



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VERBRUIKERSTUDIES (PRODUKSIE VAN SAGTEMEUBLEMENT- ARTIKELS)

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

2014

Hierdie riglyne bestaan uit 15 bladsye.

DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE VIR VERBRUIKERSTUDIES PRODUKSIE VAN SAGTE MEUBLEMENTARTIKELS

1. OORSIG

- Tydens die Praktiese Assesseringstaak moet die leerder sy/haar **kennis en praktiese vermoë/vaardighede** demonstreer om sagtmeublement-artikels 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 drie 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
Finale punt vir PAT	100

- 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 Sagte Meublement 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: groot tafels vir uitlê en uitknip, 'n minimum van 12 naaimasjiene, 2 omkapmasjiene, twee of meer strykplanke en stryksters, uitknipskêre (een vir elke leerder), elektrisiteit, naaldwerktoerusting om die artikels te maak, moet beskikbaar wees.
- '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 08:00–11:00 en van 12:00–15:00).
- 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

- Uitlê en uitknip word vooraf in 'n uur periode onder eksamen toestande gedoen.
- 'n Tydraamwerk van **3 uur** in totaal 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 7 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 7 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 kledingstof, kramery ens. wat aangekoop moet word
- Die geraamde koste per leerder
- Die voltooide oorsiglys, gekontroleer en onderteken deur die hoof
- 'n Kopie van die instruksieblad wat die leerders tydens elke eksamen sal ontvang.
- Die puntestaat 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
- **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 puntestate 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
- Kontroleer en diens al die beskikbare naaimasjiene om seker te maak dat almal in 'n goeie werkende toestand is.
- Verdeel die leerders in groepe volgens die aantal beskikbare naaimasjiene.
- Bedraad al die naaimasjiene met die gepaste garing en toets die spanning vooraf.
- Berei die klaskamer voor en maak seker die onderstaande is beskikbaar:
 - Elektriese proppe en verlengkoorde vir alle stryksters en naaimasjiene
 - 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 uitgeknip 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: 3 uur

- Deel die leerders se pakkies ('kits') met die uitgeknippte 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.
- Die naaimasjiene moet reeds op die tafels wees, gereed om te gebruik.
- 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: 3 uur

As die leerders in die klas kom, ontvang hulle hul pakkies ('kits') om die artikels te voltooi.

Vorbereiding 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 kledingstof, kramery ens. wat aangekoop moet word
- Die geraamde koste per leerder
- Die voltooide oorsiglys, gekontroleer en onderteken deur die hoof
- Berei die instruksieblad vir die leerders met die assesseringskriteria en puntetoekenning vir die PAT-sessie voor.
- 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 artikel 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 puntestaat vir die praktiese lesse
 - Die voltooide artikel (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 eksamennummers daarop.
- Die moderator sal lukraak 6 kandidate kies en hulle onafhanklik assesseeer 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:

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

***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 SAGTEMEUBLEMENT-PRODUKSIE 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.

Uitlê en uitknip van 'n handelspatroon <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal korrek gevou • Patroon op lengtedraad geplaas • Voue wat op die vou moet kom, op die vou • Patroondele korrek vasgesteek • Kniplyn reguit • Kepies korrek geknip • Patroonmerke aangebring 	12	Ritssluiters <ul style="list-style-type: none"> • Naattoelating korrekte en egalige breedte • Naatafwerking • Sit rits in: stiksel reguit, korrekte breedte van rits • Hoeke onderaan rits netjies en reguit • Hoek aan bokant van rits netjies en reguit 	15
Uitlê en uitknip sonder patroon, slegs afmetings <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal korrek gevou • Afmetings akkuraat op material aangebring • Korrek op lengtedraad uitgelê • Reguit geknip 	15	Gefatsoeneerde hoeke <ul style="list-style-type: none"> • Meet en sny • Stik om hoek te vorm • Naatafwerking • Werk rek aan 	10
Laslapontwerp <ul style="list-style-type: none"> • Laslapontwerp op papier ontwerp • Ontwerp pas by material enartikel • Moeilikhedsgraad (<i>aantal en vorm van blokkies; verwys na CAPS vir tegnieke per graad</i>) 	10	Kwiltwerk <ul style="list-style-type: none"> • Plaas material, watteersel en voering opmekaar • Ryg lae aanmekaar • Merk stiklyne • Akkurate stikwerk 	20
Uitlê en uitknip van patroondele <i>(Paslap stukkie, voering en watteersel ingesluit)</i> Laslapwerk: <ul style="list-style-type: none"> • Akkurate meet en knip van lappies • Grootte van lappies geskik vir grootte van artikel • Korrekte aantal lappies Ander patroondele: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiese plasing van patroondele op materiaal • Voering en watteersel patroondele akkuraat gemeet en gemerk • Reguit gesny 	20	Gebruik Velcro/klitsband/vasmaakmiddels <ul style="list-style-type: none"> • Netjies en korrek gestik/gewerk • Korrekte posisie 	5
Nate/laslappies <ul style="list-style-type: none"> • Lappies volgens patroon aanmekaar gelas • Reëlmatige, klein stekies • Nate reguit /egalige rondings /hoeke • Naattoelating = 0.5 cm • Groepering van lappies • Finale voorkoms 	15	Versiering nie borduurwerk nie <ul style="list-style-type: none"> • Geskik vir artikel • Netjiese steke 	5
Nate en -afwerkings (bv aanmekaarwerk van sak) Oop- of toenate met afwerking <ul style="list-style-type: none"> • Stiksel reguit • Korrekte naattoelating, egalige breedte • Naatafwerking 	10	Skuinsstroke <ul style="list-style-type: none"> • Knip van skuinsstroke • Las skuinsstroke <ul style="list-style-type: none"> ○ Heg aan vir randafwerking ○ Korrekte en egalige breedte ○ Lê plat en egalig ○ Masjien- of handsteke 	20
Bo-opgestikte sak <ul style="list-style-type: none"> • Stiksel om sak vas te stik op item • Vorm van sak, grootte, soom/nate • Korrekte posisie op kledingstuk 	10	Koord gemaak van skuinsstroke <ul style="list-style-type: none"> • Sny skuinsstroke • Las skuinsstroke • Maak boorsel/koord • Krimp tou • Stik koord in naat 	20
Kussingsloop <ul style="list-style-type: none"> • Nate gelyk/ netjies (Rolnaat/ oopnaat) • Belegsel wat oorgevou word korrek /soom netjies en gelyk • Stiksels reguit • Hoeke geknip 	10	Smal some <ul style="list-style-type: none"> • Egalige en korrekte breedte • Netjies afgewerk/omgekap • Egalig omgevou • Netjies gestik 	8
		Borduurwerk versiering: drie tot vyf dekoratiewe steke met hand <ul style="list-style-type: none"> • Goeie ontwerp, geskik vir item • Goeie keuse van kleur • Borduursteke-vakmanskap 	10
		Gordynvoering <ul style="list-style-type: none"> • Nate reguit • Soom • Komberssteek trensie (hou voering in posisie) • Kortere en smaller as gordyn (netjies afwerking) 	10

NSS (Produksie van Sagtemeublement-artikels)

Knope op kussings/ versiering	5	Vaswerk van gordynband	5
<ul style="list-style-type: none"> Lossies vasgewerk deur al die lae Afgewerk met komberssteek Knoop oorgetrek met geskikte materiaal 	2 2 1	<ul style="list-style-type: none"> 3 rye reguit stiksels Korrekte posisie op gordyn 	3 2
Randstroke aanheg	10	Vasmaakmiddels: lussie/hakie /knoop/drukkertjies/ knoop en knoopsgat	5
<ul style="list-style-type: none"> Egalige breedte Stiksels reguit/geen plooië nie (naat vir vaswerk) Netjiese simmetriese hoeke Geen los draadjies nie/slordige hoeke nie 	2 3 3 2	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte spasiering/grootte Korrekt steek Knope stewig vasgewerk 	2 1 2
Verstekhoek	12	Oorgetrekte gordynkappe	10
<ul style="list-style-type: none"> Presiese mate reg rondom 45° hoeke, knip naattoelating aan Stik hoeke en knip oortollige materiaal af Vou naattoelating in en rygdeur al drie lae Bo-op stiksel deur al drie lae. Geen plooië/voue nie 	2 2 2 3 3	<ul style="list-style-type: none"> Gesny na vorm/ontwerp Geen rafels/drade nie Afwerking/egalige steke/hoeke netjies geknip/ netjies omgekeer 	3 3 4
Valletjies	20	Keuse van materiaal (onderwyser het houer waaruit leerders kan kies)	10
<ul style="list-style-type: none"> Some:smal, egalige breedte, netjies gestik Korrekte steeklengte vir rygsels 2/3 rye rygsels Intrek van rygsplooie – egalig versprei Werk vas aan artikel Reguit stiksel in middle van rygsels Naatafwerking 	3 1 2 3 4 4 3	<ul style="list-style-type: none"> Tekstielstoftipes pas by maklik was en versorg Kleure pas, treffend Motifewe/ontwerp/patroon op materiaal klein en geskik vir laslapwerk 	3 3 4
Nate en naatafwerkings	10	Uitsny/vorms van lappies	5
Geronde naat		<ul style="list-style-type: none"> Dollaslapwerkwerk – grootte van lappies geskik vir grootte van artikel Lappies akkuraat geknip 	2 3
<ul style="list-style-type: none"> Stiksel reguit Korrekte naattoelating, egalige breedte Naatafwerking Egalige rondings 	2 3 3 2	Randafwerking	15
Nate met hoeke:	12	<ul style="list-style-type: none"> Knip en las skuinsstroke vir omboorsel Reguit gesny, volgens afmetings/patroon Aanheg van omboorsel vir randafwerking <ul style="list-style-type: none"> Korrekte, egalige breedte Lê plat Netjies gestik 	5 4 2 2 2
<ul style="list-style-type: none"> Stiksel reguit Korrektenaattoelating, egalige breedte Naatafwerking Hoeke 	3 3 3 3	Bande/handvatsels (sakke/beursies)	10
		<ul style="list-style-type: none"> Egalige breedte, geskik vir sak Versterk met geskikte stof Aangeheg aan sak, versterk 	3 2 5
		Kwaliteit en verkoopbaarheid	10
		<ul style="list-style-type: none"> Algemene afwerking Algehele netheid Geskik vir doel 	3 3 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

TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL	

PAT 1

TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL	

PAT 2

TEGNIEKE	GEWIGSWAARDE
TOTAAL	

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

Totale aantal leerders	GROEPE	Aantal leerders per groep	Datums	Tyd
25	1	8	10/09/2014	08:00 –11:00
	2	8	10/09/2014	12:30 –15:30
	3	9	11/09/2014	08:00 –11:00

PAT	Benodighede per leerder:	Hoeveelheid benodig per leerder	Aantal leerders	Totaal
1	Katoen	1 m	25	25 meter
	Garing	1 tolletjie		25 tolletjies
	Patroon	1		25 patrone
	Tussenbelegsel	1 m		25 meter
	Ryggare	1 tolletjie		25 tolletjies
	Ritssluiters	1		25 ritssluiters

ONDERWYSER SE INKOPIELYS

Benodighede	Hoeveelheid	Geraamde koste
Katoen	25 meter	
Garing	25 tolletjies	
Patroon	25 patrone	
Tussenbelegsel	25 meter	
Ryggaring	25 tolletjies	
Ritssluiters	25 ritssluiters	

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)*

Totale aantal leerders	GROEPE	Aantal leerders per groep	Datums	Tyd

PAT	Benodighede per leerder:	Hoeveelheid benodig per leerder	Aantal leerders	Totaal

ONDERWYSER SE INKOPIELYS

Benodighede	Hoeveelheid	Geraamde koste

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

**VERBRUIKERSTUDIES – SAGTEMEUBLEMENT-PRODUKSIE
PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK
OORSIGLYS 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
Artikels ingesluit vir PAT 1		
'n Illustrasie van die artikel/kopie van patroonkoevert		
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
Artikels ingesluit vir PAT 2		
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 SAGTE MEUBLEMENT PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

			PAT 1														
SKOOL			NAME VAN LEERDERS														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
DATUM																	
EKSAMINATOR																	
1	PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE	15															
	Patrooninterpretasie	7															
	Volg instruksies, uitleë, uitsny																
	Akkurate naaldwerktegnieke	8															
	Gebruik van toerusting	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																
Effektiewe gebruik van tyd	5																
Effektiewe gebruik van tyd terwyl wag om toerusting te gebruik.																	
2	NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS																
	Organisasie van werkplek en toerusting	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															
	Persoonlike voorkoms	5															
	Paslik geklee (Skooldrag, skoon hande)																
Netheid van werkplek na voltooiing	5																
Toerusting afgeskakel, skoongemaak en veilig gebêre.	2																
Elektriese kontakpunte afgeskakel.	2																
Werkarea netjies en skoon.	1																
3	Verkoopbaarheid																
	Algemene voorkoms	20															
	Netheid van artikel en afwerking	10															
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10															
	Vakmanskap	40															
	Steke	10															
Konstruksie	20																
Afwerking	10																
Totaal	100																

PUNTESTAAT VIR SAGTE MEUBLEMENT PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

		PAT 2											
SKOOL		NAME VAN LEERDERS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DATUM													
EKSAMINATOR													
1	PRAKTIESE VAARDIGHEDE EN TEGNIEKE												
	Patroon interpretasie	15											
	Volg instruksies	7											
	Akkurate naaldwerktegnieke	8											
	Gebruik van toerusting	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											
	Effektiewe gebruik van tyd	5											
	Effektiewe gebruik van tyd terwyl wag om toerusting te gebruik.												
2	NETHEID EN EKONOMIESE GEBRUIK VAN HULPMIDDELS												
	Organisasie van werkplek en toerusting	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											
	Persoonlike voorkoms	5											
	Paslik geklee (Skooldrag, skoon hande)												
	Netheid van werkplek na voltooiing	5											
	Toerusting afgeskakel, skoongemaak en veilig gebêre.	2											
	Elektriese kontakpunte afgeskakel.	2											
	Werkarea netjies en skoon.	1											
3	Verkoopbaarheid												
	Algemene voorkoms	20											
	Netheid van artikel en afwerking	10											
	Voorgeskrewe tegnieke voltooi	10											
	Vakmanskap	40											
	Steke	10											
	Konstruksie	20											
	Afwerking	10											
	Totaal	100											