

BESIGHEIDSTUDIES (Opdateer October 2015)

Hierdie dokument moet saam met die IEB-handleiding vir die Moderering van Skool-gebaseerde Assessering (opdateer September 2015) geles word.

A. ASSESSERINGSWYSES

Vraestel 1: Toepassing van Besigheidskennis	2 ure	[200]
Vraestel 2: Probleemoplossing en Ontleding	2 ure	[100]
SGA		[100]

400 punte

B. VEREISTES

1. Eksamen

Vraestel 1: 2 ure – 200 punte	Vraestel 2: 2 ure – 100 punte
Albei vraestelle word op dieselfde dag geskryf met 'n pouse tussenin. 'n Presiese en breë versameling onderwerpe word in albei vraestelle geassesseer.	

Kognitiewe vlakke:

Punttoekenning per kognitiewe vlak in eksterne assessering:

Kennis	30%
Begrip	15%
Toepassing	15%
Ontleding	10%
Sintese	10%
Evaluasie en probleemoplossing	20%

Alle vrae in albei vraestelle is verpligtend.

VRAESTEL 1: Toepassing van besigheidskennis – 2 ure – 200 punte

Afdeling A en 'n paar vrae in Afdeling B word in 'n voorafgedrukte antwoordboekie beantwoord.

Afdeling A: [50]

- Verskillende tipes vrae, bv. meerkeusevrae, waar of vals, pas van kolomme en terminologie
- Laat verskillende vrae verskillende punte tel, bv. 'n waar-antwoord kan net een punt tel, maar 'n vals-antwoord met 'n rede/regstelling van die stelling kan twee of drie punte tel.

Afdeling B: [150]

- Hierdie afdeling bestaan uit DRIE vrae van 50 punte elk.
- Korter tipe vrae, bv. lys, verduidelik en bespreek.
- Gevallestudies of bron-gebaseerde vrae word ingesluit en daar word van leerders verwag om dit te gebruik ten einde te demonstreer dat kognitiewe vaardighede oor die hele spektrum bemeester is.

VRAESTEL 2: Probleemoplossing en ontleding – 2 ure – 100 punte

Die fokus is op die gebruik van scenario's wat hulself leen tot hoër kognitiewe vrae, maar steeds voorsiening maak vir eksaminering van laerorde-denke. Die antwoorde wat vereis word, is langer van aard en rubrieke, saam met nasienriglyne sal gebruik word om hierdie antwoorde te assesseer.

Besigheidstudies VOO is 'n kursus wat oor DRIE jaar strek en dus beteken die woord *HERHALING* dat leerders 'n begrip van alle terminologie en aspekte van vorige grade moet hê, waar dit die grondslag vir werk in die volgende graad/grade vorm.

2. Skoolgebaseerde assessering (SGA) [100]

Die volgende SGA-vereistes en die latere uitbreiding daarvan in hierdie dokument is op skole van toepassing wat die konvensionele opsie vir SGA gekies het. Die skole wat die Een Navorsingstaak-opsie gekies het, moet na die IEB se Handleiding vir die Een Navorsingstaak-opsie vir die toepaslike SGA-vereistes verwys.

Elke leerder moet 'n leederslêer indien wat die volgende bewysstukke bevat:

SGA-item	Gewig (%)
Rekordeksamen wat Vraestel I en Vraestel II insluit	25
Gekontroleerde toetse: <ul style="list-style-type: none"> • 1 x Vraestel I formaat • 1 x Vraestel II formaat 	2 × 15
Take: Taak 1: Verpligte navorsingstaak Taak 2 en 3: Gekies uit die volgende kategorieë: A. Mediaresensie (Film; boek; TV-reeks/episode) B. Mondeling/debat/rolspel C. Besigheidsimulasies D. Indringende gevallestudie OF nuusberigontleding E. Entrepreneurskap OF sakeplan	3 × 15
TOTAAL	100

C. INTERPRETASIE VAN DIE VEREISTES

1. Eksamen

1.1 Beweegrede vir twee vraestelle

'n Uitkomsgebaseerde assessering moet assesseringmetodes gebruik wat verskillende kontekstuele faktore akkommodeer. Deur twee vraestelle te hê wat verskillend gestruktureer is, gee die eksaminatore die geleentheid om 'n verskeidenheid assesseringsinstrumente en -metodes te gebruik ten einde die bevoegdhede, kennis, vaardighede en waardes van die leerders in die konteks van Besigheidstudies akkurater te assesser, terwyl ontwikkelings- en kritiese uitkomst geïnkorporeer word.

Vraestel 1 sal in 'n groter mate fokus op die assessering van teoretiese kennis wat die begrip en toepassing daarvan ondersteun.

Vraestel 2 sal die ontleding en interpretasie van gevallestudies behels, en byvoorbeeld om verslae te skryf en probleme op te los wat kritiese en kreatiewe denke behels. Ten spyte van die teorie wat die beantwoording van hierdie vraestel ten grondslag lê, verg dit meer tyd en noodsaak 'n hoër tyd-punt-verhouding.

1.2 Assesseringsillabus

Die doel van hierdie assesseringsillabus is om IEB-onderwysers te help om 'n algemene begrip van die Inhoud van onderwerpe te kry wat geassesseer sal word, en dus skole ondersteun om hul assesseringsprogramme konsekwent te beplan; asook om die IEB-eksamen- en SGA-vereistes vir graad 12 duidelik vir onderwysers, assessore en moderators te maak.

Die dokument is nie bedoel om 'n onderrigsillabus te wees nie. Individuele skole word nie beperk tot die inhoud van die assesseringsillabus nie; dit staan hulle vry om hierop uit te brei in hul eie kurrikulum-aanbieding. Die onderrig- en leerprogram moet ryk, stimulerend en uitdagend wees, terwyl assessering op die vereistes van die kwalifikasie moet fokus. **Die graad 10- en 11-assesseringsillabusse word vir inligting en leiding ingesluit, maar net die graad 12-assesseringsillabus is verpligtend.**

Die assesseringsillabus volg die SGA-vereistes.

2. Skoolgebaseerde assessering (SGA)

2.1 SGA-items

Rekordeksamen/ Proefvraestel (25 punte uit 100)

Die eksamen moet met die finale, eksterne eksamen ooreenstem wat sy ontwerp, moeilikheidsgraad en formaat betref. Hoewel al die inhoud moontlik nie teen die datum van die rekordeksamen behandel is nie, moet daar twee vraestelle wees (Vraestel 1 en Vraestel 2) wat opgestel is volgens die tyd en moeilikheidsgraad van die finale, eksterne eksamen.

LET WEL: Vorige IEB-/DBO-vraestelle mag NIE in hul geheel gebruik word nie, aangesien dit vrylik aan leerders beskikbaar is. Wees ook versigtig wat vakgroepvraestelle betref, wat ook dikwels gesirkuleer word, aangesien leerders dit ook met mekaar deel.

Beheerde toetse (twee toetse: elk moet 15 punte uit 100 tel)

Beheerde toetse word deur die hele graad geskryf (verkieslik op dieselfde tyd). Hierdie toetse moet minstens 50 punte elk tel en moet diepgaande assesseer in een leeronderwerp of oor verskeie leeronderwerpe assesseer. 60% van die punte moet met laerorde-denkvaardighede (kennis, begrip en toepassing) verband hou en 40% met hoërorde-denkvaardighede (ontleding, sintese en evaluasie). Een van die toetse moet die formaat van Vraestel I volg en die ander een die formaat van Vraestel II.

Take

Elke leerder moet altesaam drie take doen. (Elke taak tel 15 punte uit 100 van die finale SGA.)

Taak 1: Verpligte navorsingstaak

Leerders moet 'n navorsingstaak doen. Dit moet INDIVIDUEEL gedoen word en kan enige van die volgende insluit:

- Primêre navorsing OF
- Sekondêre navorsing OF
- 'n Kombinasie van primêre en sekondêre navorsing

LET WEL: **Die omvang van hierdie taak moet beperk word tot 'n MINI-NAVORSINGSTAAK** wat 15% van die totale SGA-punt tel.

Taak 2 en 3: Albei hierdie take moet uit die volgende kategorieë gekies word:

- A. Mediaresensie (film, boek, TV-reeks/-episode)
- B. Mondeling/debat/rolspel
- C. Besigheidsimulasies
- D. Indringende gevallestudie/nuusberigontleding
- E. Entrepreneurskap/besigheidsplan

Onderwysers het die keuse om te bepaal, of leerders het die keuse om enige kombinasie van take uit bostaande kategorieë te doen:

- Keuses moet egter uit TWEE VERSKILLENDE kategorieë kom ten einde te verseker dat verskillende vaardighede geassesseer word. Byvoorbeeld, 'n leerder kan nie 'n boekresensie en filmstudie doen nie – want albei val onder mediaresensie.
- Minstens EEN van die twee take moet individueel gedoen word.
- 'n Groepstaak, indien van toepassing, moet in groepe van nie meer as VIER leerders gedoen word nie. Groepstake moet egter elke persoon in die groep in staat stel om deel te neem en tot die algehele punt by te dra.

TAAK 1: Navorsing	BESKRYWING
	<p>Skriftelike formate moet die volgende aspekte insluit, waar van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorblad met besonderhede van leerder, skool en vak • Inhoudsopgawe met bladsynommers • Beweegrede/Opsomming • Verwysingslys • Woordelys wat verskaf is • Teenplagiaatverklaring • Teenplagiaatkontroleverklaring (bv. Turnitin) indien beskikbaar <p>Benewens bostaande vereistes moet die navorsingstaak die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Fokusvraag of navorsingshipotese • 'n Omvattende verwysingslys wat 'n verskeidenheid bronne bevat (bv. internet, boeke, vaktyskrifte, onderhoude); minstens DRIE bronne word aanbeveel • 'n Gevolgtrekking wat die navorsing saamvat en wat 'n bespreking van beperkings en persoonlike nadenke moet insluit
TAAK 2 & 3: Keusetake	BESKRYWING
<p>A. Mediaresensie</p> <p>LET WEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Onderwysers moet seker maak dat boeke/films/ens. paslike inhoud en moeilikheidsgraad bevat.</i> 	<p>Leerders moet een van die volgende lees/kyk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boek • Film • Episode/s van 'n TV-reeks <p>Die taak rakende resensie, watter vorm van media ook al gekies word, moet die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Opsomming van die storielyn en konteks • 'n Gedetailleerde resensie sluit verwysing na die teks, persoonlike mening en skakels na toepaslike onderwerpe in die Besigheidstudiesassesseringsillabus in. Dit kan óf 'n holistiese besigheidsbenadering insluit óf toepaslike afdelings beklemtoon. • 'n 40% hoër uitkomstevlak (HUV-) -komponent wat insig, kritiek, vergelykings of enige ander geskikte formaat toon • Toepaslike verwysing
<p>B. Mondeling/debat/rolspel</p> <p>LET WEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aanbiedings kan PowerPoint, Prezi, sentrale tema, iMovie, Potgooie, video-stuur of enige ander relevante aanbieding/visuele hulpmiddels insluit</i> 	<p>Leerders moet 'n aanbieding doen (in een van die formaatkeuses).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftelike bewys van mondeling/debat/rolspel moet verskaf word, bv. wenkkaarte • Skriftelike komponent moet nagevorste inligting en toepaslike verwysings bevat • Indien die taak in 'n groep gedoen word (maksimum vier lede), moet alle groepslede aan die mondelinge komponent deelneem • Die toekenning van rolle en bydraes van groepslede moet in enige formaat aangedui word. Individuele nadenke is 'n goeie manier om 'n individuele punt te kry wanneer dit as 'n groepstaak gedoen word.
<p>C. Besigheidssimulasie</p> <p>Voorbeelde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Handelsbesigheidsimulasie of kompetisies, soos 'n JSE-uitdaging</i> 	<p>'n Skool kan 'n besigheidsimulasie aanbied en leerders die oefening laat ontleed mits dit aan die volgende kriteria voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulasie moet vele fasette behels en minstens TWEE bestuursfunksies in detail behandel • Beplanning en uitvoering van simulasie moet aangeteken word • Onderwysers moet verseker dat eksterne assessering aan SGA-vereistes voldoen en indien eksterne nagesien word dat dit gemodereer word
<p>D. Gevallestudies</p> <p>(a) Indiepte gevallestudie-ontleding</p> <p>OF</p> <p>(b) Ontleding van nuusberig oor aktuele sake</p> <p>Voorbeelde: Indiepte gevallestudie-ontleding</p>	<p>a) Indiepte gevallestudie-ontleding</p> <p>'n Leerder kan 'n onderwerp, kwessie of maatskappy van belang kies en gedetailleerde gevallestudie-ontleding daarvan doen. Dit kan 'n terreinbesoek insluit met die nodige inligting wat ingesamel is deur middel van onderhoude, bespreking, demonstrasies, ens. Hierdie bewys moet die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Opsomming van die onderwerp, kwessie of maatskappy en konteks • 'n Gedetailleerde ontleding wat verwysing na die tekste, persoonlike

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbeidstakings in openbare sektor</i> • <i>Motorvervaardiger wat 'n spesifieke model onttrek</i> • <i>Uitwerking van die onlangse wêreldwye resessie</i> • <i>Uitwerking van aardverwarming of ander omgewingskwessie op 'n spesifieke maatskappy</i> <p>Voorbeelde: Ontleding van nuusberigte oor aktuele sake</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>P²E²STLE-formaat: Vind en ontleed 'n artikel wat met elke P²E²STLE-faktor verband hou en verken die onderlinge verbondenheid en gekombineerde uitwerking op die kwessie/maatskappy</i> • <i>Tydkapsule: Doen 'n P²E²STLE-tydkapsule om die huidige makro-omgewing in jou matriekjaar te weerspieël</i> 	<p>mening en skakels na die toepaslike onderwerpe in die Besigheidstudie-assesseringsillabus insluit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n 40%-HUV-komponent wat insig, kritiek, vergelykings of enige ander toepaslike formaat insluit. • 'n Vergelyking van tekste, verkieslik tekste met teenstrydige menings. • Verwysing na alle bronne wat gebruik is. <p>b) Nuusberigontleding</p> <p>'n Leerder kan 'n onderwerp, kwessie of maatskappy van belang kies en 'n gedetailleerde nuusberigontleding daarvan doen. Dit moet insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Verskeidenheid berigte (van geskikte diepte) • 'n Opsomming van die onderwerp, kwessie of maatskappy en konteks • 'n Gedetailleerde ontleding wat verwysing na die tekste, persoonlike mening en skakels na die toepaslike onderwerpe in die Besigheidstudie-assesseringsillabus insluit • 'n 40%-HUV-komponent wat insig, kritiek, vergelykings of ander toepaslike formaat toon • 'n Vergelyking van tekste, verkieslik tekste met teenstrydige menings • Verwysing na alle bronne wat gebruik is
<p>E. Entrepreneurskapstake</p> <p>(a) Om 'n besigheid te bedryf</p> <p>OF</p> <p>(b) Om 'n besigheidsplan te skryf</p> <p>LET WEL: Die SSGB-analise moet die volgende dek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>SW van SSGB moet elemente van tersaaklike besigheidsfunksies en ander mikro-omgewingsfaktore dek.</i> – <i>OT van SSGB moet op tersaaklike makro- en markomgewings fokus.</i> – <i>Analise moet wys hoe bedreigings en swakhede behandel moet word ten einde dit te neutraliseer of in sterk punte en geleenthede te omskep.</i> 	<p>Hierdie taak is om leerders te akkommodeer wat hul eie besigheid bedryf of wat 'n lewensvatbare besigheidseleentheid wil ondersoek.</p> <p>Onderwysers moet hierdie taak opstel om graad 12-standaarde te weerspieël</p> <p>Opsie a): Om 'n besigheid te bedryf Dit moet breedvoerig opgeteken word en moet die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beplanning en beweegrede vir die besigheid • Opsomming van besigheidsplan • SSGB-analise van die besigheid • Ontleding van die besigheid • Bylaes, insluitend toepaslike dokumentasie, soos CV's, vennootskapsooreenkoms, kontrakte (huur van stalletjie of toerusting, indiensneming, lenings), ens. <p><i>Let wel: verwysingslys, woordelys, ens. kan as bylaes by die taak gevoeg word.</i></p> <p>Opsie b): Om 'n besigheidsplan te skryf Gedetailleerde besigheidsplan wat die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsomming • Algemene besigheidsplan • Bemerkingsplan • Finansiële plan • Menslikehulpbronplan • Bedryfs-/Produksieplan (hierdie formaat sal afhang van of die besigheid 'n diens- of kleinhandelbesigheid is) • Maatskaplike verantwoordelikeheidsplan • SSGB-analise (lewensvatbaarheidsontleding ingesluit) en tydraamwerk vir implementering van die besigheid • Gebeurlikheidsplanne • Bylaes, insluitend toepaslike dokumentasie soos CV's, vennootskapsooreenkoms, ens. <p><i>Verwysingslys, woordelys, ens. kan as bylaes by die taak gevoeg word</i></p>

2.2 Algemene riglyne vir take

(a) **Skriftelike formate moet die volgende aspekte insluit waar van toepassing:**

- Voorblad met besonderhede van leerder, skool en onderwerp
- Inhoudsopgawe met bladsynommer
- Beweegrede/Opsomming
- Inleiding/gevolgtrekking/nadenke oor taak
- Verwysingslys
- Woordelys wat verskaf is
- Teenplagiaatverklaring
- Bylaag

(b) **Data-ontleding**

Die skriftelike komponente moet sowel teks- as visuele formate insluit, bv. grafieke, sirkeldiagramme, tabelle met behoorlike verwysings.

(c) **Verwysingslys**

- Sluit verskillende tipes bronne in (boeke, internet, onderhoude, nuusbuletins, ens.) volgens die HARVARD-metode aangebied.
- DIREKTE AANHALINGS mag nie meer as 10% van die teks behels nie en moet behoorlik aangehaal word met behoorlike verwysings.
- Sitaties en/of voetnotas moet in die teks gebruik word waar van toepassing.

(d) **Ontwerpruilenette**

Take moet 'n afsonderlike ontwerpruilenet of rubriek of 'n ander tipe formaat bevat wat die HUV-LUV-verhoudings aandui.

(e) **Geldigheid van inligting**

Dit is uiters belangrik in Besigheidstudies omdat ekonomiese tendense en ander faktore voortdurend verander. Alle werk moet van 'n datum voorsien word om tydrelevansie aan te dui.

(f) **Plagiaatkontrolering:**

Dit is raadsaam om skriftelike take op duidelik benoemde CD's in te dien asook 'n gedrukte weergawe om die nagaan vir plagiaat te vergemaklik. Hierdie CD's moet met die oog op moderering ingedien word.

Waar Turnitin of ander geoutomatiseerde plagiaatkontrolefasiliteite beskikbaar is, moet hierdie verslae ook ingesluit word. (LET WEL: gratis plagiaattoetsers is 'n waardevolle instrument, maar gaan dikwels net 'n beperkte hoeveelheid teks na en het dikwels nie toegang tot betaalde webwerwe nie, dus moet hulle versigtig gebruik word en nie as die enigste manier om vir plagiaat na te gaan, gebruik word nie.)

- (g) **Take 2 & 3 mag nie toetse of eksamens insluit nie (take wat nagesien word deur vraestel 2 se rubriek te gebruik, ingesluit)**
Hierdie vaardighede is reeds in 55% van die SGA geassesseer, dus is dit belangrik om aan leerders die geleentheid te gee om 'n ander groep vaardighede te demonstreer. Dit is veral belangrik vir daardie leerders wat sukkel met toets- en eksamenskryf.
- (h) **Kriteria om die ontwerp van take te assesseer**
- Geldigheid: die taak moet een of meer onderwerpe assesseer volgens die vereistes wat in die SGA's uiteengesit is.
 - Toereikendheid: taak moet alle kognitiewe vlakke in 60%-LUV: 40%-HUV-verhouding dek; minstens 75% van die punte moet Besigheidstudiesbevoegdheid assesseer (teenoor bevoegdheid in mondelinge kommunikasie, byvoorbeeld); die take moet gesamentlik alle onderwerpe assesseer.
 - Toepaslikheid: die taak moet geskik vir die graad (ouderdom, taal, kontekste, ens.) wees.
 - Nasienriglyne: dit moet doelmatig wees (geskikte instrumente, voldoende strengheid).
 - Toegepaste kontekste: die take moet vereis dat leerders in onbekende/ongerepeterde kontekste werk.
 - Egtheid: die taak moet op so 'n wyse ontwerp word dat dit verseker dat bewys wat gelewer is die leerder se eie werk is.

2.3 **Teenplagiatmaatreëls**

Skole moet tugprosedures gevestig hê om 'n leerder te hanteer wat van plagiaat verdink word. Indien die leerder skuldig bevind word, moet die leerder die geleentheid gegun word om die taak oor te doen of om 'n ander taak te doen wat soortgelyke kennis en vaardighede assesseer. Hierdie taak moet soortgelyke uitdagings hê. Die SGA-punt vir die taak moet in ooreenstemming met prestasie ingedien word. Indien dit te laat in die jaar voorkom om 'n situasie reg te stel, kan 'n punt van nul toegeken word, maar 'n skriftelike motivering moet elke punt van nul wat toegeken is, vergesel (vgl. D1.3.1).

2.4 **Moderering** **Moderering op skoolvlak**

Daar word verwag dat moderering van die assesseringsproses op skoolvlak plaasgevind het om te verseker dat assessering geldig, regverdig en betroubaar is. Dit sluit in:

- Moderering van assessering voordat dit deur leerders gedoen is
- Moderering van die proses (bv. is behoorlike toetstoestande gehandhaaf?)
- Moderering van die nasien van die leerders se werk
- Nagaan van die berekenings van leerders se uitslae

Bewys dat dit plaasgevind het, moet by sowel die onderwyser as die leerder se lêer ingesluit word.

Taakmoderering op vakgroepvlak

Daar word van onderwysers verwag om by een of ander tipe modereringsaktiwiteit op vakgroepvlak betrokke te wees. Dit kan byvoorbeeld die moderering van die ontwerp van een of meer take insluit, voordat hulle aan die leerders gegee word, moderering van die nasien van een of meer take of die standaardisering van nasienriglyne vir een of meer take.

Bewys hiervan moet by die onderwyser se lêer ingesluit word. Hierdie proses moet gevestig wees om ooreenstemming van standarde in verskillende skole te bou. Onderwysers moet vir die positiewe aspekte van die assesseringsproses soek en daaroor kommentaar lewer, maar ook verbeterings aanmoedig en voorstelle vir toekomstige gebruik maak. Dit is belangrik om op die take te konsentreer, nie die individue nie en kritiek moet opbouend wees.

LET WEL: Dit bly die individuele onderwyser se verantwoordelikheid om te kontroleer dat vakgroeptake, toetse en eksamens aan die SGA-vereistes voldoen.

IEB COPYRIGHT

ASSESSERINGSILLABUS GRAAD 10

LET WEL: Hierdie riglyne moet saam met die IEB-handleiding vir die moderering van skoolgebaseerde assessering (SGA) gelees word.

BESIGHEIDSOMGEWINGS	
Demonstreer kennis en ontleed die invloed van veranderende en uitdagende omgewings op die besigheidspraktyk in alle sektore.	
Onderwerp	Inhoud
Besigheidsomgewings	<p>Die leerder moet in staat wees om:</p> <p>A. Tussen die mikro-, makro- en markomgewings te onderskei en die onderlinge verband tussen die omgewings te beskryf deur die volgende instrumente te gebruik:</p> <p>Makro-omgewing PESTLE (toepassing nie vereis nie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politieke faktore en/of fisiese omgewing (uitgebreide weergawe van PESTLE) • Ekonomiese faktore en/of etiese faktore (uitgebreide weergawe van PESTLE) • Maatskaplike/sosio-ekonomiese kwessies • Tegnologiese faktore • Regsomgewing • Omgewingsfaktore <p>SSGB (toepassing nie vereis nie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sterk punte • Swak punte • Geleenthede • Bedreigings <p>Markomgewing Porter se model van vyf kragte: identifiseer die elemente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedreiging van nuwe toetreders • Plaasvervangerprodukte beskikbaar • Vlak van mededinging • Mag van koper • Mag van verskaffer <p>Mikro-omgewing: Strategiese beplanning: identifiseer die elemente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visie • Missie • Strategie • Langtermyn- en korttermyn doelwitte • Organisasiekultuur • Organisasiestruktuur • Hulpbronne

	<ul style="list-style-type: none"> • Besigheidsfunksies: verwysing gemaak na die koop-, produksie-, administrasie-, menslikehulpbron- (ook bekend as menskapitaal-), finansiële, bemarkings-, skakelwese- en hoofbestuursfunksie (met die klem op bestuursvlakke, style en take van die bestuur) <p>B. Identifiseer en verduidelik die drie sektore (primêre, sekondêre en tersiêre) en verduidelik die onderlinge verband tussen hierdie sektore.</p> <p>C. Onderskei tussen die informele vs. formele sektor.</p> <p>D. Onderskei tussen die openbare en private sektor.</p>
Die entrepreneur as 'n leier en bestuurder	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>entrepreneurseienskappe vas te stel en besigheidsverwante suksesfaktore te identifiseer deur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verskillende behoeftes en begeertes in 'n geïdentifiseerde omgewing deur 'n navorsinginstrument (opname, waarneming, vraelys) te assesser • 'n <i>SSGB</i>-analise te doen om besigheidsgeleenthede te identifiseer om lewensvatbare besigheidsgeleenthede te identifiseer • deur die uiters belangrike eienskappe te bespreek van wat 'n besigheid suksesvol maak (risiko's, volharding, goeie bestuur) • die belangrikheid van verskillende faktore wat 'n liggingsbesluit beïnvloed, te verduidelik • te verduidelik hoe verskillende hoofbestuursvlakke en take die besigheid beïnvloed
Tipes eienaarskap	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>die alleenhandelaar en vennootskap as tipes eienaarskap volledig te verduidelik. Dit sluit in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisie • Kenmerke <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regspersoonlikheid ✓ Kontinuiteit van bestaan ✓ Eenaar se aanspreeklikheid vir skuld ✓ Kapitaalvereistes gegrond op grootte en aard van die onderneming ✓ Belastingimplikasies ✓ Bestuurs- en beheeraspekte ✓ Stigtingsprosedures • Voor- en nadele
Besigheidsverwante inligting	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tussen komponente soos data, inligting en bestuursinligting te onderskei asook tussen primêre (veld-) navorsing en sekondêre (lessenaar-) navorsing • 'n begrip te demonstreer van die prosedure en die belangrikheid om navorsing op 'n etiese wyse te doen, insluitend, maar nie beperk nie, tot plagiaat
Leerders moet die kennis wat in hierdie afdeling opgedoen is, kan gebruik om vaardighede in onbekende/ongerepeteerde kontekste te demonstreer en om probleme op te los.	

ROLLE IN BESIGHEID	
Demonstreer en pas kontemporêre kennis en vaardighede toe om 'n verskeidenheid rolle in besigheid te vervul	
Onderwerp	Inhoud
Kreatiewe denke	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A. die belangrikheid van kreatiewe denke en probleemoplossing te omskryf en bespreek deur toepaslike tegnieke te gebruik: Byvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PESTLE-tegniek • SSGB-analise • Dinkskrumme <p>B. hoe om sielkundige struikelblokke te oorkom, te oorweeg</p> <p>C. die idee van inheemse denke te verduidelik (plaaslik denkwys vs. wêreldwye denkwys)</p>
Professionalisme en etiek	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A. burgerskaprolle te bespreek en verduidelik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe organisasiekultuur met die bevordering van etiese gedrag verband hou • etiese vs. onetiese gedrag wanneer produkte of dienste bemark word • kontrakte en hul relevansie vir die besigheidswêreld met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisie ✓ Vereistes vir 'n kontrak om wettig te wees ✓ Tipes kontrakte (bv. uitkontraktering, verhuring, huurkoop, ens.) en partye tot die kontrakte ✓ Regsimplikasies in verskillende besigheidskontrakte ✓ Franchising <p>B. die begrip 'selfbestuur' in 'n besigheidskonteks te verduidelik deur die volgende te oorweeg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tydbestuur • Stresbestuur • Persoonlike doelwitte • Definisie van sukses en 'n gebalanseerde leefstyl • 'n Professionele beeld • Toegang tot hulpbronne om met professionele beeld te help • Persoonlike ontleding van sterk punte, swak punte, talente en belangstellings <p>C. die volgende begrippe te bespreek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selfkennis • Selfvertroue • Aanpasbaarheid
Spanwerk	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A. kriteria vir suksesvolle en samewerkende spanprestasie in 'n besigheidskonteks te identifiseer en 'n span volgens hierdie kriteria te assesser</p> <p>B. die volgende te bespreek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spanrolle • Spanprosesse • Faktore wat verhoudings in spanne beïnvloed (bv. vooroordeel, sienings, waardes, diversiteit)
<p>Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling opgedoen is, kan gebruik om hul vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te gebruik en om probleme op te los.</p>	
BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE	
Demonstreer en pas verskeidenheid bestuursvaardighede en gespesialiseerde kennis toe ten einde besigheidsbedrywighede suksesvol te verrig.	

Onderwerp	Inhoud
Prestasieverbetering en besigheidsfunksies	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>die volgende besigheidsfunksies en die onderlinge verband tussen hulle te verduidelik:</p> <p>A. Koopafdeling – 'n gedetailleerde bespreking van die koopfunksie word in graad 10 vereis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktiwiteite en funksies van die koopafdeling; laat dokumentasie uit ✓ Keuse van verskaffers en handelsmerke ✓ Voorraadbeheer ✓ Ekonomiese bestelhoeveelheid ✓ NB – Net Betyds (voorraadbestuurstelsel) ✓ Skaalbesparing en skaalverspilling wanneer in grootmaat koop ✓ Doel en oogmerk van die Nasionale Kredietwet en Wet op Verbruikersbeskerming ✓ Kontant vs. krediet aankope <p>B. Produksie-afdeling – 'n gedetailleerde bespreking van die produksiefunksie word in graad 10 vereis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Produksiefaktore ✓ Produksiestelsels (massa, lot, stukwerk) ✓ Fabriekveiligheid- en werkplekveiligheidsbeleid ✓ Kosteberekenings ✓ Wet op Beroepsgesondheid en-veiligheid ✓ SABS ✓ Kriteria vir fabriekuitleg ✓ Gehaltebeheer <p>C. Finansiële funksie – 'n gedetailleerde bespreking van die finansiële funksie word in graad 10 vereis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eie teenoor geleende kapitaal ✓ Bronne van finansies, bv. verhuring ✓ Tipes kapitaal: langtermyn- teenoor korttermynkapitaal en die faktore wat die vraag na elkeen beïnvloed ✓ Begroting ✓ Basiese interpretasie van inkomstestaat en balansstaat ✓ Verskil tussen kontant en wins <p>D. Menslikehulpbron- / menskapitaalfunksie – 'n gedetailleerde bespreking hiervan word in graad 12 gedoen</p> <p>E. Bemerkingsafdeling – 'n gedetailleerde bespreking hiervan word in graad 11 en graad 12 gedoen</p> <p>F. Skakelwese – 'n gedetailleerde bespreking hiervan word in graad 11 gedoen</p> <p>G. Administratiewe funksie – 'n gedetailleerde bespreking hiervan word in graad 10 gedoen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hantering van inligting en data ✓ Bestuur van inligting ✓ Kantoorpraktyk en inligtingstechnologie ✓ Sentralisasie vs. desentralisasie <p>H. Hoofbestuur – 'n gedetailleerde bespreking hiervan word in graad 12 gedoen</p>
Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstree en probleme op te los.	

ASSESSERINGSILLABUS GRAAD 11

LET WEL: Hierdie riglyne moet saam met die IEB-handleiding vir die moderering van Skoolgebaseerde Assessering (SGA) gelees word.

BESIGHEIDSOMGEWINGS	
Demonstreer kennis en ontleed die invloed van veranderende en uitdagende omgewings op die besigheidspraktyk in alle sektore.	
Onderwerp	Inhoud
Omgewings	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>mikro-, mark- en makro-omgewingselemente van graad 10 te herhaal en uitdagings te identifiseer (tendense of krisis) en/of geleenthede – insluitend die mate van besigheidsbeheer oor omgewings – deur die volgende te gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SSGB</i> (Sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings) • Porter se model van vyf kragte <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bedreiging van nuwe toetreders ✓ Beskikbare plaasvervangerprodukte ✓ Vlak van mededinging ✓ Mag van kopers ✓ Mag van verskaffers • <i>P²E²STLE</i>: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Politieke faktore en/of ✓ Fisiese omgewing ✓ Ekonomiese faktore en/of ✓ Etiese faktore ✓ Maatskaplike / Sosio-ekonomiese faktore ✓ Tegnologiese faktore ✓ Regsomgewing ✓ Omgewingsfaktore
Maatskaplike verantwoordelikheid	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>A. uitdagings en geleenthede rakende korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te identifiseer deur die volgende te verduidelik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die begrippe en belangrikheid van 'korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid' (KMV) en 'korporatiewe maatskaplike belegging' rakende faktore soos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Armoede ✓ Misdaad ✓ Gebrek aan onderwys ✓ Swak gesondheidsdienste ✓ Gebrek aan / swak infrastruktuur ✓ Werkloosheid ✓ Ongelykhede / kwessie van menseregte ✓ Ekonomiese faktore ✓ Omgewing <p>B. tussen primêre en breë maatskaplike verantwoordelikheid en die gebiede van betrokkenheid / tipes aktiwiteite te onderskei deur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oor die belangegroep en die eise wat op besighede deur elke belangegroep geplaas word, uit te brei • Argumente vir en argumente teen maatskaplike verantwoordelikheid te formuleer • Beginsels voor te stel wat in aanmerking geneem moet word wanneer 'n KMV-program ontwerp en geïmplementeer word • Die begrip 'volhoubaarheid' te verstaan
<p>Leerders moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstreer en probleme op te los.</p>	
BESIGHEIDSONDERNEMINGS	

Identifiseer en ondersoek lewensvatbare besigheidsgleentehede en verken dit en verwante kwessie deur die skepping van bereikbare besigheidsondernemings.	
Onderwerp	Inhoud
Entrepreneurskap, bestuur en leierskap	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A entrepreneurskap te verduidelik en evalueer deur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die mate vas te stel waarin 'n besigheid entrepreneurseienskappe omvat • tussen intrapreneurskap en entrepreneurskap te onderskei • bestuurs-, leierskaps- en entrepreneurseienskappe en persoonlike gesindhede te identifiseer en daaroor na te dink ten opsigte van ooreenkomste en verskille • 'n gedetailleerde en lewensvatbare besigheidsplan wat geïmplementeer kan word, op te stel • 'n GANNT-kaart te interpreteer of ander planne van aksie te ontwikkel <p>B die volgende te identifiseer, toe te pas en evalueer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verskil tussen leierskap en bestuur • Generiese bestuurstake: beplanning, organisering, leiding en beheer
Navorsing en aanbieding van data en inligtingsformate	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • besigheidsverwante inligting duidelik en akkuraat in 'n verskeidenheid verbale en nieverbale formate aan te bied, insluitend grafieke en dan professioneel op vrae en terugvoering te reageer en inligting te wysig indien nodig • primêre navorsing en sekondêre navorsing te doen (insluitend Harvard verwysings en aanhalings) • die begrip 'plagiaat' te verstaan en hoe om dit te vermy
Tipes eienaarskap	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>die voordele en uitdagings om verskillende tipes eienaarskap vas te stel en te bespreek deur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • graad 10-werk te herhaal (alleenhandelaar en vennootskappe) • kenmerke, voor- en nadele van maatskappye te bespreek • oor die Maatskappywet 71 van 2008 uit te wei met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stigtingsprosedures ✓ Regspersoonlikheid en aanspreeklikheid ✓ Belastingimplikasies ✓ Kapitaal/aandele ✓ Bestuur en beheer ✓ Grootte van onderneming • verskillende tipes eienaarskap te vergelyk en 'n keuse te maak oor die mees geskikte tipe eienaarskap in 'n spesifieke situasie
Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstreeer en probleme op te los.	

ROLLE IN BESIGHEID

Demonstreer en pas kontemporêre kennis en vaardighede toe om 'n verskeidenheid rolle in besigheid te vervul.

Onderwerp	Inhoud
Kreatiewe denke en probleemoplossing	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kreatiewe denktegnieke soos die volgende op besigheidsprobleme toe te pas en om die besigheidspraktyk te verbeter <ul style="list-style-type: none"> – Kragveldontleding – SCAMPER (vervang, kombineer, pas aan, wysig, gebruik vir iets anders, skakel uit, keer om) • die begrippe 'kritiese denke' teenoor 'kreatiewe denke' te verstaan en daarop uit te brei • die relevansie en belangrikheid van inheemse denke te bespreek
Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A. die relevansie van die volgende etiese teorieë te verstaan, bespreek en interpreteer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beginselgebaseerde teorie • Gevolggebaseerde teorie • Narratiewe teorie • Nuttigheidsteorie <p>B. die implikasie van onetiese besigheidspraktyke te bespreek</p> <p>C. oor die belangrikheid van professionele gedrag, insluitende gedragskodes en/of etiese kodes uit te wei</p> <p>D. die belangrikheid en praktiese implementering van goeie korporatiewe beheer te verduidelik</p>
Spanwerk en konflikbestuur	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spandinamikateorie te verstaan en dit in spesifieke besigheidsverwante gevallestudies te gebruik • span-sinergie te verstaan • te verduidelik hoe en hoekom konflikbestuur in 'n besigheidsomgewing belangrik is • stres-, krisis- en veranderingsbestuurstegnieke te verduidelik en toe te pas

Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstreer en probleme op te los.

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

Demonstreer en pas 'n verskeidenheid bestuursvaardighede en gespesialiseerde kennis toe om besigheidsbedrywighede suksesvol te verrig.

Onderwerp	Inhoud
Skakelwesefunksie/Openbare Betrekkinge	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>die belangrikheid en relevansie van skakelwerk te verduidelik deur te verwys na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die rol en belangrikheid van skakelwerk/openbare betrekkinge • Die eise aan belanghebbendes (intern/ekstern) • Interne bemarking • Metodes en mediums wat deur die skakelafdeling gebruik word • Die onderlinge verwantskap van skakelwerk met ander funksies en besigheidsaspekte (bv. KMV/etiek)
Finansiële funksie	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>Die rol van die finansiële funksie te bespreek deur te verwys na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerbaarheidsstudies wanneer nuwe produkte/besighede ontwikkel word • Koste en inkomste, gelykbreekontleding • Die belangrikheid van versekering en belegging in 'n besigheidskonteks
Bemarkingsfunksie	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die vier tradisionele P's van bemarking (produk, prys, plek, promosie) te bespreek en daarop uit te brei

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• die doel en implikasies van die Wet op Verbruikersbeskerming te verduidelik• die rol van internasionale bemarking (voor- en nadele) te evalueer• die gebruik van tegnologie in bemarking, bv. e-bemarking en sosiale netwerke te bespreek• die begrippe 'bemarking' en 'intellektuele eiendom' met mekaar in verband te bring |
|--|--|

Leerders moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeteerde kontekste te demonstreer en probleme op te los.

IEB COPYRIGHT

ASSESSERINGSILLABUS GRAAD 12

LET WEL: Hierdie riglyne moet saam met die IEB-handleiding vir die moderering van Skoolgebaseerde Assessering (SGA) gelees word.

BESIGHEIDSOMGEWINGS	
Demonstreer kennis en ontleed die invloed van veranderende en uitdagende omgewings op die besigheidspraktyk in alle sektore.	
Onderwerp	Inhoud
Omgewings	<p>Herhaal die volgende van graad 11</p> <p>A. Leerders moet in staat wees om: uitdagings in die makro-omgewing (plaaslik en waar van toepassing internasionaal) te identifiseer en deur middel van <i>SSGB</i> te ontleed (sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings) en P²E²STLE toe te pas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Politieke faktore en/of ✓ Fisiese omgewing ✓ Ekonomiese faktore en/of ✓ Etiese faktore ✓ Maatskaplike / Sosio-ekonomiese faktore ✓ Tegnologiese faktore ✓ Regsomgewing • Omgewingsfaktore <p>(P²E²STLE-ontleding is nie beperk tot die Suid-Afrikaanse konteks nie. Oorweeg ook internasionale en wêreldwye tendense)</p> <p>B. Leerders moet in staat wees om: uitdagings in die markomgewing te identifiseer en ontleed deur <i>SSGB</i> (sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings) en Porter se model van vyf kragte te gebruik</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bedreiging van nuwe toetreders ✓ Beskikbare plaasvervangerprodukte ✓ Vlak van mededinging ✓ Mag van kopers ✓ Mag van verskaffers <p>C. Leerders moet in staat wees om: uitdagings in die mikro-omgewing te identifiseer en ontleed deur <i>SSGB</i> (sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings), hulpbrongebaseerde benadering; waardeketting en gebalanseerde telkaart te gebruik</p> <p>Graad 12 Stel strategieë / planne van aksie voor (gegrond op bogenoemde instrumente by punt A – C) oor hoe 'n besigheid op uitdagings (tendense en krisis) kan reageer in die interne en eksterne besigheidsomgewings en motiveer die keuse van strategie in verskillende situasies ten einde die besigheid se mededingende voordeel te skep of verdedig. Voorstelle van strategieë kan die volgende wees;</p> <p><u>STRATEGIEË:</u></p> <p>A. Korporatiewe strategieë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groei • Afname / Defensief (verkoop, likwidasië en uitdiensstelling) • Korporatiewe kombinasie (gesamentlike onderneming, samesmelting, oorname)

	<p>B. Generiese strategieë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lae koste • Fokus • Differensiasie <p>C. Intensiewe strategieë</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markpenetrasie • Produkontwikkeling • Markontwikkeling <p>D. Ander strategieë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hersien besigheidsmisnie • Bepaal of hersien doelstellings • Wys hulpbronne anders toe
Maatskaplike verantwoordelikheid	<p>Leerders moet 'n begrip toon van en die invloed van die volgende bespreek:</p> <p>A. Korporatiewe beheer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondliggende beginsels van die King verslag • Driedubbele verslagdoening ook bekend as geïntegreerde verslagdoening • Primêre kenmerke van goeie beheer (deursigtigheid, onafhanklikheid, toerekenbaarheid, integriteit, verantwoordelike bestuur, dissipline, maatskaplike kwessies, regverdigheid wanneer met belanghebbendes handel asook pligte en verantwoordelikhede van direkteure) • JSE Sosiale Verantwoordelikeheidsindeks (maatskaplik verantwoordelike belegging) (oogmerk, doel en voordele) • GRI (Globale Rapporteringsinisiatief) (oogmerk, doel en voordele) <p>B. Ontleed en evalueer die verband tussen bestuursetiek en maatskaplike verantwoordelikheid wanneer die begrip 'korporatiewe verantwoordelikheid' verduidelik word asook die implikasies daarvan vir sowel besighede as gemeenskappe.</p>
Wetgewing in die besigheidsongewing	<p>Leerders moet in staat wees om te evalueer hoe die volgende wetgewende prosesse die proses van herstel en billikheid beïnvloed het deur die volgende te bespreek:</p> <p>⇒ Die doel en</p> <p>⇒ die implikasies (positief en negatief) van die verskillende wette wat hieronder gespesifiseer word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondwet 108 van 1996 soos gewysig – verwys na die begrippe 'menseregte', 'beperkingsklousule', 'inklusiwiteit' en 'omgewingskwessies' • Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995 soos gewysig • Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998 (optrede wat as diskriminerend beskou word) • Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging 53 van 2003 (BGSEB) insluitend die sewe pilare • Wet op Vaardigheidsontwikkeling 97 van 1998 (verwys na die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie, d.i. SETA's – Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerhede, insluitend, maar nie beperk nie tot kwessies soos werkplekvaardigheidsplanne en jaarlikse opleidingsverslag • Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997 soos gewysig wat onder andere minimum lone spesifiseer

Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstreeer en probleme op te los.

BESIGHEIDSONDERNEMINGS

Identifiseer en ondersoek lewensvatbare besigheidseleenthede en verken dit en verwante kwessies deur die skepping van bereikbare besigheidsondernemings.

Onderwerp	Inhoud
Die entrepreneur as 'n leier en bestuurder	<p>Leerdere moet in staat wees om entrepreneurseienskappe vas te stel en die suksesfaktore daarvan te identifiseer deur:</p> <p>Hersien (Graad 11)</p> <ul style="list-style-type: none">• tussen intrapreneurskap en entrepreneurskap te onderskei• tussen leierskap en bestuur te onderskei• bestuurs-, leierskaps- en entrepreneurseienskappe en persoonlike gesindhede te identifiseer en daarvoor na te dink wat ooreenkomste en verskille betref <p>Graad 12</p> <p>A. bestuurstake en -bevoegdhede te identifiseer en toe te pas/evalueer</p> <ul style="list-style-type: none">• Bestuurstake -beplanning, organisering, leiding, beheer, koördinering, kommunikasie, delegering, dissipline, motivering en besluitneming• Bestuursbevoegdhede – organisasiebewustheid, wêreldwye bewustheid, ontleding, strategiese optrede, spanwerk, bemagtiging & talentontwikkeling, inisiatief, oordeel, klantdiensoriëntasie en onderhandeling <p>B. die effektiwiteit van verskillende bestuurs- en leierskapstyle in verskillende situasies te evalueer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Outokraties• Demokraties• Laissez faire• Transaksioneel• Transformasioneel• Situatief <p>C. Evalueer motiveringsfaktore</p> <ul style="list-style-type: none">• Monetêre vs. niemonetêre faktore

Beleggingsgeleenthede en versekering	<p>Leerdere moet in staat wees om:</p> <p>A. die volgende beleggingsgeleenthede krities te evalueer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekwiteite (stying in aandeleprys en dividende) • Aftree-annuïteite / pensioenfonds • Skenkings • Buitelandse beleggings • Skuldbriewe • Effektetrusts • Versameliteme, bv. munte, kuns, Krugerrande • Kennisdeposito's (daggeldrekening, vaste deposito's, geldmark) <p>Die volgende kriteria te gebruik wanneer oor bogenoemde beleggingsgeleenthede besluit word: risiko, opbrengs op belegging (oob) en tydraamwerke.</p> <p>B. tussen kort- en langtermynversekering te onderskei en hoe dit met risikobestuur vir individue en besighede verband hou. Dit moet die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versekerbare en nieversekerbare risiko's • Tipes versekering: • Nieverpligtend: brand, voertuig, huishoudelik, geld in transito, getrouheid, aanspreeklikheid, oes • Verpligtend: WVF, Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, AAF • Vereistes van 'n geldige versekeringskontrak (absolute goeder trou, versekerbare rente, handelingsbevoegdheid) • Algemene begrippe wat met versekering verband hou (bv. skadeloosstelling, borg, awery klousule, bybetaling, onmiddellike oorsaak, subrogasie, sessie) • Voor- en nadele van korttermynversekering • Voor- en nadele van langtermynversekering <p>Leerdere moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstree en probleme op te los.</p>
--------------------------------------	---

ROLLE IN BESIGHEID

Demonstreer en pas kontemporêre kennis en vaardighede toe om 'n verskeidenheid rolle in besigheid te vervul.

Onderwerp	Inhoud
Kreatiewe denke en probleemoplossing	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die belangrikheid van kreatiewe denke in 'n besigheidskonteks te omskryf en bespreek; pas enige van die volgende (of enige ander alternatiewe) kreatiewe denktegnieke toe ten einde probleme op te los: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voor- en nadeelkaart ○ Besluitnemingsboom ○ Waardekettingontleding ○ P²E²STLE, ○ SSGB-analise ○ Die Delphi-tegniek ○ RIMS (Rasionele Interaksie vir Morele Sensitiwiteit) -strategie
Professionalisme en etiek	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>A. etiese gedrag in die praktyk te bespreek; kwessies moet onder andere die volgende insluit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Botsing van belange ○ Omkopery, korrupsie, onvanpaste geskenke ○ Seksuele teistering ○ Ongemagtigde gebruik van fondse ○ Belasting, bv. ontduiking ○ Onbillike reklame ○ Indiensnemings-/arbeidskwessies en werknemermisbruik ○ Prysbeplanning van goedere (diskriminasie) ○ 'Binnehandel' ○ Roof ○ Vervalsing / Dranksmokkelary <p>B. die relevansie van professionele kodes te bespreek</p> <p>C. te verduidelik hoe professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke beoefen moet word, d.i. goeie besigheidspraktyk</p> <p>D. etiese / onetiese gedrag in verskillende sferes van die samelewing te evalueer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etiese gedrag in die wêreld van besigheid en finansies ○ Eتيك in die regering ○ Eتيك in die internasionale mark ○ Eتيك in verskillende beroepe en die gepaardgaande gedragkodes
Konflikbestuur	<p>Leerders moet in staat wees om:</p> <p>die volgende kwessies rakende konflikbestuur te omskryf en bespreek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funksionele vs. disfunksionele konflik • Redes vir konflik • Doen aanbevelings rakende die bestuur van konflik

	<ul style="list-style-type: none"> • Moontlike uitkomst van konflik wat (onder andere) deur bestuursvaardighede bepaal word • Toon 'n begrip van derdeparty-intervensies <ul style="list-style-type: none"> ↳ Werkplekforums (WPF) ↳ Vakbonde ↳ Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) ↳ Werkgewerorganisasies, bv. NAPE (Nasionale Vereniging van Private Werkgewers)
Leerders moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeterde kontekste te demonstree en probleme op te los.	
BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE	
Demonstree en pas verskeidenheid bestuursvaardighede en gespesialiseerde kennis toe om besigheidsbedrywighede suksesvol te verrig.	
Onderwerp	Inhoud
Die menslikehulpbron-/menskapitaal	<p>Leerders moet in staat wees om 'n begrip van die wetgewende vereistes rakende die volgende te toon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mannekragbeplanning as 'n voorvereiste vir werwing en keuring • Werwing • Keuring • Werknemerkontrakte • Plasing • Induksie • Vergoeding/werknemervoordele – berekeningsmetodes (koste plus voordele, koste vir maatskappy), pensioen, mediese hulp, byvoordele, behuising, aftrekkings soos LBS, WVF, vrywillige aftrekkings • Opleiding en vaardigheidsontwikkeling • Evaluasie en behoud
Nywerheidsverhoudinge en kontemporêre besigheidspraktyk	<p>Leerders moet in staat wees om nywerheidsoptrede te evalueer ten opsigte van:</p> <p><u>Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995 (soos gewysig)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kollektiewe bedinging • Nywerheidsoptrede (stakings, uitsluitings, betooglinievorming, sekondêre optrede) • Onbillike behandeling in die werkplek • Ontslag (onbevoegdheid, wangedrag en bedryfsredes) en onbillike ontslag • Die belangrikheid van dissipline, tugprosedures en griewe-prosedures in die werkplek • Wesenlike en prosedurele billikheid • Die belangrikheid om werkstandaarde te stel en die rol van vakbonde in werkerdissipline en nywerheidsverhoudings (doel, rol en werksaamhede) • Die beginsel van 'n proeftydperk <p><u>Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997 soos gewysig</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel en impak van die wet • Bespreek die volgende kwessies wat in die Wet behandel word: werksure, openbare vakansiedae, verlof (siekteverlof, kraamverlof), kennistydperke <p><u>Geskilbeslegtingsmeganismes:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Vakbonde • Kollektiewe bedinging • NEDLAC/NEOAR (Nasionale Ekonomiese, Ontwikkelings- en Arbeidsraad) • Bedingingstrukture • KVBA
Die bemarkingsfunksie	<p>Die leerder moet in staat wees om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bemarkingstrategieë vir goedere en/of dienste te ontwikkel en evalueer • die belangrikheid van etiese gedrag en regeringsregulasies in bemarking te ondersoek <p>Oorweeg die volgende:</p> <p>A. Rol van bemarking</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Strategiese rol/oogmerk van bemarking ○ Onderlinge afhanklikheid met sleutelbesigheidsfunksies ○ Invloed van die Wet op Verbruikersbeskerming op bemarking <p>B. Invloede op bemarking</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faktore wat die koopbesluit beïnvloed – sielkundige, sosio-kulturele, ekonomiese ○ Handelsmerkgewing – voordele van 'n sterk handelsmerk, om te verstaan hoe handelsmerkuitbreiding en handelmerkrekking gebruik kan word om besigheidsukses te bereik, faktore wat belangrik is om handelsmerkwaarde te skep/'n handelsmerk te bou, om kopers se koopbesluit te verstaan deur na die stimulus-respons-model van kopergedrag te kyk ○ Diensbemarking – mense, proses en fisiese bewys ○ Etiese vs. onetiese bemarking (GRS ingesluit) <p>C. Franchising: vanuit 'n bemarkingsoogpunt ten opsigte van voor- en nadele van vanuit sowel die franchisegewer as franchisenemer se oogpunt</p>
Prestasiebestuur	<p>Leerders moet in staat wees om die gehalte van prestasies te evalueer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die koopafdeling • die produksie-afdeling • finansiële funksie • die menslikehulpbron-/menskapitaalfunksie • die bemarkingsafdeling • skakelwese/openbare betrekkinge • die administratiewe funksie • hoofbestuur • hele organisasie <p>Ten einde bogenoemde uit te voer, kan die volgende gebruik word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totale Gehaltebestuur en Totale Klanttevredenheid • Normstelling • Finansiële verhoudings (solvensie, opbrengs op belegging/winsgewendheid, likiditeit soos bedryfsverhouding en vuurproefverhouding) • Prestasiebeoordelings (360°) en self-evaluasie

- Gebalanseerde telkaart
- Steekproeftrekking en inspeksie
- Deurlopende Vaardigheidsontwikkeling

Vir elk van bogenoemde fokus op die volgende:

- Definisie
- Toepassing as 'n strategie om die gehalte van prestasie van die besigheid te verbeter

Leerders moet die kennis wat in hierdie afdeling bekom is, kan gebruik om die vaardighede in onbekende/ongerepeteerde kontekste te demonstreer en probleme op te los.

IEB COPYRIGHT

D. ADMINISTRATIEWE EN ONDERSTEUNENDE DOKUMENTASIE

1. Administratiewe dokumentasie vir SGA

1.1 Onderwyser se SGA-dokumentasie

- 1.1.1 Bylaag A Onderwyser se SGA-dekblad
- 1.1.2 Bylaag B Rangordepuntelys
- 1.1.3 Bylaag C Voorbeeld van ontwerpruitenet

1.2 Leerder se SGA-dokumentasie

- 1.2.1 Bylaag D Leerder se SGA-dekblad
- 1.2.2 Bylaag E Verklaring van egtheid
- 1.2.3 Bylaag F Brief van verweer

1.3 Modereringsdokumentasie

1.3.1 Riglyne vir moderering en die samestelling van SGA-lêers

1.3.2 Streeksmodereringsinstrumente

- A. Streeksmodereringsinstrument vir onderwyser se SGA-lêer
- B. Streeksmodereringsinstrument vir leerder se SGA-lêer

1.3.3 Finale modereringsinstrumente

- A. Finale modereringsinstrument vir onderwyser se SGA-lêer
- B. Finale modereringsinstrument vir leerder se SGA-lêer
- C. Terugvoering deur die IEB

2. Ondersteunende dokumentasie

2.1 Die bewysreëls – pas die assesseringsbeginsels toe

2.2 Bloom se taksonomie van opvoedkundige doelstellings
(Aangepas deur die IEB)



NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

DEKBLAD VIR ONDERWYSER SE LÊER

Skool: Sentrumno.:

Onderwyser se naam/name:

Item	Beskrywing	Kruisverwysing na lêerverdeler
Afdeling 1: Organisasoriese aspekte		
I.	IEB-modereringskeuselys – onderteken deur onderwyser en skoolhoof	
II.	IEB-rangordelys (vir ALLE leerders in die graad)	
III.	Bewys van skoolmoderering	
V.	Ander: Uitsluitingsbriewe of enige ander inligting wat aan die SGA-moderators oorgedra moet word (bv. wanneer 'n leerder nul kry, afwesig van 'n SGA-taak was)	
Afdeling 2: Take		
Hierdie afdeling moet die volgende bevat:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bewys van pre-moderering per taak ❖ Assessering soos dit aan leerders gegee is ❖ Ontwerpruilenette vir eksamens en toetse ❖ Nasienriglyne (memoranda, rubrieke, beoordelingskale, ens.) ❖ Waar leerders 'n keuse het van watter take om in te sluit, afskrifte van ALLE TAKE en nasienriglyne moet in die onderwyser se lêer beskikbaar wees ❖ Bewys van postmoderering per taak 		
1.	Taak 1: Navorsingstaak	
2.	Taak 2	
3.	Taak 3	
4.	Vraestel I-tipe toets	
5.	Vraestel II-tipe toets	
6.	Rekordeksamen	

1.1.2 BYLAAG B: LEERDER SE RANGORDEPUNTELYS

(LET WEL: Dit is op die IEB-webwerf as 'n Excel dokument beskikbaar.)

Besigheidstudies – SGA-rangordelys 2013														
Naam van skool:														
Datum:														
Rang- orde	Eksamen- nommer	Taak 1: Navorsing	Taak 1	Taak 2	Taak 2	Taak 3	Taak 3	Toets 1	Toets 1	Toets 2	Toets 2	Rekord	Rekord	TOTAAL
		100	15	100	15	100	15	100	15	100	15	100	25	100
1			0		0		0		0		0		0	0
2			0		0		0		0		0		0	0
3			0		0		0		0		0		0	0
4			0		0		0		0		0		0	0
5			0		0		0		0		0		0	0
6			0		0		0		0		0		0	0
7			0		0		0		0		0		0	0
8			0		0		0		0		0		0	0
9			0		0		0		0		0		0	0
10			0		0		0		0		0		0	0
11			0		0		0		0		0		0	0
12			0		0		0		0		0		0	0
TOTAAL			0		0		0		0		0		0	0
			0		0		0		0		0		0	0

Ons, die ondergetekenes, verklaar dat hierdie punte 'n ware weerspieëling van die leerder se prestasies is.

Skoolhoof

Onderwyser



NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN (VERGELYK EXCEL WEERGAWE)

BESIGHEIDSTUDIES

LEERDER SE SGA-DEKBLAD

Naam: _____

Skool: _____

Eksamennommer: _____

Itemnommer:	Beskrywing:	Taak-/ Toets- punt	Uit:	%	SGA- punt:	Gewig:	Vlak bereik:
DRIE TAKE							
TAAK 1: Navorsing						15	
TAAK 2						15	
TAAK 3						15	
Toetse							
Vraestel 1 – Formaat						15	
Vraestel 2 – Formaat						15	
Rekordeksamen:							
Eksamen (Vraestel 1 en Vraestel 2 gekombineer)						25	
Totale SGA					0	100	

Ons, die ondergetekendes, verifieer hiermee dat hierdie punte nagegaan is en korrek is.

Handtekeninge: Leerder: _____ Onderwyser: _____ Skoolhoof: _____ op: _____



NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BESIGHEIDSTUDIES
VERKLARING VAN EGTHEID

Nieplagiaatverklaring

- Hierdie verklaring moet deur sowel die leerder as die onderwyser ingevul word en direk na die SGA-dekblad in die leerder se lêer geliasseer word.
- Dit moet by elke navorsingsprojek wat gedoen word, ingesluit word. Dit is meer spesifiek en moet aangepas word om al die name van spanlede wat aan die navorsingsprojek gewerk het, in te sluit.

Dit moet die volgende bevat:

- 'n Verklaring in jou eie woorde dat jy nie op enige wyse plagiaat gepleeg het nie.
- Die SPESIFIEKE naam van die projek (d.i. u mag nie daarna as 'in hierdie projek' verwys nie)
- Die naam van die skool en vak (die is met die oog op moderering)
- Die volle name en handtekening van almal (maksimum vier) wat aan die projek gewerk het:

JY KAN HIERDIE VERKLARING INDIVIDUEEL OF GESAMENTLIK MAAK.

- Die datum waarop jy die verklaring onderteken het.
- Handtekeninge moet in SWART INK wees.

VERKLARING VAN EGTHEID

Sentrumnommer: Leerder se eksamennommer:

VERKLARING DEUR DIE LEERDER:

Ek, _____ (volle naam in drukskrif) verklaar dat alle eksterne bronne wat in my SGA gebruik is behoorlik erken is en dat die oorblywende werk in hierdie SGA my eie oorspronklike werk is. Ek verstaan wat plagiaat is en aanvaar die Plagiaatbeleid van [naam van skool] in hierdie opsig. Ek het niemand toegelaat om my werk te leen of af te skryf nie. Ek verstaan dat indien dit bevind onwaar te wees, my SGA aan diskwalifikasie onderhewig sal wees.

Geteken: _____ Datum: _____
 Leerder

VERKLARING DEUR DIE LEERDER SE ONDERWYSER:

Ek _____ (naam en titel van onderwyser in drukskrif) by _____ (naam van skool in drukskrif) verklaar dat die werk wat deur hierdie leerder verskaf is, vir plagiaat gemoniteer en nagegaan is.

Geteken: _____ Datum: _____
 Onderwyser

LET WEL: ONTHOU die enigste bewys wat u het, is in 'n gedetailleerde verwysingslys.



**NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BESIGHEIDSTUDIES
BRIEF VAN VERWEER VIR SGA WAT MISGELOOP IS EN TAKE
WAARIN PLAGIAAT GEPLEEG IS**

SGA-take wat misgeloop is

Alles moontlik moet gedoen word om die leerder te laat inhaal wat 'n SGA-taak misgeloop het. Indien 'n SGA-lêer sonder 'n stuk werk ingedien is, moet die volgende gereed wees:

- 'n Brief wat die situasie verduidelik op 'n amptelike skoolbriefhoof.
- Die brief moet deur die skoolhoof, die onderwyser en die leerder onderteken wees.
- Enige ander ondersteunende dokumentasie, soos 'n doktersertifikaat, moet by die brief aangeheg word.

Verlore SGA-take

Indien 'n stuk werk weg is nadat dit nagesien is, moet die onderwyser een of ander bewys van die punt indien – soos:

- 'n gedetailleerde puntelys vir daardie termyn;
- die leerder se algehele rangorde in die graad;
- rangorde vir daardie spesifieke item.

Projekte waarin plagiaat gepleeg is

Besonderhede word ook vereis wanneer 'n leerder nul vir 'n stuk werk waarin plagiaat gepleeg is, ontvang. In hierdie geval moet 'n afskrif van die werkstuk ook ingesluit word (al is geen punte toegeken nie), aangesien dit vir ons 'n aanduiding is dat die onderwyser waaksaam is rakende plagiaat.

1.3.1 RIGLYNE VIR MODERERING EN DIE SAMESTELLING VAN SGA-LÊERS

A. Pre- en postassesseringsmoderering
LET WEL: Dit kan by die skool, vakgroep of op e-vakgroeplak gedoen word.

Oogmerk: Om die ontwerp en moeilikheidsgraad van take te modereer
Tydsberekening: Voordat aan leerders gegee word

Proses:

- Indien moontlik, moet hierdie moderering in groepe gedoen word sodat voorstelle . bespreek word en take verbeter word met 'n verskeidenheid van insette.
- Take met goeie potensiaal moet aangepas word en tussen vakgroeplede gedeel word.
- **LET WEL: pre-assessering se modereringsblaaie moet ingevul en saam met SGA's ingedien word.**
- **Bewys van postassesseringsmoderering moet ook ingesluit word.**

B. Riglyne vir samestelling van SGA-lêers**B.1 Samestelling van onderwyser se SGA-lêer**

Die onderwyser se SGA-lêer moet op die volgende wyse uiteengesit word:

- Onderwyser se SGA-dekblad. Sien Bylaag A.
- Lys van leerders wat deur IEB gekies is. Na skole deur IEB gestuur.
- Rangordepuntelys. Sien Bylaag B
- Asseseringstake met nasienriglyne en ontwerpruilenette in die korrekte volgorde. Sien Bylaag C

B.2 Samestelling van leerder se SGA-lêer

Die leerder se SGA-lêer moet op die volgende manier saamgestel word:

- Leerder se SGA-dekblad. Sien Bylaag D
- Asseseringstake wat nagesien is met terugvoering in die korrekte volgorde
- Verklaring van egtheid. Sien Bylaag E

Komponent	Gewig	Voeg asb. uitsluitingsbriewe onmiddellik na die dekblad in vir enige ontbrekende werk
Taak 1 (Navorsing)	15%	
Taak 2	15%	
Taak 3	15%	
Twee gekontroleerde toetse	30%	
Halfjaar- of rekordeksamen	25%	

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

STREEKSMODERERINGSINSTRUMENT: ONDERWYSER SE SGA-LÊER

Moet aan die skool terugbesorg word

EKSAMENSENTRUMNOMMER:
SKOOLNAAM:

Voldoening	JA	NEE	Opmerkings	
AANBIEDING:				
IEB-onderwyser se dekblad			Liasseer dokumente asb. in dieselfde volgorde.	
Tersaaklike inligting op dekblad			Skoolnaam, eksamensentrumnommer, vak	
Gemerkte lêerverdelers			Kruisverwys asb. met dekblad	
Korrekte volgorde van afdelings			Volgens dekblad	
INLIGTING:				
Korrekte IEB-modereringskeuseblad:			Punte ingevoeg	Onderteken deur skoolhoof
Rangordeblad vir ALLE leerders				Onderteken deur skoolhoof
Bewys van skool- (pre- en post-) moderering?				
Bewys van vakgroepmoderering van take?				
ANDER:				

Naam van moderator: _____ Handtekening: _____

Datum: _____

1.3.2 A STREEKSMODERERINGSINSTRUMENT: ONDERWYSER SE SGA-LÊER vervolg:

Kriteria	Pas hierdie op die geskakeerde blokke hieronder toe:
A	Instruksies ingesluit?
B	Voldoening aan vereistes van die vakassesseringsriglyne?
C	Ontwerpruitenet vir toetse/eksamens (of aanduiding van LUV/HUV % vir take)?
D	Nasiensriglyne of memorandum ingesluit?

TAAK 1: Navorsing ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Algemene opmerking:				
	A	✓			
	B	✓			
	C	✓			
	D	✓			
TAAK 2: Keusetaak ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees.	Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
		D	✓		
TAAK 3: Keusetaak ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees.	Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
		D	✓		
TOETSE ----- ----- ----- ----- IEB-formaat en tydverhoudings ----- 2 x 15%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruitenette / Vraestel II: IEB-rubrieke	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	
REKORD-EKSAMEN ----- ----- ----- ----- 25%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruitenette / Vraestel II: IEB-rubrieke	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	


NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BESIGHEIDSTUDIES
STREEKSMODERERINGSINSTRUMENT: LEERDER SE SGA-LÊER
Moet aan die skool terugbesorg word

EKSAMENSENTRUMNOMMER: SKOOLNAAM: LEERDER SE NAAM: LEERDER SE EKSAMENNOMMER:
--

Voldoening			Opmerkings			
	JA	NEE				
AANBIEDING:						
Tersaaklike inligting op dekblad			Leerder se naam, skool, vak			
SGA-dekbladnasionblad			Indien dit handgeskrewe is, moet berekening nagegaan word. Geteken deur:			
			<table border="1"> <tr> <td>Leerder</td> <td>Onderwyser</td> <td>Skoolhoof</td> </tr> </table>	Leerder	Onderwyser	Skoolhoof
Leerder	Onderwyser	Skoolhoof				
Korrekte volgorde van afdelings			Liasseer asb. in volgorde van SGA-dekblad			
Gemerkte lêerverdelers			Kruisverwys asb. met dekblad			
INLIGTING:						
Korrekte oordrag van punte van take na dekbladnasionblad						
Korrekte oordrag van punte na rangordelys in onderwyser se SGA.						
SGA-nieplagiaatverklaring			Moet onderteken wees.			
CD's ingesluit vir: alle relevante take						
ANDER:						

Naam van moderator: _____ Handtekening: _____

Datum: _____

1.3.2 B STREEKSMODERERINGSINSTRUMENT – LEERDER SE SGA-LÊER vervolg:

Kriteria	Pas dit op die geskakeerde blokke hieronder toe:
A	Is instruksies gevolg?
B	Skryf 'I' vir individuele taak en 'G' vir groepstaak (maks. vier per groep)
C	Is nasien gedoen volgens die riglyne of memorandum?

TAAK 1: Navorsing ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Algemene opmerking:				
	A	✓			
	B	✓			
	C	✓			
TAAK 2: Keusetaak ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees	Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
TAAK 3: Keusetaak ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees	Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
TOETSE ----- ----- ----- ----- IEB-formaat en tydverhoudings 2 x 15%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruilenette/Vraestel II: IEB-rubrieke	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	
		Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
REKORD- EKSAMEN ----- ----- ----- ----- 25%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruilenette/Vraestel II: IEB-rubrieke	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
Algemene opmerking Vraestel I:					
Algemene opmerking Vraestel II:					
Algemene opmerking Vraestel I:					
Algemene opmerking Vraestel II:					



NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

FINALE MODERERINGSINSTRUMENT: ONDERWYSER SE SGA-LÊER

Moet aan die skool terugbesorg word

EKSAMENSENTRUMNOMMER:
SKOOLNAAM:

Voldoening			Opmerkings	
	JA	NEE		
AANBIEDING:				
IEB-onderwyser se dekblad			Liasseer dokumente asb. in dieselfde volgorde.	
Relevante inligting op dekblad			Skoolnaam, eksamensentrumnommer, vak	
Gemerkte lêerverdelers			Kruisverwys asb. met dekblad	
Korrekte volgorde van afdelings			Volgens dekblad	
INLIGTING:				
Korrekte IEB-modereringskeuseblad:			Punte ingevoeg	Onderteken deur skoolhoof
Rangordeblad vir ALLE leerders				Onderteken deur skoolskoolhoof
Bewys van skool- OF vakgroeppre-moderering?				
Bewys van skool- OF vakgroeppostmoderering?				
Bewys van streeksmoderering?				
ANDER:				

Naam van moderator: _____ Handtekening: _____

Datum: _____

1.3.3 A FINALE MODERERINGSINSTRUMENT – ONDERWYSER SE SGA-LÊER vervolg:

Kriteria	Pas dit op die geskakeerde blokke hieronder toe:
A	Instruksies ingesluit?
B	Voldoening aan vereistes van die vakassesseringsriglyne?
C	Ontwerpruitenet vir toetse/eksamens (of aanduiding van HUV/LUV % vir take)?
D	Nasienriglyne of memorandum ingesluit?

TAAK 1: Navorsing ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Algemene opmerking:				
	A	√			
	B	√			
	C	√			
	D	√			
TAAK 2: Keusetak ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees.	Algemene opmerking:			
		A	√		
		B	√		
		C	√		
		D	√		
TAAK 3: Keusetak ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees.	Algemene opmerking:			
		A	√		
		B	√		
		C	√		
		D	√		
TOETSE ----- ----- ----- IEB-formaat en tydverhoudings 2 x 15%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruitenette/Vraestel II: IEB-rubriek	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	
REKORD- EKSAMEN ----- ----- ----- 25%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruitenette/Vraestel II: IEB-rubriek	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	



NATIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BESIGHEIDSTUDIES

FINALE MODERERINGSINSTRUMENT: LEERDER SE SGA-LÊER

Moet aan die skool terugbesorg word.

EKSAMENSENTRUMNOMMER: SKOOLNAAM:
LEERDER SE NAAM: LEERDER SE EKSAMENNOMMER:

Voldoening			Opmerkings			
	JA	NEE				
AANBIEDING:						
Relevante inligting op die dekblad			Leerder se naam, skool, vak			
SGA-dekbladpuntelys			Indien dit handgeskrewe is, moet berekening nagegaan word. Geteken deur:			
			<table border="1"> <tr> <td>Leerder</td> <td>Onderwyser</td> <td>Hoof</td> </tr> </table>	Leerder	Onderwyser	Hoof
Leerder	Onderwyser	Hoof				
Korrekte volgorde van afdelings			Liasseer asb. in volgorde van SGA-dekblad			
Gemerkte lêerverdelers			Kruisverwys asb. met dekblad			
INLIGTING:						
Korrekte oordrag van punte van take na dekbladpuntelys						
Korrekte oordrag van punte na rangordelys in onderwyser se SGA						
SGA-nieplagiaatverklaring			Moet onderteken wees.			
CD's ingesluit vir: alle relevante take						
ANDER:						

Naam van moderator: _____ Handtekening: _____

Datum: _____

1.3.3 B FINALE MODERERINGSINSTRUMENT – LEERDER SE SGA-LÊER vervolg:

Kriteria	Pas dit op die geskakeerde blokke hieronder toe:
A	Is instruksies gevolg?
B	Skryf 'I' vir individuele taak en 'G' vir groepstaak (maks. vier per groep)
C	Is nasien gedoen volgens die riglyne of memorandum?

TAAK 1: Navorsing ----- ----- ----- ----- ----- 15%-gewig		Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
TAAK 2: Keusetaak ----- ----- ----- ----- ----- 15%-gewig	Slegs EEN hiervan mag 'n groepstaak wees.	Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
TAAK 3: Keusetaak ----- ----- ----- ----- ----- 15%-gewig		Algemene opmerking:			
		A	✓		
		B	✓		
		C	✓		
TOETSE ----- ----- ----- ----- ----- IEB-formaat en tydverhoudings 2 x 15%-gewig	Vraestel I: Ontwerpruilenette/Vraestel II: IEB-rubriek	Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	
		Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
REKORD- EKSAMEN ----- ----- ----- ----- ----- 25%-gewig		Algemene opmerking Vraestel I:			
		Algemene opmerking Vraestel II:			
		A	P1	P2	
		B	P1	P2	
		C	P1	P2	



**NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BESIGHEIDSTUDIES**

IEB FINALE SGA-MODERERINGSINSTRUMENT

Moet ingevul word en deur die IEB gehou word

Vak: BESIGHEIDSTUDIES

Datum: _____

Eksamensentrumnummer: _____ **SKOOL:** _____

Die leerders wat SGA's vir moderering moet indien (name word deur IEB verskaf)

Eksamennommer	Skoolpunt (%)	Gemodereerde punt (%)	Eksamennommer	Skoolpunt (%)	Gemodereerde punt (%)

Opmerkings:

Aanbevelings:

SGA-PUNTE MOET SONDER WYSIGING AANVAAR WORD	Ja	Nee
---	-----------	------------

Verandering deur moderator aanbeveel:

Verandering wat geïmplementeer moet word:

SGA-moderator se handtekening _____ Datum: _____

2.1 BEWYSREÛLS – TOEPASSING VAN ASSESSERINGSBEGINSELS

<p>Geldigheid</p> <p><i>Die assessering het gemeet wat dit gesê het dit meet</i></p>	<p>Is die doel van die assessering duidelik?</p> <p>Pas die wyse waarop die bewyse ingesamel moet word by die doel van die assessering?</p> <p>Is die onderwerpe wat geassesseer word duidelik?</p> <p>Is daar 'n stel assesseringskriteria om die bewyse van die onderwerpe te meet?</p> <p>Pas die assesseringskriteria by die onderwerpe wat geassesseer word?</p> <p>Word die assesseringskriteria duidelik in die assesseringsinstrument/e genoem?</p> <p>Hou die aktiwiteit wat deur die leerders gedoen word regstreeks verband met genoemde onderwerpe en kriteria?</p> <p>Weerspieël die assessering internalisering van kennis en vaardighede wat die leerder in staat stel om toepassing/aanpassing in onbekende omstandighede te toon?</p> <p>Maak die assessering voorsiening vir verskillende vlakke van leerderprestasie?</p> <p>Is die manier waarop die bewys ingesamel moet word die beste manier om bewyse van die genoemde uitkoms/te in te samel?</p>
<p>Egtheid</p>	<p>Is die bewys wat gelewer word (proses of produk) die leerder se eie werk?</p>
<p>Konsekwentheid/ betroubaarheid</p> <p><i>Dieselfde assessor moet dieselfde oordeel in soortgelyke omstandighede vel./Die oordeel wat gevel is, is soortgelyk aan die oordeel wat deur ander assessors gevel sal word.</i></p>	<p>Is die instruksies om die bewyse te bekom duidelik?</p> <p>Is die kriteria wat gebruik word om prestasie te meet, duidelik gestel ten einde verskillende interpretasies deur dieselfde of verskillende assessors met verloop van tyd te vermy?</p> <p>Is die assesseringsinstrument/e geskik vir die assessering?</p> <p>Is die assesseringsinstrument goed saamgestel?</p> <p>Is die beoordeling van leerderprestasie in ooreenstemming met die nasienriglyne?</p> <p>Is die beoordeling konsekwent vir alle leerders?</p>

<p>Geldigheid</p> <p><i>Bewyse weerspieël dat die vaardighede wat vereis word steeds geld</i></p>	<p>Is die bewyse wat vereis word geldend teen die standaard, bv. moderne tegnieke, die allernuutste apparaat?</p> <p>Toon die bewyse dat die leerder steeds op die vlak wat aangedui is, kan presteer?</p>
<p>Toereikendheid</p> <p><i>Genoeg bewys van 'n aanvaarbare vlak of gehalte word aangebied</i></p>	<p>Assesseer die assessering 'n vakgroep van onderwerpe of diepte in 'n onderwerp?</p> <p>Maak die assessering voorsiening vir verskillende vlakke van leerderprestasie, d.i. is daar voldoende moeilikheidsgraad?</p> <p>Is daar 'n verskeidenheid van maniere wat gebruik word om bewyse in te samel sodat geldige oordele gevel kan word?</p> <p>Assesseer die assessering bewyse van proses sowel as produk?</p>
<p>Billikheid</p> <p><i>Die assessering veroorsaak nie hindernisse vir enige leerder nie</i></p>	<p>Het alle leerders toegang tot die hulpbronne wat nodig is om die aktiwiteit af te handel?</p> <p>Was die tyd wat toegewys is voldoende?</p> <p>Is die aktiwiteit nediskriminerend ten opsigte van ras, geslag, godsdiens, ens.?</p> <p>Is die aktiwiteit relevant vir die konteks van die leerders?</p> <p>Is die taalgebruik geskik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Is die instruksies duidelik?</p> <p>Is die stimulusmateriaal geskik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Is die verwagte vasgelegde kennis geskik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Word daar vir leerders met spesiale behoeftes in hierdie assessering voorsiening gemaak?</p>

2.2 BLOOM SE TAKSONOMIE VAN OPVOEDKUNDIGE DOELSTELLINGS (AANGEPAS DEUR IEB)

Verlagdoeningsvlak	Kognitiewe vlak	Verduideliking	Vaardighede gedemonstreer	Aksiewerkwoorde
7	Evaluasie	Om oordele te vel, gegrond op sekere kriteria	Vergelyk en onderskei tussen idees; assessee waarde van teorieë, aanbiedings; maak keuses gegrond op beredeneerde argumente; verifieer waarde van bewys; erken subjektiwiteit	Assessee, besluit, bepaal rangorde, gradeer, toets, meet, aanbeveel, oortuig, kies, beoordeel, verduidelik, onderskei, ondersteun, kom tot die gevolgtrekking, vergelyk, som op, kritiseer, interpreteer, regverdig.
6	Sintese	Die vermoë om elemente saam te voeg om nuwe geheel te vorm	Gebruik ou idees om nuwes te skep, veralgemeen gegewe feite, bring kennis van verskillende gebiede in verband, voorspel, kom tot gevolgtrekkings	Kombineer, integreer, wysig, herrangskik, vervang, beplan, skep, ontwerp, vind uit, wat as?, stel saam, formuleer, berei voor, veralgemeen, herskryf, kategoriseer, kombineer, stel op, herkonstrueer.
5	Ontleding	Die vermoë om 'n geheel in sy onderdele te verdeel. Elemente wat in 'n geheel ingesluit is, word geïdentifiseer en die verbande tussen die elemente word herken.	Sien patrone, organisasie van dele, herkenning van versteekte betekenis, identifikasie van komponente.	Ontleed, skei, beveel, verduidelik, verbind, klassifiseer, rangskik, verdeel, kies, lei af, breek af, kontrasteer, onderskei, diagram, illustreer.
4	Toepassing	Die vermoë om inligting in nuwe situasies te gebruik (toe te pas).	Gebruik inligting, gebruik metodes, begrippe, teorieë in nuwe situasies, los probleme op deur vereiste vaardighede en kennis te gebruik.	Pas toe, demonstreer, bereken, voltooi, illustreer, toon, los op, ondersoek, pas aan, bring in verband, verander, klassifiseer, eksperimenteer, ontdek, konstrueer, manipuleer, berei voor, produseer.
3	Begrip	Eerste vlak van begrip, onthou en verstaan inligting, beskryf betekenis	Verstaan inligting, begryp betekenis, skakel kennis in nuwe konteks om, interpreteer feite, vergelyk, kontrasteer, orden, groepeer, lei oorsake af, voorspel gevolge	Som op, beskryf, interpreteer, kontrasteer, voorspel, assosieer, onderskei, beraam, differensieer, bespreek, wei uit, begryp, omskep, verdedig, verduidelik, veralgemeen, gee voorbeeld, skryf oor.
2	Kennis	Handeling om feite te onthou. Slegs onthou.	Waarneming en herroeping van inligting.	Lys, omskryf, vertel, beskryf, identifiseer, toon, weet, benoem, samel in, kies, gee weer, pas by, erken, ondersoek, tabuleer, haal aan, noem.
1	Gefragmenteerde kennis	Onthou kennis met foute.	Kan nie akkuraat of samehangend onthou nie; gedeeltelike oproeping.	-