksies van enige 3 verskillende vlakke insluit (①, ②, ③ en ④)	Sinnvolle berekenings wat funksies van enige 2 verskillende vlakke insluit (①, ②, ③ en ④)	Sinnvolle berekenings wat funksies van enige slegs 1 vlak insluit (①, ②, ③ en ④)	Geen sigblad nie OF Geen relevante, sinvolle verwerking gedoen nie	
	LET WEL: Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging NIE. Maak 'n lys van funksies (waar toepaslik) wat gebruik is maar nie deel van die kurrikulum uitmaak nie.							

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
7	DATABASIS – BASIESE ONTWERP Goed ontwerp en geformateer met geskikte datatipes, veldname, veldbeskrywings en veldeienskappe. Elke veld bevat een enkele stukkie data (bv. die titel, naam en van in drie afsonderlike velde).							
	<input type="checkbox"/> Ten minste een tabel geskep met data wat geskik is vir 'n databasis (NIE direk uit die sigblad ingevoer NIE) <input type="checkbox"/> Tabel bevat ten minste 5 velde <input type="checkbox"/> Alle velde het toepaslike/betekenisvolle name en 'n geskikte/betekenisvolle beskrywing <input type="checkbox"/> Alle velde bevat enkel data-eenhede (bv. aparte velde vir Naam en Van)	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen databasis nie OF Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie	
8	DATABASIS – VALIDERING Veldeienskappe/Komponente om akkurate toevoer/datavaslegging te verseker							
	<input type="checkbox"/> Alle teksvelde is op 'n toepaslike grootte gestel <input type="checkbox"/> Daar is ten minste een toepaslike valideringsreël en -teks <input type="checkbox"/> Daar is ten minste een toepaslike lys-/kombinasielysblokkie <input type="checkbox"/> Daar is ten minste een toepaslike toevoermasker	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen tabel nie OF Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
9	<p>DATABASIS – VERWERKING</p> <p>Ten minste 20 rekords, plus DRIE/TWEE?? relevante, sinvolle en korrekte navrae wat inligting aan die probleem/oplossing sal verskaf.</p> <p>LET WEL: Verkeerde/Betekenislose navrae kwalifiseer NIE vir punte NIE.</p>							
	<p><input type="checkbox"/> Ten minste 20 toepaslike, relevante rekords in een of meer tabelle</p> <p><input type="checkbox"/> Ten minste EEN relevante navraag wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun/begrip van die skakels demonstreer</p> <p><input type="checkbox"/> 'n Tweede ander relevante navraag wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun/begrip van die skakels demonstreer</p> <p><input type="checkbox"/> 'n Derde ander relevante navraag wat korrek en sinvol is en wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun/begrip van die skakels demonstreer</p>	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen databasis nie OF Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	DATABASIS – KOMPLEKSITEIT VAN NAVRAE Die volgende verteenwoordig die vier verskillende vlakke van kompleksiteit van databasisnavrae: ① Slegs velde met 1 eenvoudige kriterium (bv. 'X', >X, =X, not 'X', Is Null) ② Een veld met gekombineerde kriteria of voorwaardes en verhoudingsbewerkings (bv. 'X' or 'Y', >1 and <10 of reekse soos 'Between 1 and 10') <u>OF</u> Een veld met 'n kriterium wat instaan-karakters/'wild cards' ('*' of '?') gebruik ③ Eenvoudige berekende veld wat rekenkundige bewerkings gebruik (+, -, *, /) <u>OF</u> 'Date and Time'-funksies/berekening met datum en tyd ④ Ingewikkelde berekende veld (bv. SUM, MIN, MAX, AVG, COUNT) <u>OF</u> navrae wat 'Grouping' gebruik <u>OF</u> navrae wat logiese funksies (IF) of teksfunksies gebruik <u>OF</u> gevorderde funksies wat nie in die KABV-kurrikulum vir RTT voorkom nie							
	<input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ①. <input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ②. <input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ③. <input type="checkbox"/> Ten minste EEN sinvolle aspek van vlak ④. LET WEL: Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging NIE. Maak 'n lys van funksies (waar toepaslik) wat gebruik is, maar nie deel van die kurrikulum uitmaak nie.	4	Sinvolle gebruik van aspekte van al 4 vlakke (①, ②, ③ en ④)	Sinvolle gebruik van aspekte van enige 3 verskillende vlakke (①, ②, ③ of ④)	Sinvolle gebruik van aspekte van enige 2 verskillende vlakke (①, ②, ③ of ④)	Sinvolle gebruik van aspekte van slegs 1 vlak (①, ②, ③ of ④)	Geen databasis nie OF Geen relevante sinvolle navrae gedoen nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
11	DATABASIS – VERSLAG EN DIE KOMPLEKSITEIT VAN VERSLAG Ten minste een toepaslike, betekenisvolle en korrekte verslag wat die probleem/oplossing sal toelig/ondersteun. Verslag moet SLEGS relevante en selektiewe inligting bevat – bv. wat op 'n navraag gebaseer is. LET WEL: Enige verkeerde/sinlose aspek/funksie kwalifiseer NIE vir oorweging NIE.							
	<input type="checkbox"/> Ten minste een toepaslike, betekenisvolle en korrekte verslag <input type="checkbox"/> Verslag volgens ten minste EEN veld gesorteer <input type="checkbox"/> Verslag word toepaslik op ten minste EEN veld gegroepeer <input type="checkbox"/> Bevat ten minste EEN betekenisvolle berekening wat 'n funksie (MIN, MAX, SUM, AVG, COUNT) in die verslag-/groep-onderskrif gebruik	4	Sinvolle gebruik van al 4 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 3 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 2 aspekte	Sinvolle gebruik van enige 1 aspek	Geen databasis nie OF Geen relevante, toepaslike verslag nie	
TOTALE PUNT VIR FASE 2:		44	PUNT BEHAAL					
Kommentaar/Terugvoering: <hr/> <hr/>								
Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____								

ASSESSERINGSINSTRUMENT – FASE 3

LEERDER SE NAAM: _____

DATUM INGELEWER: _____

LET WEL: Hierdie is 'n kriteriumgebaseerde instrument en nie 'n normgebaseerde instrument nie.
 Die onderwyser MOET die toepaslike kriteria verhelder of 'n regmerkie in die tweede kolom maak. Die getal regmerkies in die tweede kolom bepaal nie altyd die punt in kolom 4 tot 8 nie. Verbind die kriteria met die punt, bv. in item 1, indien antwoorde op al 4 vrae gegee is, word 'n punt van 4 toegeken.

VERSLAG

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
1	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – DEKBLAD							
	<input type="checkbox"/> Dekblad korrek bygevoeg <input type="checkbox"/> Toepaslike inhoudskontroles gebruik waar moontlik <input type="checkbox"/> Naam en van, naam van skool en onderwerp bygevoeg <input type="checkbox"/> Sinvolle opsomming/uittreksel ingesluit (opsomming van probleem/onderwerp)	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geen dekblad bygevoeg nie OF Geen geskikte kontrole-komponente nie	
2	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – OPSKRIFTE (Nota aan die onderwyser: Gebruik die Navigeringspaneel om die opskrifte te sien.)							
	<input type="checkbox"/> Opskrifte staan duidelik uit teenoor liggaamstek (tipies 12–18 pt) <input type="checkbox"/> <u>Style</u> gebruik om opskrifte te laat uitstaan <input type="checkbox"/> Verskillende vlakke van opskrifte duidelik onderskeibaar <input type="checkbox"/> Opskrifstyle gebruik om konsekwente formatering van opskrifte te verseker	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
3	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – LIGGAAMSTEEKS							
	<input type="checkbox"/> Toepaslike reël- en paragraafspasiëring (geen 'leë' paragrawe nie) gebruik <input type="checkbox"/> Deurgaans konsekwente formatering <input type="checkbox"/> Liggaamstekes maklik van die opskrifte onderskeibaar <input type="checkbox"/> Alle liggaamstekes is links inlyn gestel/gejusteer	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
4	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – BLADUITLEG							
	<input type="checkbox"/> Outomatiese bladsynommering gebruik <input type="checkbox"/> Bladsyboskrifte/-onderskrifte/nommering toepaslik per seksie gestel <input type="checkbox"/> Bladsybreuke gebruik om nuwe bladsy te begin <input type="checkbox"/> Bladsybreuke gebruik om nuwe afdelings te begin, bv. Bylae	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
5	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – GEMAK VAN NAVIGERING							
	Professionele, goed gestruktureerde dokument wat maklik is om te navigeer en waar inligting maklik is om te vind. <input type="checkbox"/> Opedateerde, outomatiese inhoudsopgawe, korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> Ander opgawes (tabelle, figure) en bylae korrek ingevoeg op enige manier <input type="checkbox"/> Hiperskakels/Boekmerke/Kruisverwysings (buiten die inhoudsopgawe) toepaslik gebruik en navigeer korrek <u>binne</u> die verslag <input type="checkbox"/> Hiperskakels na <u>eksterne</u> data/inligtingsbronne, bv. sigblad en databasis toepaslik en korrek gebruik	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie OF Totaal disfunksioneel	
6	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – ALGEMENE VOORKOMS							
	<input type="checkbox"/> Toepaslike leesbare font, grootte (10–12 pt) <input type="checkbox"/> Nie meer as twee fonts gebruik nie <input type="checkbox"/> Toepaslike woordspasiëring en basiese leestekens gebruik <input type="checkbox"/> Geen spelfoute of taalfoute uitgelig nie	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
7	VERSLAG – PLAGIAAT EN VERWYSINGSKWESSIES In die leerder se eie woorde aangebied met alle bronne erken en alle grafika van ander bronne erken. Ondertekende verklaring van egtheid is ingesluit.							
	<input type="checkbox"/> Alle bronne is duidelik en toepaslik erken/sitatie vir alle bronne bygevoeg <input type="checkbox"/> Grafika uit ander bronne is duidelik en toepaslik erken <input type="checkbox"/> Verwysings in teks is korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> 'n Minimum van DRIE verwysings is bygevoeg	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die aspekte teenwoordig nie	
8	VERSLAG – TEGNIESE ASPEKTE – VERWYSINGS EN BEWYSE Professionele, goed gestruktureerde dokument wat alle bronne erken deur goeie woordverwerkingsfunksies, beginsels en tegnieke te gebruik							
	<input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> verwysingslys/bibliografie korrek ingevoeg <input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> , toepaslike byskrifte korrek vir alle tabelle/figure ingevoeg <input type="checkbox"/> <u>Outomatiese</u> tabel van figure/diagramme bygevoeg <input type="checkbox"/> Stawende dokumentasie as deel van die dokument (bylae) bygevoeg, duidelik onderskeibaar van die hoofdokument (bv. verskillende afdelings, nuwe bladsynommerning, beskrywende bladsyboskrifte en -onderskrifte)	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte teenwoordig nie OF Nie gedoen nie	
9	VERSLAG – INLEIDING Duidelike, beknopte inleiding wat agtergrondinligting gee en die leser vertel waaroor die verslag gaan. Stel die probleem, doel en die fokus van die ondersoek duidelik. Beantwoord die vrae: Wat is die probleem? Wat is die doel van die ondersoek/waarom het jy die ondersoek gedoen? Wat was jou fokus (watter aspekte het jy ondersoek)?							
	<input type="checkbox"/> Duidelike oorsig en fokus van die probleem gegee <input type="checkbox"/> Doel van die ondersoek duidelik gestel <input type="checkbox"/> Duidelike fokus met betrekking tot die aspekte wat ondersoek is <input type="checkbox"/> Geen onnodige, bykomende inligting ingevoeg nie, buiten wat in Fase 1 verskyn het	4	Al 4 aspekte duidelik gestel en geen ander/onnodige inligting nie	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik gestel en geen ander/onnodige inligting nie	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik gestel	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik gestel OF slegs 'n kopie van die taak-beskrywing/fokus-vraag verskyn	Geen van die 4 aspekte duidelik gestel nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
10	VERSLAG – BESPREKING (LIGGAAM) – ORGANISASIE Inligting wat uit Fase 1 en 2 gebruik is, is van toepassing op die ondersoek/staaf verskillende aspekte binne die ondersoek en die inligting is in logiese volgorde gerangskik en vloei natuurlik van een aspek na die volgende om maklike lees en duidelike begrip te verseker. Inhoud is onder toepaslike opskrifte georganiseer.							
	<input type="checkbox"/> Slegs relevante, toepaslike data/inligting uit Fase 1 en 2 gebruik <input type="checkbox"/> Toepaslike inligting/vrae is onder gepaste opskrifte saamgegroëpeer <input type="checkbox"/> Inligting in logiese volgorde georden en vloei natuurlik van een opskrif/paragraaf na die volgende <input type="checkbox"/> Alle grafika gebruik is geskik en toepaslik	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie	
11	VERSLAG – BESPREKING EN ANALISE – ARGUMENTE, BEVINDINGS EN STAWENDE INLIGTING Bespreking bevat ten minste DRIE tersaaklike, geskikte bevindings/argumente/aansprake wat met die ondersoek verband hou en gestaaf word deur die versamelde, verwerkte (grafieke/navrae/verslae, ens.) of gemanipuleerde (gekombineer, integreer en saamgevoeg uit verskillende bronne) data/inligting en sluit 'n sinvolle verduideliking in van hoe of waarom die data/inligting die bevindings/argumente/aansprake staaf (verbind data/inligting met argument/aanspraak). Die bevindings/aanbevelings dra kennis en begrip oor van die probleem en ondersoek wat die leerder verwerf het, asook sommige nuwe/deurdagte idees/insigte wat die probleem aanpak.							
	<input type="checkbox"/> Ten minste DRIE gepaste aansprake/argumente/bevindings wat met die ondersoek verband hou <input type="checkbox"/> Alle aansprake/argumente/ bevindings gestaaf deur tersaaklike, toepaslike data/inligting (skakels na eksterne data) <input type="checkbox"/> Sinvolle verduideliking van hoe of waar die bewyse die argument/aanspraak staaf en toon duidelike begrip van die probleem en ondersoek <input type="checkbox"/> Bevindings/Aanbevelings sluit nuwe deurdagte idees/insigte oor die probleem/ondersoek in	4	Al 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/argumente teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/argumente teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik vir alle aansprake/argumente teenwoordig OF Al 4 aspekte is teenwoordig vir slegs een aanspraak/argument	Slegs 1 aspek duidelik vir alle aansprake/argumente teenwoordig OF Slegs 2 aspekte duidelik teenwoordig vir sommige aansprake/argumente	Geen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Nie gedoen nie OF Aansprake/argumente nie sinvol nie/heeltal irrelevant	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
12	VERSLAG – GEVOLGTREKKING Sinvolle en logiese gevolgtrekking is uit die inligting en bewyse wat aangebied word, gemaak, en sluit aan by die oorspronklike probleem/ondersoek, behoorlik opgesom. Enige nuwe inligting wat op hierdie punt aangebied word, moet behoorlik ondersoek wees, met stawende bewyse.							
	<input type="checkbox"/> Gevolgtrekking ingesluit <input type="checkbox"/> Afleiding word gemaak uit die inligting wat in die verslag aangebied is, wat die oorspronklike probleemstelling/fokus aanpak in die lig van die bewyse wat aangebied is <input type="checkbox"/> Gevolgtrekking is sinvol en logies <input type="checkbox"/> Gevolgtrekking hou verband met die fokusvraag in Fase 1	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig OF Geen gevolgtrekking nie	
TOTALE PUNT VIR VERSLAG:		48	PUNT BEHAAL					

WEBBLAD

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
13	WEBTUISTE – ALGEMENE ASPEKTE							
	<input type="checkbox"/> As HTML gestoor en maak korrek oop – sonder foute <input type="checkbox"/> Tuisblad met titel ingesluit <input type="checkbox"/> Ten minste TWEE ander webblaaië <input type="checkbox"/> Styl/Inhoud geskik vir gehoor	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Geen webtuiste nie	
14	WEBTUISTE – ORGANISASIE EN LEESBAARHEID							
	Korrekte groepering en strukturering van elemente en inligting. Uitleg en organisasie verbeter leesbaarheid en begrip. <input type="checkbox"/> Aantreklike en bruikbare uitleg. Bladsye het konsekwente voorkoms (formattering, agtergrond, kleure, uitleg, font, ens.) <input type="checkbox"/> Verwante inligting saam gegroepeer <input type="checkbox"/> Verskillende elemente/dele (bv. opskrif/banier/titel, liggaam/inhoud, onderskrif, erkennings) duidelik onderskeibaar, bv. deur horisontale lyne te gebruik <input type="checkbox"/> Tegnieke soos lyste, tabelle, paragrawe en opskrifte is toepaslik en korrek gebruik om die inligting te struktureer	4	Al 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 3 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Ten minste 2 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 4 aspekte duidelik teenwoordig	Geeneen van die 4 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Geen webtuiste nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal
15	WEBTUISTE – GRAFIKA EN TOEGANKLIKHEID							
	Tersaaklikheid, gehalte en toeganklikheid van grafika							
	<input type="checkbox"/> Alle grafika hou verband met die doel/ onderwerp van die webtuiste, is sinvol verklein/gesny, van hoë gehalte en verbeter leser se belangstelling of begrip <input type="checkbox"/> Daar is geen gebroke prente nie (prente vertoon) <input type="checkbox"/> Alle prente het 'n ALT-merker wat die prent en sy skakel beskryf om toeganklikheid vir visueel gestremde mense te verseker	3		Al 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die 3 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Geen webtuiste nie	
16	WEBTUISTE – NAVIGASIE							
	Funksionele, logiese/intuïtiewe en gebruikersvriendelike navigasie							
	<input type="checkbox"/> Werkende hiperskakels word gebruik om 'n navigasiesetel te skep wat gebruikers toelaat om vanaf die tuisblad na verwante blaaie en terug te spring <input type="checkbox"/> Hiperskakels gebruik sinvolle, beskrywende teks <input type="checkbox"/> Navigasiesetel is konsekwent deur die webtuiste geplaas	3		Al 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die 3 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Geen webtuiste nie	
17	WEBTUISTE – INLIGTING – GEHALTE							
	Inligting wat in die webtuiste aangebied word, is relevant en feitelik korrek, sonder onnodige duplisering van inligting, om besoekers in staat te stel om meer oor die onderwerp/probleem te leer. Verwysings na ander gehalte-inligting word deur funksionele skakels verskaf.							
	<input type="checkbox"/> Inligting vanaf die verslag is ingesluit en toepaslik aangepas <input type="checkbox"/> Demonstreer goeie begrip oor die inligting/materiaal wat in die webtuiste ingesluit is, en bykomende gehalte-inligting is in funksionele hiperskakels aangebied <input type="checkbox"/> Goeie taalgebruik, geskik vir die teikengroep op die webtuiste, sonder spel- en taalfoute	3		Al 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 2 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Slegs 1 van die 3 aspekte duidelik teenwoordig	Geen van die 3 aspekte duidelik teenwoordig nie OF Geen webtuiste nie	

	KRITERIA/ASPEKTE	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal	
18	WEBTUISTE – PLAGIAAT Riglyne is gevolg wat erkenning of krediet gee vir al die materiaal wat uit ander bronne geleen is.	3							
	<input type="checkbox"/> Drie sitate in die korrekte formaat ingevoeg vir enige teksinhoud uit ander bronne <input type="checkbox"/> Grafika/Prente/Grafieke van ander bronne duidelik erken <input type="checkbox"/> Duidelike, maklik-om-te-vind en akkurate aanhalings/erkenings vir alle geleende materiaal								Al 3 aspekte duidelik teenwoordig
19	WEBTUISTE – BYKOMENDE MERKERS/EIENSKAPPE GEBRUIK (BUITE KURRIKULUM) Leerder demonstreer kennis/vaardighede wat nie in die kurrikulum ingesluit is nie, maar wat die webtuiste verbeter.	2							
	<input type="checkbox"/> Geskikte merker/aspek buite kurrikulum gespesifiseer, bygevoeg (Spesifiseer): _____ <input type="checkbox"/> Geskikte merker/aspek buite kurrikulum gespesifiseer, bygevoeg (Spesifiseer): _____								Die 2 aspekte duidelik teenwoordig
TOTALE PUNT VIR WEBTUISTE:		22						PUNT BEHAAL	

ALGEMEEN

	KRITERIA	Moontlike punt	4	3	2	1	0	Punt behaal	
20	BEWYSE EN ORGANISASIE VAN ALLE DOKUMENTE (ALLE FASES)								
	Formaat en organisasie van materiaal/bewyse								
	<input type="checkbox"/> Elektroniese en/of harde kopieë van alle dokumente (insluitend bewyse van bronne) beskikbaar <input type="checkbox"/> Alle lêers is in 'n logiese lêergidsstruktuur (subgidse in elke fase) georganiseer, duidelik benoem <input type="checkbox"/> Struktuur is maklik om te vind/navigeer <input type="checkbox"/> Betekenisvolle lêer- en lêergidsname deurgaans gebruik	4	Bevat al 4 van die 4 aspekte duidelik	Bevat 3 van die 4 aspekte duidelik	Bevat 2 van die 4 aspekte duidelik	Bevat 1 van die 4 aspekte duidelik	Geen bewyse nie OF Bevat geeneen van die 4 aspekte nie		
TOTALE PUNT VIR ALGEMEEN:		4	PUNT BEHAAL						
TOTALE PUNT VIR FASE 3:		74	PUNT BEHAAL						
Kommentaar/Terugvoering:									
<hr/> <hr/>									
Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____									

LEERDER SE NAAM: _____

DATUM: _____

Opsomming van Assessering

Fase	Fokus	Maksimum Punt	Punt Behaal
1	Vind en verkry toegang tot data en inligting	32	
2	Verwerk data en inligting	44	
3	Bied inligting/oplossing aan – Verslag	48	
	Bied inligting/oplossing aan – Webtuiste	22	
	Bied inligting/oplossing aan – Algemeen	4	
Totaal:		150	/150
			/100

Verklaring van Egtheid deur Onderwyser

Ek verklaar hierdeur dat die werk wat geassesseer is, sover my kennis strek, alleenlik die werk van die betrokke leerder is (tensy waar daar duidelike erkenning en rekords van beduidende raad/bystand aan die leerder gegee is) en dat dit onder toesig/beheerde omstandighede gedoen is om seker te maak dat plagiaat nie gepleeg is of die werk nie gekopieer is van iemand anders se werk nie en dat dit nie vantevore deur enigiemand anders vir assessering ingelewer is nie.

Kommentaar/Terugvoering:

Onderwyser se naam: _____ Onderwyser se handtekening: _____ Datum: _____

BYLAE B: STYLGIDS VIR WOORDVERWERKINGS-DOKUMENTE

Dekblad

- Gebruik gepaste inhoudskontroles om inligting te vertoon.
- Die teks moet in toepaslike skrifgroottes getik word.
- Dit moet die enigste bladsy wees waarop 'n bladsy-raam gebruik word.
- Vermy 'kunstige' rame en agtergronde/**MOENIE** 'Word Art/Text Art' gebruik **NIE**.
- Indien 'n prent gebruik word, moet die prent by die onderwerp pas.

Opskrifte

- Die font wat jy gebruik, moet maklik wees om te lees, bv. Cambria of Calibri.
- Skrifgrootte moet tussen 12 pt en 18 pt wees.
- Maak seker dat opskrifte duidelik tussen ander teks uitstaan.
- Gebruik opskrifstyle waar toepaslik om te verseker dat opskrifte op 'n konsekwente manier geformateer word.

Analise en Bespreking

- Gebruik 'n font wat maklik is om te lees en wat dieselfde as die opskriffont is of daarby pas, bv. Cambria of Calibri.
- Moet nie meer as twee verskillende fonttipes gebruik nie.
- Maak seker dat gepaste woordspasiëring en basiese leestekens gebruik is (d.w.s. een spasie na 'n punt en komma).
- Fontgrootte moet nie groter as 12 pt en nie kleiner as 10 pt wees nie.
- Verseker dat die verskillende paragrawe duidelik onderskei kan word.
- Gebruik geskikte woordverwerkingsbeginsels en tegnieke en om wit spasie te skep en leesbaarheid te verhoog (bv. reël- en paragraafspasiëring).
- Verseker dat alle liggaamsteks konsekwent geformateer word. Die gebruik van style sal help om konsekwentheid te verseker.
- Liggaamsteks moet van opskrifte onderskei word.
- Liggaamsteks moet links inlyn gestel word.

Paragraafformatering

- Gebruik deurgaans gepaste en konsekwente reël- en paragraafspasiëring.
- Maak seker dat daar geen 'leë' paragrawe is nie.
- Maak seker dat al die teks in die liggaam links inlyn gestel is.

Bladuitleg

- Gebruik woordverwerkingsfunksies om bladsynommers in te voeg.
- Gebruik bladsy-/seksiebreuke om nuwe bladsye/seksies te begin, bv. *Bylaes*.
- Gebruik kolpunte en nommering, waar nodig, om leesbaarheid te verhoog.
- Gebruik voldoende wit spasie.
- Tabelle, grafieke en ander grafika moet gepaste byskrifte hê.

Algemene formatering en redigering

- Hou dit eenvoudig – dit is nie 'n kuns- of ontwerp-kompetisie nie – dit is die gehalte van die verslag en inhoud wat saak maak.
- Gaan dokument vir spel- en taalfoute na. Professionele dokumente het nie foute nie.

BYLAE C: VERKLARING VAN EGTHEID DEUR LEORDER

Leerder se naam		ID-nommer	
Graad	12	Jaar	2023
Vak	Rekenaartoepassingstegnologie		
Praktiese Assesseringstaak (PAT)		Onderwyser	
Het jy enige hulp/inligting van enigiemand ontvang om hierdie projek te voltooi? <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja (verskaf besonderhede hieronder)			
Hulp/Inligting ontvang van (persoon):		Aard van die hulp/inligting (verskaf bewyse):	
Ek verklaar hiermee dat die inhoud van hierdie assesseringstaak my eie oorspronklike werk is (behalwe waar daar 'n duidelike erkenning en toepaslike verwysing na die werk van ander is) en nie deur plagiaat bekom is, van iemand anders se werk gekopieer is of voorheen deur enigiemand vir assessering ingedien is nie.			
_____		___ / ___ / 2023	
HANDTEKENING VAN LEORDER		DATUM	

BYLAE D: VOORBEELD VAN VRAE- EN BRONNETABEL (FASE 1)

NR.	VRAAG	VRAAG- VLAK (1, 2, 3, 4)	KATEGORIE	TIPE BRON	BIBLIOGRAFIESE INLIGTING		GEHALTE VAN INLIGTING WAT GEVIND IS		OPSOMMING VAN INLIGTING WAT GEVIND IS
1	Internet/ Webtuiste	Outeur(s)	Nikola Baldikov	Gesag	...	<Hyperlink 1>
					Naam van webtuiste/ webblad	7 Reasons to Use Instant Messaging in the Workplace	Aktualiteit	...	
					Datum geskep/ opgedateer	30 November 2020	Akkuraatheid	...	
					Toegangsdatum	01 February 2023	Objektiwiteit	...	
					URL	https://www.brosix.com/blog/work-instant-messenger/	Dekking	...	
2	Tydskrif	Outeur(s)	Alexander P	Gesag	...	<Hyperlink 2>
					Titel	Should Your Business Use Instant Messaging?	Aktualiteit	...	
					Datum gepubliseer	14 November 2005	Akkuraatheid	...	
					Uitgewer	Entrepreneur	Objektiwiteit	...	
3
...
...
10

BYLAE E: K-W-L-S-TABEL

Voorbeeld van 'n K-W-L-S-kaart			
K	W	L	S
Wat ek reeds weet	Wat ek wil weet	Wat ek geleer het	Wat ek nog wil leer