



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **VERBRUIKERSTUDIES (PRODUKSIE VAN LASLAP- EN KWILTWERKITEMS MET DIE HAND)**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

**2014**

**Hierdie riglyne bestaan uit 14 bladsye.**

## DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE VIR VERBRUIKERSTUDIES – PRODUKSIE VAN LASLAP- EN KWILTWERKITEMS MET DIE HAND

### 1. OORSIG

- Tydens die Praktiese Assesseringstaak moet die leerder sy/haar **kennis en praktiese vermoë/vaardighede** demonstreer om laslap- en kwiltwerkartikels te produseer, met die fokus op verkoopbaarheid.
- Die Praktiese Assesseringstaak vir Graad 12 bestaan uit 'n uitlê-en-uitknipsessie (deel van praktiese eksamen 1) en twee praktiese eksamens van vier uur elk.
  - **Kwartaal 2: Praktiese eksamen 1 (plus uitlê-en-uitknipsessie)**  
Leerders sal die helfte van die artikel maak wat hulle vir die mikro-onderneming vir die projek in kwartaal 1 gekies het.
  - **Kwartaal 3: Praktiese eksamen 2**  
Leerders voltooi die artikel wat hulle in PAT 1 begin het.

### 2. PUNTETOEKENNING

- Elke eksamen bestaan uit 100 punte. Die punt vir die finale Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die 2 eksamens te kombineer, soos onder aangedui:

Praktiese eksamen: kwartaal 2 (sluit uitlê en uitknip in)	100
Praktiese eksamen: kwartaal 3	100
Totaal	200 ÷ 2
<b>Finale punt vir PAT</b>	<b>100</b>

- Die punte vir die PAT vorm deel van die finale assessering.
- Die provinsie sal twee aparte gerekenariseerde puntestate, een vir SBA en een vir die PAT voorsien. Albei puntestate moet deur die onderwyser, hoof en moderator geteken word.

### 3. VEREISTES VIR DIE PRAKTIESE EKSAMEN

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

Die onderstaande moet voorsien word:

- 'n Geskikte klaskamer met die nodige toerusting: tafels vir uitlê en uitknip, twee of meer strykplanke en stryksters, uitknipskêre (een vir elke leerder), elektrisiteit, naaldwerktoerusting om die artikels te maak.
- 'n Minimum van R30 tot 'n maksimum van R50 per leerder vir ELK van die twee praktiese eksamens word benodig, buiten die fondse wat benodig word om die benodighede vir die artikels wat vir die SBA praktiese lesse gemaak word, te koop.
- Verdeel die leerders in groepe met 'n maksimum van 12. Vier-en-twintig leerders (twee groepe van 12 leerders) kan dan die eksamen op dieselfde dag doen (bv. van 08:00–12:00 en van 13:00–17:00).
- Die onderwyser het tyd nodig tussen die twee sessies om die lokaal vir die volgende groep gereed te maak.
- Skole met baie leerders sal meer as een dag benodig om die eksamen te voltooi.

#### 4. VEREISTE TYDRAAMWERK

- Uidlê en uitknip word vooraf in 'n uur periode onder eksamen toestande gedoen.
- 'n Totaal van **4 uur** word per eksamen benodig (die een uur uitlê-en uitknipsessie in eksamen 1 uitgesluit).

#### 5. OPSTEL VAN DIE EKSAMENS

##### 5.1 Eksamen 1 (kwartaal 2)

- Hierdie praktiese eksamen **moet in die eksamenrooster van die tweede kwartaal ingesluit word.**
- Die onderwyser moet een geskikte artikel identifiseer en vir die mikro-onderneming (projek kwartaal 1) kies. Die leerders sal hierdie artikel tydens Eksamen 1 en 2 vir die Praktiese Assesseringstaak maak.

##### 5.2 Eksamen 2 (kwartaal 3)

- Hierdie eksamen sal plaasvind op 'n datum soos met die vakadviseur ooreengekom.
  - Geen uitlê-en uitknipsessie is nodig vir hierdie eksamen nie.
  - Leerders voltooi die artikel wat hulle in die eerste eksamen begin het volgens instruksies.
  - Hulle sal op die produksieproses, vakmanskap en die verkoopbaarheid van die artikels geassesseer word.
  - Leerders behoort nie onvoltooide artikels huis toe te neem nie, maar geen hermerk word gedoen nie.
- 
- Die onderwyser moet een geskikte artikel vir die mikro-onderneming (projek kwartaal 1) identifiseer en kies. Die leerders sal dit tydens PAT 1 en 2 maak.
  - Onderwysers het TWEE opsies wanneer hul die patroon vir die PAT-eksamens kies:
    - Koop 'n handelspatroon vir 'n artikel wat in 9 uur voltooi kan word met die vaardighede wat die leerders in Graad 10 en 11 geleer het.
    - Gebruik dieselfde handelspatroon wat vir die praktiese lesse gebruik word en maak dieselfde artikel weer in 9 uur.
  - Patroondele moet klein genoeg wees sodat dit op A3-papier gekopieer kan word.
  - Die gekose artikel moet 'n totale gewigswaarde van 100 punte volgens die vaardigheidskodelys hê.
  - Die tegnieke wat per eksamen voltooi moet word, moet 'n totale gewigswaarde van 50 punte hê vir elke PAT-taak.
  - Leerders moet met die artikel begin en die helfte in PAT 1 voltooi.
  - Leerders moet die uitlê-en-uitknipsessie van 1 uur die dag voor PAT 1 onder eksamentoestande doen.
  - Assessering sal op die produksieproses en vakmanskap fokus.
  - Aan die einde van drie uur, moet die leerders hul artikel inhandig vir finale assessering. Sodra die assessering voltooi is kry die leerders hul artikels terug om foute reg te maak en finale afronding te doen indien nodig. Die artikel word NIE nagesien nadat foute reggemaak is nie.

Die onderwyser moet die onderstaande by die vakadviseur inhandig vir goedkeuring gedurende die laaste week van die eerste kwartaal of vroeër:

- 'n Kopie van die patroonkoevert
- 'n Illustrasie van die artikel
- Die lys van materiaal, kramery ens. wat aangekoop moet word
- Die geraamde koste per leerder
- Die voltooide oorsiglys, gekontroleer en onderteken deur die hoof
- Die puntetaal vir die praktiese eksamens
- 'n Kopie van die instruksieblad wat die leerders tydens elke eksamen sal ontvang.
- Beplanning vir al drie sessies (uitlê en uitknip, PAT 1 en PAT 2) met 'n aanduiding van die gewigswaarde van die tegnieke
- **Die eksamen mag nie plaasvind as die bogenoemde patroon nie vooraf deur die vakadviseur goedgekeur is nie.**

## 6. VOORBEREIDING VIR DIE EKSAMEN

**Die onderwyser is verantwoordelik vir die onderstaande:**

- Bepaal die datums vir albei eksamens. Kommunikeer hierdie datums aan die bestuur van die skool om seker te maak dit bots nie met ander skoolaktiwiteite nie.
- Kopieer die patroon, illustrasies en instruksieblad vir elke leerder. Dit is verpligtend dat elke leerder die instruksieblad gebruik.
- Berei die instruksieblad vir die leerders met die assesseringskriteria en puntetoekenning vir die PAT-sessie voor.
- Berei die puntetaal met die leerders se name en eksamennommers voor.
- Leerders mag die patroon en instruksies 7 skooldae voor die uitlê-en-uitknipsessie ontvang om voor te berei.
- Koop die materiaal en kramery, sny die materiaal in die voorgeskrewe grootte vir elke leerder.
- Maak 'n pakkie ('kit') vir elke leerder wat die onderstaande insluit:
  - Materiaal in die voorgeskrewe grootte
  - Die patroon en instruksieblad
  - Die noodsaaklike kramery, bv. ritssluiters, knope, spelde
- Verdeel die leerders in groepe volgens die aantal beskikbare naaimasjiene.
- Berei die klaskamer voor en maak seker die onderstaande is beskikbaar:
  - Elektriese proppe en verlengkoope vir alle stryksters
  - Stryksters en strykplanke
  - Groot tafels vir die uitlê en uitknip van die artikel
  - Genoeg klein toerusting, soos skêre, naalde, torringmessies, spelde, garing, spoelstykies, ekstra naalde vir die naaimasjiene.

## 7. UITVOER VAN DIE EKSAMEN

### 7.1 PAT 1 in Kwartaal 2: 4 uur

#### 7.1.1 UITLÊ-EN-UITKNIPSESSIE: 1 uur (die dag voor PAT 1)

- Deel die leerders se pakkies ('kits'), insluitend die materiaal, patroon, instruksieblad en kramery, bv. die ritssluiters.
- Die onderwyser MAG NIE die leerders tydens die uitlê-en-uitknipsessie help nie. Tydens die uitknipsessie moet die onderwyser punte toeken. Leerders mag die dele wat uitgeknipt is, regmaak of nuwe dele uitknip na afloop van die sessie, nadat punte toegeken is, maar dit MAG NIE weer nagesien word nie. Die onderwyser bêre al die leerders se patroondele in 'n veilige plek tot die dag van PAT 1.

#### 7.1.2 PAT 1 in Kwartaal 2: 4 uur

- Geen uitlê en uitknip word vir hierdie eksamen vereis nie.
- Deel die leerders se pakkies ('kits') met die uitgeknipte patroondele en ekstra afvalmateriaal (om naaimasjien te toets, indien nodig) uit wanneer hulle in die klaskamer kom.
- Daar moet genoeg skêre, spelde en naalde beskikbaar wees.
- Individuele leerders, onder toesig van die onderwyser, doen PAT 1.
- Die onderwyser moet PAT 1 nasien en die punte neerskryf. Die leerders mag dan foute regmaak, verbeterings aanbring en die artikel voltooi tot by die stadium waar PAT 2 begin. Die artikel MAG NIE weer nagesien word nadat verbeterings gemaak is nie. Nadat die verbeterings gedoen is, word die artikels weer in 'n veilige plek gebêre tot die dag van PAT 2.

### 7.2 PAT 2 in Kwartaal 3: 4 uur

- Hierdie eksamen vind plaas op die dag soos ooreengekom met die moderator.
- As die leerders in die klas kom, ontvang hulle hul pakkies ('kits') om die artikels te voltooi.
- Voorbereiding van die klaskamer en alle reëls is toepassing soos vir PAT 1.

## 8. EVALUERING

- Die onderwyser en moderator het 60 minute om die finale produkte te evalueer, die werkplekke te inspekteer en die puntestate te voltooi.
- Die leerders moet hul werkplekke opruim na afloop van die eksamen sodat die onderwyser dit kan inspekteer vir die finale toekenning van punte.

## 9. MODERERING VAN DIE PRAKTIESE EKSAMEN

### 9.1 VOOR PAT 1 & 2

Die vakadviseur moet die onderstaande voor die einde van kwartaal 1 of vroeër ontvang om dit te modereer om te verseker dat die standaard paslik is:

- 'n Kopie van die patroonkoevert
- 'n Illustrasie van die artikel
- Die lys van materiaal, kramery ens. wat aangekoop moet word
- Die geraamde koste per leerder
- Die voltooide oorsiglys, gekontroleer en onderteken deur die hoof
- Die instruksieblad vir die leerders met die assesseringskriteria en puntetoekenning vir die PAT-sessie.
- Die puntestate vir die praktiese eksamens
- Beplanning vir al drie sessies (uitlê en uitknip, PAT 1 en PAT 2) met 'n aanduiding van die gewigswaarde van die tegnieke.

### 9.2 OP DIE DAG VAN PAT 2

- In Kwartaal 3 sal die laaste groep met 'n maksimum van 12 leerders ekstern gemodereer word deur die vakadviseur terwyl hulle die eksamen by die skool uitvoer.
- Die onderwyser moet die onderstaande beskikbaar hê vir die moderator op die dag van moderering:
  - Al die artikels wat die leerders in die praktiese klasse vir SBA gemaak het (as dit nie tydens SBA-moderering gemodereer is nie)
  - 'n Kopie van die voltooide puntetaal vir die praktiese lesse
  - Die voltooide artikels (klaar nagesien) van al die leerders wat reeds die eksamen voltooi het
  - Die punte van al die leerders wat reeds die eksamen voltooi het
  - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die moderator om te gebruik, met die name en eksamennommers daarop.
- Die moderator sal lukraak 6 kandidate kies en hulle onafhanklik assesser terwyl hulle die eksamen uitvoer sowel as die artikel wat hulle gemaak het.
- Daarna sal die moderator sy/haar assessering met dié van die onderwyser vergelyk. Indien die moderator bevind dat die onderwyser se punte met meer as 10% van syne/hare verskil, sal 'n blokverskuiwing opwaarts of afwaarts gemaak word na gelang van die verskil in punte.

- Die onderstaande tabel demonstreer hoe om die verskil tussen die moderator se punte en die onderwyser se punte te bereken en te bepaal of 'n aanpassing nodig is en met hoeveel die punte aangepas moet word:

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

**\*O- Onderwyser; \*M = Moderator**

- 'n Blokaanpassing kan ook gemaak word, gebaseer op die professionele oordeel van die moderator as die praktiese eksamen van die skool nie die verwagte standaard is nie.
- Die moderator sal die resultaat en enige aanpassing met die onderwyser bespreek. Die finale gemiddelde punte moet dan op die gerekenariseerde puntestate oorgedra word.
- Al die leerders se punte sal geaffekteer word as 'n aanpassing gemaak word.
- Al die leerders se punte moet gefinaliseer word en deur die vakadviseur en hoof onderteken word op die dag wat die eksamen plaasvind. Die gerekenariseerde puntestate moet op die dag van die moderering voltooi word.

**VAARDIGHEIDSKODE-GEWIGSWAARDE VIR TEGNIEKE WAT VIR LASLAP- EN  
KWLITWERKPRODUKSIE GEBRUIK WORD – GRAAD 12**

- Gebruik die onderstaande vaardigheidskode-gewigswaarde om patrone vir die PAT en die weeklikse praktiese lesse te kies.
- Die vaardigheidskode dui die gewigswaarde van die tegnieke aan en nie die punttoekenning nie.
- Die gewigswaarde vir 'n spesifieke tegniek kan slegs EEN MAAL toegeken word.
- Die onderwyser mag 'n tegniek byvoeg wat nie hieronder genoem word nie, nadat dit met die vakadviseur bespreek is. Die onderwyser en vakadviseur besluit dan saam oor die gewigswaarde vir die nuwe tegniek.

<b>Keuse van materiaal</b> (onderwyser het houer waaruit leerders kan kies ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstielstoftipes pas, maklik was en versorg</li> <li>• Kleure pas, treffend</li> </ul> Motifewe/ontwerp/patroon op materiaal klein en geskik vir laslapwerk	10  3 3 4	<b>Kwiltwerk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaas/ryg material/watteersel en veering opmekaar</li> <li>• Ryg drie lae aanmekaar</li> <li>• Oordra van kwiltontwerp</li> <li>• Egalige netjies kwiltstekies</li> <li>• Reguit stiksels/egalige rondings/hoeke</li> <li>• Keuse van kwiltgare</li> </ul>	20 2 4 4 4 4 2
<b>Laslapontwerp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laslapontwerp op papier ontwerp</li> <li>• Ontwerp pas by materiaal en artikel</li> </ul> Moeilikhedsgraad ( <i>aantal en vorm van blokkies; verwys na CAPS vir tegnieke per graad</i> )	10 2 5 3	<b>Nate en –afwerkings (bv aanmekaarwerk van sak)</b> <b>Oop- of toenate met afwerking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stiksel reguit</li> <li>• Korrekte naattoelating, egalige breedte</li> <li>• Naatafwerking</li> <li>• Stiksel reguit/egalige rondings/hoeke</li> </ul>	10  3 2 3 2
<b>Uitlê en uitknip van patroondele</b> ( <i>Paslap stukkies,voering en watteersel ingesluit</i> ) <b>Laslapwerk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akkurate meet en knip van lappies</li> <li>• Grootte van lappies geskik vir grootte van artikel</li> <li>• Korrekte aantal lappies</li> </ul> <b>Ander patroondele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomiese plasing van patroondele op materiaal</li> <li>• Voering en watteersel patroondele akkuraat gemeet en gemerk</li> </ul> Reguit gesny	20  4 3 5 2 4 2	<b>Randafwerking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Knip en las skuinsstroke vir omboorsel</li> <li>• Reguit gesny, volgens afmetings/patroon</li> <li>• Aanheg van omboorsel vir randafwerking               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Korrekte, egalige breedte</li> <li>◦ Lê plat</li> </ul> </li> <li>• Netjies gestik</li> </ul>	15 5 3 2 2 3
<b>Nate/ las lappies aanmekaar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lappies volgens ontwerp aanmekaar gelas</li> <li>• Klein egalige stekies met die hand</li> <li>• Reguit nate/egalige rondings/hoeke</li> <li>• Naattoelating = 0.5 cm</li> <li>• Groepering van lappies/Finale voorkoms</li> <li>• Nate korrek gestryk</li> </ul>	20 3 4 3 3 4 3	<b>Sak bo-op gestik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorm/grootte/soom van sak</li> <li>• Korrekte posisie geplaas</li> <li>• Stiksel on sak vas te werk</li> </ul>	10 4 3 3
<b>Borduurwerk:</b> 3-5 dekoratiewe steke met hand <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goeie ontwerp, geskik vir artikel</li> <li>• Goeie keuse van kleur</li> <li>• Tegnieke vir borduursteke</li> </ul>	10 2 3 5	<b>Handvatsel vir sak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egalige breedte, geskik vir sak</li> <li>• Versterk met geskikte stof</li> <li>• Aan sak geheg en versterk</li> </ul>	10 2 3 5
<b>Ander versiering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik van ander versierings bv kant, krale, knope ens</li> </ul>	5	<b>Vasmaakmiddels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soos Velcro/knope &amp; lussies/drukkertjies ens.</li> </ul>	5
<b>Knip voering en watteersel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geskikte materiaal keuse</li> <li>• Korrekte grootte/vorm</li> </ul>	8 4 4	<b>Pars/stryk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deurgaans gestryk</li> <li>• Finale pars</li> </ul>	5 3 2
<b>Aanheg van voering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naattoelating 0.5cm</li> <li>• Nate reguit</li> <li>• Netjies aan sak geheg</li> <li>• Korrekte grootte</li> </ul>	15 3 4 4 4		



**ONDERWYSER SE BEPLANNING: GRAAD 12 PRAKTIESE  
ASSESSERINGSTAKE 1 & 2**

*(Moet by vakadviseur ingehandig word vir moderering aan einde van kwartaal 1 of vroeër)*

**Naam van skool:**

**Naam van onderwyser:**

**Datum en tyd van eksamensessies:**

**TOETSE VIR PAT GRAAD 12  
(Heg kopieë van patroon en instruksieblad aan)**

**UITLÊ EN UITKNIP**

<b>TEGNIEKE</b>	<b>GEWIGSWAARDE</b>
<b>TOTAAL</b>	

**PAT 1**

<b>TEGNIEKE</b>	<b>GEWIGSWAARDE</b>
<b>TOTAAL</b>	

**PAT 2**

<b>TEGNIEKE</b>	<b>GEWIGSWAARDE</b>
<b>TOTAAL</b>	

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

<b>Totale aantal leerders</b>	<b>GROEPE</b>	<b>Aantal leerders per groep</b>	<b>Datums</b>	<b>Tyd</b>
25	1	8	10/09/2014	09:00 – 12:00
	2	8	10/09/2014	13:00 – 17:00
	3	9	11/09/2014	09:00 – 12:00

<b>PAT</b>	<b>Benodighede per leerder:</b>	<b>Hoeveelheid benodig per leerder</b>	<b>Aantal leerders</b>	<b>Totaal</b>
1	Polikatoen	1 m	25	25 meter
	Garing	1 tolletjie		25 tolletjies
	Patroon	1		25 patrone
	Vilene/tussenbelegsel	0,5 m		12.5 meter
	Ryggare	1 tolletjie		25 tolletjies

**ONDERWYSER SE INKOPIELYS**

<b>Benodighede</b>	<b>Hoeveelheid</b>	<b>Geraamde koste</b>
Polikatoen	25 meter	
Garing	25 tolletjies	
Patroon	25 patrone	
Vilene/tussenbelegsel	12,5 meter	
Ryggaring	25 tolletjies	

**Geraamde koste van inkopielys: .....****GERAAMDE KOSTE PER LEERDER: .....**

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

<b>Totale aantal leerders</b>	<b>GROEPE</b>	<b>Aantal leerders per groep</b>	<b>Datums</b>	<b>Tyd</b>

<b>PAT</b>	<b>Benodighede per leerder:</b>	<b>Hoeveelheid benodig per leerder</b>	<b>Aantal leerders</b>	<b>Totaal</b>

**ONDERWYSER SE INKOPIELYS**

<b>Benodighede</b>	<b>Hoeveelheid</b>	<b>Geraamde koste</b>

**Geraamde koste van inkopielys: .....****GERAAMDE KOSTE PER LEERDER: .....**

**VERBRUIKERSTUDIES – LASLAP- EN KWILTWERK  
PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK  
OORSIGGLYS VIR BEPLANNING OM INGEHANDIG TE WORD VIR MODERERING**

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

KRITERIA	JA/NEE	KOMMENTAAR DEUR MODERATOR
<b>Artikels ingesluit vir PAT 1</b>		
'n Illustrasie van die artikel		
Kopie van die instruksieblad wat aan leerders verskaf word		
Voltooide tegnieke en gewigswaarde vir artikel vir PAT 1		
Inkopielys		
Geraamde koste per leerder		

KRITERIA	JA/NEE	KOMMENTAAR DEUR MODERATOR
<b>Artikels ingesluit vir PAT 2</b>		
Kopie van die instruksieblad wat aan leerders verskaf word		
Voltooide tegnieke en gewigswaarde vir artikel vir PAT 2		

**GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE** [HERVOORLEGGINGSDATUM: \_\_\_\_\_ ]

Handtekeninge:

ONDERWYSER: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

HOOF: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

MODERATOR: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

## PUNTESTAAT VIR LASLAP- EN KWILTWERK PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

			PAT 1														
SKOOL			NAME VAN LEERDERS														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
DATUM																	
EKSAMINATOR																	
1	<b>PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE</b>	15															
	<b>Patrooninterpretasie</b>	7															
	Volg instruksies, uitleë, uitsny																
	Akkurate naaldwerktegnieke	8															
	<b>Gebruik van toerusting</b>	5															
	Korrekte hantering van klein gereedskap, bv. maatband, skêr, naalde, ens.	2															
Korrekte hantering van groot toerusting bv. naaimasjien, omkapmasjien, strykyster ens. <i>(Naaimasjiene korrek bedraad en gebruik, veilige en korrekte gebruik van toerusting.)</i>	3																
<b>Effektiewe gebruik van tyd</b>	5																
Effektiewe gebruik van tyd terwyl wag om toerusting te gebruik.																	
2	<b>NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS</b>																
	<b>Organisasie van werkplek en toerusting</b>	5															
	Werkplek goed georganiseer,	2															
	Klein toerusting lê nie rond nie,	1															
	Hantering van toerusting na gebruik, korrekte hantering van afval. <i>(Onderwyser neem leerders gereeld waar om finale punte toe te ken)</i>	2															
	<b>Persoonlike voorkoms</b>	5															
	Paslik geklee (Skooldrag, skoon hande)																
<b>Netheid van werkplek na voltooiing</b>	5																
Toerusting afgeskakel, skoongemaak en veilig gebêre.	2																
Elektriese kontakpunte afgeskakel.	2																
Werkarea netjies en skoon.	1																
3	<b>Verkoopbaarheid</b>																
	<b>Algemene voorkoms</b>	20															
	Netheid van artikel en afwerking	10															
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10															
	<b>Vakmanskap</b>	40															
	Steke	10															
Konstruksie	20																
Afwerking	10																
<b>Totaal</b>	<b>100</b>																

## PUNTESTAAT VIR LASLAP- EN KWILTWERK PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

		PAT 2											
SKOOL		NAME VAN LEERDERS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DATUM													
EKSAMINATOR													
1	<b>PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE</b>												
	<b>Patrooninterpretasie</b>	15											
	Volg instruksies	7											
	Akkurate naaldwerktegnieke	8											
	<b>Gebruik van toerusting</b>	5											
	Korrekte hantering van klein gereedskap, bv. maatband, skêr, naalde, ens.	2											
	Korrekte hantering van groot toerusting bv. naaimasjien, omkapmasjien, strykyster ens. ( <i>Naaimasjiene korrek bedraad en gebruik, veilige en korrekte gebruik van toerusting.</i> )	3											
	<b>Effektiewe gebruik van tyd</b>	5											
	Effektiewe gebruik van tyd terwyl wag om toerusting te gebruik.												
2	<b>NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS</b>												
	<b>Organisasie van werkplek en toerusting</b>	5											
	Werkplek goed georganiseer	2											
	Klein toerusting lê nie rond nie,	1											
	Hantering van toerusting na gebruik, korrekte hantering van afval. ( <i>Onderwyser neem leerders gereeld waar om finale punte toe te ken</i> )	2											
	<b>Persoonlike voorkoms</b>	5											
	Paslik geklee (Skooldrag, skoon hande)												
<b>Netheid van werkplek na voltooiing</b>	5												
	Toerusting afgeskakel, skoongemaak en veilig gebêre.	2											
	Elektriese kontakpunte afgeskakel.	2											
	Werkarea netjies en skoon.	1											
3	<b>Verkoopbaarheid</b>												
	<b>Algemene voorkoms</b>	20											
	Netheid van artikel en afwerking	10											
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10											
	<b>Vakmanskap</b>	40											
	Steke	10											
	Konstruksie	20											
	Afwerking	10											
	<b>Totaal</b>	<b>100</b>											