

## LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE

**Hierdie dokument moet tesame met die IEB Handleiding vir die Moderering van Skoolgebaseerde Assessering (Bygewerk September 2015) gelees word.**

### A. WYSE VAN ASSESSERING

Eksterne Eksamen	3 uur	[200]
Praktiese Assesseringstaak (PAT)		[100]
Skoolgebaseerde Assessering (SGA)		[100]

**400 punte**

### B. VEREISTES

#### 1. Eksamen

<b>Vraestel I:</b>	<b>Landboubestuurspraktyke</b>		
Titel of beskrywing	Teorievraestel I		
Tyd:	3 uur	Puntetotaal:	200
Fokusterreine:	Vrae word oor alle onderwerpe heen gevra		
Struktuur van die vraestel:	Die vraestel bestaan uit die volgende: Afdeling A bestaan uit doelwittipe vrae – 50 punte. Afdeling B bestaan uit 3 gestruktureerde vrae – 50 punte vir elke vraag. Alle vrae is verpligtend.		

<b>Gewig van kognitiewe vlakke:</b>	60%			40%		
	30%	20%	10%	10%	15%	15%
	Kennis	Begrip	Toepassing	Ontleding	Sintese	Evaluering

## 2. Skoolgebaseerde Assessering (SGA)

SGA-item	Gewig
Voorlopige eksamen/Proefvraestel	30
Beheerde toets #1	15
Beheerde toets #2	15
Bestuurswerkopdrag	20
<b><u>Twee take van die volgende drie opsies:</u></b>	
1. Mondelinge taak	10
2. Visuele taak	10
3. Praktiese taak	10
<b>TOTAAL</b>	100

## 3. Praktiese Assesseringstaak (PAT)

Komponent	Gewig
Een praktiese assesseringstaak wat intern opgestel en ekstern gemodereer word	100 punte

## C. INTERPRETASIE VAN VEREISTES

### 1. EKSAMEN

#### Die Assesseringsillabus

Die doel van hierdie Assesseringsillabus is om IEB-onderwysers te help om 'n gemeenskaplike begrip van die omvang van die onderwerpe te bereik en skole dus te ondersteun om hul onderrig-, leer- en assesseringsprogramme konsekwent te beplan, sowel as om die IEB-eksamen en SGA-vereistes vir Graad 12 vir onderwysers, assessors en moderators eksplisiet te maak.

Die dokument is nie bedoel om 'n onderrigillabus te wees nie. Individuele onderwysers en skole word nie beperk tot die inhoud van die Assesseringsillabus nie; dit staan hulle vry om in hul eie kurrikulumlewing hierop uit te brei. Die onderrig- en leerprogram moet ryk, stimulerend en uitdagend wees, terwyl assessering op die assesserings-vereistes van die vak gefokus is in die bydrae daarvan tot die kwalifikasie.

**Die Assesseringsillabuse vir Graad 10 en 11 word ingesluit met die oog op inligting en leiding, maar slegs die Graad 12-assesseringsillabus is verpligtend. Landboubestuurspraktyke is egter 'n DRIEjaarkursus en daarom moet leerders 'n begrip hê van al die terminologie en konsepte van vorige grade waar dit die basis van werk in die volgende graad/grade vorm.**

Die Assesseringsillabus volg die SGA-vereistes.

## 2. PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK (PAT)

Die doel van die PAT is om die bestuurs-, entrepreneurs-, navorsings-, bemarkings-, bedryfs- en tegniese vaardighede van leerders te assesser in die produksie-onderneming waaraan hulle blootgestel is. Dit word intern opgestel en geassesseer en ekstern gemodereer. Die hele PAT moet op lewenswerklike landbou-ondernemings gefokus wees. Dit moet individueel voltooi word en aan die volgende kriteria voldoen.

### Komponente van die PAT

Komponent	Beskrywing	Gewig uit 100
<b>Bestuursoorsig</b>	Dit verskaf 'n jaarlikse produksieplan vir die bestuur van die betrokke onderneming: beplanning, implementering, beheer en hersiening.	<b>20 punte</b>
<b>Praktiese Aktiwiteite</b>	Hulle demonstreer bedryfsvaardighede wat met beide 'n plant- en diereproduksie-onderneming verband hou.	<b>50 punte</b>
<b>Bestuurstoets</b>	Dit bestaan uit toepassingsvrae, byvoorbeeld gevallestudies, op grond van spesifieke kwessies wat met die bestuursplan en verwante praktiese aktiwiteite verband hou.	<b>25 punte</b>
<b>Logboek (tydregister)</b>	Dit verskaf 'n rekord van die take in/op 'n werklike produksie-onderneming en die betrokke tydperke, d.w.s. werkervaring.	<b>5 punte</b>

Die komponente van die PAT word onder beheerde toestande voltooi en bewys van elke aktiwiteit of taak word in 'n Leerderlêer gekombineer. Die onderwyser hoef nie die assessor vir alle aspekte te wees nie, maar die gebruik van eksterne assessors/toesighouers moet deur die onderwyser goedgekeur word.

### 2.1 Bestuursoorsig

Hierdie aktiwiteit vra van die leerder om 'n omvattende produksieplan van óf 'n plant- óf 'n diereproduksie-onderneming te skep/voltooi. Die plan moet die belangrikste praktyke binne die gekose produksie-onderneming insluit. Dit moet in kalendervorm of as 'n maandelikse verslag aangebied word en 'n geheelbeeld verskaf van produksieprosesse soos hulle oor 'n tydperk van 'n jaar of 'n produksiesiklus binne die spesifieke produksiestelsel geïmplementeer word.

Die bestuursoorsig moet binne die leerders se belangstellingsveld wees.

Die volgende aspekte moet gedek word:

- Hulpbronbestuur
- Holistiese beplanning/Beplanning vir die hele onderneming/Strategiese ondernemingsbeplanning
- Finansiële aspekte/Implementering en beheer van ondernemingsbegroting
- Arbeidsbestuur
- Rekordhouding – Fisies/Finansieel
- Oes/Oesprosedures
- Gradering/Produk differensiasie/Sortering

- Waardetoevoeging/Bemarking/Verspreiding
- Agritoerisme

Die aspekte wat hierbo genoem word, moet vir 'n volledige produksiesiklus aangebied word en moet alle toepaslike praktyke vir die betrokke onderneming insluit (by vleisbeeste sal die bestuursoorsig byvoorbeeld al die prosesse om 'n speenkalf te produseer, die afronding van die speenkalf in die voerkamp, slag en bemarking van vleis insluit).

Die produksieplan moet bewese boerderypraktyke wat plaaslik beoefen word en dié waaraan die leerder blootgestel is, insluit. Hierdie aktiwiteit sluit navorsing en huiswerk in.

Die assesseringshulpmiddel wat vir hierdie aktiwiteit gebruik word, kan 'n kontrolelys, rubriek of memorandum wees.

## 2.2 Praktiese Aktiwiteite

Hierdie deel van die PAT fokus op die assessering van 'n individuele leerder terwyl praktiese aktiwiteite in 'n diere- of plantproduksie-onderneming uitgevoer word.

Die aktiwiteite moet onder beheerde toestande in 'n bedryfs- of praktiese situasie voltooi word. Indien die skool nie die behoorlike fasiliteite het nie, moet nabygeleë fasiliteite geïdentifiseer en gebruik word om die aktiwiteite te voltooi.

Twee praktiese aktiwiteite moet in lewenswerklike omgewings voltooi word; beide moet met diereproduksie of plantproduksie verband hou. Die twee aktiwiteite moet verband hou met **verskillende** aspekte van die gekose produksie. Voorbeelde van aktiwiteite sluit in die melk van koeie, kunsmatige inseminasie, okulering, gewasversorgingspraktyke (bespuiting van gewasse, enting, monitering van siektes en plaë, aanplanting, kiemingspersentasie, kunsmistoediening, meganisasiebeplanning), versorging van diere (onthoring, kastrasie, voer, brandmerk, merk, siektebeheer, grootmaak van kalwers, ens.) en waarde-toevoegingsaktiwiteite, oes, klassifisering, ens.

Die assessering van hierdie aktiwiteite moet 'n omvattende kontrolelys of rubriek insluit en kan ondersteun word met 'n vraelys of onderhoud wat voltooi word wanneer die aktiwiteit uitgevoer word. Die vraelys of onderhoud kan die konteks en toepassing assesser van die leerder wat geassesseer word en kan met 'n memorandum nagesien word. Die bewys wat verskaf word, moet foto's en/of videogrepe insluit. Die gebruik van eksterne assessors/toesighouers, byvoorbeeld in 'n skeerkursus, KI-kursus of wolklassifiseringskursus, moet goedgekeur word deur die onderwyser wat ook verifiëring op die terrein moet doen.

## 2.3 Bestuurstoets

Hierdie komponent moet onder beheerde toestande voltooi word. Die toets moet voorbeelde verskaf van toepassings uit die jaarlikse produksieplan en praktiese aktiwiteite soos gevallestudies en scenario's. Die vrae moet met die toepassing van die kennis verband hou. Die toets moet opgestel word met 'n kognitiewe gewig van 60% laerorde-denke en 40% hoërorde-denke en moet nagesien word met 'n memorandum en rubriek (waar toepaslik).

## 2.4 Logboek

Leerdere moet minstens 30 uur in 'n praktiese situasie of by 'n aktiewe produksie-onderneming bestee. Dit sluit tyd in wat bestee word om take te verrig, inligting in te samel, waar te neem, te evalueer of vaardighede te demonstreeer in 'n praktiese situasie. Die aktiwiteite en die betrokke tydperke moet opgeteken word.

Die register moet deur die toesighouer/mentor en die leerder onderteken en deur die onderwyser geverifieer word.

Die assesseringshulpmiddel vir hierdie komponent moet 'n kontrolelys wees.

## 3. SKOOLGEBASEERDE ASSESSERING

### 3.1 Voorlopige Eksamen/Proefvraestel (25 punte uit 100)

Hierdie komponent moet kom uit die laaste belangrike Summatiewe Assessering wat voor die Finale NSS-eksamentydperk moes plaasvind. Die eksamen moet die eksterne eksamen naboots in ontwerp, strengheid en formaat. Hoewel al die inhoud dalk nog nie voor die datum van die Voorlopige Eksamen gedek is nie, moet die vraestel opgestel word volgens die tyd en strengheid van die Eindeksamen.

### 3.2 Beheerde Toetse (twee toetse: elkeen moet 10 uit 100 tel)

Beheerde toetse word deur die hele graad geskryf (verkieslik tegelykertyd). Dit moet minstens 50 punte elk tel en moet diep binne een onderwerp of oor onderwerpe heen assesser. 60% van die punte moet met laerorde-denkvaardighede (kennis, begrip en toepassing) verband hou en 40% met hoërorde-denkvaardighede (ontleding, sintese en evaluering).

### 3.3 Take

**Die drie take moet oor verskillende onderwerpe gestel word en moet apart uitgevoer word.**

#### 3.3.1 Verpligte Taak: Bestuurswerkopdrag

Dit word gebaseer op 'n gevallestudie van 'n landbou-onderneming wat aan bestuurskwessies aandag gee. Leerdere moet die kwessies identifiseer en ontleed en aanbevelings doen met die oog op verbeterde bestuur.

#### 3.3.2 Twee van die volgende opsies:

##### **Opsie 1 – Mondelinge Aanbieding**

Hierdie individuele taak behels die insameling, verwerking en woordelike aanbieding van inligting oor 'n aktuele onderwerp. Die aanbieding moet 'n inleiding, hoofgedeelte en gevolgtrekking hê. Visuele hulpmiddels soos PowerPoint®, 'n plakkaat of 'n kaart mag gebruik word om die aanbieding te ondersteun. Die inhoud moet minstens 80% van die punt tel. Dit beteken dat die aanbieding nie meer as 20% van die algehele punt moet tel nie. Sigkopiebewys van die aanbieding, byvoorbeeld foto's, wenkkaartjies of PowerPoint®-skyfies, moet in die Leerderlêer ingesluit word.

**Opsie 2 – Visuele Taak**

Hierdie taak moet 'n produk wees wat inligting visueel oordra, byvoorbeeld 'n brosjure, boekie of plakkaat. Die produk moet op 'n huidige aangeleentheid in landboubestuur gegrond wees. Die assessering van die inhoud moet aantreklikheid verbygaan. Die inhoud moet minstens 80% van die punt tel. Dit beteken dat die aanbieding nie meer as 20% van die algehele punt moet tel nie. Sigkopiebewys van die taak, byvoorbeeld foto's van die brosjure, boekie of plakkaat, moet in die Leerderlêer ingesluit word.

**Opsie 3 – Praktiese Taak**

Hierdie taak moet met landboubestuur verband hou. Skriftelike bewys moet verskaf word, soos 'n verslag; foto's en video's kan ingesluit word.

**Moderering op Skoolvlak**

Daar word verwag dat moderering van die assesseringsproses op skoolvlak plaasgevind het om te verseker dat assessering geldig, billik en betroubaar is. Dit sluit moderering van assesserings voor dit deur leerders gedoen word, moderering van die nasien van die leerderbewys deur die onderwyser/assessor en kontrolering van die berekening van leerders se uitslae in. Bewys dat dit plaasgevind het, moet in beide die Onderwyserlêer en Leerderlêers ingesluit word.

## LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE: ASSESSERINGSILLABUS

### Graad 10

ONDERWERP	INHOUD	UITBOUING
<b>Gewasproduksie en Gewasbestuur</b>	<p>Ondersoek landbougewasse met betrekking tot die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produksiepraktyke en 'n oorsig van die ekonomiese belangrikheid van gewasproduksie</li> <li>• potensiele rol in bedryf</li> <li>• hoofproduksiegebiede in die RSA</li> <li>• produksiestelsels</li> <li>• klassifikasie van hierdie gewasse volgens agronomiese/ tuinboukundige eienskappe van hul saad en plante</li> <li>• hoofkultivars beskikbaar vir elke gewas</li> </ul>	<p>Minstens vier gewasproduksie-ondernemings moet gekies word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene gewasproduksiepraktyke en faktore</li> <li>• Oorsig van ekonomiese belangrikheid van hierdie gewasse</li> <li>• Algemene oorsig en vergelyking van gewasproduksie in Suid-Afrika:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- potensiele rol en belangrikheid van bedryf</li> <li>- hoofproduksiegebiede vir verskillende gewasse</li> </ul> </li> <li>• Vereistes vir suksesvolle gewasproduksie, met verwysing na:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- land (grond, water, klimaat, ander natuurlike hulpbronne)</li> <li>- arbeid</li> <li>- kapitaalbestuur</li> </ul> </li> <li>• Boerderystelsels op grond van:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitsit:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestaansboerdery</li> <li>• kontantboerdery</li> <li>• kommersiële boerdery</li> <li>• saadprodusente</li> </ul> </li> <li>- Inset:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeidsintensiewe boerdery</li> <li>• kapitaalintensiewe boerdery</li> </ul> </li> <li>- Grondgebruik:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• intensiewe boerdery</li> <li>• ekstensiewe boerdery</li> </ul> </li> <li>- Komponente:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewasboerdery</li> <li>• veeboerdery</li> <li>• gemengde boerdery</li> <li>• gespesialiseerde boerdery</li> </ul> </li> <li>- Tegnologie en energie:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• handaangedrewe</li> <li>• dieraangedrewe</li> <li>• gemeganiseerd</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Vier gewasproduksie-ondernemings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassifikasie van gewasse volgens agronomiese/tuinboukundige eienskappe van saad en plant</li> <li>• Hoofkultivars beskikbaar in elke gewas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipe kultivar</li> <li>- keuse van 'n kultivar</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Grond- en Waterbestuur in Gewasproduksie</b></p>	<p>VIER landbougewasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene klimaatsvereistes (temperatuur, reënval, humiditeit, verdamping en straling)</li> <li>• insameling van weerdata</li> <li>• basiese grondaspekte</li> <li>• grondbewerkingsmetodes en tipes implemente</li> <li>• besproeiing; dreinering (metodes en tipes)</li> <li>• afvalbestuur</li> <li>• grondsorg, grondgebruik en waterhulpbronne wat vir landbou gebruik word</li> </ul>	<p>Vier gewasproduksie-ondernemings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene klimaatsvereistes (temperatuur, reënval, humiditeit, verdamping en straling) vir gewasproduksie</li> <li>• Insameling van weerdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- temperatuur</li> <li>- reënval</li> <li>- verdamping</li> <li>- windspoed</li> <li>- humiditeit</li> </ul> </li> <li>• Basiese grondvereistes vir gewasproduksie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gronddiepte</li> <li>- grondstruktuur</li> <li>- grondtekstuur</li> <li>- waterkapasiteit</li> <li>- grondbelugting</li> <li>- organiese materiaal</li> </ul> </li> </ul> <p>Vier gewasproduksie-ondernemings</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondbewerkingsmetodes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- doel van grondbewerking</li> <li>- bewerkingsmetodes</li> <li>- minimum en geen grondbewerking</li> </ul> </li> <li>• Tipes implemente op grond van bewerkingsmetode</li> <li>• Besproeiing (metodes en tipes): <ul style="list-style-type: none"> <li>- rede vir/doel van besproeiing</li> <li>- vloed-/kanaalbesproeiing</li> <li>- sprinkel-/spilpuntbesproeiing</li> <li>- mikro-/drupbesproeiing</li> <li>- bottelbesproeiing</li> </ul> </li> <li>• Dreinering (metodes en tipes): <ul style="list-style-type: none"> <li>- rede vir/doel van dreinering</li> <li>- oop voor</li> <li>- pypdreineringsstelsel</li> </ul> </li> <li>• Beplanning van 'n dreineringsstelsel</li> </ul>
<p><b>Gewasbestuursaspekte</b></p>	<p>Vier landbougewasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewasvestigingspraktyke: basiese grondvoorbereidingspraktyke, plantdigtheid, diepte en metodes (faktore wat elkeen beïnvloed); onkruid (tipes en beheermetodes)</li> <li>• vernaamste siektes (metodes of tipes en beheer)</li> <li>• vernaamste plae (metodes, tipes en beheer)</li> <li>• wisselbou, monokultuur en intergewasverbouing</li> <li>• hou van rekords (finansiële, fisiese en</li> </ul>	<p>Vier gewasproduksie-ondernemings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewasvestigingspraktyke <ul style="list-style-type: none"> <li>- plantdigtheid</li> <li>- diepte</li> <li>- faktore wat elkeen beïnvloed</li> </ul> </li> <li>• Plantmetodes <ul style="list-style-type: none"> <li>- saad</li> <li>- saailinge/oorplanting</li> <li>- knolle</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produksierekords)</li> <li>• gewasbeskermingsprogramme</li> <li>• bewustheid van toepaslike wetgewing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- boomaanplanting</li> <li>• Onkruid (tipes, verspreidingsmetodes en beheermetodes) <ul style="list-style-type: none"> <li>- effek van onkruid op produksie, wins, voedselsekerheid</li> </ul> </li> <li>• Siektes (tipes, verspreidingsmetodes en beheer) <ul style="list-style-type: none"> <li>- effek van siektes op produksie, wins, voedselsekerheid</li> </ul> </li> <li>• Plaagtipes (verspreidingsmetodes en beheer) <ul style="list-style-type: none"> <li>- effek van plae op produksie, wins, voedselsekerheid</li> </ul> </li> <li>• Monokultuur</li> <li>• Wisselbou en intergewasverbouing <ul style="list-style-type: none"> <li>- doel</li> <li>- tipes gewasse</li> <li>- voordele</li> </ul> </li> <li>• Hou van rekords (finansiële, fisiese en produksierekords): <ul style="list-style-type: none"> <li>- doel van/rede vir optekening</li> <li>- basiese inleiding tot verskillende tipes optekening</li> <li>- optekenmetodes (basiese inleiding)</li> </ul> </li> <li>• Gewasbeskermingsprogramme; bewustheid van toepaslike wetgewing</li> </ul>
<b>Grond- en Waterbestuur in Diereproduksie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afvalbestuur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rol van diere in die ewewig van die natuur</li> <li>- gebruik van diereafvalprodukte</li> </ul> </li> <li>• Grondsorg en grondgebruik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verdeling van die veld in kampe (faktore wat vereistes beïnvloed)</li> <li>- wisselweiding</li> </ul> </li> <li>• Waterhulpbronne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- natuurlike hulpbronne (rivier, vallei, staande water, panne, mere)</li> <li>- kunsmatige hulpbronne (damme, boorgate)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Diereproduksie</b>	<p>Ondersoek tipes plaasdiere (bv. beeste, skape, varke en hoenders) met betrekking tot die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produksiepraktyke en 'n oorsig van die ekonomiese belangrikheid van produksie</li> <li>• potensiële rol in bedryf</li> <li>• vernaamste produksiegebiede in SA</li> <li>• boerderystelsels</li> <li>• algemene klassifikasie van hierdie plaasdiere</li> <li>• rasse en jongste rasse in elke dieregroep beskikbaar</li> </ul>	<p>Vier tipes plaasdiere (bv. beeste, skape, varke en hoenders):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene oorsig van diereproduksiepraktyke in Suid-Afrika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- potensiële rol en belangrikheid in bedryf</li> </ul> </li> <li>• Vereistes vir suksesvolle diereproduksie, met verwysing na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- land (grond, water, klimaat, ander natuurlike hulpbronne)</li> <li>- arbeid</li> <li>- kapitaal</li> <li>- bestuur</li> </ul> </li> <li>• Faktore wat diereproduksie beïnvloed: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klimaat</li> <li>- tipe veld</li> <li>- bestuur</li> </ul> </li> <li>• Hoofproduksiegebiede in die RSA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoofproduksiegebiede vir hierdie verskillende diereproduksie-ondernemings</li> <li>- ekologiese geskiktheid vir hierdie verskillende tipes diere</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boerderystelsels: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bestaansboerdery</li> <li>- kommersiële boerdery: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ekstensiewe boerdery</li> <li>• intensiewe boerdery</li> <li>• semi-intensiewe boerdery</li> </ul> </li> <li>- stoetboerdery</li> </ul> </li> <li>• Algemene klassifikasie van plaasdiere</li> <li>• Rasse in elke dieregroep beskikbaar</li> </ul>
<b>Dierebestuursaspekte</b>	<p>Vier tipes plaasdiere (bv. beeste, skape, varke en hoenders)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hantering van plaasdiere</li> <li>• versorging van plaasdiere</li> <li>• gedrag van plaasdiere</li> <li>• behuising en fasiliteite</li> <li>• nasorg vir diere (onthooring, verwydering van ekstra tiete, kastrasie, ens.)</li> <li>• identifikasimetodes (oormerke, tatoeëring, oorplaatjies, ens.)</li> <li>• basiese voerkonsepte (klassifikasie en terminologie)</li> <li>• siektes (identifikasie, tipes en beheermetodes)</li> <li>• parasiete: inwendig en uitwendig (identifikasie, tipes en beheermetodes)</li> <li>• hou van rekords (finansiële, fisiese, produksie- en gesondheidsrekords)</li> <li>• bestuursprogramme</li> <li>• bewustheid van toepaslike wetgewing</li> </ul>	<p>Vier tipes plaasdiere (bv. beeste, skape, varke en hoenders):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantering van plaasdiere (meer klem op produksie-onderneming): <ul style="list-style-type: none"> <li>- beginsels ten opsigte van hantering van diere</li> <li>- hantering tydens aktiwiteite op 'n plaas</li> <li>- vervoer van diere</li> <li>- basiese hanteringsfasiliteite (basiese fasiliteite)</li> </ul> </li> <li>• Landbou-uitstallings/reuseskoue/skoue</li> <li>• Versorging van plaasdiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jong diere</li> <li>- belangrikheid van kolostrum</li> <li>- verskillende ouderdomsgroepe/-klasse van diere</li> </ul> </li> <li>• Gedrag van plaasdiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gedrag van diere in produksie-onderneming</li> <li>- onderskei tussen manlike en vroulike gedrag</li> <li>- gedrag gedurende verskillende lewensiklusse soos estrus, dragtigheid, kalwing</li> </ul> </li> <li>• Behuising: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redes, voordele, nadele</li> <li>- verskillende tipes</li> <li>- beheerde omgewing</li> </ul> </li> <li>• Fasiliteite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- basiese beginsels</li> <li>- tipe vir verskillende doeleindes</li> <li>- basiese vereistes</li> </ul> </li> <li>• Nasorg vir dier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- onthooring: rede, verskillende metodes</li> <li>- verwydering van ekstra tiete</li> <li>- kastrasie: rede, verskillende metodes</li> <li>- mikskering</li> <li>- knip van bekke</li> <li>- sny, beslaan hoewe van perde</li> </ul> </li> <li>• Identifikasimetodes (oormerke, tatoeëring, oorplaatjies, brandmerke, ens.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- wetlike vereistes/rede</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verduidelik die verskillende metodes in die algemeen</li> <li>• Basiese voerkonsepte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klassifikasie</li> <li>- terminologie</li> <li>- komponente</li> </ul> </li> <li>• Siektes – identifikasie, tipes en beheermetodes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- geen spesifieke siekte</li> </ul> </li> <li>• Parasiete: inwendig en uitwendig (identifikasie, tipes en beheermetodes)</li> <li>• Hou van rekords: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verskillende tipes soos finansiële, fisiese, produksie- en gesondheidsrekords</li> <li>- verskillende metodes van rekordhouding</li> </ul> </li> <li>• Basiese beginsels van bestuursprogramme</li> <li>• Bewustheid van toepaslike wetgewing</li> </ul>
<b>Bestuursbeginsels, Plaasbeplanning en Rekordhouding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisie van bestuur</li> <li>• Beginsels soos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- beplanning</li> <li>- beheer</li> <li>- koördinerings</li> <li>- motivering</li> <li>- kommunikasie</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisie van bestuur</li> <li>• Redes vir bestuur</li> <li>• Voordele</li> <li>• Toepaslike voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> <li>• <i>Beginsel</i>: beplanning, voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> <li>• <i>Beginsel</i>: beheer, voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> <li>• <i>Beginsel</i>: koördinerings, voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> <li>• <i>Beginsel</i>: motivering, voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> <li>• <i>Beginsel</i>: kommunikasie, voorbeelde in diere- en gewasproduksie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuur van natuurlike hulpbronne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskillende tipes</li> <li>• Voorbeeld</li> <li>• Klimaatsbestuur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klimaatsfaktore</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondpotensiaal en -bestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondverbetering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktuur</li> <li>- organiese inhoud</li> </ul> </li> <li>• Bewaringspraktyke in boerdery: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wisselbou</li> <li>- erosievoorkoming</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afvalbestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskillende tipes afval</li> </ul>

## Graad 11

ONDERWERP	INHOUD	UITBOUING
<b>Gewasproduksie en Gewasbestuur</b>	<p>Ondersoek minstens EEN spesifieke landbougewas met betrekking tot die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die hoofproduksiegebiede en potensiële rol in bedryf</li> <li>• oorsig van ekonomiese belangrikheid van hierdie gewas</li> <li>• klassifikasie van hierdie gewas met betrekking tot agronomiese/ tuinboukundige eienskappe</li> <li>• groeikromme en kritieke tydperk gedurende groei</li> <li>• belangrikste kultivars vir hierdie gekose gewas beskikbaar, redes vir gebruik</li> </ul>	<p>Ondersoek minstens een spesifieke landbougewas met betrekking tot die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofproduksiegebiede in die RSA en potensiële rol in bedryf</li> <li>• oorsig van ekonomiese belangrikheid van die gewasproduksie</li> <li>• klassifikasie van die gewas volgens agronomiese eienskappe van saad en plant</li> <li>• groeikromme en kritieke tydperk gedurende groei</li> <li>• belangrike kultivars vir gekose gewas beskikbaar</li> <li>• redes vir die gebruik van elke kultivar</li> </ul>
<b>Grond- en Waterbestuur in Gewasproduksie</b>	<p>Een spesifieke landbougewas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metode om grondmonsters te neem en basiese grondprofiel</li> <li>• basiese grondkenmerke en -eienskappe</li> <li>• grondbewerkingspraktyke (metodes en mikpunte)</li> <li>• besproeiing (metodes en tipes)</li> <li>• basiese beginsels by waterskedulering</li> <li>• klimaatsvereistes (neerslag, temperatuur, verdamping, straling en humiditeit)</li> <li>• die gebruik van weerinligting</li> </ul>	<p>Een spesifieke landbougewas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grondmonsters en profielstudies</li> <li>• grondkenmerke en -eienskappe</li> <li>• grondbewerkingspraktyke (metodes en mikpunte)</li> <li>• besproeiing (metodes en tipes) <ul style="list-style-type: none"> <li>- waterskedulering waar toepaslik</li> </ul> </li> <li>• klimaatsvereistes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- neerslag</li> <li>- temperatuur</li> <li>- verdamping</li> <li>- straling</li> <li>- humiditeit</li> </ul> </li> <li>• gebruik van weerinligting</li> </ul>
<b>Gewasbestuursaspekte</b>	<p>Een spesifieke landbougewas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grond- en plantontleding, bemesting volgens grondontleding en bemestingsmetodes en -program</li> <li>• gewasvestigingspraktyke</li> <li>• basiese beginsels en terminologie (d.w.s. plantdigtheid, diepte, planttyd, behandeling van saad, metodes en faktore wat elkeen beïnvloed)</li> <li>• onkruid: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• siektes: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• plae: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• beginsels van wisselbou, monokultuur en intergewasverbouing</li> <li>• kalibrasie en instelling van verskillende plaasimplemente</li> <li>• gewasbeskermingsmetodes</li> <li>• presisieboerdery</li> <li>• manipulasie van plantgroei (snoei, opleiding, kweekhuise, ens.)</li> <li>• rekordhouding (finansiële, fisiese en produksierekords)</li> <li>• gewasbeskermingsprogram</li> <li>• produksieverwante wetgewing, boeregesondheidskwessies en</li> </ul>	<p>Een spesifieke landbougewas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bemestingsmetodes en -program</li> <li>• gewasvestigingspraktyke</li> <li>• basiese beginsels en terminologie (d.w.s. plantdigtheid, diepte, planttyd, behandeling van saad, metodes en faktore wat elkeen beïnvloed)</li> <li>• onkruid: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• siektes: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• plae: tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• beginsels van wisselbou, monokultuur en intergewasverbouing; en metodes van gewasbeskerming.</li> <li>• kalibrasie en instelling van verskillende plaasimplemente</li> <li>• presisieboerdery</li> <li>• gewasbeskermingsprogram</li> <li>• produksieverwante wetgewing, boeregesondheidskwessies en risikobestuur</li> </ul>

	risikobestuur	
<b>Diereproduksie</b>	<p>Onderzoek minstens een spesifieke plaasdier met betrekking tot die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die ekonomiese belangrikheid</li> <li>• potensiele rol in bedryf</li> <li>• hoofproduksiegebiede</li> <li>• teelstandaarde (evaluering en beoordeling van 'n ras), met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- seleksie van teeldiere (nageslagtoetsing, algemene voorkoms en seleksieprosedures)</li> <li>- teelstelsels (bv. kruisteling en inteling)</li> <li>- teelhulpmiddels (bv. stoetboekregisters en produksierekords)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Een spesifieke plaasdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ekonomiese belangrikheid</li> <li>• potensiele rol in bedryf</li> <li>• hoofproduksiegebiede</li> <li>• teelstandaarde (evaluering en beoordeling van 'n ras), met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- seleksie van teeldiere (nageslagtoetsing, algemene voorkoms en seleksieprosedures)</li> <li>- teelstelsels (bv. kruisteling en inteling)</li> <li>- teelhulpmiddels (bv. stoetboekregisters en produksierekords)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dierebestuursaspekte</b>	<p>Een spesifieke plaasdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reproduksie</i>: aspekte van produksie-eenheid (estrus, paring, kunsmatige inseminasie, embryo-oorplanting, kloning, dratyd en dekregister)</li> <li>• <i>Behuising en fasiliteite</i>: tipes en funksies</li> <li>• <i>Nasorg</i>: onthooring, kastrasie, identifikasie, ens.</li> <li>• <i>Siektes</i>: tipes, identifikasie van simptome, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• Dierehantering en fasiliteite</li> <li>• <i>Basiese veeartsenykundige praktyke</i>: diagnostiese prosedure, bloedsmeer, bloedmonster en weefselmonster</li> <li>• <i>Immunologie</i>: aktief en nie-aktief</li> <li>• <i>Parasitologie</i>: inwendige en uitwendige tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• Voeraspekte volgens fisiologiestatus</li> <li>• Vereistes, rantsone, prosedures en metodes</li> <li>• Hou van rekords (fisies, produksie, finansiële en dieregesondheidsprogramme)</li> <li>• Produksieverwante wetgewing</li> <li>• Boeregesondheidskwessies; risikobestuur</li> <li>• Indien 'n herkouer as die plaasdier gekies word: <ul style="list-style-type: none"> <li>- doelwitte van veldbestuur</li> <li>- <i>weistelsels</i>: ekstensiewe en intensiewe beginsels (selektiewe beweiding, nieselektiewe beweiding, wisselweiding, ens.)</li> <li>- gebruik (voervloei-beplanning)</li> <li>- drakrag en relevante terminologie</li> <li>- veldsamestelling en bepaling van drakrag</li> </ul> </li> </ul>	<p>Een spesifieke plaasdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>reproduksie</i>: aspekte van produksie-eenheid (estrusiklus, paring, kunsmatige inseminasie, embryo-oorplanting, kloning, dratyd en dekregister)</li> <li>• <i>behuising en fasiliteite</i>: tipes en funksies</li> <li>• <i>nasorg</i>: onthooring, kastrasie, identifikasie, ens.</li> <li>• <i>siektes</i>: tipes, identifikasie van simptome, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• dierehantering en fasiliteite</li> <li>• <i>immunologie</i>: aktief en nie-aktief</li> <li>• <i>parasitologie</i>: inwendige en uitwendige tipes, identifikasie, voorkoming en beheermetodes</li> <li>• voeraspekte volgens fisiologiestatus, vereistes, rantsone, prosedures en metodes</li> <li>• hou van rekords (fisies, produksie, finansiële en dieregesondheidsprogramme)</li> <li>• produksieverwante wetgewing</li> <li>• boeregesondheidskwessies en risikobestuur</li> </ul>

## Graad 12

ONDERWERP	INHOUD	UITBOUING
<b>Plaasbeplanning</b>	Fisiese plaasbeplanning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• grond</li> <li>• kampe</li> <li>• kontoere</li> <li>• hulpbronbenutting</li> <li>• presisieboerdery</li> <li>• meganisasie</li> <li>• ekonomiese beplanning (begrotings, proefbalans, kontantvloei en staat van inkomste en uitgawes)</li> <li>• arbeidsbeplanning</li> <li>• beplanning rakende implemente</li> <li>• optekening (doel, voordele en tipes rekords)</li> <li>• optekenmetodes (dagboek, databasis en handrekenaar)</li> <li>• optekening van finansiële data (faktuur, tjeks, depresiasie, depositoboeke en kleinkas)</li> </ul>	<b>Grond</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>diepte</i>: gewasspesifiek; bespreek die rol van gronddiepte op gewasproduksie, dreinerings- en vogbehoud</li> <li>• <i>tekstuur</i>: definisie; eienskappe van verskillende tekstuurtippe</li> <li>• <i>pH</i>: definisie; pH-skaal; regstelling van pH</li> <li>• <i>temperatuur</i>: geskikte grondtemperatuur en die invloed daarvan op plantegroei</li> </ul> <b>Kampe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redes vir kampe</li> <li>• beginsels van kampuitleg</li> <li>• <i>voordele</i>: bespreek die voordele van kampe</li> </ul> <b>Kontoere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• topografie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- kriteria vir die maak van kontoere</li> <li>- redes</li> <li>- metodes</li> <li>- voordele</li> </ul> </li> </ul> <b>Hulpbronbenutting (rakende onderneming)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>grond</i>: funksies van grond; die produksievermoë van grond en invloed op grond; gronddata (insameling, interpretasie en toepassing)</li> <li>• <i>reënval</i>: effek (beïnvloed deur wind, temperatuur en koers)</li> <li>• <i>weivelde</i>: verskillende tipes – aangeplante weiding; drakrag</li> <li>• <i>klimaat</i>: invloed van lig, wind, temperatuur en reën op klimaat</li> <li>• <i>arbeid</i>: arbeid as hulpbron; arbeidswette; invloed van siektes op produksie en plaasbestuur</li> <li>• <i>inligting</i>: insameling, gebruik en relevansie van inligting</li> <li>• <i>kapitaal</i>: definisie; verskillende tipes kapitaal</li> <li>• <i>plaagdoders en onkruidodders</i>: korrekte gebruik; besoedeling</li> </ul> <b>Presisieboerdery</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisie</li> <li>• praktiese toepassing</li> <li>• hulpbronne beskikbaar; agronomiese, tegniese en ekonomiese toepassings</li> <li>• voordele</li> </ul> <b>Meganisasie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbeelde in spesifieke produksie-ondernemings, bv. planters en onkruidoddersproeiers</li> <li>• kalibrasieberekening: beskrywing van algemene beginsels</li> <li>• voordele en nadele van toerusting</li> <li>• reëls en regulasies vir veilige gebruik: Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid; algemene veiligheidsbeginsels</li> </ul> <b>Ekonomiese beplanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrotings:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisie</li> <li>- doel</li> <li>- tipes</li> <li>- basiese elemente van begroting</li> <li>- stappe om 'n begroting op te stel</li> <li>- voorbeelde van begrotings</li> <li>- onderskei tussen heleplaas- en ondernemingsbegrotings</li> </ul> <p><b>Proefbalans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisie</li> <li>• opstel van 'n proefbalans: gebruik van 'n basiese praktiese voorbeeld in bestuur</li> </ul> <p><b>Kontantvloei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisie</li> <li>• opstel van 'n kontantvloei-begroting: gebruik 'n basiese voorbeeld</li> </ul> <p><b>Staat van inkomste en uitgawes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisie</li> <li>• opstel van state: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruik van 'n basiese voorbeeld</li> <li>- wins- of verliesberekening van 'n spesifieke onderneming</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Arbeidsbeplanning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipes arbeid</li> <li>• arbeidswetgewing: invloed van arbeidswetgewing op arbeid</li> <li>• funksies van arbeid in 'n spesifieke onderneming: opstel van 'n posbeskrywing</li> <li>• personeelbestuur: stappe in die bestuursproses</li> <li>• arbeidsprobleme</li> <li>• verbetering van produksie: verbeteringsmetodes</li> </ul> <p><b>Beplanning rakende implemente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipes en gebruike van implemente</li> <li>• eienskappe van ideale implemente vir 'n spesifieke taak</li> <li>• besluitnemingstappe om sekere implemente te verkry</li> </ul> <p><b>Optekening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel</li> <li>• Voordele</li> <li>• Tipes rekords: redes om sekere rekords te hou: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klimatologies (hoe dit besluitneming beïnvloed)</li> <li>- finansieel (wins of verlies)</li> <li>- arbeid (kontrakte, werksure, verlof, ens.)</li> <li>- fisiese voorraad</li> <li>- meganiese instandhouding en logboek</li> <li>- bemerkingspryse en beweging in die mark</li> <li>- voltooi rekords</li> </ul> </li> <li>• Die rol en doel van die volgende metodes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dagboek</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- databasis (rekenaar)</li> <li>- handrekenaar</li> <li>• Faktore wat die tipe rekordstelsel beïnvloed</li> <li>• Praktiese faktore wat die stelsel beïnvloed</li> <li>• Rekords soos melk- en oesrekords</li> <li>• <i>Faktuur</i>: voorbeelde van basiese kennis</li> <li>• <i>Tjeks</i>: voorbeelde van basiese kennis</li> <li>• <i>Depresiasie</i>: basiese konsep en berekeninge</li> <li>• <i>Depositoboeke</i>: konsep en toepassing</li> <li>• <i>Kleinkas</i>: konsep en toepassing</li> </ul>
<b>Oes van Produkte en Gehaltebeheer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oes van produkte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulasies en wetlike aspekte</li> <li>- hantering van produkte</li> <li>- berging van produkte</li> </ul> </li> <li>• Gehaltebeheermaatreëls</li> <li>• Sortering en gradering van produkte</li> <li>• Verspreiding</li> </ul>	<p>Beginsels en praktyke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulasies en wetlike aspekte (wette) rakende produkte: graderingsvereistes vir die lewering van sekere produkte</li> <li>• Hantering van produkte: basiese beginsels; insameling en vervoer</li> <li>• Berging van produkte: bergingsmetodes; voordele van berging</li> <li>• Sortering en gradering van produkte</li> <li>• Verspreiding</li> </ul>
<b>Bemarking, Produsente-organisasies, Waardetoevoeging en Verwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemarking van produkte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bemarkingsmetodes en -kanale</li> <li>- Bemarkingswette</li> <li>- Bemarkingsfunksies</li> </ul> </li> <li>• Reklame</li> <li>• Rol van produsenteorganisasies: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipes organisasies</li> <li>- voordele en nadele van organisasies</li> <li>- rol van die produkorganisasie in die bemarking van produkte</li> </ul> </li> <li>• Waardetoevoeging: <ul style="list-style-type: none"> <li>- waardetoevoegingsmetodes</li> <li>- tipes produkte</li> <li>- voordele</li> </ul> </li> <li>• Verwerking: <ul style="list-style-type: none"> <li>- beginsels van verwerking</li> <li>- voordele</li> <li>- faktore wat die lewensvatbaarheid van waarde aandui</li> </ul> </li> <li>• Verpakking en verspreiding</li> <li>• Bemarking en beheer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiketterswette en waardetoevoeging</li> <li>- Registrasiewette</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Bemarking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodes en kanale: gratis bemarking/koöperatiewe bemarking/bemarkingsagente</li> <li>• bemarkingswette: Wet op die Bemarking van Landbouprodukte</li> <li>• belangrikheid van bemarking: die verkoop van produkte</li> <li>• bemarkingsfunksies: beplanning/vervoer/verwerking/standaardisering en gradering/berging</li> </ul> <p><b>Reklame</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doel van reklame in bemarking</li> <li>• reklamemetodes</li> </ul> <p><b>Produsenteorganisasies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipe organisasie <ul style="list-style-type: none"> <li>- naam</li> <li>- koöperasie</li> <li>- multinasionale organisasies, bv. Cape Mohair &amp; Wool en Sambic</li> </ul> </li> <li>• voordele en nadele van organisasies</li> <li>• rol van die produkorganisasies in die bemarking van produkte <ul style="list-style-type: none"> <li>- bemarking</li> <li>- reklame</li> <li>- gehaltebeheer</li> <li>- standaardisering</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Waardetoevoeging:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodes</li> <li>• tipes produkte: verpakkingstipes en -metodes</li> <li>• voordele: hoër inkomste, werkskepping en langer raklewe</li> </ul> <p><b>Verwerking:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beginsels van verwerking</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verhitting</li> <li>- vernietiging van mikroorganismes</li> <li>- bevriesing</li> <li>• voordele: langer raklewe, voedselsekerheid en produkte van beter gehalte</li> <li>• faktore wat die lewensvatbaarheid van waardetoevoeging aandui: toerusting, fasiliteite en vraag</li> </ul> <p><b>Verpakking en verspreiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipes verpakingsmetodes en -materiale: verpakingsfasiliteite; verpakkingstoor; omhulsel</li> <li>- verspreidingskanale</li> <li>- vervoereistes: reëls en regulasies rakende vervoer van diere</li> </ul> <p><b>Bemaking en beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etiketterings- en waardetoevoegingswette; interpretasie en toepassing van die wet</li> <li>- registrasiewette; interpretasie en toepassing van die wet</li> </ul>
<p><b>Agritoerisme, Besigheidsbeplanning en Entrepreneurskap</b></p>	<p>Agritoerisme: definisie en beskrywing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipes</li> <li>• voordele en nadele</li> <li>• vereistes</li> <li>• die boer se rol</li> </ul> <p>Besigheidsbeplanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beskrywing en verduideliking van 'n sakeplan</li> <li>• 'n eenvoudige sakeplan</li> <li>• metodes om pryse vas te stel</li> </ul> <p>Entrepreneurskap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisie</li> <li>• eienskappe van 'n entrepreneur</li> <li>• bestuursvaardighede</li> <li>• verskillende tipes ondernemings</li> <li>• ondernemingskepping in landbou</li> <li>• ondernemingsoorlewingstrategieë</li> <li>• die besetting van nismarkte</li> </ul>	<p><b>Agritoerisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisie en beskrywing</li> <li>• Tipes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- produkroetes</li> <li>- gasteplase</li> </ul> </li> <li>• Voordele en nadele</li> <li>• Vereistes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- infrastruktuur</li> <li>- bemaking</li> </ul> </li> <li>• Die boer se rol in agritoerisme – entrepreneur</li> </ul> <p><b>Besigheidsbeplanning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrywing en verduideliking van 'n sakeplan</li> <li>• 'n Eenvoudige sakeplan met verwysing na die volgende aspekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- algemene oorsig van die onderneming</li> <li>- beplanning, met inbegrip van SWOT-ontleding</li> <li>- visie en missie</li> <li>- finansiële besonderhede</li> <li>- bemakingsplan</li> </ul> </li> <li>• Metodes om pryse vas te stel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die bemakingsketting en die koste daarvan (met inbegrip van berekeninge) – boer na verbruiker; waardetoevoeging</li> <li>- marknavorsing – redes vir marknavorsing: waar, waarom, wat en hoe?</li> <li>- klant- en mededingerinligting (voorbeeld om ewewigsposisie in die mark te illustreer); direkte en indirekte mededinging</li> <li>- effek van vraag en aanbod op prys – vraag- en aanbodkromme</li> <li>- gelykbreekpunt ten opsigte van koste en wins</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Entrepreneurskap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisie</li> <li>• Eienskappe van 'n entrepreneur</li> <li>• Bestuursvaardighede</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskillende tipes ondernemings met verwysing na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vervaardiging</li> <li>- primêr, bv. landbou</li> <li>- sekondêr, bv. vervaardiging</li> <li>- tersiêr, bv. dienste</li> </ul> </li> <li>• Ondernemingskepping in landbou (sakegeleenthede)</li> <li>• Ondernemingsoorlewingstrategieë met verwysing na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diversifisering</li> <li>- produksie van 'n unieke produk</li> <li>- waardetoevoegende bemerking, bv. melk tot kaas</li> <li>- spesialisasie</li> <li>- besetting van nismarkte</li> </ul> </li> </ul>
<b>Plaaswaardering en -beplanning</b>	<p>Plaaswaardering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interafhanklikheid van verskillende ondernemings</li> <li>• winsgewendheid van ondernemings</li> <li>• lewensvatbaarheid van ondernemings</li> <li>• geskiktheid van die plaas in terme van die sakeplan</li> </ul> <p>Bestuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beplanning</li> <li>• organisering</li> <li>• motivering</li> <li>• beheer</li> <li>• koördinerings</li> <li>• evaluering</li> </ul>	<p><b>Plaaswaardering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interafhanklikheid van verskillende ondernemings</li> <li>• winsgewendheid van ondernemings – basiese wins- en verliesberekeninge</li> <li>• lewensvatbaarheid van ondernemings – basiese berekeninge</li> <li>• geskiktheid van die plaas in terme van die sakeplan – keuses rakende onderneming</li> </ul> <p><b>Bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beplanning: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redes vir beplanning</li> <li>- stappe in die besluitnemingsproses</li> </ul> </li> <li>• Organiserings: organisering van 'n onderneming – benutting van arbeid en ander hulpbronne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organogram</li> <li>- beplan eie onderneming/plaasorganogram</li> <li>- voordele van goeie beplanning – wins en produktiwiteit</li> </ul> </li> <li>• motivering/leierskap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- menslike hulpbronne (opleiding)</li> <li>- motivering (aansporings)</li> <li>- delegering (skep verantwoordelikheid)</li> <li>- kommunikasie (gee aandag aan kwessies)</li> </ul> </li> <li>• Beheer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkeling van standaarde – stappe in die ontwikkeling van standaarde</li> <li>- regstellende stappe – veranderinge aan standaarde en metodes</li> <li>- voordele van goeie beheer – ekonomies en produktiwiteit</li> </ul> </li> <li>• Koördinerings en evaluering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- koördinerings tussen stappe in die proses</li> <li>- voordele van koördinerings</li> <li>- koördinerings van arbeid, take en masjinerie</li> </ul> </li> </ul>

**D. ADMINISTRATIEWE DOKUMENTE EN BYLAE****1. ADMINISTRATIEWE DOKUMENTASIE VIR SGA**

- 1.1 Dekblad vir Onderwyserlêer
- 1.2 Dekblad vir Leerderlêer
- 1.3 Onderwyser se Rekord van SGA-punte
- 1.4 Rangordelys vir SGA
- 1.5 Nasionale Modereringshulpmiddel
- 1.6 Finale Modereringsterugvoervorm aan IEB
- 1.7 Voorbeeld van Brief van Egtheid
- 1.8 Voorbeeld van Verklaring van Weglatings

**2. ADMINISTRATIEWE DOKUMENTASIE VIR PAT**

- 2.1 Dekblad vir Onderwyser se PAT-lêer
- 2.2 Dekblad vir Leerder se PAT-lêer
- 2.3 Onderwyser se Rekord van PAT-punte
- 2.4 Rangordelys vir PAT
- 2.5 Voorbeeld van Brief van Egtheid
- 2.6 Nasionale Modereringshulpmiddel
- 2.7 Finale Modereringsterugvoervorm aan IEB

**3. BYLAE**

- 3.1 Bylaag A: Voorbeeld van Ontwerprooster

## 1.1 ONDERWYSER SE SGA-DEKBLAD



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**DEKBLAD VIR ONDERWYSER SE SGA-LÊER**

Skool:
Onderwyser se Naam:

ONDERSTEUNENDE DOKUMENTASIE		Bewys verskaf
1	IEB-modereringseleksielys (waar Leerderlêers versoek is)	
2	Onderwyser se Rekord van SGA-punte	
3	Rangordelys vir ALLE leerders in die graad	
4	Bewys van Skool- (of Eksterne indien eenpersoondepartement) Moderering	

**BEWYS VAN SGA-ITEMS**

Hierdie Afdeling moet die volgende bevat:

- Alle assesserings deur leerders gedoen. Indien leerders toegelaat is om hul beste bewys te kies, moet die volledige reeks van assesserings wat deur alle leerders gedoen is, verskaf word.
- Ontwerproosters vir eksamens en toetse
- Nasienriglyne vir elke assessering (Memoranda, Rubrieke, ens.)

Voorlopige Eksamen	
Beheerde Toets 1	
Beheerde Toets 2	
Verpligte Taak: Bestuurswerekopdrag	
Opsie 1: Mondelinge Taak	
Opsie 2: Visuele Taak	
Opsie 3: Praktiese Taak	

## 1.2 KANDIDATE SE SGA-DEKBLAD



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**DEKBLAD VIR LEERDER SE SGA-LÊER**

(Moet deur die kandidaat ingevul en deur die onderwyser beheer word)

Sentrumnommer

Kandidaat se Eksamennommer

	Onderwerp/Opskrif	Datum	Onverwerkte telling	Geweegde punt
<b>Voorlopige Eksamen</b>	Vraestel I			
	<b>Totaal</b>		/200	/30
<b>Beheerde Toets 1</b>				/15
<b>Beheerde Toets 2</b>				/15
Bestuurswerkopdrag				/20
Mondelinge Taak				/10
Visuele Taak				/10
Praktiese Taak				/10
			<b>TOTAAL uit 100</b>	

1.3 ONDERWYSER SE REKORD VAN SGA-PUNTE



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN  
LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE  
ONDERWYSER SE REKORD VAN SGA-PUNTE**



EKSAMENNO.	NAAM	VOORLOPIGE EKSAMEN	BEHEERDE TOETSE		BESTUURSWERKOPDRAG	OPSIE 1	OPSIE 2	TOTAAL
		30	15	15	20	10	10	100

Handtekening van Onderwyser: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening van Hoof: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

1.4 SGA-RANGORDEBLAD



**NASIONALE SENIOR CERTIFIKAAT-EKSAMEN  
LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE  
SGA-RANGORDELYS**

SENTRUMNO. 

--	--	--	--

**KANDIDATE GELYS IN PUNTERANGORDE (HOOGSTE TOT LAAGSTE)**

	<b>EKSAMENNOMMER</b>		<b>PUNT – 100</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**NASIONALE MODERERINGSHULPMIDDEL VIR SGA**



<b>SKOOL</b>	<b>DATUM</b>
<b>ONDERWYSER SE NAAM</b>	<b>SENTRUMNO.:</b>
<b>MODERATOR</b>	

<b>Voldoening</b>	Onderwyser se voltooide SGA-dekblad ingesluit	IEB-seleksielys ingesluit (indien toepaslik)	Punteskedule korrek voltooi en deur die Hoof onderteken	Voltooide Rangordelys ingesluit	Bewys van Skool-/ Eksterne Moderering verskaf (Pers Pen)	Onreëlmatighede duidelik gedokumenteer
	Hierdie ry is slegs op Leerder se SGA van toepassing	Geskikte lêer gebruik	Leerder se voltooide en korrekte SGA-dekblad ingesluit	Verklaring van Egtheid verskaf	Verklaring van Weglatings verskaf	

**Algemene Kommentaar**



<b>Beoordelingskaal</b>								
1. Voldoen glad nie aan die vereistes nie.      2. 'n Paar belangrike weglatings.      3. 'n Paar geringe weglatings.      4. Voldoen volledig aan die vereistes.								
<b>Gehalte</b>	<b>Bewys van ...</b>	Duidelike instruksies/vraestelle verskaf	Taak van verlangde strengheid	Voltooië rooster om ontwerp te regverdig	Toepaslike en duidelike nasienriglyne	Konsekvente assessering aan die hand van nasienriglyne	Konstruktiewe terugvoer aan leerders	<b>Kommentaar rakende voldoening aan VAR</b>
	Voorlopige Eksamen							
	Beheerde Toets 1							
	Beheerde Toets 2							
	Bestuurswerkopdrag							
	Mondelinge taak							
	Visuele taak							
	Praktiese taak							

**Moderator se Handtekening:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**FINALE MODERERINGSTERUGVOERVORM VIR SGA**  
**Moet deur die IEB voltooi en bewaar word**

Eksamensentrumnummer: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

*Die kandidate wat Leerderlêers vir moderering moet indien (kandidate deur IEB verskaf)*

Eksamennommer	Skoolpunt (%)	Gemodereerde punt (%)

**Kommentaar:**

---



---



---



---



---



---



---

**Aanbevelings:**

SGA-PUNTE MOET SONDER VERANDERING AANVAAR WORD	<i>Ja</i>	<i>Nee</i>
--	-----------	------------

Verandering deur moderator aanbeveel:

---



---



---

Verandering wat geïmplementeer moet word:

---



---

SGA-moderator se handtekening \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## 1.7 BRIEF VAN EGTHEID



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN  
 LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE  
 BRIEF VAN EGTHEID VIR SGA**

Skoolbriefhoof

**VERKLARING DEUR DIE KANDIDAAT**

Ek verklaar hiermee dat al die werk wat in hierdie SGA vervat is my eie, oorspronklike werk is en dat as ek van enige bron gebruik gemaak het, ek dit erken het.

---

 LEERDERNAAM

---

 DATUM

Ek kom ooreen dat as die bevoegde owerhede bepaal dat ek hoegenaamd by enige bedrieglike aktiwiteite betrokke was in verband met die inhoud van my SGA, ek die punte wat vir hierdie assessering behaal is volledig sal verbeur.

---

 LEERDERNAAM

---

 DATUM
**VERKLARING DEUR DIE KANDIDAAT SE ONDERWYSER**

Sover ek weet is bogenoemde verklaring deur die kandidaat waar en ek aanvaar dat die werk wat aangebied is, sy/haar eie is.

---

 ONDERWYSER

---

 DATUM

## 1.8 VERKLARING VAN WEGLATINGS



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**VERKLARING VAN WEGLATINGS VIR SGA**

**Moet in die plek van 'n ontbrekende SGA-stuk ingesluit word**

**SKOOLBRIEFHOOF**

**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**SGA-WEGLATINGS**

**Leerdernaam:** \_\_\_\_\_ **Graad:** \_\_\_\_\_

**SGA-taak:** \_\_\_\_\_

Die leerder het versuim om die gestelde SGA-taak in te sluit om die volgende rede:

	Siekte. <i>Doktersbrief aangeheg.</i>
	Die voltooide taak het verlore geraak, maar 'n punt is aangeteken.
	Afwesigheid. <i>Ek erken hiermee die feit dat ek versuim het om op 'n alternatiewe datum aan te meld om my Landboubestuurspraktyke SGA-taak te voltooi. Dit beteken dat ek 0% vir die taak sal ontvang. Ek dra volledig die skuld vir my eie versuim om die taak betyds of hoegenaamd te voltooi.</i>
	Versuim om die taak in te lewer. <i>Ek erken hiermee die feit dat ek versuim het om 'n Landboubestuurspraktyke SGA-taak in te lewer. Dit beteken dat ek 0% vir die taak sal ontvang. Ek dra volledig die skuld vir my eie versuim om die taak betyds of hoegenaamd in te lewer.</i>
	Ander:

Vir die leerder sal die volgende assessering op die punteblad vir die taak weerspieël word

\_\_\_\_\_  
 Onderwyser se Handtekening

\_\_\_\_\_  
 DATUM



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**DEKBLAD VIR ONDERWYSER SE PAT-LÊER**

Sentrumnommer

	<b>Bestuursoorsig</b>	<b>Gewig</b>	<b>Praktiese Taak 1</b>	<b>Praktiese Taak 2</b>	<b>Gewig</b>	<b>Bestuurstoets</b>	<b>Gewig</b>	<b>Werkervaring</b>	<b>Gewig</b>	<b>TOTAAL</b>
		<b>20</b>			<b>50</b>		<b>25</b>		<b>5</b>	<b>100</b>
<b>Punte</b>										

---

**ONDERWYSER SE NAAM EN HANDTEKENING**


---

**DATUM**

## 2.2 DEKBLAD VIR LEERDER SE PAT-LÊER



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT  
LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE  
DEKBLAD VIR LEERDER SE PAT-LÊER**

(Moet deur die kandidaat ingevul, deur die onderwyser beheer en as die eerste bladsy van die Leerderlêer ingesluit word)

Sentrumnommer

Kandidaat se Eksamenno.

	Bestuursorsig	Gewig	Praktiese Taak 1	Praktiese Taak 2	Gewig	Bestuurstoets	Gewig	Werkervaring	Gewig	TOTAAL
		20			50		25		5	100
<b>Punte</b>										

LEERDER SE HANDTEKENING: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

ONDERWYSER SE HANDTEKENING: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

2.3 ONDERWYSER SE REKORD VAN PAT-PUNTE



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT  
 LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE  
 PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK  
 PUNTESKEDULE VIR PAT**

Sentrumno.: 

--	--	--	--

NAAM VAN KANDIDAAT ALFABETIES	Bestuursorsig	Gewig	Praktiese Taak 1	Praktiese Taak 2	Gewig	Bestuurstoets	Gewig	Werkervaring	Gewig	TOTAAL
		20			50		25		5	100

Ek sertifiseer dat hierdie punte 'n akkurate weerspieëling van die kandidate se eie werk is.

Handtekening van Onderwyser: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening van Hoof: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

2.4 RANGORDELYS VIR PAT



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN
LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE
RANGORDELYS VIR PAT

SENTRUMNO.

Four empty boxes for entering the center number.

KANDIDATE GELYS IN PUNTERANGORDE (HOOGSTE TOT LAAGSTE)

EKSAMENNOMMER

PUNT 100

- 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

Large grid table for recording candidate marks across 26 rows and multiple columns.

Vertical column table for recording total marks for each candidate.



## 2.5 BRIEF VAN EGTHEID



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**BRIEF VAN EGTHEID VIR PAT**

Skoolbriefhoof

**VERKLARING DEUR DIE KANDIDAAT**

Ek verklaar hiermee dat al die werk wat in hierdie SGA vervat is my eie, oorspronklike werk is en dat as ek van enige bron gebruik gemaak het, ek dit erken het.

\_\_\_\_\_  
LEERDERNAAM

\_\_\_\_\_  
DATUM

Ek kom ooreen dat as die bevoegde owerhede bepaal dat ek hoegenaamd by enige bedrieglike aktiwiteite betrokke was in verband met die inhoud van my SGA, ek die punte wat vir hierdie assessering behaal is volledig sal verbeur.

\_\_\_\_\_  
LEERDERNAAM

\_\_\_\_\_  
DATUM

**VERKLARING DEUR DIE KANDIDAAT SE ONDERWYSER**

Sover ek weet is bogenoemde verklaring deur die kandidaat waar en ek aanvaar dat die werk wat aangebied is, sy/haar eie is.

\_\_\_\_\_  
ONDERWYSER

\_\_\_\_\_  
DATUM

2.6 NASIONALE MODERERINGSHULPMIDDEL

IEB Copyright ©

## 2.7 FINALE MODERERINGSTERUGVOERVORM AAN IEB



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**  
**FINALE MODERERINGSTERUGVOERVORM VIR PAT**  
**Moet deur die IEB voltooi en bewaar word**

Eksamensentrumnommer: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

*Die kandidate wat Leerderlêers vir moderering moet indien (kandidate deur IEB verskaf)*

Eksamennommer	Skoolpunt (%)	Gemodereerde punt (%)

**Kommentaar:**

---



---



---



---



---



---



---

**Aanbevelings:**

PAT-PUNTE MOET SONDER VERANDERING AANVAAR WORD

*Ja*

*Nee*

Verandering deur moderator aanbeveel:

---



---



---

Verandering wat geïmplementeer moet word:

---



---

PAT-moderator se handtekening \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## 3.1 BYLAAG A: VOORBEELDE VAN ONTWERPROOSTERS



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT-EKSAMEN**  
**VOORBEELD VAN ONTWERPROOSTER**



<b>LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE-ONTWERPROOSTER</b>											
<b>Vraag- nommer</b>	<b>Onderwerpe (voeg ✓ in toepaslike kolom in)</b>					<b>Kognitiewe Vlakke (voeg punte in)</b>					
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
						<b>30%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>
<b>TOTALE</b>											
<b>TEIKEN- GEWIG</b>						<b>60%</b>			<b>40%</b>		
<b>WERKLIKE GEWIG</b>											