

OXFORD

Sukksesvolle

Ekonomie en Bestuurswetenskappe

ONDERWYSEERSGIDS

Jan Bronkhorst
Susan King



Dit is onwettig om enige bladsye uit hierdie boek te fotokopieer sonder die skriftelike toestemming van die Uitgewer.

OXFORD
UNIVERSITY PRESS

SOUTHERN AFRICA

OXFORD

UNIVERSITY PRESS

SOUTHERN AFRICA

Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk.
Vasco Boulevard, Goodwood, Kaapstad, Republiek van Suid-Afrika
Posbus 12119, N1-stad, 7463, Kaapstad, Republiek van Suid-Afrika

Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. is 'n filiaal van
Oxford University Press, Great Clarendonstraat, Oxford OX2 6DP.

Die Press, 'n departement van die Universiteit van Oxford, bevorder die Universiteit se doelwit
van voortreflikheid in navorsing, vakkundigheid en onderrig deur wêreldwyd te publiseer in
Oxford New York

Auckland Dar es Salaam Hongkong Kaapstad Karatsji
Koeala Loempoer Madrid Melbourne Mexikostad Nairobi
Nieu-Delhi Shanghai Taipei Toronto

Met kantore in

Argentinië Brasilië Chili Frankryk Griekeland Guatemala Hongarye
Italië Japan Die Oekraïne Oostenryk Pole Portugal Singapoer Suid-Korea
Switserland Tsjeggiese Republiek Turkye Viëtnam

Oxford is 'n geregistreerde handelsmerk van Oxford University Press
in die Verenigde Koninkryk en sekere ander lande.

Gepubliseer in Suid-Afrika

deur Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk., Kaapstad

Oxford Suksesvolle Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Graad 7 Onderwysersgids

ISBN 9780199052264

© Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. 2013

Die morele regte van die skrywers word gehandhaaf.

Databasisregte Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. (skepper)

Eerste uitgawe 2013

Alle regte voorbehou. Geen gedeelte van hierdie publikasie mag sonder dat skriftelike
verlof vooraf van Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk. verkry is, gereproduseer
of in 'n stelsel vir inligtingsbewaring geberg word of op enige wyse weergegee word nie,
tensy soos uitdruklik deur die wet toegelaat, of kragtens ooreenkoms met die geskikte
organisasie vir reprografikaregte. Rig enige navrae ten opsigte van reproduksie benewens bogenoemde aan
Oxford University Press Southern Africa (Edms.) Bpk., by die adres bo.

Hierdie boek mag nie in enige ander gebonde vorm of met enige ander omslag gesirkuleer word
nie, en dieselfde voorwaarde moet op enige aanskaffer geplaas word.

Werwingsredakteur: Dariol Wicomb

Assistent-werwingsredakteur: Lindsay Norman

Besturende redakteur: LeRoi Steenkamp

Redakteur: Elmarie van der Riet

Vertaler: Chantelle van Heerden

Omslagontwerper: Sharna Sammy

Ontwerpers: Judith Cross, Sharna Sammy

Omslagfoto: Esthé Pretorius

Geset in pt op pt deur Nazley Samsodien

Omslagreproduksie deur

Gedruk en gebind deur

Erkennings

Die uitgewer en outeurs bedank graag die organisasies wat materiaal verskaf het en toestemming vir die
reproduksie daarvan verleen het. Alles moontlik is gedoen om kopiereghouers op te spoor, maar waar dit
onmoontlik was, ontvang die uitgewer graag inligting sodat enige weglatings in verdere uitgawes reggestel
kan word.

Inhoud

Afdeling A Inleiding 5

Hoe hierdie kursus werk	5
'n Oorsig van die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring vir EBW	6

Afdeling B Beplanning en assessering 9

Oorsig van EBW-onderwerpe.....	9
Onderrigplan vir EBW Graad 7.....	10
Assessering in die Senior Fase	13
Formele Assesseringsprogram vir EBW Graad 7	15
Soorte formele assessering vir EBW	16

Afdeling C Onderrig en leer van EBW 19

Onderrig van EBW in die Senior Fase.....	19
Inklusiewe onderrig	19
Metakognitiewe strategieë in onderrig	21

Afdeling D Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW 23

Kwartaal 1 Die Ekonomie en entrepreneurskap 23

Eenheid 1 Geskiedenis van geld.....	24
Eenheid 2 Behoeftes en begeertes.....	27
Eenheid 3 Goedere en dienste	31
Eenheid 4 Besighede	33
Kwartaal 1 Kontroletoeits memorandum	38

Kwartaal 2 Finansiële geletterdheid 39

Kwartaal 1 Hersiening memorandum	40–41
Eenheid 1 Rekeningkundige begrippe.....	42
Eenheid 2 Inkomste en uitgawe	49
Eenheid 3 Begrotings	54
Halfjaar-eksamen memorandum	60

Kwartaal 3 Entrepreneurskap en die ekonomie 62

Kwartaal 2 Hersiening memorandum	63
Eenheid 1 Die entrepreneur	64
Eenheid 2 Hoe om 'n besigheid te begin	66
Eenheid 3 Entrepreneursdag	70
Eenheid 4 Ongelykheid en armoede	73
Kwartaal 3 Kontroletoeits	77

Kwartaal 4 Die ekonomie en finansiële geletterdheid	80
Kwartaal 3 Hersiening memorandum	81
Eenheid 1 Die produksieproses	83
Eenheid 2 Spaargeld	86
Kwartaal 4 Hersiening memorandum	89
Jaareind-eksamen memorandum	90

AFDELING E	Hulpbronne vir die onderrig van EBW	88
-------------------	--	-----------

Kwartaal 1 addisionele kontroletoeits	94
Addisionele kontroletoeits memorandum	97
Addisionele halfjaar-eksamen	98
Addisionele halfjaar-eksamen memorandum	101
Kwartaal 3 addisionele kontroletoeits	101
Addisionele Kwartaal 3 kontroletoeits memorandum	103
Addisionele jaareind-eksamen	105
Addisionele jaareind-eksamen memorandum	109

Review Copy

Hoe hierdie kursus werk

Die Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (EBW)-kursus is deel van 'n reeks wat die vereistes van die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir die Senior Fase bevredig. Die reeks bestaan uit twee kernkomponente elk vir Grade 7, 8 and 9: 'n Leerdersboek en 'n Onderwysersgids.

Die Leerdersboek

Die Leerdersboek bied inhou, kernbegrippe en vaardigheidsontwikkeling. Dit het aktiwiteite waarmee leerders hul kennis en vaardighede kan ontwikkel en oefen, en hul kennis kan versterk. Onderwysers ontvang leiding in die Onderwysersgids oor hoe om belangrikke begrippe te onderrig. Geskrewe tekste word ondersteun deur illustrasies wat help om die inhoud te verduidelik. Alle voorbeelde, aktiwiteite en illustrasies is verteenwoordigend van alle kultuurgroepe.

Aktiwiteite word gaandeweg meer van 'n uitdaging sodat leerders toenemend hul begrip ontwikkel.

Die Onderwysersgids

Die Onderwysersgids voorsien vir jou, die onderwyser, al die beplannings-, onderrig- en assesseringshulpmiddels.

Hoe hierdie Onderwysersgids gebruik behoort te word

Die Onderwysersgids ondersteun jou deur:

- die onderwerp en die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring te definieer en terminologie te onderrig
- die pas, inhoud en hulpbronne in die vorm van inhoudsoorsigte aan te en die kursus in lesse te struktureer met *duidelike riglyne vir onderrig* volgens die KABV
- *agtergrondinligting* (voorafkennis en vaardighede wat in vorige grade gedek is) te bied en/of interessante inhoud/onderwerp agtergrond te verskaf
- gepaste *remediërings- en verrykings*aktiwiteite vir elke les te verskaf
- voorgestelde antwoorde vir elke aktiwiteit te verskaf
- Formele Asseseringstake en *nasienriglyne en rubrieke* soos vereis deur die KABV te verskaf
- die hoofstuk en eenheid onderaan die bladsy te plaas om maklike verwysing tussen komponente moontlik te maak
- addisionele hulpbronne wat kerninhoud ondersteun, te bied.

Vyf afdelings wat maklik is om te volg

Afdeling A: Inleiding

- Hoe om die Onderwysersgids te gebruik
- 'n Oorsig van die EBW-kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring

Afdeling B: Beplanning en assessering in die Senior Fase

- Beplanningshulpmiddels en lesplanne
- Soorte assessering, insluitend die Formele Assesseringsprogram vir EBW
- Optekeninge en verslagdoeningsassessering

Afdeling C: Onderrig en leer van EBW

- Onderrig van EBW in die Senior Fase
- Inklusiewe onderrig
- Metakognitiewe strategieë in onderrig

Afdeling D: Kwartaalplanne vir die onderrig van EBW

Afdeling E: Hulpbronne vir die onderrig van EBW

'n Oorsig van die Kurrikulum- enAssesseringsbeleidsverklaring vir EBW

Hierdie reeks is gegrond in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* (NKV, Januarie 2012) wat die beleidsdokument is vir leer en onderrig in Suid-Afrika. Die NKV bestaan uit drie dokumente, naamlik:

- Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings (KABV) vir alle goedgekeurde vakke van Graad R-12
- Nasionale Beleidsverklaring wat betrekking het op die Program en Bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12
- Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).

Die KABV-dokument vir EBW het vier afdelings:

- Afdeling 1 – Inleiding tot die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings
- Afdeling 2 – Oorsig van EBW, tydstoekennings en vereistes om dit as 'n vak aan te bied
- Afdeling 3 – Oorsig van onderwerpe, jaarlikse onderrigplan en toeligting van inhoud
- Afdeling 4 – Assesseringsriglyne in EBW.

Afdelings 2, 3 en 4 van die KABV-dokumente, saam met die Nasionale Beleid wat betrekking het op die Program- en Bevorderingsvereistes van die NKV, verteenwoordig die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*. Saam vorm hierdie dokumente die basis vir die vasstelling van minimumuitkomst, prosesse en prosedures vir die assessering van die leerder se prestasievlak in openbare en onafhanklike skole.

'n Oorsig van EBW

Die oorsig van inhoud wat in Afdeling 2 van die EBW KABV gegee word, bied 'n nuttige opsomming van dit wat EBW as vak poog om leerders te onderrig:

- die behoeftes en begeertes van verskillende gemeenskappe in samelewings
- die aard, prosesse en vervaardiging van goedere en dienste en besigheidsaktiwiteite binne die verskillende sektore

- finansiële bestuur, rekeningkunde as 'n instrument vir die bestuur van 'n besigheid, en optekening
- die invloed van aanvraag en aanbod en prysvasstelling
- die vloei van geld, goedere en dienste tussen huishoudings, besighede en die regering, en die regte en verantwoordelikhede van die verskillende rolspelers in die ekonomie
- die manier om volhoubare groei te bewerkstellig, armoede te verminder en rykdom op 'n regverdige manier te versprei wat nie beteken dat die bevordering van winsgewendheid nie meer nagestreef word nie.
- entrepreneursvaardighede en -kennis wat nodig is om self en die omgewing effektief te bestuur
- basiese aspekte van leierskap en bestuur
- die rol van spaargeld in volhoubare ekonomiese groei en ontwikkeling
- vakbonde en hul invloed op die ekonomie
- die belangrikheid daarvan om hulpbronne op 'n volhoubare en effektiewe manier te gebruik.
- funksionering van formele sowel as informele besighede.

Bron: Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring, Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Grade7–9, 2011

Tydstoekenning vir onderrig

Die onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

Vak	Onderrigure per week	Totaal per kwartaal
Huistaal	5	50
Eerste Addisionele Taal	4	40
Wiskunde	4,5	45
Natuurwetenskappe	3	30
Sosiale Wetenskappe	3	30
Tegnologie	2	20
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2	20
Lewensoriëntering	2	20
Kreatiewe Kunste	2	20
Totaal	27,5	275

Hierdie tabel toon dat die onderrigtyd vir EBW twee uur per week is.

Vereistes vir die onderrig en leer van EBW

Aan die einde van Afdeling 2 spesifiseer die KABV vir EBW dat elke leerder toegerus moet wees met 'n handboek, sakrekenaar en oefeningboek. Leerders in Grade 8 en 9 moet ook 'n Kontantjoernaal-oefeningboek en 'n Algemene-Grootboekoefeningboek hê. Elke onderwyser moet 'n handboek en 'n Onderwysersgids hê.

Hierdie kursus verskaf die Leerdersboek as die handboek vir leerders en onderwysers. Hierdie gids is die begeleidende onderwysersgids vir onderwysers. Addisionele hulpbronne word in die kwartaalplanne vir die onderrig van EBW (Afdeling D van hierdie gids) gegee. Hierdie aanbevole bronne is baie nuttig vir onderwysers in die klaskamer om die vak te onderrig.

Review Copy

Oorsig van EBW-onderwerpe

Daar is 28 onderwerpe in die EBW-kurrikulum. Hierdie onderwerpe is verdeel in die drie belangrikste inhoudsgebiede: Die Ekonomie, Finansiële geletterdheid en Entrepreneurskap. Die volgende tabel toon hoe die onderwerpe versprei is oor Grade 7, 8 en 9:

Inhoudsgebiede	Graad 7	Graad 8	Graad 9
Die Ekonomie (lading van 30%)	Kwartaal 1 Geskiedenis van geld Behoeftes en begeertes Goedere en dienste	Kwartaal 1 Regering Nasionale Begroting Standaard van die lewe	Kwartaal 1 Ekonomiese stelsels Die kringloop
	Kwartaal 2	Kwartaal 2 Markte	Kwartaal 2 Pryseleer
	Kwartaal 3 Ongelykheid en armoede	Kwartaal 3	Kwartaal 3 Vakbonde
	Kwartaal 4 Die produksieproses	Kwartaal 4	Kwartaal 4
Finansiële geletterdheid (lading van 40%)	Kwartaal 1	Kwartaal 1 Rekeningkundige begrippe Brondokumente	Kwartaal 1 Kontantontvangstejoernaal en Kontantbetalingsjoernaal (eenmansaak) Algemene Grootboekenproefbalans (eenmansaak)
	Kwartaal 2 Rekeningkundige begrippe Inkomste en uitgawes Begrotings	Kwartaal 2 Oorsig oor die rekeningkundige siklus Kontantontvangstejoernaal (diens)	Kwartaal 2 Krediettransaksies – debiteure
	Kwartaal 3	Kwartaal 3 Kontantontvangstejoernaal (diens) Kontantbetalingsjoernaal (diens)	Kwartaal 3 Krediettransaksies – debiteure Krediettransaksies – krediteure
	Kwartaal 4 Spaargeld	Kwartaal 4 Algemene Grootboek en proefbalans (diens)	Kwartaal 4 Transaksies – kontant en krediet
Entrepreneurskap (lading van 30%)	Kwartaal 1 Besighede	Kwartaal 1	Kwartaal 1
	Kwartaal 2	Kwartaal 2 Produksiefaktore	Kwartaal 2 Sektore van die ekonomie
	Kwartaal 3 Die entrepreneur Oprigting van 'n besigheid Entrepreneursdag	Kwartaal 3 Ondernemingsvorme	Kwartaal 3 Funksies van 'n besigheid
	Kwartaal 4	Kwartaal 4 Vlakke en funksies van bestuur	Kwartaal 4 Besigheidsplan

Onderrigplan vir EBW Graad 7

Hierdie plan toon:

- die voorgestelde pas vir die onderwerpe van die kursus per kwartaal
- waar om die tersaaklike inhoud en aktiwiteite in die Leerdersboek te vind
- die kruisverwysings na geskikte aktiwiteite in die Leerdersboek wanneer formele assessering gedoen word.

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
Kwartaal 1	Die ekonomie		
Weke 1–3	Geskiedenis van geld Tradisionele gemeenskappe Ruilhandel Skuldbewyse Muntstukke Papiergeld Elektroniese bankdienste Die rol van geld	Eenheid 1 Leerdersboek: bladsy 8–15 Onderwysersgids: bladsy 24–26	Aktiwiteite 1–3
Weke 4–5	Behoeftes en begeertes Basiese behoeftes van individue, gesinne, gemeenskappe en lande Primêre en sekondêre behoeftes Onbeperkte begeertes Beperkte hulpbronne om behoeftes en begeertes te bevredig	Eenheid 2 Leerdersboek: bladsy 16–23 Onderwysersgids: bladsy 27–29	Aktiwiteite 1–5
Weke 6–7	Goedere en dienste Goedere en dienste Voorbeelde van goedere en dienste Vervaardigers en verbruikers Die rol van huishoudings as vervaardigers en verbruikers Doeltreffende gebruik van goedere en dienste Hoe om goedere te herwin en te hergebruik om behoeftes en begeertes te bevredig	Eenheid 3 Leerdersboek: bladsy 24–31 Onderwysersgids: bladsy 31–33	Aktiwiteite 1–3
Kwartaal 1	Entrepreneurskap		
Weke 8–10	Besighede Formele en informele besighede Soorte besighede (handel, vervaardiging en dienste) wat beide formeel en informeel is Voordele en nadele van formele en informele besighede Die rol van formele en informele besighede as vervaardigers en verbruikers Die uitwerking van natuurrampe en epidemies op formele en informele besighede	Eenheid 4 Leerdersboek: bladsy 32–39 Onderwysersgids: bladsy 33–36	Aktiwiteite 1–3 Formele assessering: Opdrag bladsy 36 in Onderwysersgids Beheerde toets, bladsy 42

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
Kwartaal 2			
Week 1	Kwartaal 1 Hersiening Kwartaal 2 Oorsig	Leerdersboek: bladsy 44–47 Onderwysersgids: bladsy 40	Hersieningsvrae en -antwoorde
Kwartaal 2	Finansiële geletterdheid		
Weke 2–3	Rekeningkundige begrippe Kapitaal Bates Las Inkomste Uitgawes Wins Verliese Begrotings Spaargeld Bankwese Finansiële rekords Transaksies	Eenheid 1 Leerdersboek: bladsy 48–56 Onderwysersgids: bladsy 42–48	Aktiwiteite 1–7
Weke 4–6	Inkomste en uitgawes Persoonlike inkomste Persoonlike uitgawes Soorte persoonlike inkomste Persoonlike staat van netto waarde Soorte inkomste wat besighele ontvang Soorte uitgawes wat 'n besigheid het Spaargeld en beleggings in besighele	Eenheid 2 Leerdersboek: bladsy 57–64 Onderwysersgids: bladsy 49–54	Aktiwiteite 1–5 Formele assessering: Gevalllestudie bladsy 53 in Onderwysersgids
Weke 7–8	Begrotings Definisie van 'n begroting Inkomste Besteding 'n Persoonlike begroting Sakebegroting	Eenheid 3 Leerdersboek: bladsy 65–73 Onderwysersgids: bladsy 54–59	Activities 1–5
Weke 9–10	Halfjaar-eksamen	Leerdersboek: bladsy 75–76 Onderwysersgids: bladsy 60–61	Formele assessering Halfjaar-eksamen bladsy 75
Kwartaal 3			
Week 1	Kwartaal 2 Hersiening	Leerdersboek: bladsy 78–80 Onderwysersgids: bladsy 63–64	Hersieningsvrae en -antwoorde

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
Kwartaal 3	Entrepreneurskap		
Weke 2–3	Die entrepreneur Definisie van 'n entrepreneur Eienskappe van 'n entrepreneur Vaardighede van 'n entrepreneur Aksies van entrepreneurs soos koop, verkoop, vervaardig en om wins te maak	Eenheid 1 Leerdersboek: bladsy 82–89 Onderwysersgids: bladsy 64–66	Aktiwiteite 1–3
Weke 4–5	Oprigting van 'n besigheid Behoeftes en begeertes van verbruikers Ontleding van sterk punte, swak punte, geleenthede, bedreigings (SWOT) Formulering van doelwitte Verwesenliking van doelwitte Die beginsel van reklame Media wat vir reklame gebruik word Beginsels van reklame Begroot vir Entrepreneursdag Gebruik van herwonne materiaal Eenvoudige kosteberekening – veranderlike koste, vaste koste, verkoopprijs	Eenheid 2 Leerdersboek: bladsy 90–99 Onderwysersgids: bladsy 66–70	Aktiwiteite 1–6
Weke 6–7	Entrepreneursdag Die aanbieding van entrepreneursdag Staat van inkomste en uitgawes	Eenheid 3 Leerdersboek: bladsy 100–106 Onderwysersgids: bladsy 70–72	Aktiwiteit 1 Formele assessering: Projek bladsy 70 in Onderwysersgids
Kwartaal 3	Die ekonomie		
Weke 8–10	Ongelykheid en armoede Oorsake van sosio-ekonomiese wanbalans Ongelykheid in Suid-Afrika Onderwys en vaardighede om ongelikheid en onregverdigheid te bekamp Stedelike en landelike uitdagings Skepping van volhoubare werksgeleenthede	Eenheid 4 Leerdersboek: bladsy 107–113 Onderwysersgids: bladsy 73–77	Aktiwiteite 1–3 Formele assessering: Beheerde toets, bladsy 115
Kwartaal 4			
Week 1	Kwartaal 3 Hersiening	Leerdersboek: bladsy 118–121 Onderwysersgids: bladsy 81–83	Hersieningsvrae en -antwoorde
Kwartaal 4	Die ekonomie		
Weke 2–4	Die produksieproses Definisie van produksie Insette en uitsette Volhoubare gebruik van hulpbronne Betekenis van ekonomiese groei Betekenis van produktiwiteit	Eenheid 1 Leerdersboek: bladsy 122–128 Onderwysersgids: bladsy 83–86	Aktiwiteite 1–4

Kwartaal en voorgestelde pas	Onderwerpe	Leerdersboek en Onderwysersgids	Aktiwiteite en assessering
Weke 2–4 (vervolg)	Die uitwerking van produktiwiteit opekonomeiese groei Tegnologie in die produksieproses Bydrae van tegnologie om produktiwiteit en ekonomeiese groei te verbeter		
Kwartaal 4	Finansiële geletterdheid		
Weke 5–7	Spaargeld Persoonlike spaargeld Doel van spaar Geskiedenis van banke Rol van banke Dienste wat banke aanbied Oopmaak van 'n spaarrekening by die bank Gemeenskapspaarskemas Finansiële organisasies Finansiële instellings en organisasies wat entrepreneurskap bevorder Kwartaal 4 Hersiening	Eenheid 2 Leerdersboek: bladsy 129–137 Onderwysersgids: bladsy 86–88 Leerdersboek: bladsy 139–140 Onderwysersgids: bladsy 89	Aktiwiteite 1–5
Weke 8–9	Eksamenvoorbereiding Hersiening van die jaar se werk Studiemetodes Eksamenskryfvaardighede	Leerdersboek: bladsy 141–146	Hersiening
Week 10	Jaareind-eksamen	Leerdersboek: bladsy 149–151 Onderwysersgids: bladsy 90–93	Formele assessering: Eiendeksamen bladsy 149

Assessering in die Senior Fase

Assessering het te doen met die versamel van bewyse van die leerder se kennis. Dit is 'n integrale deel van onderrig en leer en behoort saam met die lesinhoud beplan te word.

Assessering help om die behoeftes van leerders te identifiseer. Dit gee ook bewys van vordering en stel die onderwyser in staat om na te dink oor wat hy doen en gee ook geleentheid vir terugvoer en rapportering aan alle belanghebbendes. Goeie assesseringspraktyk in EBW sluit in:

- assessering om vas te stel of vaardighede en doelstellings gerig is op die inhoud
- vasstelling of leerders kennis kan aanwend met prosedures en probleme
- voorsiening van terugvoer.

Die vier stappe van assessering

- 1 Die generering en versameling van bewyse van prestasie
- 2 Evaluering van die bewyse
- 3 Aantekening van die bevindinge
- 4 Gebruik van die bevindinge as 'n gids vir toekomstige leer en onderrig.

Soorte assessering

Soort assessering	Beskrywing
Grondlyn-assessering	<ul style="list-style-type: none"> • Stel vas of leerders oor die basiese vaardighede en kennis wat nodig is, beskik • Help onderwyser om vir die jaar te beplan met elke leerder in gedagte • Word gedoen aan die begin van die jaar en oor 'n spesifieke onderwerp <p>Uitslae dien as riglyn vir die onderwyser en nie vir bevordering nie.</p>
Diagnostiese assessering	<ul style="list-style-type: none"> • Gee inligting omtrent sekere spesifieke probleemareas wat leerders se prestasie verhoed • Kan help om vas te stel of 'n leerder se probleme verband hou met die inhoud of op 'n psigo-sosiale vlak lê • Geskikte intervensie behoort te volg op die diagnostiese assessering <p>Uitslae behoort die intervensie te vergemaklik en behoort nie vir bevorderingsdoeleindes gebruik te word nie.</p>
Formatiewe assessering	<ul style="list-style-type: none"> • Word gebruik om die leerproses aan te help en nie vir bevorderingsdoeleindes nie. • Gewoonlik informeel om die onderwyser en leerder op 'n meer gereelde basis in te lig oor die leerder se situasie <p>Onderwysers kan die vorm van assessering gebruik om hulle eie onderrig te verander of aan te pas.</p>
Summatiewe assessering	<ul style="list-style-type: none"> • Word gedoen na voltooiing van 'n onderwerp of groep onderwerpe • Dit is assessering van leer wat plaasgevind het • Dit word aangeteken en vir bevordering gebruik <p>Dis gewoonlik formele assessering: maak die formele assesseringsprogram uit.</p>

Informele of daaglikse assessering

Informele assessering is 'n daaglikse monitering van die leerder se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser konferensies en informele klaskamer-interaksies. Die Leerdersboek is propvol aktiwiteite wat vir informele assessering gebruik kan word sodra die leerders die basiese begrippe bemeester het.

Volgens die KABV moet informele assessering gebruik word om aan leerders terugvoer te gee en om die beplanning vir verdere onderrig te lei, maar dit hoef nie aangeteken te word of in ag geneem te word vir bevordering nie. Dit moet nie gesien word as iets apart van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Leerders of onderwysers kan hierdie assesseringstake nasien.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders aktief by assessering. Dit is belangrik aangesien dit leerders laat nadink oor en leer uit hulle eie prestasies. Leerders vind dit dikwels moeilik om uitgebreide geskrewe werk te voltooi. Leerders behoort gereeld te lees en skryf, deur met sinne en paragrawe te begin, en op te werk tot uitgebreide stukke werk. Baie hiervan kan gestruktureer word deur voltooiing van aktiwiteite.

Formele assessering

Alle assesseringstake wat 'n Formele Assesseringsprogram vir die jaar uitmaak word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel aangeteken deur die onderwyser vir bevordering en sertifikaatdoeleindes. Alle formele assesseringstake is onderhewig aan moderering vir gehaltesdoeleindes en om te verseker dat die toepaslike standaarde gehandhaaf word.

Die vorme van assessering wat gebruik word, moet gepas wees vir die leerders se ouderdomme en ontwikkelingsvlakke. Leerders moet elke kwartaal formele assesseringstake voltooi. Formele assessering verskaf aan onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders vorder in 'n graad en in 'n spesifieke vak. Voorbeelde van formele assesserings sluit in toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelinge voorleggings, demonstrasies, optredes, ensovoorts. Formele assesseringstake maak deel uit van 'n jaar se Formele Assesseringsprogram in elke graad en vak.

Formele Assesseringsprogram vir EBW

Leerders se punte vir formele assessering word bereken deur hul jaarpunt vir skoolgebaseerde assessering (SGA, 40%) en hul jaareind-eksamenpunt (60%) bymekaar te tel. Hierdie kursus bied 'n volledige, formele Assesseringsprogram wat in lyn is met die plan wat in die EBW KABV gegee word.

Die onderstaande tabel stel die formele assesseringsgeleenthede in hierdie Graad 7-kursus voor en toon die verdeling tussen die SGA en die jaareind-eksamen:

Assesseringsprogram							
	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3		Kwartaal 4
Taak (Vorme van assessering)	Taak 1 Opdrag (Week 5)	Taak 2 Kontrole- toets (Week 10)	Taak 1 gevalle- studie (Week 6)	Taak 2 Halfjaar- eksamen (Week 9)	Taak 1 Projek (Week 6)	Taak 2 Kontrole- toets (Week 6)	Jaareind- eksamen (Week 10)
Aktiwiteit in boek	Opdrag, (Onderwy- sersgids bladsy 36)	Voorbeeld- kontrole- toets, bladsy 42 (Leerders- boek)	Gevalle- studie (Onderwy- sersgids bladsy 53–54)	Voorbeeld- halfjaar- eksamen, bladsy 75–76 (Leerders- boek)	Projek, (Onderwy- sersgids bladsy 70–71)	Voorbeeld- kontrole- toets, bladsy 115 (Leerders- boek)	Voorbeeld- jaareind- eksamen, bladsy 149 (Leerders- boek)
Assesser- ingshulp- middel	Rubriek	Memoran- dum	Rubriek	Memoran- dum	Rubriek	Memoran- dum	Memoran- dum
Totaal	30 punte	50 punte (60 minute)	30 punte	75 punte (60 minute)	30 punte	100 punte (90 minute)	150 punte (120 minute)
Persentasie van jaarpunt	Take 1–6 word gebruik vir die skoolgebaseerde assessering (SGA): 40%						Finale eksamen- punt: 60%

Praktiese riglyne vir die assessering van die formele assesseringsvorme vir EBW

Assesseringstake moet so ontwerp wees dat dit die inhoud en begrippe van die vak dek en 'n verskeidenheid van aktiwiteite insluit wat gekies is om die voorafbepaalde doelwitte en vaardighede te assesseer. Onderwysers moet seker maak dat hulle self al die vrae kan beantwoord voordat hulle enige assesseringstake aan die leerders uitdeel. Wanneer leerders 'n assesseringstaak opstel, moet hulle 'n memorandum van antwoorde opstel en/of 'n rubriek vir die assessering gereed hê. Verwys na die sewe-punt graderingskode of prestasieskaal in hierdie Onderwysersgids wanneer jy 'n rubriek opstel.

Terugvoering behoort sterk punte te herken en probleemareas vir leerders se ontwikkelingsbehoefes te identifiseer. Aksieplanne oor hoe leerders ondersteun gaan word, moet hierdie terugvoering vergesel. Dis belangrik dat die terugvoering wat aan die leerders gegee word hulle aanmoedig om beter te doen en hul selfvertroue ontwikkel.

Soorte formele assesserings vir EBW

Toetse en eksamens

Dit is individuele assesseringstake. Toetse en eksamens vir formele assessering moet in streng gekontroleerde omstandighede voltooi word. Dit beteken hulle moet deur alle klasse in dieselfde grad op dieselfde dag voltooi word en alle leerders in dieselfde graad skryf dieselfde EBW-vraestel onder eksamenomstandighede. Alle vrae moet voldoen aan die jaareind-eksamenstandaarde.

Toetse word in Kwartaal 1 en 3 geskryf en elkeen moet die werk wat in die spesifieke kwartaal gedoen is, dek. In Graad 7 moet leerders 'n uur gegee word om die Kwartaal 1 toets uit 50 punte te voltooi. Die Kwartaal 3 toets tel uit 100 punte en is 90 minute lank. Die leerders skryf in Kwartaal 2 'n halfjaar-eksamen wat een uur lank duur. Hierdie eksamen moet die werk dek wat in Kwartaal 1 en 2 gedoen is. Die jaareind-eksamen aan die einde van Kwartaal 4 is gebaseer op die hele jaar se werk. Hierdie eksamen tel uit 150 punte in Graad 7 en leerders ontvang twee ure om die eksamen te voltooi.

Toetse en eksamens moet 'n verskeidenheid van vraagstyle insluit. Die KABV vir EBW gee 'n gedetailleerde format vir die jaareind-eksamen. Hierdie formaat toon dat Afdeling A alle onderwerpe moet dek en 'n verskeidenheid van kortvraagstyle soos meervoudigekeusevrae, pasoefeninge en die invul van ontbrekende woorde moet insluit. Na Afdeling A moet daar aparte afdelings oor elk van die onderwerpvelde wees wat in die onderrigperiode getoets of eksamineer word. Afdeling B van die jaareind-eksamen moet byvoorbeeld slegs twee of drie vrae oor Die Ekonomie bevat. 'n Verskeidenheid van vraagsoorte vir hierdie afdelings word ook voorgestel: kort-antwoord vrae, paragraaf-styl vrae, diagramme, strokiesprente, grafieke, scenario's en gevallestudies.

Alle toetse en eksamens moet gestruktureer word volgens hierdie formaat vir die jaareind-eksamen in die KABV. Dit gaan die leerders help om selfvertroue te ontwikkel soos wat hulle eksamenskryfvaardighede ontwikkel en vaslê. In die Leerdersboek onder 'Eksamenvoorbereiding' voorsien hierdie kursus die leerders van algemene eksamenskryfvaardighede en advies oor hoe om sekere vraagtipies te benader.

Elke toets en eksamen moet voorsiening maak vir 'n wye verskeidenheid van kognitiewe vlakke in die korrekte allokasie (sien die onderstaande tabel).

Kognitiewe vlak	Beskrywing van vaardigheid gedemonstreer	Lading %
Laer-orde	Assessering van kennis en herroeping	30
Middel-orde	Assessering van begrip en toepassing	40
Hoër-orde	Analiserings, evaluering en skepping	30

In die 'Eksamenvoorbereiding'-afdeling van die Leerdersboek sowel as in Afdeling E van hierdie gids verskaf hierdie kursus die terminologie wat sal help om vrae te formuleer wat op die gepaste kognitiewe vlak is. Leerders moet so veel as moontlik

aan hierdie woorde blootgestel word voordat hulle formele assesseringstake moet aanpak. Die aktiwiteite van die Leerdersboek is almal so gestruktureer dat dit hierdie instruksiewerkwoorde insluit. Hul definisies word op die bladsy verduidelik wanneer hulle die eerste keer in die eenheid gebruik word sodat die leerders die terminologie wat hulle in formele assesserings gaan teëkom stelselmatig kan aanleer.

Projekte

Leerders voltooi een projek in EBW in elke graad. Projekte neem meer tyd in beslag as ander assesseringstake en leerders moet genoeg tyd kry om hulle te voltooi. Leerders moet die nodige leiding ontvang voordat hulle met die projek begin en hul vordering moet tydens verskillende fases van die projek gemonitor word.

Wees versigtig om projekte voor te skryf wat bokant die kognitiewe vlak van die leerders is, of wat bloot behels dat feite en data van naslaanmateriaal gekopieer kan word. Die onderwyser moet duidelike kriteria en instruksies gee om leerders te lei. Bepaal watter hulpbronne benodig gaan word en maak seker dat leerders toegang tot daardie hulpbronne het. Leerders moet weet wat die inhandigingsdatum is en hoe punte toegeken gaan word.

Projekte kan gebruik word om 'n wye verskeidenheid van vaardighede en bekwaamhede te toets. 'n Projek moet vereis dat leerders 'n probleem oplos. Leerders moet die volgende vaardighede demonstreer:

- beplanning, voorbereiding, ondersoek en navorsing
- voer die taak volgens 'n stel kriteria uit
- ontwikkel 'n produk soos 'n aanbieding of 'n geskrewe verslag met inleiding, hoofliggaam, slot en aanbevelings
- een of ander toepassing van hul kennis, innovering en kreatiwiteit.

Opdragte

'n Opdrag is ook 'n individuele taak, soos toetse en eksamens, maar die opdrag moet 'n uitgebreide stuk werk wees met 'n fokus op meer veeleisende werk as wat in die klas gedek is. Die opdrag mag vrae wat in die verlede gevra is, insluit, maar behoort ook meer uitdagende aspekte in te sluit wat leerders aanmoedig om addisionele materiaal te gebruik om antwoorde te vind. Die opdrag mag tuis voltooi word.

Gevallestudies en dataresponse

Tydens gevallestudies word leerders gekonfronteer met 'n lewensgetroue situasie, 'n probleem of die beskrywing van 'n insident wat verband hou met die onderwerp. Die teksinhoud vir gevallestudies kan uit verskillende mediabronne soos koerant- en tydskrifartikels, televisie of radio-aanbiedings gehaal word. Gevallestudies is 'n baie goeie manier om die vak opgedateerd en relevant te hou.

Leerders moet die gevallestudie lees of daarna luister voordat hulle die vrae beantwoord wat op die inhoud gebaseer en daarmee verband hou. Vrae kan wissel van laer-orde vrae wanneer leerders direkte aanhalings uit die artikel verskaf of op direkte aanhalings reageer tot hoër-orde vrae wanneer hulle kommentaar moet analiseer en moontlik voorstelle wat op hul eie ervaring gebaseer is, moet maak.

Ander vorme van dataresponsvrae sluit strokiesprente, grafieke, advertensies, ensovoorts in wat leerders moet analiseer voordat hulle 'n stel vrae beantwoord.

Inklusiewe assessering

Onderwysers moet aanpasbare en alternatiewe metodes ontwikkel om leerders met leergestremdhede te assesseer, sodat leerders geleenthede gegee word om bekwaamheid te demonstreer op maniere wat aan hulle behoeftes voldoen. Hier is 'n paar voorbeelde van hoe om hierdie leerders te assesseer terwyl die geldigheid van die assessering behoue bly:

- Sommige leerders mag konkrete apparaat vir 'n langer tyd as hulle portuurgroep nodig hê.
- Assesseringstake, veral geskrewe take, moet dalk in kleiner afdelings opgebreek word vir leerders wat nie vir lang tye kan konsentreer nie, of hulle kan kort pousetjies tydens die afhandeling van die take gegee word. Leerders kan ook ekstra tyd gegee word om 'n taak te voltooi.
- Sommige leerders mag dalk nodig hê dat hulle die assesseringstake in 'n aparte lokaal moet voltooi om die steurnisse wat aandag aflei, te verminder.
- 'n Verskeidenheid van assesseringsinstrumente kan gebruik word, aangesien 'n leerder dalk mag vind dat 'n besondere assesseringsinstrument hom/haar nie toelaat om werklik te toon waartoe hulle in staat is nie.
- Leerders wat nie kan lees nie, kan take vir hulle voorgelees kry en hulle kan dan die antwoorde mondeling dikteer. Assessering kan ook 'n praktiese komponent insluit waarin leerders hul bekwaamheid kan demonstreer sonder om taal te gebruik.
- 'n Gebaretaalvertaler kan gebruik word.
- Assesseringstake kan in Braille of vergrote en vetgedrukte letters beskikbaar gemaak word.
- Assessering kan die gebruik van diktafone of rekenaars met spraaksintetiseerders insluit.
- Die vorme van assessering behoort te pas by die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerders. Die ontwerp van die take behoort die inhoud van die vak te dek en moet 'n verskeidenheid van take insluit wat daarop gerig is om die doelstellings van die vak te bereik.

Optekening en verslagdoening oor assessering

Optekening

Optekening dokumenteer die vlak van 'n leerder se prestasie/vordering in 'n spesifieke assesseringstaak. Dit dui aan hoe die leerder vorder ná die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die kurrikulum. Optekening van leerderprestasie moet gebruik word om die vordering wat onderwysers en leerders in die onderrig en leerproses maak, te verifieer.

Verslagdoening

Leerders se prestasie kan op 'n verskeidenheid van maniere getoon word. Dit sluit in rapportkaarte, ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser ontmoetings, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ensovoorts. Onderwysers in alle grade rapporteer oor 'n vak in persentasies. Die verskillende vlakke van prestasie en hulle ooreenstemmende persentasies word in die tabel hieronder getoon.

Graderingskode	Beskrywing van bekwaamheid	Punte %
7	Uitstaande prestasie	80–100
6	Verdienstelike prestasie	70–79
5	Beduidende prestasie	60–69
4	Voldoende prestasie	50–59

Onderrig van EBW in die Senior Fase

Alhoewel Graad 7 die begin van die Senior Fase is, is dit gewoonlik die laaste jaar in die laerskool. Die Graad 7-leerders is die 'senior' leerders in die skool en voel dus taamlik belangrik. Leerders moet uitgedaag word om abstrak en krities te dink en nie bloot inligting te herroep nie.

Die oorgang na Graad 8 is 'n belangrike oorgang en 'n groot stap. Om 'hoërskool' toe te gaan is vir baie leerders, vanweë verskillende redes, 'n kombinasie van 'n gevoel van opwinding, maar tog ook uitdagend en selfs stresvol. Die skryf van formele toetse en eksamens word selfs nog meer belangrik. Die EBW-onderwyser moet tyd spandeer om eksamentegnieke te ontwikkel wat die ontleding en verduideliking van terminologie wat in eksamens gebruik word soos *bepaal, identifiseer, aflei, voorspel, aanbied, opsom, uitbrei, voorstel, illustreer*, ensovoorts, insluit. Die Leerdersboek bied baie ingeboude geleenthede vir leerders om hiermee om te gaan. Afdeling E van die Onderwysersgids bevat ook 'n lys van belangrike terminologie.

Aanbieding van antwoorde, tydsbestuur, bestuur van eksamenstres, ensovoorts is alles belangrike gebiede waarin leerders voortdurende afrigting moet ontvang. EMS-onderwysers moet nou saamwerk met Lewensoriëntering-onderwysers om leerders met hierdie aangeleenthede te kan help.

Die volume van werk word in Graad 8 groter en die verwagtings is hoër. Daar word ook verwag dat leerders hul eie werk moet nasien (van die bord af) en dit is 'n nuwe idee vir Graad 8-leerders om aan gewoond te raak.

Graad 9 is die moeilikste graad in hierdie fase. Hulle betree binnekort die laaste en nog 'n belangrike fase van hul hoërskoolloopbaan en moet ook nog ander belangrike dinge, soos seksualiteit, hanteer. Meisies ontwikkel vinniger as seuns. Sommige skole skei die seuns en meisies in Graad 9 om hierdie saak aan te spreek.

Graad 9 is 'n baie belangrike jaar in die onderrig van EBW: leerders moet in Graad 10 'n keuse van inhoudsvakke maak. Een van hierdie vakkeuses gaan Rekeningkunde wees. Leerders gaan hierdie vak kies gebaseer op hul loopbaanaspirasies, ervaring en vlak van prestasie in EBW in Graad 9. Dis baie belangrik dat onderwysers 'n goeie grondslag lê vir basiese rekeningkundige vaardighede in Grade 8 en 9 om gepaste en relevante vakkeuses te fasiliteer.

Inklusiewe onderrig

Wat is inklusiewe onderrig?

In die Senior Fase is dit krities dat leerders hulself in 'n omgewing bevind waar hulle 'n belangstelling kan ontwikkel in leer en ook kan glo dat hulle kan leer. Inklusiewe opvoeding word gedefinieer as 'n leeromgewing wat die volle persoonlike, akademiese en professionele ontwikkeling van alle leerders bevorder, ongeag ras, klas, geslag, gestremdheid, geloof, kultuur, geslagsvoorkeur, leerstyle en taal.

Inklusiwiteit is om te erken en te respekteer dat:

- alle kinders die reg het om te leer

- alle kinders kan leer
- alle leerders ondersteuning nodig het
- alle leerders uniek is en verskillende, maar gelykwaardige leerbehoefte het
- alle leerders die geleentheid nodig het om te bou op hul eie unieke sterkpunte
- die leerder die middelpunt van die onderrig- en leerproses is
- daar verskille in leerders is, byvoorbeeld ouderdom, geslag, taal, kultuur, leerstyle, gestremdhede, MIV-status, ensovoorts.

Inklusiwiteit gaan ook oor:

- die daarstelling van opvoedkundige strukture, sisteme en leermetodieke om te voorsien in die behoeftes van alle leerders
- meer as net formele skoolonderrig: dit behels leer wat plaasvind in die huis, die gemeenskap ensovoorts.
- verandering van gesindhede, gedrag, metodieke en omgewings om te voorsien in die behoeftes van alle leerders
- die versekering van maksimum deelname van alle leerders in die kulturele aktiwiteite en kurrikulum van alle opvoedkundige instansies
- identifisering en vermindering van hindernisse tot leer wat op enige vlak van die stelsel kan voorkom.

Sommige van die leerders in jou klas mag alreeds gebuk gaan onder uitsluiting of mag negatief dink oor opvoeding. Daar is geen rede vir hulle uitsluiting uit klasaktiwiteite nie. Dit is die verantwoordelikeheid van die onderwyser om te verseker dat hierdie leerders ingesluit word. Dit beteken aanpassing van aktiwiteite om by hulle behoeftes en bekwaamhede te pas. Dit is ewe belangrik dat die klas nie verdeel word as gevolg hiervan nie. Leerders wat hierdie uitdagings het moet eerder aanvaar en gehelp word waar moontlik deur hulle eweknieë. Leerders moet te alle tye ontmoedig word om te terg, af te knou of leerders met spesiale behoeftes te ignoreer. Wanneer hierdie houdings gerig word op 'n leerder, veroorsaak dit hindernisse tot leer by so 'n leerder.

Praktiese riglyne vir inklusiewe onderrig

- Sorg dat jy 'n ware begrip het van elke leerder se agtergrond, sterk punte, unieke vermoëns, behoeftes en hindernisse. Gebruik dit dan om jou beplanning te doen met 'n helderder fokus.
- Onthou dat die onderwyser die fasiliteerder is van die leerproses.
- Hou die inhoud en materiaal so relevant as moontlik.
- Breek die leerproses op in klein hanteerbare en logiese stappe. Hou aanwysings duidelik en kort (beplan vooraf).
- Gradeer aktiwiteite volgens die verskillende vlakke en vermoëns van leerders. Probeer verseker dat leerders voortdurend uitgedaag word sonder om onnodige druk op hulle te plaas.
- Ontwikkel 'n balans tussen individuele onderrig, portuuronderrig, koöperatiewe leer en klasonderrig.
- Gebruik leerders om mekaar te help in die vorm van groepleer, eweknie-leer, makkerstelsels, ensovoorts. Maak seker dat leerders ingesluit en ondersteun voel in die klaskamer beide deur die onderwyser en hulle eweknieë.

- Vorm pare en groepe van leerders waar die lede verskillende take kan uitvoer volgens hulle sterk punte en vermoëns. Bevorder selfbestuursvaardighede en verantwoordelikheid deur groepprole en die soorte take wat jy stel.
- Motiveer leerders en bevestig hulle pogings en individuele vordering. Bou vertroue.
- Moedig die volgende aan: bevraagtekening, redenering, eksperimentering met idees en die waag van opinies.
- Bepaal die leerder se Sone van Proksimale Ontwikkeling (SPO) en gebruik dit vir effektiewe onderrig en leer. Vygotsky beskryf die SPO as die afstand tussen wat die leerder alreeds weet en verstaan en wat hy/sy kan verstaan met volwasse ondersteuning. Leer is dus 'n sosiale interaksie as die onderwyser 'n bemiddelende rol kan vervul en die leerder ondersteun soos wat hy/sy 'n nuwe konsep verstaan.
- Bestee tyd om nuwe leer te vestig. Gebruik verskillende maniere om dit te doen totdat al die leerders die konsep verstaan. Maak tyd om terug te gaan na take sodat leerders kan leer uit hulle eie en ander se ondervinding en metodes.
- Gebruik en ontwikkel effektiewe taalvaardighede (uitdrukkingsvol en ontvanklik, verbaal en nieverbaal).
- Eksperimenteer met 'n verskeidenheid van onderrigmetodes en -strategieë om leerders se belangstelling te hou en om voorsiening te maak vir verskillende leerstyle en hulle te ontwikkel. Gebruik speletjies, koöperatiewe groepwerk, dinkskrams, probleemoplossing, debatte, aanbiedings, ensovoorts.

Leerders met hindernisse tot leer

'n Hindernis tot leer is enigiets wat verhoed dat 'n leerder ten volle deelneem en effektief leer. Dit sluit in leerders wat voorheen benadeel was en uitgesluit is van opvoeding as gevolg van die historiese, politiese, kulturele en gesondheidsuitdagings waarvoor Suid-Afrikaners te staan kom. Sommige voorbeelde van hindernisse tot leer mag wees leerders wat visueel- of gehoorgestrem is of leerders wat intellektueel gestrem is. Hindernisse tot leer dek 'n wye reeks moontlikhede en leerders beleef dikwels meer as een hindernis. Sommige hindernisse vereis dus meer as een aanpassing in die klaskamer en 'n verskeidenheid soorte en vlakke van ondersteuning. Hierdie leerders mag meer tyd nodig hê en moet meer tyd gegee word vir:

- die voltooiing van take
- die verkryging van denkvaardighede (eie strategieë)
- assesseringsaktiwiteite.

Onderwysers moet die aantal aktiwiteite wat voltooi moet word aanpas sonder om in te meng met die leerders se verkryging van vereiste taalvaardighede.

Metakognitiewe strategieë in onderrig

Wat is metakognitiewe strategieë en hoe kan ek hulle gebruik?

Metakognisie is die proses waartydens jy nadink oor die manier waarop jy dink. Volwassenes doen dit dikwels outomaties. Voordat jy met 'n nuwe taak begin, vra jy dikwels vir jouself: Wat weet ek reeds hieroor? Wat gaan my help om hierdie konsep beter te verstaan? Hoe is dit gestruktureer? Tydens die analise van 'n teks of aksie kan

ons vir onself vra: Het ek dit verstaan? Hoekom dink ek dit? Hoe hou dit verband met wat ek reeds weet? Hoe kan ek dit in my lewe toepas? Dan evalueer ons wat ons geleer of gedoen het deur vrae te vra soos: Het ek dit goed verstaan? Watter strategieë het gehelp en watter strategieë het nie gehelp nie? Wat moet ek die volgende keer wat ek 'n soortgelyke taak aanpak, doen?

Leerders is egter dikwels onbewus van hoe hulle dink en met leermateriaal omgaan. Jy kan leerders help om onafhanklik te leer deur hulle eksplisiet te lei om hul lees- en leerstrategieë te beplan, monitor en te evalueer. Dis veral effektief vir leerders wat in Engels as 'n tweede taal leer en vir leerders wat sukkel. Dit kan 'n beduidende verbetering in hul prestasie teweegbring.

Metakognitiewe vaardighede word onderrig deur vir leerders te vra om te verduidelik wat hulle dink en watter strategieë hulle gebruik om studiemateriaal te verstaan. Dit word die maklikste in klein groepe gedoen. Jy kan ook 'dink hardop'-strategieë gebruik wanneer jy met tekste en prente werk. 'Dink hardop'-sessies is dikwels effektief wanneer tekste aan leerders voorgelees word en dit kan ook gebruik word tydens kleingroep- en pareleesoefeninge.

Hier is 'n voorbeeld van hoe metakognitiewe strategieë onderrig kan word deur 'n 'dink hardop'-sessie te gebruik:

- 1 Kies 'n kort stuk teks en kyk waar jy gaan stop tydens lees om jou denkprosesse ten toon te stel.
- 2 Die volgende kan in hierdie beplanningsfase ingesluit word:
 - lees die tekstitel en die inhoudsopgawe
 - kyk na die prentjies en voorspel wat die teks gaan wees
 - vgluees deur die teks en soek vir opskrifte, vetgedrukte woorde en opsommings. Dink aan wat jy reeds omtrent die vak weet en wat jy nog wil weet.
- 3 Verduidelik in die klas aan die leerders wat jy gaan doen. Begin deur te verduidelik hoe jy beplan het voordat jy die teks gelees het.
- 4 Om begrip tydens lees te monitor, kan jy verduidelik waar jy opgehou het om vir jouself te vra of jy die inhoud verstaan het. Indien daar 'n lang of komplekse sin in die teks is, moet jy beskryf hoe jy die opgebreek het om dit te verstaan. Vind plekke waar jy vir jouself vrae soos die volgende kan vra:
 - Hoekom sou dit ...?
 - Is dit soortgelyk aan ...?
 - Hoe kan ek uitvind wat hierdie nuwe woord beteken?
 - Wat wil die skrywer hê moet ek weet?
 - Wat dink ek gaan volgende gebeur? Hoekom dink ek so?
 - Moet ek weer deur dit lees vir gedetailleerde inligting?
- 5 Wys nou vir leerders hoe om hul metakognitiewe strategieë te evalueer deur vrae soos die volgende te vra en beantwoord:
 - Het ek dit goed gelees en verstaan?
 - Wat het my gehelp om te verstaan? Wat het nie gehelp nie?
 - Wat behoort ek die volgende keer wat ek oor hierdie onderwerp lees te doen?
 - Wat sal my help om te onthou wat ek gelees het?

Deur die manier waarop leerders dink te analiseer, kan jy hulle beter voorberei vir hul lewens en leer in die toekoms. Dink hoe jy hierdie aspek van leer in jou onderrigstyl gaan insluit.

Kwartaal 1

Die ekonomie en entrepreneurskap

Kernkonsepte wat gedek word



Kwartaaloorsig

Leerders word in die loop van hierdie kwartaal bekendgestel aan die geskiedenis van geld soos dit ontwikkeling het van vroeë vorms van ruilhandel, skuldbewyse, muntstukke en papiergeld tot moderne elektroniese banksake en die rol wat geld in die ekonomie speel. Hulle leer van die behoeftes en begeertes van mense en hoe hulle dit probeer bevredig. Dit lei tot 'n vergelyking van goedere en dienste, produsente en verbruikers, en formele en informele besighede.

Inhoud				
Eenheid	Inhoud	Tydstoewysing	LB bladsy	OG bladsy
1	Die ekonomie: Die geskiedenis van geld	6 ure	8	24
2	Die ekonomie: Behoeftes en begeertes	4 ure	16	27
3	Die ekonomie: Goedere en dienste	4 ure	24	31–33
4	Entrepreneurskap: Besighede	6 ure	32	33–36

Assessering

Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Tipe aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	OG bladsy	Assesserings-instrument	OG bladsy
Werkopdrag	Ontwikkel 'n besigheidsidee vir Entrepreneursdag	39	34	Memorandum	–
Beheerde toets	Kwartaal 1 Voorbeeld van beheerde toets	42	–	Memorandum	35

Hulpbronne

EBW 7 Leerdersboek, kopieë van plaaslike en Sondagkoerante, tydskrifte

Eenheid 1 Die geskiedenis van geld

Leerdersboek bladsy 8–15

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die geskiedenis van geld. Daar word eers gekyk na tradisionele samelewings en hoe hulle hul behoeftes en begeertes deur ruilhandel bevredig het. Leerders gaan ook ontdek hoe geld oor tyd heen verander het. Hulle gaan na geld vandag kyk en die rol oorweeg wat geld in die samelewing en die ekonomie speel.

Bykomende hulpbronne

Wêreldkaart, voorbeelde van muntstukke en note (verskillende geldeenheide, as jy dit in die hande kan kry)

Riglyne vir onderrig

Dit is belangrik dat leerders die verwantskap tussen geld, behoeftes en begeertes, en koopkrag verstaan. Die vier eenhede in hierdie kwartaal hou almal met mekaar verband. Leerders sal die onderwerp baie interessanter vind en makliker om te onthou as hulle kan verstaan hoe dit met hul lewens verband hou.

Jy kan die klas in vier groepe verdeel. Gee vir elke groep een eenheid. Hulle moet 'n A3-grootte muurkaart maak wat iets te doen het met die werk wat hulle bestudeer, byvoorbeeld, koerantartikels, foto's, breinkaart. Dit kan teen die klas se muur opgesit word. Aan die einde van die kwartaal – en jaar – kan jy dit gebruik om die leerders met hersiening te help.

Aktiwiteit 1 Oefen ruilhandel

Leerdersboek bladsy 10

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n groepaktiwiteit.
- Elke groep moet vyf dinge op aparte kaartjies skryf wat hulle as 'n tradisionele samelewing produseer en dit dan met ander groepe uitruil vir dinge wat hulle

nodig het. Jou klas sal waarskynlik redelik raserig wees terwyl die leerders in die klas rondbeweeg en transaksies met mekaar onderhandel. Laat 10 minute vir hierdie proses toe.

- Jy kan 'n klasbespreking oor die aktiwiteit hou om teruvoer van die leerders te kry oor wat hulle van ruilhandel as 'n manier van uitruiling dink in plaas daarvan om die koopprys van 'n item te betaal.

Voorgestelde antwoorde

As 'n inleidende aktiwiteit is dit belangrik dat leerders ten minste sal beseft dat die uitruil van goedere moeilik is as:

- jy nie 'n waarde op 'n item kan plaas nie
- jy nie iemand kan vind met iets wat jy wil hê en wat ook wil hê wat jy in ruil aanbied nie

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Jy gaan waarskynlik 'n hele reeks antwoorde van leerders kry as hulle punte noem wat verband hou met hul ervaring van ruilhandel vir iets wat hulle wil hê.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hulle prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Aangesien dit 'n inleidende aktiwiteit is, wat rolspel en klasbespreking behels, tel dit nie punte nie.

- 5.1 Voordele van ruilhandel: aanpasbaar; produkte word slegs vervaardig om behoeftes te bevredig, dus word niks gemors nie; ekonomiese mag word gedeel; natuurlike hulpbronne word slegs gebruik om behoeftes te bevredig, dus niks word gemors nie. Nadele van ruilhandel: moeilik om waarde van produkte te bepaal; produkte gaan nie 'n waarborg hê nie; verskille in waarde van produkte.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan wat om te doen in die ruilhandelsaktiwiteit wat die klas gedoen het			
• het ten volle deelgeneem aan die klasbespreking oor die ruilhandelservaring			
• het die probleme wat hulle ervaar het om iets te ruil vir iets wat hulle wou gehad het, gelys			

Aktiwiteit 2 Ondersoek elektroniese bankdienste Leerdersboek bladsy 14

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet die aktiwiteit met iemand bespreek wat elektroniese bankdienste gebruik of 'n bank besoek om antwoorde te kry.

Voorgestelde antwoorde

- 3 'n OTM is 'n Outomatiese Teller Masjien✓ waar jy 'n bankkaart gebruik ✓ en 'n geheime PIN ✓ om geld te deponeer en te onttrek✓, lugtyd te koop, rekeninge te betaal ens, tydens en na gewone banktye. ✓
- 1 Jy hoef nie bekommerd te wees oor geld rond dra om rekeninge te betaal nie.✓ Dit is baie gerieflik aangesien jy ingebanktransaksie in jou eie tyd kan doen.✓ Die bankdienste is 24 uur elke dag van die jaar beskikbaar so jy hoef nie in lang lyne te wag by die bank nie.✓ Bankdienste is stres-vry aangesien daar geen haas is om by die bank uit te kom voordat dit toe maak nie.✓ Rekeninge kan maklik betaal word, sonder om kontant te gebruik.✓
Banktransaksies is vinniger as die gebruik van 'n OTM of om na die bank toe te gaan.✓ Dit is doeltreffend aangesien al jou bankrekeninge op 'n ordelike manier bestuur kan word.✓ Jy kan al die banktransaksies doen behalwe onttrekkings en deposito's. Vir laasgenoemde moet jy bank toe gaan. ✓ (enige 8)
- 2 Jy moet toegang tot 'n rekenaar het en 'n veilige internet konneksie.✓ Jy wagwoord en al jou geld kan gesteel. ✓ Dit is baie onpersoonlik en daar is geen aangesig tot aangesig kontak met bankpersoneel nie.✓ Die spoed van die transaksie gaan afhang van die spoed van die internet konneksie.✓ Kuberstrikroof is 'n probleem, want misdadigers probeer jou bankbesonderhede sonder jou toestemming in die hande kry.✓ (enige 4)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• was in staat om die vereiste inligting te kry			

Aktiwiteit 3 Dink na oor die belangrikheid van geld

Leerdersboek bladsy 15

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare gedoen word.
- Laat leerders pare met die maats langs hulle vorm.
- Onthou, hulle moet hul antwoorde bespreek en dus kan die klas raserig word. Die leerders moet sosiale vaardighede aanleer van hoe om 'n onderwerp te bespreek, met mekaar saam te stem of selfs te verskil sonder enige vyandigheid. Leerders wat in pare werk hoef nie dieselfde antwoord te hê nie. Hulle kan van mekaar verskil en hul eie mening neerskryf. Die hoofdoel om in pare te werk, is om nadenke en bespreking oor die onderwerp aan te moedig.

Voorgestelde antwoorde

- 1 1.1 Hulle het ruilhandel toegepas ✓ – goedere wat hulle gehad het geruil vir wat hulle nodig gehad het deur daarvoor te onderhandel. ✓ (2)
- 1.2 Muntstukke en note, ✓ skuldbewyse, ✓ EFO (elektroniese fondsoorplasing). ✓ (3)
- 1.3 Leerders se menings – hulle sal waarskynlik moderne betalingsmetodes bo ruilhandel verkies. ✓✓ (2)
- 2 Mense werk vir geld om goedere en dienste te koop om ten einde hulle behoeftes en begeertes te bevredig. ✓✓ Besighede is gemotiveerd om wins te maak, wat die eienaars weer gebruik om hulle behoeftes te bevredig. ✓✓ Mense spaar geld om te voorsien vir toekomstige behoeftes en begeertes. ✓✓ (maks 8) (8)
- 3 Geld is makliker om te gebruik as ruilhandel omdat dit 'n erkende waarde het, ✓ deur byna almal aanvaar word, ✓ maklik is om rond te dra, ✓ en dit maak dit moontlik om 'n billike prys vir items te vra. ✓ (Enige 4) (4)

[19]

Totaal: 19 punte

Eenheid 2 Behoeftes en begeertes

Leerdersboek bladsys 16–23

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die samelewing se behoeftes en onbeperkte begeertes. Leerders kyk na die basiese behoeftes van individue, gesinne, gemeenskappe en lande. Hulle leer van primêre en sekondêre behoeftes, onbeperkte begeertes en die beperkte hulpbronne wat beskikbaar is om die behoeftes en begeertes in die samelewing te bevredig.

Bykomende hulpbronne

Die jongste tydskrif- en koerantadvertensies

Riglyne vir onderrig

Jy kan die les begin met 'n verskeidenheid koerant- en tydskrifadvertensies vir verskillende goedere en dienste wat die leerders dalk sal wil koop of nie. Bespreek watter van die produkte noodsaaklik vir hul lewens is en laat die leerders sê waarom hulle dink dit belangrik is. Maak seker dat jy 'n advertensie of prentjie van 'n selfoon het. Dit behoort 'n interessante gesprek te ontlok. Maak seker dat julle nie afdwaal en te veel tyd aan hierdie inleiding bestee nie.

Fotostateer 'n aantal prente van produkte op 'n vel papier. Vra die leerders om dit in behoeftes en begeertes te verdeel. Laat hulle hul keuses bespreek en redes vir hul besluite gee.

Aktiwiteit 1 Identifiseer basiese behoeftes van gesinne en individue

Leerdersboek bladsy 17

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Bespreek hulle antwoorde nadat die leerders die aktiwiteit voltooi het.
- Bespreek die verskil tussen mense se behoeftes en begeertes na gelang van die gebied waar hulle woon, inkomste, lewenstyl, sosiale groep, en so meer.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Individuele behoeftes: klere, kos, water, ontspanning ✓✓✓✓
 Gesinsbehoefte: emosionele, sosiale, geestelike en kreatiewe behoeftes ✓✓✓✓ (8)
- 2 Leerders gee voorbeelde van hoe hul gesinne se behoeftes bevredig word. (4)

Totaal: 12 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee word om leerders informeel te assesser. Ken 'n punt vir vraag 3 aan leerders toe en gee vir hulle terugvoer oor hul bespreking om hulle vir formele assessering voor te berei.
- Let daarop dat die antwoorde op vraag 4–6 hierbo waarskynlik sal verskil.

Aktiwiteit 2 Identifiseer jou begeertes en behoeftes

Leerdersboek bladsy 19

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Jy kan dalk met die Geografie-onderwyser praat om te kyk of julle kan saamwerk en inligting vir hierdie afdeling kan kombineer.

Voorgestelde antwoorde

Leerders se antwoorde sal wissel. Maak seker dat hulle die verskil tussen behoeftes en begeertes verstaan.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 3 Ontleed basiese (primêre) en sekondêre behoeftes

Leerdersboek bladsy 22

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Nadat leerders die prent noukeurig bestudeer het, moet hulle die aankope wat mense doen, bespreek en of dit maklik is of nie om te besluit of items behoeftes of begeertes bevredig.

- Stap in die klas rond en luister na die besprekings. Stel vrae of maak voorstelle as dit nodig is om meer rigting aan 'n bespreking te gee.

Voorgestelde antwoorde

Hierdie aktiwiteit hoef nie geassesseer te word nie.

Leerders sal besef dat dit nie altyd maklik is om te besluit of 'n bepaalde produk of diens 'n behoefte of begeerte is nie. 'n Selfoon is byvoorbeeld vir die meeste mense 'n begeerte, maar 'n verkoopspersoon of dokter wat aan diens is, het dit regtig nodig om hul werk meer doeltreffend te kan doen. In die geval van 'n dokter kan dit 'n saak van lewe of dood wees, wat dit 'n primêre behoefte maak.

Klere	Kos	Woning	Kommunikasie	Leer en prê	Geloof en kultuur
Jeans en T-hemp – basiese klere, kan as 'n behoefte beskou word (primêr)	Kind wat lekkers wil hê – 'n begeerte	Boumateriaal – 'n behoefte om woning te bou of te verbeter (primêr)	Skootrekenaar – hang af vir wat dit gebruik word, dit kan as 'n behoefte of begeerte beskou word bv. vir werk of vir speltjies	Weber-braai – 'n begeerte vir vermaak en ontspanning	Books (depending on type) – a need (secondary)
Meisie wat hoë-hak skoene wil hê – kan as 'n begeerte beskou word	Ma koop vrugte en groente – 'n behoefte (primêr)	Man wil warm-waterbottel hê – 'n behoefte om warm bly		Plasma-Televisie – begeerte (sekondêr)	
	Koop roomys – begeerte	Man wil verwarming hê – 'n behoefte om warm te bly		Standaard-TV ook 'n begeerte (sekondêre begeerte)	
		Stoof - behoefte vir toerusting om kos te kook		Boeke – hang af van die soorte boeke, kan as 'n behoefte beskou word (sekondêr)	
		Deur – 'n behoefte vir woning (primêr)		Tennisraket – 'n begeerte sekondêre begeerte)	
		Grassnyer – aanvaar		Fiets – hang af waarvoor dit gebruik word, dit kan 'n behoefte of begeerte wees, bv. indien dit deur die kind gebruik word om by die skool te kom, is dit 'n behoefte (sekondêre behoefte)	

Assesseringsriglyne

Hierdie aktiwiteit tel nie punte nie. Die leerders moet die geleentheid kry om vrae te beantwoord sonder die druk van assessering. Hulle is meer vry met hul antwoorde en hulle is bereid om te probeer, foute te maak en daaruit te leer sonder enige vrees vir mislukking of om die verkeerde antwoord te gee. Dit gee vir hulle meer selfvertroue wanneer hulle formeel geassesseer word.

Aktiwiteit 4 Bespreek waarom begeertes onbeperk is

Leerdersboek bladsy 22

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Nadat die leerders die aktiwiteit voltooi het, laat hulle die antwoorde as 'n klas bespreek.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Onbeperkte begeertes beteken dat daar is altyd iets anders wat mense wil hê.
- 2 Antwoorde sal wissel, maar hulle moet verstaan dat advertensies ontwerp word om begeertes in die samelewing te skep.
- 3 Leerders bespreek, menings sal verskil.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 5 Identifiseer beperkte hulpbronne

Leerdersboek bladsy 23

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

Dit is 'n groepaktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Antwoorde sal wissel.
- 2 Leerders moet identifiseer dat munisipaliteite hulpbronne soos elektrisiteit, water en infrastruktuur voorsien, terwyl besighede hulpbronne soos klere, skryfbehoeftes en kos voorsien.
- 3 Antwoorde sal wissel.
- 4 Stal plakkaat uit en bespreek dit.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit kan vir formele assessering gebruik word.
- Jy kan die volgende punteverdeling gebruik om leerders te evalueer:
Navorsing: 10 punte
Inhoud: 10 punte
Aanbieding: 10 punte
Totaal: 30 punte

Eenheid 3 Goedere en dienste

Leerdersboek bladsys 24–31

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die begrip van goedere en dienste en verduidelik wat dit is. Leerders gaan kyk na die produsente en verbruikers van goedere en dienste en die rol van huishoudings in hierdie aktiwiteite. Hulle leer ook van die doeltreffende en effektiewe gebruik van goedere en dienste en hoe om goedere te herwin en te hergebruik om behoeftes en begeertes te bevredig.

Bykomende hulpbronne

- As jy leerders het wie se ouers by 'n handels-, vervaardigings- of diensteonderneming betrokke is, kan jy vir een van hulle vra om vir die klas 'n kort praatjie oor hulle bedryf te kom gee. Onthou om vir die ouer voldoende kennis te gee en wees spesifiek oor hoe lank jy wil hê hulle moet praat.
- As daar 'n boerdery- of vervaardigingsonderneming in die gebied is, kan jy die leerders op 'n uitstappie neem. Onthou om 'n werksvel of 'toets' op te stel wanneer hulle terug in die klas is. Jy kan dalk die uitstappie aan 'n ander vak wat die leerders neem, koppel.

Riglyne vir onderrig

- Dit is belangrik dat leerders die verskil tussen 'n produsent en 'n verbruiker ken.
- Dit moet ook vir hulle duidelik wees dat 'n persoon of 'n besigheid 'n produsent sowel as 'n verbruiker kan wees.
- Dit mag dalk vir hulle moeilik wees om te begryp en jy kan rolspel of visuele hulpmiddels soos prente gebruik om hulle te help.

Aktiwiteit 1 Identifiseer plaaslike goedere en dienste

Leerdersboek bladsy 25

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare gedoen word.
- Laat leerders dink aan besighede in julle omgewing wat vir hulle en hul gesinne goedere en dienste lewer.
- Die doel is dat hulle moet beseft hoe hul eie behoeftes en begeertes deur plaaslike besighede bevredig word.

Agtergrondkennis

Jou eie kennis van jou plaaslike inkopiegebied sal jou in 'n posisie plaas om te oordeel of die leerders op die regte pad is en die basiese begrippe wat in hierdie eenheid gedek word, verstaan.

Voorgestelde antwoorde

- Antwoorde sal wissel.
- Leerders gaan hul bespreking aan die klas aanbie.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee word om leerders informeel te assesser. Gee vir hulle terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 2 Begryp die rol van huishoudings as vervaardigers en verbruikers

Leerdersboek bladsy 27

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit vir die geskrewe antwoorde, gevolg deur 'n klasbespreking.
- Lei leerders om die vrae in hul handboeke te volg wanneer die rol van die huishouding as vervaardiger bespreek word.

Voorgestelde antwoorde

- | | | |
|---|--|------------|
| 1 | Goedere: Individuele antwoorde ✓✓. Dienste: Individuele antwoorde ✓✓ | (4) |
| 2 | Individuele antwoorde ✓ | (1) |
| 3 | Individuele antwoorde ✓ | (1) |
| 4 | Individuele verduidelikings ✓✓ | (2) |
| | | [8] |

Totaal: 8 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee word om leerders informeel te assesser. Ken 'n punt uit 10 toe en gee vir hulle terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Uitdagings- Begin nou herwin! aktiwiteit 3

Leerdersboek bladsy 31

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit wat leerders by die huis moet doen, gevolg deur 'n klasaktiwiteit waar leerders verslag doen oor hulle tuisaktiwiteit.
- Lei die klasbespreking en ondersoek na die instel van 'n herwinningsdepot by die skool as julle nie reeds een het nie.
- Laat 'n leerder gedurende die klaskrumskrum aanbied om idees vir herwinning op die bord te skryf. Leerders moet aantekeninge van die beste praktiese idees maak en dit by die huis probeer.
- Reël 'n datum waarop leerders die goed wat hulle van herwonne materiaal gemaak het klas toe bring vir 'n 'wys en vertel'.

Voorgestelde antwoorde

- Gebruik die kontrolelys hieronder om leerders te assesser. Gee vir hulle terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en die huiswerktake gedoen			
• het 'n entoesiastiese en deeglike bespreking gehou en ondersoek gedoen na die vereistes vir die instel van 'n herwinningsdepot by die skool			
• het 'n goeie dinksrum in die klas gehou en met goeie idees na vore gekom vir produkte uit herwonne materiaal			
• het nuttige en interessante voorbeelde klas toe gebring vir die 'wys en vertel'-sessie			

Eenheid 4 Entrepreneurskap: Besighede

Leerdersboek bladsys 32–39

Oorsig van die eenheid

In hierdie eenheid ondersoek ons die verskillende soorte besighede wat in Suid-Afrika sake doen. Leerders kyk na 'n paar voordele en nadele wat aan verskillende soorte besighede verbonde is. Hulle gaan kyk na die rol wat besighede as produsente en verbruikers speel. Laastens raak die eenheid aan die uitwerking van natuurrampe en gesondheidsepidemies op formele en informele besighede.

Bykomende hulpbronne

Saketydskrifte, byvoorbeeld *Sukses*.

[Verwysingsbronne: <http://www.blurtit.com/q627744.html> en http://en.wikipedia.org/wiki/Informal_sector]

Riglyne vir onderrig

- Ons loop elke dag by 'n besigheid van een of ander soort verby.
- Stel voor dat die leerders 'n lys maak van enige besighede waar hulle verbyloop of -ry op pad huis toe van die skool af en weer terug skool toe die volgende dag. Dit sal besighede insluit waarvan die name in advertensies, op televisie, op voertuie, treine, busse en taxi's gesien kan word.
- Hou 'n kompetisie om te sien watter leerder die meeste name kan kry.
- Laat die leerders die name in die drie sektore probeer indeel, bespreek wat hulle verkoop en aan wie hulle verkoop. Sit hierdie lyste vir 'n dag of twee op die bord.

Wenk!

Probeer om jou les so visueel as moontlik te maak. Die leerders woon in 'n visuele wêreld – televisie, selfone, iPads, wat almal kleurvol is met byklanke en beweging. Hulle sal op stimulasie reageer. Speel elke nou en dan instrumentele musiek, baie saggies in die agtergrond, om die atmosfeer in die klaskamer te verander en dit meer interessant te maak.

Aktiwiteit 1 Identifiseer formele en informele besighede

Leerdersboek bladsy 34

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Leerders moet die prente van 'n motorwassery en supermark korrek as formeel en informeel kategoriseer. (4)
- 2 Individuele antwoorde na gelang van die besigheid wat gekies is, maar iets soos die volgende: Hierdie formele besigheid kan in 'n informele besigheid omskep word as 'n alleenhandelaar sou besluit om 'n soortgelyke besigheid op kleiner skaal te begin, dalk van die huis af. ✓✓ (2)
- 3 Individuele antwoorde na gelang van die besigheid wat gekies is, maar iets soos die volgende: Hierdie informele besigheid kan in 'n formele besigheid omskep word as meer geld daarin belê word, dit na 'n groter perseel verhuis, en die reeks goedere (of dienste) wat aangebied word, vergroot word. ✓✓ (2)

[8]

Totaal: 8 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee word om leerders informeel te assesser. Ken 'n punt uit 8 toe en gee vir leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 2 Klassifiseer plaaslike besighede

Leerdersboek bladsy 36

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare gedoen word.
- Elke paar werk saam om plaaslike besighede te identifiseer. Hulle moet bespreek en ooreenkom of dit formele of informele besighede is.

Voorgestelde antwoorde

Antwoorde sal afhang van die besighede in julle gebied wat vir leerders bekend is.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel om die begrippe van formele en informele besighede te versterk en word nie nagesien nie.
- Jy kan 'n kort klasbespreking hou oor 'n paar klassifikasielyste wat jy lukraak kies om te toets of leerders die verskil tussen 'n formele besigheid en 'n informele besigheid gesnap het.

Aktiwiteit 3 Bespreek natuurrampe

Leerdersboek bladsy 38

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n groepaktiwiteit.
- Vra die klas om groepe van 4 of 5 te vorm vir hul besprekings en om aan hul groepplakkate te werk. Jy kan dalk drie of vier lessenare teen mekaar stoot vir hierdie doel.

Bykomende hulpbronne

- Gebruik 'n internetsoekenjin soos Google vir verwysingsbronne vir enige onlangse natuurrampe en gesondheidsepidemies oor die wêreld heen om vir jou leerders bykomende agtergrondmateriaal en voorbeelde te gee om van te werk.
- As jy prente kan aflaai, kan jy dit in die klas opplak as illustrasies van die ontberings wat mense in hierdie situasies deurmaak.
- Nooi 'n fabrieksbestuurder of besigheidseienaar in julle gebied om met die klas oor hierdie onderwerp en hoe dit hulle bepaalde besigheid geraak het, te kom gesels.
 - 1.1 Landbou en boedery ✓ Eiendomskade: hotelle, restaurante, konstruksiebedryf ✓
 - 1.2 Boedery: verlies aan inkomste weens skade aan gewasse ✓; eiendomskade aan hotelle en restaurante: verlies aan inkomste indien hulle toe moet maak vir herstelwerk ✓
 - 1.3 Indien hulle verseker was kon hulle vir skade geëis het; ✓ alternatiewe gewasse; ✓ kry tydelike perseel ensovoorts. ✓

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Leerders word gevra om plakkate te maak om die resultate van hul besprekings te wys.
- Jy kan dat die groepe hulle voltooide plakkate op die muur plak en dan kan die klas stem vir die beste voorstelling van hoe natuurrampe en/of gesondheidsepidemies julle eie gemeenskap raak.

Aktiwiteit 4 Bespreek gesondheidsepidemies**Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer**

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Tuberkulose ✓ Cholera ✓ MIV en VIGS ✓ Sekere vorms van influenza ✓ (enige 3)
- 2 Produktiwiteit ly daaronder ✓ terwyl mense nie by die werk is weens siekte nie ✓ (2)
- 3 Verbruikers gaan meer geld op gesondheidsorg moet spandeer ✓ en gevolglik minder op goedere en dienste moet spandeer ✓ (2)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Antwoorde kan in die klas bespreek word

Opdrag Verslag oor Suid-Afrika se nuwe geld

- 1 Hersien wat jy geleer het oor ontwikkeling van muntstukke en geld, veral in Suid-Afrika, in Eenheid 1.
- 2 Doen navorsing by jou plaaslike biblioteek, op die internet of by jou plaaslike bank oor die huidige reeks muntstukke en banknote wat in Suid-Afrika geproduseer word.
- 3 Maak notas van al die belangrike kenmerke van die note en muntstukke wat die blindes in staat stel om die verskeie denominasies te herken en wat slim verbruikers beskerm teen vervalsings.
- 4 Ontwerp 'n plakkaatverslag oor die kenmerke van Suid-Afrika se geld, toon sketse, uitknipsels uit koerante of tydskrifte of fotostate van die reeks muntstukke en banknote wat tans in sirkulasie is.

Riglyne om hierdie aktiwiteit te implementeer

- Dit is 'n individuele aktiwiteit

Voorgestelde antwoorde

Elke leerder moet 'n verslag opstel in die vorm van 'n plakkaat, waarin hulle die volgende moet het:

- Prentjies of sketse van muntstukke en banknote wat tans in sirkulasie is (5c, 10c, 20c, 50c, R1, R2, R5, R10, R20, R50, R100, R200) (12)
- Let wel: belangrike kenmerke wat verbruikers teen vervalsings beskerm (bv. watermerk wat binne die papier gevorm is – Wanneer jy dit teen die lig hou, is die beeld sigbaar en dit sal nie op kleurkopieërs vertoon nie; 'n sekuriteitsdraad wat regdeur die banknootpapier voorkom – 'n spesiale draad wat in die papier geweef is. Aan die voorkant verskyn dit as 'n silwerstreep. Wanneer dit teen die lig gehou word, vertoon dit as 'n aaneenlopende lyn waarop die letters “SARB” gesien kan word. Hoë-gehalte papier – lede van die publiek rapporteer dat hulle herken 'n vervalsende banknoot aan die tekstuur van die papier; en Drukgehalte – die fynheid van die drukgehalte op 'n regte banknoot is moeilik vir huidige skandeertoerusting om behoorlik op te los. Intaglio-drukkery, waar die dik ink 'n verhewe oppervlak aan die gedrukte oppervlak verleen, dit is moeilik om goedkoop te herproduseer – van <http://www.resbank.co.za/AboutUs/PublicAwareness/Bladsys/Security-features-of-banknotes.aspx>) (Maks 10)
- Enige addisionele inligting wat hulle kan aan dink om 'n meer omvattende verslag op te stel (bv. kenmerke van muntstukke, soos die twee metale wat gebruik is in die R5; en die verskillende groottes en randriwwe wat mense met swak sig help om die denominasie van die muntstuk te onderskei ens.), en aanbieding. (Maks 8)

[30]

Totaal: 30 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir formele assessering.
- Gebruik die bostaande memorandum om leerders te assessering. Gee leerders 'n punt uit 30 en hou rekord van die punte vir formele assessering.

Kwartaal 1 Voorbeeld van kontroletoets

Leerdersboek bladsy 42

MEMORANDUM**Vraag 1**

- 1.1 vervaardiging
- 1.2 gemeenskap
- 1.3 skuldbrief
- 1.4 beperkte
- 1.5 sekondêre

(5 × 2 punte)
[10]

Vraag 2

- 2.1 Waar
- 2.2 Onwaar – in China vervaardig
- 2.3 Waar
- 2.4 Onwaar – primêre behoeftes
- 2.5 Waar
- 2.6 Onwaar – produsente en verbruikers
- 2.7 Waar
- 2.8 Waar

(8 × 1 punte)
[8]

Vraag 3

- 3.1 'n Behoefte is iets wat ons moet hê ten einde 'n gesonde, goedgebalanseerde lewe te lei, ✓✓ byvoorbeeld kos (primêr) of kontak met ander mense (sekondêr). ✓ 'n Begeerte is iets wat ons graag sal wil hê, maar waarsonder ons kan klaarkom, ✓✓ byvoorbeeld, ontwerpersjeans. ✓ [6]
- 3.2 Stamstelsel, ✓ selfonderhoudend, ✓ min besittings, ✓ eenvoudige lewenstandaard, ✓ verbruik en produseer om basiese behoeftes te bevredig, ✓ vervoer deur mense of trekdier, ✓ gebruik stelsel van ruilhandel ✓ [enige 4]
- 3.3 Produsente speel 'n noodsaaklike rol in 'n ekonomie ✓ omdat hulle goedere en dienste lewer wat deur verbruikers benodig word, ✓ en op hierdie manier werk en inkomste vir mense skep ✓ en bydra tot die welvaart van 'n land deur belastinge te betaal. ✓ [4]
- 3.4 Spaar water deur lekkende krane reg te maak; ✓ plastiek, glas, afvalpapier te herwin; ✓ spaar energie deur ligte en toestelle wat nie gebruik word nie, af te skakel; ✓ stap of ry fiets winkel toe in plaas daarvan om 'n voertuig te gebruik; ✓ hergebruik plastieksakkies, bottels, flesse ✓ [enige 4]
[18]

Vraag 4

- 4.1 'n Natuurramp soos 'n vloed kan die informele besigheid se perseel of goedere vernietig en dit verhoed om sy diens te lewer of goedere te verkoop; ✓ paaie kan verspoel word, wat dit vir klante of werkers onmoontlik maak om by die besigheid te kom; ✓ as ooste vernietig is en die besigheid verkoop vars produkte, sal dit nie voorraad hê om te verkoop nie. ✓ [3]

- 4.2 'n Gesondheidsepidemie kan die getal werkers wat in staat is om te werk, ✓ verminder en die besigheid sal nie in staat wees om aan die gang te bly nie; ✓ nuwe werkers sal opgelei moet word om die siek werkers te vervang, ✓ wat tot laer produktiwiteit en verkope lei; die koste van gesondheidsorg sal verhoog. ✓ [3]
- 4.3 Antwoorde moet met logiese, praktiese redes gestaaf word wat die voordele en nadele van formele besighede vergelyk (ten minste 4 punte vir volpunte). *Voordele van 'n formele besigheid:* kan besigheidlenings ontvang, kan groter verbruikersmarkte betree, kan beter werkers aantrek. *Nadele van 'n formele besigheid:* koste van registrasie, meer administrasie, inkomstebelasting en heffings vermeerder besigheidskoste. *Voordele van 'n informele besigheid:* geen stigtingskoste, nie geregistreer vir inkomstebelasting nie. *Nadele van 'n informele besigheid:* moeilik om lenings te kry, die moontlikheid van groei en stabiliteit is skraal. [8]

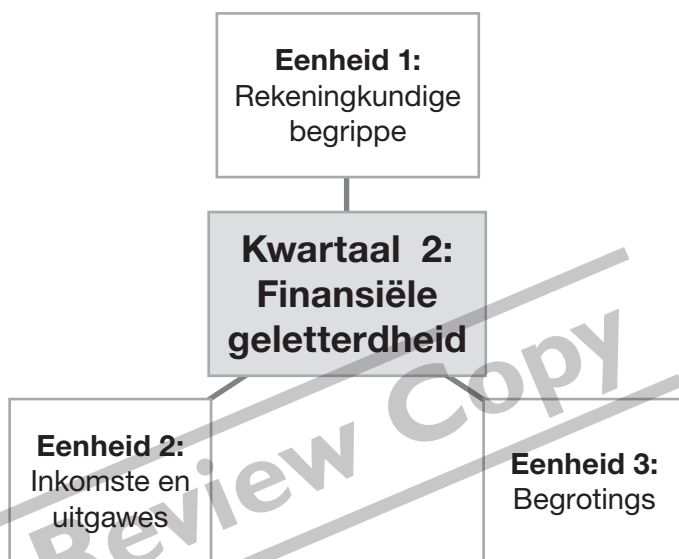
[14]

TOTAAL: 50 punte

Review Copy

Kwartaal 2 Finansiële geletterdheid

Kernkonsepte wat gedek word



Kwartaaloorsig

Kwartaal 2 fokus op finansiële geletterdheid. In Eenheid 1, Rekeningkundige begrippe, word 'n paar basiese begrippe aan leerders bekendgestel: kapitaal, bates, laste, inkomste, uitgawes, wins, verlies, begrotings, spaargeld, bankdienste, finansiële rekords en transaksies. Eenheid 2, Inkomste en uitgawes, fokus op persoonlike inkomste en uitgawes en 'n persoonlike staat van netto waarde. Leerders maak kennis met verskillende soorte inkomste en uitgawes en vind uit hoe besighede hul inkomste spaar en belê. Eenheid 3, Begrotings, stel leerders aan die begrippe van begrotings (persoonlike en besigheids-), inkomste en uitgawes bekend.

Inhoud				
Eenheid	Inhoud	Tydstoewysing	LB bladsy	OG bladsy
1	Rekeningkundige begrippe	4 ure	48	42
2	Inkomste en uitgawe	6 ure	57	47
3	Begrotings	6 ure	65	54

Assessering

Die volgende aktiwiteite in hierdie kwartaal is geskik vir formele assessering:

Aktiwiteit				Assessering	
Soort aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	TG bladsy	Assesseringsinstrument	TG bladsy
Gevallestudie	Gevallestudie: Die Smith-gesin	73	56	Memorandum	–
Halfjaar-eksamen	Kwartaal 2 Voorbeeld van halfjaar-eksamen	75	–	Memorandum	57

Kwartaal 1 Hersienings-MEMORANDUM

Die ekonomie

- 1 d ✓
- 2 g ✓
- 3 f ✓
- 4 e ✓
- 5 a ✓
- 6 b ✓
- 7 c ✓
- 2 Eenheid van waarde: geld het 'n bepaalde waarde, wat dit maklik maak om dinge te koop; ✓ betaalmiddel: dit skakel ruilhandel uit; ✓ handhaaf 'n gesonde ekonomie: motiveer ons om te werk en produktief te wees sodat ons geld kan verdien om goedere en dienste te koop; ✓ moedig spaargeld aan: spaargeld skep koopkrag – ons kan spaar om dinge op 'n later tydstop te koop. ✓

3

Individue	Gesinne	Gemeenskappe	Lande
Kos ✓	Sosiale behoeftes ✓	Ontspanning ✓	Stabiele regering ✓
Water ✓	Geestelike behoeftes ✓	Vervoer en paaie ✓	Natuurlike hulpbronne ✓
Klere ✓	Intellektuele behoeftes ✓	Onderwys ✓	Grond waarop geboer kan word ✓
Sluiting ✓	Kulturele behoeftes ✓	Behuising ✓	Geld vir infrastruktuur ✓
		'n Gevoel van samehorigheid ✓	Opgeleide arbeidsmag ✓
		Veiligheid en maatskaplike sekuriteit ✓	
		Elektrisiteit ✓	

- 4 Primêre behoeftes is noodsaaklik vir ons oorlewing. ✓ Dit is basiese behoeftes soos kos en klere. ✓ Sekondêre behoeftes word ook begeertes genoem ✓ – dit is dinge wat lekker sal wees om te hê, soos luukse motors, duur vakansies en ontwerpersklere. ✓

- 5 Behoeftes: Kos, ✓ klere, ✓ hitte ✓ (die warmwatersak kan as 'n behoefte geklassifiseer word en so ook die verwarmers); skuiling: ✓ deur in die hardeware-afdeling, ✓ stoof. Begeertes: luukse kositems ✓ soos lekkers en roomys, fiets ✓ (dit kan egter 'n behoefte wees as dit deur 'n kind gebruik word om by die skool te kom); weberbraai, ✓ boeke, ✓ platskerm TV, ✓ grassnyer ✓ [5]
- 6 Ons wil altyd meer hê as wat ons nodig het. ✓ Ons word deur winkels en advertensies beïnvloed om goedere en dienste te koop ✓ en met tegnologie ✓ is daar altyd iets wat groter en beter is om te koop. ✓ Sommige begeertes sal nooit bevredig word nie omdat daar nie genoeg hulpbronne is nie. [5]
- 7 Goedere is produkte wat jy kan sien en kan aanraak, ✓ soos skoene en kos. ✓ Dienste is aksies wat besighede vir jou uitvoer, ✓ soos 'n wassery of tuinskoonmaakdiens. ✓ [4]
- 8 Doeltreffende en effektiewe gebruik van goedere en dienste beteken om dit op 'n volhoubare manier te gebruik ✓ – op 'n manier wat die hoeveelheid water en elektrisiteit wat benodig word, verminder en op 'n manier wat ons beperkte natuurlike hulpbronne bewaar. ✓ [2]

Entrepreneurskap

- 9.1 tersiêre ✓
- 9.2 verbruiker ✓
- 9.3 produsente ✓
- 9.4 produksie ✓ [4]
- 10 Formele besighede het normale ure, gereelde lone en betaal inkomstebelasting, ✓ soos 'n supermark ✓ of 'n haarsalon. ✓ 'n Informele besigheid het nie gereelde ure nie en betaal nie gereelde lone nie en betaal nie inkomstebelasting nie, ✓ soos 'n smous ✓ of spazawinkel. ✓ [6]
- 11 Motorwassery, ✓ supermark, ✓ haarsalon ✓ [3]
- 12 Voordele van 'n formele besigheid: toegang tot lenings, ✓ toegang tot groter verbruikersmarkte, ✓ lok beter werkers; ✓ voordele van 'n informele besigheid: geen oprigtingskoste nie, ✓ nie geregistreer vir inkomstebelasting nie. ✓ [4]
- 13 Alle besighede produseer iets ✓ – 'n produk of 'n diens. ✓ Hulle is verbruikers omdat hulle goedere en dienste koop, ✓ soos kantoormeubels en kantoorskoonmaakdienste. ✓ [4]
- 14 Die dame aan die regterkant verkoop 'n koek. Sy het 'n informele besigheid. ✓ Jy kan dit sê omdat dit duidelik 'n tuisbedryf is ✓ – sy bak, verkoop en lewer self haar produkte af. ✓ [3]
- 15 15.1 Oorstromings, droogtes ✓✓ [2]
- 15.2 gevaar beteken iets wat skade kan aanrig [2]
- 15.3 Hulle voorraad kan beskadig word; ✓ meubels kan beskadig word; ✓ verlies aan besigheid as paaie rondom hulle verspoel; ✓ gebou kan beskadig word; ✓ kan bankrot speel as die voorraad nie vervang kan word nie ✓ [3]
- 15.4 Geboue, ✓ voorraad ✓ en private praktyk ✓ [2]
- 15.5 Tsoenami's, ✓ vulkane, ✓ aardbewings, ✓ droogtes, ✓ brande, ✓ oorstromings ✓ en epidemies ✓ (enige 4) [4]
- 15.6 Dienste ✓ [1]
- 15.7 Besigheidsontwrigtingsversekering ✓✓ [2]
- 16 Geskoolde werkers sal betaalde tyd moet afkry; ✓ nuwe werkers sal opgelei moet word om tydelik oor te neem ✓ [2]

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die taal van rekeningkunde. Begrippe soos kapitaal, bates, laste, inkomste, uitgawes, wins en verlies word verduidelik. Die eenheid kyk ook na begrotings en spaargeld, sowel as bankdienste, finansiële rekords en transaksies.

Hulpbronne

Tydskrifte, praat met ouers en gesinslede, webwerwe

Riglyne vir onderrig

- Wanneer jy die rekeningkundige begrippe onderrig, laat leerders prente van die begrippe in hul werkboeke plak of teken. Wanneer jy byvoorbeeld bates verduidelik, laat hulle prente van voertuie, geboue, kontant, en so meer soek of teken.
- Om rekeningkundige begrippe te verstaan, is die grondslag van rekeningkunde; maak dus seker dat leerders die verskillende begrippe verstaan en tussen hulle kan onderskei.
- Dit is belangrik dat leerders sal weet dat bates en laste bedryfslaste en –bates en niebedryfslaste en -bates kan wees. Gebruik tydgebaseerde voorbeelde om hulle te help om hierdie begrippe te verstaan.
- Vir die leerders om 'n staat van netto waarde te kan opstel, is dit belangrik dat hulle die begrippe ken wat vereis word om 'n staat van netto waarde op te stel; maak dus seker dat hulle hierdie begrippe verstaan.

Agtergrondkennis

Die leerders moet die verskil tussen 'n behoefte en 'n begeerte ken.

Woordeskat

- balansstaat: opsomming van die finansiële stand van 'n besigheid op 'n bepaalde datum
- bate: enigiets wat aan 'n persoon of besigheid behoort
- betalings: alle bedrae wat deur 'n persoon of besigheid betaal word, in kontant of per tjek teen 'n lopende rekening of deur 'n kredietkaart
- bedryfsbate: kontant wat aan 'n persoon of besigheid behoort en enige ander besitting wat maklik binne twaalf maande in kontant omgesit kan word
- bedryfslas: 'n bedrag wat aan 'n ander persoon of besigheid geskuld word wat binne twaalf maande terugbetaal moet word
- begroting: 'n plan van hoeveel geld 'n persoon of besigheid gaan hê en hoe dit bestee gaan word
- debiteur: 'n persoon of besigheid wat geld aan 'n ander persoon of besigheid skuld
- kapitaal: die geld wat die eienaar van 'n besigheid moet bestee om die besigheid te begin en te bedryf
- krediteur: 'n persoon of besigheid aan wie geld geskuld word
- inkomste: geld wat verdien word (salaris, loon) deur 'n persoon of ontvang word (ontvangste) uit die bedryf van 'n besigheid

- las: bedrag wat aan 'n ander persoon of besigheid geskuld word
- niebedryfsbate: besitting van 'n persoon of besigheid wat nie maklik binne twaalf maande in kontant omgesit kan word nie
- niebedryfslas: 'n bedrag wat aan 'n ander persoon of besigheid geskuld word wat oor 'n langer tydperk as twaalf maande terugbetaal moet word
- ontvangste: alle bedrae geld wat deur 'n besigheid ontvang word en in die lopende bankrekening van die besigheid gedeponeer word
- persoonlike staat van netto waarde: opsomming van die finansiële stand van 'n persoon op 'n bepaalde datum
- spaargeld: geld wat oor is nadat alle uitgawes betaal is, wat eenkant gesit kan word vir toekomstige gebruik
- transaksie: aksie of gebeurtenis wat 'n uitruil van goedere of dienste vir monetêre waarde behels, waarvan die besonderhede per datum in die boeke van die besigheid opgeteken word.
- uitgawes: betalings wat gemaak word vir goedere of dienste wat deur 'n persoon of besigheid benodig word
- vaste bate: 'n besitting van 'n persoon of besigheid wat nie maklik in kontant omgesit kan word nie, 'n redelike lang lewensduur het, wat nie gekoop is om herverkoop te word nie, en help om inkomste vir die besigheid te genereer
- verlies: gebeur wanneer inkomste minder is as uitgawes; verlies = inkomste < uitgawes
- wins: gebeur wanneer inkomste meer is as uitgawes; wins = inkomste > uitgawes

Aktiwiteit 1 Dink na of jy genoeg geld het om jou eie besigheid te begin

Leerdersboek bladsy 49

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Die doel van die aktiwiteit is om te sien of leerders verskillende bronne van kapitaalbydrae om 'n besigheid te begin, kan identifiseer.
- Dit is belangrik dat hulle realistiese bedrae gebruik vir die soort besigheid wat hulle wil begin.

Agtergrondkennis

Die leerders moet die verskil tussen 'n behoefte en 'n begeerte ken en voorbeelde kan gee.

Voorgestelde antwoorde

Leerders se antwoorde sal verskil, maar oorweeg die volgende riglyne:

- Die soort besigheid wat 'n leerder kan begin, sal afhang van die kapitaalbydrae. Waar het die leerder die geld gekry? Was net geld nodig of ander bates ook? ✓✓
- Is dit 'n diens- of kleinhandelsbesigheid? ✓✓
- Watter bates wil die leerder koop, byvoorbeeld, persele, toerusting, 'n voertuig? ✓✓
- Uitgawes sal afhang van die soort besigheid. Maak seker dat dit realisties is. ✓✓
- Inkomste verdien sal afhang van die soort besigheid. Maak seker dat dit realisties is. ✓✓

Riglyne vir assessering

- Dit is 'n informele assessering.
- Gee leerders 'n punt uit 10. Sien bostaande riglyne vir punte toekenning.

Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s) het geweet hoe om:			
• die soort besigheid wat hulle wil begin, te identifiseer			
• die kapitaalbydrae om die besigheid te begin, te kry			
• te besluit watter bates om te koop om die besigheid te begin			
• die inkomste wat hulle in die eerste maand sal verdien, te skat			
• die uitgawes wat hulle in die eerste maand sal moet betaal, te skat			

Aktiwiteit 2 Identifiseer bates in 'n besigheid

Leerdersboek bladsy 50

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n klasaktiwiteit.
- Verduidelik die begrippe 'bates', 'vaste bates', 'niebedryfsbates' en 'bedryfsbates'.
- Die doel van die aktiwiteit is sodat jy kan sien of die leerders 'n duidelike begrip van bates het.

Agtergrondkennis

Wys vir die leerders prente van bates om hulle te help om die begrip te verstaan.

Voorgestelde antwoorde

Antwoorde sal verskil.

'n Paar voorbeelde:

- vaste bates: ✓ fabrieks- en administratiewe gebou = grond en geboue ✓
- niebedryfsbates: ✓ langtermynbeleggings ✓
- bedryfsbates: ✓ handelsvoorraad, geld in die bank, debiteure. ✓

Riglyne vir assessering

- Gee leerders 'n punt uit 6. Sien bostaande riglyne vir punte toekenning.
- Jy kan ook die onderstaande kontrolelys gebruik om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s) weet hoe om:			
• te identifiseer wat 'n bate is			
• te onderskei tussen 'n vaste bate en bedryfsbate deur voorbeelde te gee			

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Laat die leerders die aktiwiteit doen waar hulle kolomme bymekaar moet pas en bespreek hulle antwoorde.
- Gevallestudie: help die leerders met die navorsing en klassifikasie van die bates.

Agtergrondkennis

Die leerders moet weet wat 'n bate is en kan onderskei tussen 'n vaste bate en 'n bedryfsbate.

Voorgestelde antwoorde

1	Kolom A	Kolom B
	Geld bygedra om 'n besigheid te begin	Kapitaal ✓✓
	Goedere wat aan klante verkoop kan word	Handelsvoorraad ✓✓
	Persoon wat geld aan 'n besigheid skuld	Debiteur ✓✓
	Geld in 'n kasregister wat vir kleingeld vir klante gebruik word	Kleinkas ✓✓

- 2 Antwoorde sal verskil. Maak seker dat die leerders met hulle voorbeelde kan onderskei tussen vaste, niebedryfs- en bedryfsbates.

Riglyne vir assessering

Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• was in staat om te onderskei tussen die verskillende klasse bates wat geïdentifiseer is			

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare gedoen word.
- Maak seker dat elke paar 'n seun en 'n meisie is om verskillende standpunte te kry.
- Laat een leerder die gevallestudie lees.
- Gee vir die leerders 15 minute om die vrae te beantwoord en laat een van elke paar verslag doen.
- Dit is nie nodig dat al die pare verslag doen nie; jy kan besluit na gelang van hoeveel tyd beskikbaar is.
- Vra pare wat nie verslag gedoen het nie of hulle 'n ander, moontlik waardevolle, inset het.

Agtergrondkennis

Leerders moet van beleggings, 'n kleinhandelsbesigheid en 'n diensbesigheid weet.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 rente ✓ (2)
- 1.2 geld wat ontvang word deur die lewering van 'n diens = dienste gelewer ✓ (2)
- 1.3 geld wat uit koop en verkoop verdien is = verkope ✓ (2)
- 1.4 uitgawes soos sjampoe, ✓ opknapper, ✓ water en elektrisiteit, ✓ lone, ✓ en so meer (enige 3) (2)
- 1.5 uitgawes soos huur, ✓ water en elektrisiteit, ✓ handelsvoorraad, ✓ skryfbehoeftes, ✓ en so meer
- 1.6 Sophie kry nie 'n vaste salaris nie, sy dra al die verantwoordelikheid en risiko, ✓ en moet lang ure werk om genoeg te verdien om die besigheid se uitgawes en haar eie lewenskoste te dek. ✓ Enige soortgelyke geldige verduideliking. (2)
- 1.7 Enige geldige verduideliking wat al die faktore in ag neem. ✓✓ (2)

Totaal: 12 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s) verstaan:			
• hoe om geld te belê			
• hoe om 'n diensbesigheid te begin			
• hoe om 'n kleinhandelsbesigheid te begin			

Aktiwiteit 5 Bereken wins of verlies

Leerdersboek bladsy 54

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Laat die leerders die aktiwiteit voltooi en gee vir een leerder geleentheid om die antwoorde op die bord te skryf.
- Wys vir die leerders hoe jy punte sou toeken as hulle 'n eksamenvraestel sou doen.

Agtergrondkennis

Die leerders moet weet wat inkomste, uitgawes, wins en verlies is.

Voorgestelde antwoorde

1	Besigheid	Inkomste	Uitgawes	Wins/verlies en bedrag
	Voorbeeld	R250 000	R200 000	Wins van R50 000
	A	R540 000	R380 000	Wins van R160 000 ✓✓
	B	R210 000	R240 000	Verlies van R30 000 ✓✓
	C	R380 000	R275 400	Wins van R104 600 ✓✓
	D	R310 800	R310 800	Nie wins of verlies nie = gelykbreek ✓✓

2	Inkomste		86 000 ✓✓
	Uitgawes		-71 300 ✓✓
	Materiaalkoste	36 200 ✓	
	Water en elektrisiteit	12 400 ✓	
	Telefoon	3 800 ✓	
	Diverse uitgawes	18 900 ✓	
	Wins		14 700 ✓

3	Inkomste		45 700 ✓
	Uitgawes		-57 500 ✓
	Materiaalkoste	28 500 ✓	
	Telefoon	4 600 ✓	
	Diverse uitgawes	24 400 ✓	
	Verlies		-11 800 ✓

Totaal: 25 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assessee. Ken 'n punt uit 25 toe en gee vir leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 6 Werk begrotings en spaargeld uit Leerdersboek bladsy 55

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n aktiwiteit wat in pare gedoen word.
- Vraag 2 gevallestudie: laat die leerders saamwerk om 'n begroting op te stel en die berekeninge te doen.

Agtergrondkennis

Leerders moet weet dat besonderhede oor inkomste, uitgawes en spaargeld nodig is om 'n akkurate begroting op te stel om finansiële doelwitte te bereik.

Voorgestelde antwoorde

- 1 1.1 Stel 'n begroting op om die gesin se maandelikse inkomste en uitgawes te bepaal. ✓✓ (2)
- 1.2 Trek hulle totale uitgawes van die totale inkomste per maand af. ✓✓ (2)
- 1.3 Spaargeld. ✓ (1)
- 1.4 Voorbeeld: Maak 'n spaarrekening oop ✓ en deponeer elke maand hulle spaargeld. ✓ Gebruik diskresie met leerders se antwoorde aangesien hulle hul opinie moet lewer. (2)

Totaal: 7 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• is bewus van verskillende maniere om te spaar			
• weet hoe om 'n persoonlike begroting op te stel			

Aktiwiteit 7 Hersien rekeningkundige begrippe Leerdersboek bladsy 56

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Laat die leerders die aktiwiteit doen en gee vir hulle die nasienmemorandum.
- Gee vir hulle terugvoer oor hul prestasie.

Agtergrondkennis

Learners need a good grasp of all the concepts dealt with in this eenheid.

Voorgestelde antwoorde

- 1 1.1 Finansiële instelling ✓ soos 'n bank. ✓
- 1.2 Nedbank, ABSA, FNB, en so meer. ✓✓
- 1.3 Enige finansiële instelling. ✓✓
- 1.4 Internet of aanlynbanksake ✓✓
- 1.5 'n Aksie of gebeurtenis wat 'n uitruil van goedere of dienste vir monetêre waarde behels, waarvan die besonderhede per datum in die boeke van die besigheid opgeteken word. ✓✓
- 1.6 Om 'n rekord van uiters belangrike inligting van al hulle transaksies te hou. ✓✓

- 1.7 'n Diensbesigheid lewer 'n diens aan klante; voorbeelde is dokters, taxi's, loodgieters, selfoonherstelwinkels, en so meer. ✓✓
'n Kleinhandelonderneming verkoop goedere aan klante; voorbeelde is supermarkte, klerewinkels, meubelwinkels, motorhandelaars, en so meer.
- 1.8 $R240/3 = R80$. ✓✓✓

Totaal: 17 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assessee. Ken 'n punt uit 20 toe en gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Eenheid 2 Inkomste en uitgawe

Leerdersboek bladsys 57–64

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid kyk na persoonlike inkomste en persoonlike uitgawes. Leerders stel 'n persoonlike staat van netto waarde op. Dan gaan hulle voort om te kyk na die verskillende soorte besigheidsinkomste en -uitgawes. Laastens leer hulle van hoe besighede hul inkomste spaar en belê.

Hulpbronne

Boeke en joernale.

Riglyne vir onderrig

- Gebruik prente om vir die leerders verskillende soorte inkomste en uitgawes te wys.
- Om die persoonlike staat van netto waarde op te stel, moet leerders die begrippe bates en laste ken.

Agtergrondkennis

Leerders moet weet wat inkomste en uitgawes is.

Om die persoonlike staat van netto waarde op te stel, moet leerders die begrippe bates en laste verstaan.

Woordeskat

- bedryfsbate: kontant wat aan 'n persoon of besigheid behoort en enige ander besitting wat maklik binne twaalf maande in kontant omgesit kan word
- bedryfslas: 'n bedrag wat aan 'n ander persoon of besigheid geskuld word wat binne twaalf maande terugbetaal moet word
- uitgawes: betalings wat gemaak word vir goedere of dienste wat deur 'n persoon of besigheid benodig word
- vaste bate: 'n besitting van 'n persoon of besigheid wat nie maklik in kontant omgesit kan word nie, 'n redelike lang lewensduur het, wat nie gekoop is om herverkoop te word nie, en help om inkomste vir die besigheid te genereer

- inkomste: geld wat verdien word (salaris, loon) deur 'n persoon of ontvang word (ontvangste) uit die bedryf van 'n besigheid
- las: bedrag wat aan 'n ander persoon of besigheid geskuld word
- persoonlike staat van netto waarde: opsomming van die finansiële stand van 'n persoon op 'n bepaalde datum

Aktiwiteit 1 Dink na oor uitgawes

Leerdersboek bladsy 58

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 Nie 'n uitgawe nie; jy sal 'n deel van die waarde terugkry as jy dit verkoop. ✓✓
- 1.2 'n Uitgawe; jy sal geen waarde terugkry nie. ✓✓
- 1.3 'n Uitgawe; jy sal geen waarde terugkry nie. ✓✓
- 1.4 Nie 'n uitgawe nie; jy sal 'n deel van die waarde terugkry as jy dit verkoop. ✓✓

Totaal: 8 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer. Gee leerders 'n punt uit 10. Sien voorgestelde antwoorde vir punte toekenning.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• kon onderskei tussen 'n uitgawe en 'n bate			

Aktiwiteit 2 Identifiseer persoonlike inkomste

Leerdersboek bladsy 59

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Agtergrondkennis

Begrip van verskillende soorte inkomste.

Voorgestelde antwoorde

2	Beroep	Soort persoonlike inkomste
	'n Sekretaresse verdien R20 000 per maand	Salaris ✓✓
	'n Huishulp verdien R500 per week	Loon ✓✓
	'n Straatsmous verdien R200 per dag	Verkope ✓✓
	'n Verteenwoordiger verdien R300 vir elke stofsuiers wat sy verkoop	Kommissie ✓✓

3 Antwoorde sal verskil. 'n Paar voorbeelde:

Informele besigheid	Inkomste	Uitgawes
Was motors oor 'n naweek ✓	Geld wat ontvang word vir motors wat gewas is ✓✓	Motorsjampoe, lappe, emmer ✓✓
Bak koekies	Geld wat ontvang is uit koekieverkope	Bestanddele, verpakking
Werk in die tuin	Geld wat ontvang word vir tuinwerk	Gereedskap, petrol vir grassnyer

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir formele assessering.

Aktiwiteit 3 Bied 'n persoonlike staat van netto waarde aan

Leerdersboek bladsy 60

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Klassifiseer elke item onder die opskrifte 'vaste bate', 'bedryfsbate', 'niebedryfslas' en 'bedryfslas'.
- Tel die waarde van al die bates bymekaar.
- Tel die waarde van al die laste bymekaar.
- Trek totale laste van totale bates af om die relatiewe netto waarde te bereken en hoeveel jy geërf het (die rykdom wat jy verkry het).

Agtergrondkennis

Die leerders moet tussen bates en laste kan onderskei.

Voorgestelde antwoorde

BATES		
Vaste bates		1 155 000✓
Grond en geboue	650 000✓	
Voertuie	240 000✓	
Toerusting (180 000✓ + 85 000✓)	265 000✓	
Vaste deposito / geldmark / kennisdeposito		45 000✓
Bedryfsbates		8 000✓
Debtor	8 000✓	
TOTALE BATES✓		1 208 000✓
LASTE		
Niebedryfslaste		100 000✓
Bedryfslaste		44 600✓
Krediteur	14 600✓	
Oortrokke bank	30 000✓	
TOTALE LASTE✓		144 600✓
NETTO WAARDE✓✓		1 063 400✓

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer. Ken 'n punt uit 20 toe en gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 4 Identifiseer inkomste en uitgawes in 'n besigheid

Leerdersboek bladsy 62

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Laat die leerders die sinne voltooi deur die woordkassie vir antwoorde te gebruik.

Voorgestelde antwoorde

- 1 1.1 bedryfsuitgawes ✓✓
- 1.2 koste van verkope ✓✓
- 1.3 huurinkomste ✓✓
- 1.4 materiaalkoste ✓✓
- 1.5 verkope ✓✓
- 1.6 telefoon ✓✓
- 1.7 bedryfsinkomste ✓✓
- 1.8 Skryfbehoeftes ✓✓

Totaal: 16 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			

Aktiwiteit 5 Identifiseer bates, laste, uitgawes en inkomste

Leerdersboek bladsy 63

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Laat die leerders die aktiwiteit in hul werkboeke kopieer en 'n regmerk (✓) in die korrekte kolom maak. Daar kan net een korrekte antwoord wees.

Agtergrondkennis

Leerders moet kan onderskei tussen 'n bate, 'n las, inkomste en uitgawes.

Voorgestelde antwoorde

	Bate	Las	Utgawe	Inkomste
Jy het R250 wins gemaak uit die verkoop van boereworsrolletjies tydens 'n rugbywedstryd.				✓
Jy besit 'n fiets.	✓			
Jy betaal elke week R110 om met die trein skool toe te ry.			✓	
Jy skuld jou vriend R20.		✓		
Jy betaal R50 om by die skool se fiksheidsklub aan te sluit.			✓	
Jy koop 'n skaatsplank.	✓			
Jy kry R40 omdat jy jou pa se kar gewas het.				✓
Jy koop 'n pakkie tjijs by die snoepie.			✓	
Jy kry 'n boete van R10 by die plaaslike biblioteek.		✓		

Totaal: 9 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesser.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			

PoA

Gevallestudie Bespreek 'n besigheid

Leerdersboek bladsy 64

Werk met 'n maat.

Lees die onderstaande gevallestudie. Help Samantha Stores om geld te spaar deur die volgende vrae te beantwoord.

Gevallestudie: Samantha Stores

Samantha Dlamini besit Samantha Stores, wat kruideniersware verkoop. Haar besigheid is in 'n landelike gebied geleë. Sy wil drie nuwe kasregisters met skandeerders in die volgende vyf maande koop, dit gaan haar R15 000 kos. Sy beplan om haar besigheid binne twee jaar uit te brei deur aan te bou. Sy het R100 000 van haar pa geërf en het die geld op Maart 20.8 in die besigheid se lopende bankrekening gedeponeer. Die balans van die lopende bankrekening vir die laaste drie maande is soos volg:

- Februarie 20.8, R25 000
- Maart 20.8, R145 000
- April 20.8, R155 000

- 1 Verduidelik wat jy verstaan onder 'lopende bankrekening'. (2)
- 2 Wat noem jy die geld wat Samantha Stores eenkant gesit het om die drie kasregisters en skandeerders binne vyf maande te koop? (2)
- 3 Wat noem jy die geld wat Samantha Stores eenkant gesit het om die besigheid binne twee jaar uit te brei? (2)

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit
- Laat die leerders deur die gevallestudie lees en dan die vrae beantwoord.

Voorgestelde antwoorde

- 1 tjekrekening ✓✓
- 2 spaargeld ✓✓
- 3 Die geld wat sy eenkant sit is 'n belegging soos 'n vaste deposito-, kennis van deposito-, geldmarkrekening ✓✓

Totaal: 6 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesseer.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			

Eenheid 3 Begrotings

Leerdersboek bladsys 65–73

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid verduidelik die begrip van 'n begroting. Dan word daar in meer besonderhede na inkomste en uitgawes gekyk. Persoonlike en besigheidsbegrotings word verduidelik.

Bykomende hulpbronne

Voorbeelde van begrotings in die werklike lewe en praat met gesinslede/ouers.

Riglyne vir onderrig

- Die leerders moet sakrekenaars saambring klas toe aangesien daar baie berekeninge in hierdie eenheid is.

- Doen 'n paar berekeninge met 'n sakrekenaar met die leerders om te sien of hulle basiese berekening kan doen.

Agtergrondkennis

Leerders moet weet wat inkomste en uitgawes is en in staat wees om tussen dit te onderskei.

Woordeskat

- Begroting: 'n plan van hoeveel geld 'n persoon of besigheid gaan hê en hoe dit bestee gaan word

Aktiwiteit 1 Bereken jou koste

Leerdersboek bladsy 66

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Sê vir die leerders dat alle uitgawes deur twee gedeel moet word omdat hulle die uitgawes met 'n vriend gaan deel.
- Antwoorde sal verskil, maar maak seker dat die uitgawebedrae realities is.
- 'n Voorgestelde uitleg word in die onderstaande werksvel gegee:

	Maand 1	Maand 2	Maand 3
Inkomste	R9 000	R9 000	R9 000
Minus uitgawes			
Huur			
Water en elektrisiteit			
Kos			
Bedrag beskikbaar om gespaar/belê te word			

Agtergrondkennis

Leerders moet weet van verskillende soorte uitgawes.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Antwoorde sal verskil. Solank die uitleg soos volg is: Inkomste (R9 000) minus Uitgawes (dit sal verskil en bedrae sal verskil) = Surplus (bedrag beskikbaar om gespaar/belê te word).
Maak seker dat uitgawebedrae realities is. ✓✓✓✓
- 2 Spaargeld by enige finansiële instelling soos ABSA, Capitec, en so meer. ✓✓
Beleggings by enige finansiële instelling soos 'n vaste deposito of eenheidstrusts, en so meer.

Totaal: 6 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• die uitgawes wat per maand betaal moet word, bereken			
• het begryp Inkomste minus Uitgawes = Surplus (vir spaar/belegging)			

Aktiwiteit 2 Dink na oor begrotings

Leerdersboek bladsy 68

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Laat die leerders die aktiwiteit voltooi en laat 'n paar van die leerders die antwoorde gee.
- Maak seker hulle uitgawes is realities.

Agtergrondkennis

Leerders moet die verskil tussen 'n behoefte en 'n begeerte ken en in staat wees om voorbeelde te gee.

Voorgestelde antwoorde

- 1 'n Plan van hoeveel geld jy gaan hê en hoe jy dit gaan bestee. ✓✓
- 2 Antwoorde sal verskil. Maak seker die bedrae is realities. ✓✓✓✓
- 3 Antwoorde sal verskil na gelang van wat hulle uitgawes is. ✓✓
- 4 Antwoorde sal verskil na gelang van die uitgawes wat hulle genoem het; maak seker dat hulle tussen behoeftes en begeertes kan onderskei. ✓✓✓✓
- 5 Sodat mense hul uitgawes kan bestuur/om te spaar/enige redelike antwoord. ✓✓

Totaal: 14 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesseer. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• kan tussen 'n behoefte en 'n begeerte onderskei			
• weet wat 'n begroting is			
• weet hoe om 'n bedrag wat vir spaargeld beskikbaar is, te bereken			

Aktiwiteit 3 Identifiseer inkomste en uitgawes

Leerdersboek bladsy 70

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Gee voorbeelde sodat die leerders tussen inkomste en uitgawes kan onderskei.

Agtergrondkennis

Leerders moet die verskil tussen inkomste en uitgawes ken.

Voorgestelde antwoorde

Items in die begroting	Inkomste		Uitgawes		
	Hoof-inkomste	Ander inkomste	Vaste uitgawes	Veranderlike uitgawes	Los uitgawes
Salaris wat jou pa verdien	✓✓				
Versekeringspremie op die huis			✓✓		
Jy het tandarts toe gegaan					✓✓
Jou ma bak koek vir 'n ekstra inkomste		✓✓			
Skoolgeld			✓✓		
Water- en elektrisiteits-rekeninge vir die maand				✓✓	
Spaargeld		✓✓			
Sakgeld vir al drie kinders			✓✓		
Herstelwerk aan die yskas					✓✓

(18)

2 Diensbesigheid ✓ (lewer 'n diens) = dienste gelewer ✓ (4)

Kleinhandelsbesigheid ✓ (verkoop goedere) = verkope ✓ (3)

3 Telefoon, water en elektrisiteit, lene, salarisse, versekering, huur, en so meer. (enige 3) (3)

Totaal: 25 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assesser.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assesser. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• kan onderskei tussen hoofinkomste en ander inkomste			
• kan onderskei tussen vaste uitgawes, veranderlike uitgawes en los uitgawes			
• kan inkomste vir 'n diensbesigheid en kleinhandelsbesigheid identifiseer			

Aktiwiteit 4 Verstaan 'n persoonlike begroting

Leerdersboek bladsy 71

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit word in pare gedoen.

- Die leerders het 'n sakrekenaar nodig om hierdie aktiwiteit te doen.
- Stap in die klas rond terwyl die leerders die aktiwiteit doen om seker te maak dat albei maats aan al die vrae werk.

Agtergrondkennis

Leerders moet weet wat inkomste, uitgawes en spaargeld is.

Voorgestelde antwoorde

- 2 2.1 $R450✓ + R50✓ = R500✓$
- 2.2 $R130✓ + R110✓ + R200✓ = R440✓$
- 2.3 $R500✓ - R440✓ = R60✓$
- 2.4 $R180✓/R60✓ = 3 \text{ maande}✓$
- 2.5 Hy het 'n spaarrekening.✓✓

Totaal: 15 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde memorandum hierbo om leerders informeel te assessee. Ken 'n punt uit 15 toe en gee vir leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Aktiwiteit 5 Stel 'n konstantbegroting vir 'n besigheid op

Leerdersboek bladsy 73

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Dit is 'n individuele aktiwiteit.
- Die leerders het 'n sakrekenaar nodig om hierdie aktiwiteit te voltooi.
- Laat die leerders een vraag doen en sien dit saam met hulle na – hulle gebruik die antwoord in die eerste vraag om met die aktiwiteit aan te gaan.

Agtergrondkennis

Leerders moet weet wat inkomste en uitgawes is.

Voorgestelde antwoorde

- 1 1.1 $34\,500 + 21\,800 + 2\,000 = 58\,300 ✓✓✓✓$
- 1.2 $28\,400 + 3\,000 + 1\,200 + 12\,000 + 3\,000 = 47\,600 ✓✓✓✓✓✓$
- 1.3 $58\,300 - 47\,600 = 10\,700 \text{ (surplus)} ✓✓✓$
- 1.4 $10\,700 + 45\,200 = 55\,900 ✓✓✓✓$

Totaal: 16 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde wat hierbo gegee is om leerders informeel te assessee.
- Gebruik die onderstaande kontrolelys om leerders te assessee. Gee vir die leerders terugvoer oor hul prestasie om hulle vir formele assessering voor te berei.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en verstaan wat om te doen			
• kan die inkomste van die besigheid uit die inligting wat verskaf is, bereken			
• kan die uitgawes van die besigheid uit die inligting wat verskaf is, bereken			
• kan die surplus/tekort van 'n besigheid bereken			

Gevallestudie Die Smith-gesin

Leerdersboek bladsy 73

1 Staat van netto waarde

Staat van netto waarde van die Smith-gesin op 30 Junie 2008

BATES		
Niebedryfsbates		1 464 900 (✓)
<i>Vaste bates</i>		
Grond en geboue	950 000 ✓	
Voertuie	375 000 (✓)	
Toerusting	139 900 (✓)	
Bedryfsbates		128 000 (✓)
Bank	128 000 ✓	
TOTALE BATES		1 592 900
NETTO WAARDE EN LASTE		
Netto waarde (sien berekening)		1 380 200
Niebedryfslaste		200 000 (✓)
Lening	200 000 ✓	
Bedryfslaste		12 900 (✓)
Krediteure	12 700 ✓	
TOTALE NETTO WAARDE EN LASTE		1 592 900 (✓)

$$\text{Berekening} = 1\,592\,900 \checkmark - 212\,700 \checkmark = 1\,380\,200 (\checkmark)$$

2 Begroting

$$2.1 \quad 27\,000 \checkmark + 12\,000 \checkmark = 39\,000 (\checkmark)$$

$$2.2 \quad 12\,700 \checkmark + 2\,140 \checkmark + 1\,860 \checkmark + 1\,580 \checkmark + 8\,000 \checkmark + 8\,400 \checkmark + 2\,000 \checkmark + 1\,000 \checkmark = 37\,680 (\checkmark)$$

$$2.3 \quad 39\,000 (\checkmark) - 37\,680 (\checkmark) = 1\,320 (\checkmark)$$

2.4 Enige geldige voorste, byvoorbeeld, die Smith-gesin kan een maal per maand weggaan en hulle spaar R4 000. ✓✓✓

Totaal: 30 punte

Kwartaal 2: Voorbeeld van halfjaar-eksamen memorandum

Vraag	Onderwerpe			Kognitiewe vlakke			Totaal
	Ekonomie	Fin Gel	Entrep	1	2	3	
1	4	4	2	10			20
2	2	4	4	10			
3	16			4	6, 6		16
4		25		3	4, 8	10	25
5			14		4	10	14
Totaal	22	33	20	28	30	20	75
Persentasie	29.3%	44%	26.6%	37%	40%	26.6%	
Vereiste totaal	22.5	30	22.5	22.5	30	22.5	
Vereiste %	30%	40%	30%	30%	40%	30%	

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1 C – grond, geboue, bank, handelsvoorraad
- 1.2 D – salaris
- 1.3 A – spaza, smous, marktuinier
- 1.4 E – elektrisiteit, skryfbehoeftes, telefoon
- 1.5 B – neem demokratiese besluite

[5 × 2 = 10 punte]

Vraag 2

- 2.1 A – onderwys, onstpanning, vermaak
- 2.2 C – formele
- 2.3 B – verander grondstowwe in klaarprodukte
- 2.4 B – wins
- 2.5 D – loon

[5 × 2 = 10 punte]

AFDELING B: Ekonomie

Vraag 3

- 3.1 Kos, water, skuiling, klere, ontspanning (enige vier x 1 punt)
 - 3.2 Geld het 'n belangrike rol:
 - Dit is 'n eenheid van waarde sodat dit vir verbruikers makliker en vinniger is om goedere en dienste te koop. (2)
 - Dit is 'n betaalmiddel, wat ruilhandel uitskakel. (2)
 - Dit handhaaf 'n gesonde ekonomie omdat dit mense motiveer om te werk en produktief te wees sodat hulle in staat kan wees om goedere en dienste te koop. (2)
 - Dit moedig spaargeld aan, wat koopkrag vir toekomstige gebruik verhoog. (2)
- Maks 6

- 3.3 Gebruik diskresie. Leerder moet aandui dat dit 'n huishouding is (1), en 'n voorbeeld of verduideliking van produsent (2) en verbruiker (2) gee.
- 3.3.1 'n Huishouding kan produseerder wees, want hulle verskaf arbeid aan besighede en produseer voedsel vir eie gebruik. ✓✓ Bv. werkers vir plaaslike besighede en fabrieke ✓ (maks 3)
- 3.3.2 'n Huishouding kan 'n verbruiker wees aangesien hulle goedere en dienste koop. ✓✓ bv. water van die munisipaliteit ✓, koop goedere bv. motorfiets (maks 3)

AFDELING C: Finansiële geletterdheid

Vraag 4

- 4.1 Inkomste (1) minus uitgawes (1) = Wins (1)
- 4.2 Inkomste ($R2\ 500 \times 4$) ✓ $R10\ 000$ ✓ – $R9\ 500$ ✓ = $R500$ wins ✓
- 4.3 Belangrike beplanningsinstrument om geld in 'n besigheid te beheer; ✓ help besigheid om te identifiseer as daar enige probleme is; ✓ kontantvloei is belangrik, ✓ dus moet 'n besigheid 'n kontantbegroting opstel, ✓ wat 'n vooruitskating is van hoeveel kontant 'n besigheid beskikbaar het ✓ en hoeveel dit gaan nodig hê om uitgawes te dek. ✓ 'n Kontantbegroting sal tekorte ✓ en surpluses wys. ✓
- 4.4 Leerders se eie antwoorde, maar hulle sal waarskynlik sê dat sy 'n beter opbrengs as 5% kan verdien as sy haar eie besigheid begin.

AFDELING D: Entrepreneurskap

Vraag 5

- 5.1 Besighede dink nie meer dat MIV/Vigs net 'n mediese probleem is nie, omdat dit al so wydverspreid is. ✓ Tussen 12% en 25% van die werksmag word daardeur geraak ✓ en personeelprobleme van hierdie omvang het 'n beduidende uitwerking op die bedrywigheide ✓ en finansiële stand ✓ van die besigheid. [4]
[Enige 4 punte]

Kwartaal 3

Entrepreneurskap en die ekonomie

Belangrikste konsepte gedek



Oorsig vir die kwartaal

In Kwartaal 3 sal leerders op die volgende aspekte fokus: wat dit beteken om 'n entrepreneur te wees, die eienskappe en vaardighede van suksesvolle entrepreneurs, aantrepreneursaktiwiteite soos aankope, verkope, produsering en winste. Hulle sal ook leer hoe om 'n besigheid te begin, hoe om 'n SWOT-analise te doen, hoe om doele te stel en te bereik, hoe om 'n begroting op te stel en die rol van bemarking. Hierdie lesse sal prakties toegepas word tydens die beplanning van 'n Entrepreneursdag by die skool. Die oorsake van ongelykhede en armoede, uitdagings in die bekamping van genoemde toestande vir beide plaaslike en informele nedersettings, asook die belangrikheid van onderrig en die skepping van ondersteunende werkseleenthede sal ondersoek word.

Inhoud

Eenheid	Inhoud	Tydsbeplanning (Tydstoekenning)	LB bladsy	OG bladsy
1	Die entrepreneur	4 ure	82	64–66
2	Hoe om 'n besigheid te begin	4 ure	90	66–70
3	Entrepreneursdag	4 ure	100	70–72
4	Ongelykheid en armoede	6 ure	107	73–76

Assessering

Die volgende aktiwiteite is toepaslik vir formele assessering in hierdie kwartaal:

Aktiwiteit			Assessering	
Soorte aktiwiteite	Aktiwiteit	LB bladsy	Assesserings-instrumente	OG bladsy
Projek	Kwartaal 3 Voorbeeld van kontroletoeits	103	Memorandum	67
Kontroletoeits	Kwartaal 3 Voorbeeld van kontroletoeits	115	Memorandum	73

Hersiening Kwartaal 2 memorandum

Moontlike antwoorde:

Vraag 1

1.1	G
1.2	D
1.3	A
1.4	J
1.5	B
1.6	I
1.7	C
1.8	F
1.9	H
1.10	E

Vraag 2

- 2.1 Verlies ✓✓
- 2.2 Besigheidsperseel ✓✓
- 2.3 Kafee-restaurant ✓✓
- 2.4 Betaalde rente op huisverband ✓✓
- 2.5 Huisverband ✓✓

(5 x 2 = 10 punte)

Vraag 3

- 3.1 'n Begeerte is iets waarsonder 'n persoon kan klaarkom. 'n Persoon kan sonder 'n grootskerm-televisie klaarkom.
- 3.2 Persoonlike inkomste.
- 3.3 Om hulle uitgawes te kontroleer en hulle te help spaar.
- 3.4 Die ma is lief vir kook en bak en kan koek bak om te verkoop.
Enige geldige antwoord.
- 3.5 Die pa is die enigste persoon met 'n inkomste wat 'n bydrae tot die familie kan maak.
- 3.6 Spaargeld is geld wat oor is nadat alle uitgawes betaal is. 'n Belegging is geld wat vir 'n lang periode, gewoonlik langer as 'n jaar, belê word.

Vraag 4

Staat van netto waarde vir Pieter op 31 Oktober 20.9

Bates: (Besittings) ✓		✓R1 493 500
Huis	✓850 000	
Motor	✓340 000	
Motorfiets	✓65 000	
Meubels	✓120 000	
Elektriese toestelle	✓54 000	
Geld in die bank	✓12 500	
Vaste deposito	✓40 000	
Geld wat broek skuld	✓12 000	
Laste skuld ✓		✓288 600
Uitstaande geld op verband	✓280 000	
Klererekening	✓8 600	
Netto waarde ✓		✓✓R1 204 900

(17)

Eenheid 1 Die entrepreneur

Leerdersboek bladsys 82–89

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid ondersoek die betekenis daarvan om 'n entrepreneur te wees. Leerders kyk na die eienskappe en vaardighede van 'n persoon wat 'n skaarste of behoefte identifiseer en 'n sakeonderneming begin om daardie skaarste of behoefte te vul, asook entrepreneursaktiwiteite soos aankope, verkope, produsering en winste.

Adisionele hulpbronne

Koerante, tydskrifte, gesprekke met plaaslike entrepreneurs

Riglyne vir onderrig

- 'n Gevallestudie met relevante entrepreneurskonsepte word aan leerders voorgelê.
- Gebruik die vraelys om vas te stel of die leerders enige van die eienskappe van 'n tipiese entrepreneur toon.
- Leerders kry 'n kans om hulle kreatiwiteit ten toon te stel en terselfdertyd pret te hê wanneer hulle 'n plakkaat en strooibiljet ontwerp en maak.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Lees saam met leerders deur die aktiwiteit voor hulle begin.
- Hierdie aktiwiteit is 'n pare- sowel as 'n klasaktiwiteit. Wanneer die leerders al die betekenis van die woorde in Vraag 2 klaar bespreek het, skryf die mees korrekte definisies op die bord.
- Om Vraag 4 te beantwoord, vra elk van die pare leerders om die eienskappe van 'n entrepreneur op die bord te skryf en dan te sê of hulle dink dat dit 'n vaardigheid of 'n gesindheid is.

Voorgestelde antwoorde

- 2 Leerders se eie antwoorde.
- 3 Leerders se eie antwoorde.
- 4 Voorgestelde antwoorde:
 - Richard het baie tyd in sy pa se winkel spandeer
 - die ervaring het vir Richard 'n natuurlike besigheidsagtergrond gegee
 - Richard se pa het hulle baie advies gegee
 - KamaloseDube is entrepreneurs
 - Hulle kan Richard se pa se grootafslagkaart en bakkie gebruik
 - Hulle her hulp van hul Rekeningkunde-onderwyser ontvang

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering. Verskaf terugvoering aan leerders oor hulle gesprekvoering en bydrae tot die klasbespreking.

Aktiwiteit 2 **Assesseer jou entrepreneurseienskappe****Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit**

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit.
- Verduidelik aan leerders dat hulle eerlik met hulleself moet wees en die regte opsie, wat hulle die beste beskryf, moet kies.
- Die vraelys kan saam met die onderwyser in die klas bespreek word. Leerders moet sonder dwang kan besluit of hulle hul uitslae met die klas wil deel. Laat hulle toe om self te besluit of hulle dit met die res van die klas wil deel.

Voorgestelde antwoorde

- 2 Leerders vul die vraelys in die Leerdersboek in, tel hulle antwoorde op en bepaal hulle uitslae.

Riglyne vir assessering

Hierdie aktiwiteit is nie vir assessering bedoel nie.

Aktiwiteit 3 Maak 'n plakkaat en 'n inligtingstrooibiljet

Leerdersboek bladsy 89

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Lees saam met die leerders deur die aktiwiteit om seker te maak dat hulle verstaan wat van hulle verwag word vir elke deel van elke aktiwiteit.
- Beklemtoon aan leerders dat hulle gevallestudies oor lede van hulle gemeenskappe net sowat 30 woorde lank te wees.
- Bespreek die verskille tussen 'n informele strooibiljet en 'n plakkaat.

Voorgestelde antwoorde

Leerders se eie werk.

Riglyne vir assessering

Die volgende rubriek kan gebruik word vir die assessering van leerders se plakkaate en strooibiljette.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die inligting is duidelik en stelselmatig uiteengesit en maklik leesbaar.			
Die plakkaat en strooibiljet beskryf duidelik wat 'n entrepreneur is.			
Daar is genoeg inligting oor entrepreneurs.			
Die plakkaat en strooibiljet beskryf duidelik wat die eienskappe, vaardighede en aktiwiteite van entrepreneurs is.			

Eenheid 2 Hoe om 'n besigheid te begin

Leerdersboek bladsys 90–99

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die oprigting van 'n besigheid. Leerders kyk na die behoeftes en begeertes van verbruikers; hulle ondersoek maniere om sterktes en swakpunte, geleenthede en bedreigings te assesser; en hulle kyk na die formulering en verwesenliking van doelwitte. Die eenheid dek ook die begrip van reklame en die verskillende media wat beskikbaar is vir reklame. Daar word vir leerders gewys hoe om te begroot vir 'n entrepreneursdag by die skool, asook hoe om herwinde materiaal te gebruik en 'n eenvoudige berekening van produksiekoste te doen.

Adisionele hulpbronne

Koerante, tydskrifte

Riglyne vir onderrig

- Gevallestudies stel meeste van die idees wat in hierdie eenheid gedek word aan lesers bekend. Die gevallestudies stel leerders ook bekend aan nuwe woorde en konsepte.
- Sou dit blyk dat leerders met die gevallestudies sukkel kan die onderwyser eers saam met die klas deur dit lees en deurentyd seker maak dat leerders verstaan.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n pare-aktiwiteit.
- Leerders bespreek die gevallestudie in pare en besluit gesamentlik op antwoorde.
- Hulle mag individuele notas in hulle werkboeke maak vir hersieningsdoeleindes.

Voorgestelde antwoorde

- 2 Baie mense sal na die sentrum gelok word deur die supermark ✓, en daar sal vortdurend verbruikers wees wat verbruikers sal lok ✓ (2)
- 3 Individuele antwoorde.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werksverrigting as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

2 en 3

Voordele ✓ <ul style="list-style-type: none">• Plek in 'n nuwe winkelsentrum sal baie nuwe verbruikers lok• 'n Wye verskeidenheid klere en skoene teen medium-pryse beskikbaar	Geleenthede ✓ <ul style="list-style-type: none">• Groei die besigheid deur dit vroeg te vestig en voor ander klerewinkels bekend te stel• Organiseer saam met ander besighede in die winkelsentrum 'n bemarkingsveldtog om kostes te sny
Nadele ✓ <ul style="list-style-type: none">• Te min opgeleide verkoopspersoneel vir die groter winkel• Kontantvloei aanvanklik beperk te wyte aan groter uitgawes om groter perseel te vestig	Uitdagings ✓ <ul style="list-style-type: none">• Kompetisie van ander besighede wat 'n groter marktaandeel wil beheer• Kostes verbonde aan die huurprys and dienste gelewer kan verhoog word sodra al die winkels verhuur is; dit sal meer druk op die kontantvloei plaas

(4) + (4 × 2) (8)

[12]**Totaal: 12 punte****Riglyne vir assessering**

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.

- Assessee leerders op 'n informele basis deur na bogenoemde voorgestelde antwoorde te verwys. Let wel dat hierdie antwoorde net as aanduidings dien; leerders mag enige logiese voor- of nadele, geleenthede of uitdagings in die tabel identifiseer en beskryf. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswaardigings as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Aktiwiteit 3 Bespreek die bemaking van 'n produk

Leerdersboek bladsy 94

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is a pare aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 Tienersseuns en -meisies. ✓✓ (2)
- 1.2 Ja, want dit is 'n nasionale besigheid; en tieners regoor die land is bewus van hulle voorkoms en gaan in hierdie produk belangstel. (2)
- 1.3 Koerantinsels; ✓ plaaslike radiostasie; ✓ strooibiljette ✓ wat die plaaslike mark teiken sal by skole afgelaai and uitgedeel word; ✓ televisie en nasionale koerante ✓ (5)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Assessee leerders op 'n informele basis deur na bogenoemde voorgestelde antwoorde te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswaardigings as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Aktiwiteit 4 Analiseer Rebecca se Entrepreneursdagplan

Leerdersboek bladsy 95

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit.

Voorgestelde antwoorde

- 1.1 Ontwerperspenne; ✓ omdat die penne populêre geskenke was. ✓ (2)
- 1.2 Uitgawes
 - Penne: R27,00 ✓
 - Koek: R25,00 ✓
 - Totaal: R52,00 ✓ (3)
- 1.3 Inkomste
 - Penne: R114,00 ✓
 - Koek: R32,00 ✓
 - Totaal: R146,00 ✓ (3)
- 1.4 Die dag kan as 'n sukses beskryf word omdat Rebecca al haar voorraad verkoop het ✓ met 'n wins van R56,40 ✓ na uitgawes. (2)
- 1.5 Leerders se individuele antwoorde. (1)

[15]

Totaal: 15 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Assessee leerders op 'n informele basis deur na bogenoemde voorgestelde antwoorde te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Aktiwiteit 5 Totale kosteberekening

Leerdersboek bladsy 99

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit

Voorgestelde antwoorde

Wisselende koste van 1 T-hemp: $R15,00 + R12,50 + R2,00 + R1,30 + R0,20$
= **R31,00** (6)

Vaste koste: $R8,00 + R7,00 + R80,00 + R50,00 = R145,00$ gedeel deur die 10 T-hemde wat weekliks gamaak word = **R14,50** per T-hemp (7)

Totale koste = wisselende koste + vaste koste per T-hemp = $R31,00 + R14,50$
= **R45,00** (3)

[16]

Totaal: 16 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Assessee leerders op 'n informele basis deur na bogenoemde voorgestelde antwoorde te verwys. 'n Punt uit 16 word aan leerders toegeken. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Aktiwiteit 6 Hoe om die verkoopskoste te bereken

Leerdersboek bladsy 99

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is a groupsaktiwiteit.
- Vra leerders om hulleself in groepe van 5 of 6 te organiseer, afhange van klasgetalle.

Voorgestelde antwoorde

- 2 Verkoopsprys is die entrepreneur se besluit, maar moet markverwant wees. Leerders moet hulle totale kosprys van die vorige antwoord vat en 'n persentasie byvoeg, sê: $20\% + R45,00 = R9,00 + R45,00 = R54,00$.
- 3 Individuele antwoorde.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is a groupsaktiwiteit.
- Assessee leerders deur na die kontrolelys hieronder te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s):			
• het die instruksies in die Leerdersboek gevolg en het verstaan hoe om die taak te voltooi			
• elke leerder het 'n bydrae tot die groepsbespreking gemaak			
• elke leerder het 'n bydrae tot sy/haar spesifieke groep in terme van die verkoopsprysbesluite gemaak			

Eenheid 3 Entrepreneursdag

Leerdersboek bladsys 100–106

Oorsig van die eenheid

In hierdie eenheid bespreek ons hoe om 'n Entrepreneursdag te beplan en ondersoek ons die stappe en vereistes wat 'n suksesvolle geleentheid verseker. Hierdie eenheid verduidelik ook aan leerders hoe om 'n inkomste- en uitgawestaat vir 'n besigheid op te stel sodat hulle die hoeveelheid wins (of verlies) wat as vergoeding vir hulle pogings dien, kan bereken.

Bykomende hulpbronne

A3 papiervelle vir plakkate (of 2 x A4 velle, versigtig saamgebind)

Riglyne vir onderrig

- Hierdie eenheid beskryf stap vir stap aan leerders wat die praktiese vereistes vir die beplanning van 'n Entrepreneursdag behels.
- Leerders benodig addisionele tyd vir marknavorsing wat besprekings met studente van verskillende klasse behels. Hierdie navorsing kan byvoorbeeld gedurende pouses gedoen word.
- Leerders benodig addisionele tyd om verskaffers en pryse, van die items wat hulle wil verkoop, na te vors en te evalueer.
- Verskaf 'n lys van aktiwiteite en benodigdhede aan leerders en verduidelik aan hulle wat hulle vir die volgende EBS klas moet voorberei. Vraag 1 vereis byvoorbeeld dat leerders 'n produk of diens as deel van hulle huiswerk navors om die verskaffers en pryse daaraan verbonde vas te stel, en kan dus die aktiwiteit voltooi nadat hierdie inligting gewin is.

Projek Entrepreneursdag

Deel 1

Werk op jou eie.

- 1 Besluit op 'n produk of diens wat jy kan maak of aanbied by 'n Entrepreneursdag.
- 2 Bereken wat dit vir jou gaan kos om die goedere te produseer of om die dienste aan te bied.
- 3 Besluit op 'n ideale verkoopsprys.
- 4 Doen marknavorsing by jou skool, volg die voorstel in die teks om te kyk of daar 'n mark is vir jou idee.

- 5 Kyk ook of jou ideale prys realisties is. (Gaan kliënte die prys betaal vir jou produk of diens?)

Deel 2

Vind uit of enige ander leerder in jou klas dieselfde ding as jy vir Entrepreneursdag gaan doen. Vorm klein groepies van leerders wat dieselfde ding vir Entrepreneursdag wil doen.

Stel 'n kontrolelys en tydlyn op vir alles wat julle moet doen om gereed te wees vir die Entrepreneursdag.

Lys al die hulpbronne wat julle nodig gaan kry vir julle goedere of dienste. Onthou om die koste van verpakking in te sluit, want laasgenoemde laat die produk meer aantreklik lyk. Vind uit wat die prys is en skryf dit langs elke item neer.

Bereken die verkoopsprys deur dieselfe metode op bladsy 99 in Eenheid 2 te gebruik. Maak seker jy bereken 'n redelike wins ook in om jou te vergoed vir jou moeite.

Indien jou skool besluit om 'n Entrepreneursdag te hou, moet jy jou datums en spertye op jou kontrolelys volgens die eintlike datums aanpas. Maak seker jou goedere/dienste is gereed vir dié dag.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Deel 1 is 'n individuele aktiwiteit.
- Deel 2 kan as 'n individuele-, pare- of groepsaktiwiteit voltooi word. Die onderwyser sal leerders moet help om vas te stel of gelyksoortige produkte of dienste deur meer as een leerder voorgestel is sodat daardie leerders as 'n span, eerder as kompetisie, kan saamwerk.
- Leerders mag egter besluit om alleen te werk en vriendelike kompetisie te skep. Dit sal 'n goeie geleentheid vir leerders wees om die teoretiese bemarkingsbeginsels wat hulle geleer het prakties te ervaar.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Die produkte of dienste wat leerders vir die Entrepreneursdag gekies het sal die werksvereistes vir hierdie aktiwiteit bepaal.
- Assesseer leerders deur na die kontrolelys hieronder te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werksverrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerder(s) het elk:			
• 'n produk of diens vir Entrepreneursdag gekies			
• die kostes van alle benodigdhede gelys en nagevors			
• 'n verkoopsprys bereken			
• marknavorsing, wat besprekings met ten minste vyf nie-Graad 7 leerders behels, uitgevoer			
• 'n kontrolelys volgens die gegewe riglyne opgestel			
• 'n eenvoudige bemarkingsplan uiteengelê (verpakking, uitstallingsbenodigdhede, plakkaat)			

Aktiwiteit 1 Hoe om 'n inkomste- en uitgawestaat op te stel

Leerdersboek bladsy 106

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit
- Leerders moet 'n vereenvoudigde inkomstestaat volgens die voorbeeld in die Leerdersboek in hulle werkboeke opstel en voltooi deur na die gegewe inligting te verwys.

Voorgestelde antwoorde

1

Inkomste- en uitgawestaat		
	Bedrag (Rs)	
Inkomste		
Verkope	R685,00✓	
Divers inkomste		
Totale inkomste	R685,00✓	R685,00
Uitgawes		
Vorrade	R150,00✓	
Masjinerie en toerusting	R 50,00✓	
Vervoer	R 30,00✓	
Diverse direkte kostes (bemarking✓, werkers✓)	R 75,00✓	
Totale Direkte Uitgawes	R305,00✓	
Indirekte kostes (huur van toeristing✓, elektrisiteit✓, rente op lening✓)	R 65,00✓	
Totale Uitgawes	R370,00✓	R370,00
Balans (Wins✓)		R315,00✓

(16)

2 Totale inkomste = R685,00✓ en Totale uitgawes = R370,00✓

(2)

3 Die balans is 'n wins van R315,00✓ omdat die verkoopsinkomste meer as die✓ totale uitgawes is. (2)

[20]

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Gebruik die voorgestelde antwoorde hierbo om leerders informeel te assesseer. 'n Punt uit 20 word aan leerders toegeken. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Eenheid 4 Ongelykheid en armoede

Leerdersboek bladsys 107–113

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid kyk na die oorsake van sosio-ekonomiese ongelykhede in Suid-Afrika. Die rol van onderrig en vaardigheidsopleiding vir die bekamping van armoede en ongelykheid sal ook ondersoek word. Daar is talle uitdagings hieraan verbonde vir plaaslike sowel as informele nedersettings, asook 'n behoefte om meer ondersteunende werkseleenthede vir die baie werklose mense te skep.

Addisionele hulpbronne

Koerant- en tydskrifartikels met voorbeelde toegelig

Aktiwiteit 1 Bespreek sosio-ekonomiese ongelykhede

Leerdersboek bladsy 108

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n klasaktiwiteit.
- Leerders word gevra om 'n opsomming van die ongelykhede wat die klas geïdentifiseer het, op die bord te skryf.
- Leerders kan ook die opsomming vir hersieningsdoeleindes in hulle werkboeke neerskryf.

Voorgestelde antwoorde

- 2 **Geografiese distribusie van natuurlike hulpbronne:** Mense bevredig makliker hulle basiese behoeftes en begeertes in gebiede waar hulpbronne soos water, vrugbare grond, vis, ens. volop is. Mense wat in gebiede met min hulpbronne bly sukkel meer om hulle basiese behoeftes te bevredig, soos byvoorbeeld nomadiese woestynmense.
- Onderrigstandaarde:** Hoë onderrigstandaarde berei leerders voor om hulle plek in die moderne, dinamiese gemeenskap vol te staan en om 'n wye spektrum gespesialiseerde beroepe te beoefen. Lae onderrigstandaarde beteken dat leerders laagbetaalde poste vul of glad nie werk kry nie.
- Armoede:** Armoede affekteer mense negatief in terme van gesondheid, moraal en individuele selfvertroue, terwyl hoër inkomstes beteken dat mense na hulself kan omsien, goeie gesondheidsvlakke handhaaf, hulle geestelike en sosiale behoeftes kan bevredig en 'n positiewe bydra tot die samelewing kan maak.
- Voldoende mediese dienste:** Voldoende mediese dienste beteken dat mense gesond en produktief kan bly, terwyl die onvoldoende beskikbaarheid of 'n gebrek daaraan tot die verspreiding van epidemiese siektes en selfs die dood kan lei.
- Landswette wat die verspreiding van natuurlike hulpbronne beheer:** In meeste lande beheer regerings die eienaarskap, bestuur en gebruik van natuurlike hulpbronne. Ten gevolge daarvan word hierdie hulpbronne gewoonlike deur 'n klein bevoorregte groep, wat goeie inkomstes verdien, beheer, terwyl die groter meerderheid werkers nooit die geleentheid gebied word om dieselfde voordele van hierdie beheerde hulpbronne te geniet nie.

Totaal: 20 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Assesseer leerders deur na die kontrolelys hieronder te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
The leerders:			
• het deelgeneem aan die groepsbespreking			
• het 'n minimum van twee van die vyf genoemde oorsake van sosio-ekonomiese wanbalans geïdentifiseer			

Aktiwiteit 2 Identifiseer die voordele van goeie onderrig

Leerdersboek bladsy 109

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n groepsaktiwiteit.
- Organiseer leerders in groepe van 4 of 5, afhangende van die getal kinders in the klas.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Onvoldoende skoolgeboue, lessenaars, boeke, skooltoerusting; ✓ poor swak vlakke van onderwyser se opvoeding en opleiding ; ✓ lae vlakke van motivering by onderwysers en leerders. ✓ (3)
- 2 Leerder se eie antwoorde. (4)
- 3 Voordele van goeie onderrig sluit onder andere die volgende in: beter kanse om 'n goeie werk met 'n goeie salaris te kry; die vermoë om op 'n voldoende manier na jouself om te kyk; geld om vir goeie mediese dienste te betaal, 'n geblanseerde leefstyl; selfvertroue; 'n huis te besit; na 'n familie om te kyk; vakansies te geniet; aan sport en kulturele aktiwiteite deel te neem; aan klubs te behoort.

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig op informele assessering.
- Assesseer leerders deur na die kontrolelys hieronder te verwys. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkswrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerders:			
• het deelgeneem aan groepsbesprekings			
• het 'n duidelike breinkaart opgestel			
• het 'n lys van ten minste vyf voordele van goeie onderrig opgestel			
• het deelgeneem aan die klasbespreking van hierdie vyf voordele en insiggewende byraes gelever			

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie aktiwiteit is 'n individuele aktiwiteit.
- Leerders moet die woorde in die onderstaande woordraaisel identifiseer, in hulle werkboeke aanteken en 'n spasie na elke woord vir die bespreking laat.
- Hulle kan later na die werk terugkeer om (1) die betekenis van die woord of term te verskaf, en (2) langs die terme te verduidelik hoekom dit belangrik is.

Voorgestelde antwoorde

G	D	T	W	O	E	N	E	R	G	I	E	P	S	L	W	A	R	W	L	W	A	L	O
O	T	E	P	F	W	E	J	V	R	U	R	U	J	S	Y	U	B	K	K	A	O	D	L
N	D	A	I	F	U		D	R	T	O	A	P	Y	L	T	D	E	R	L	G	N	I	O
G	E	H	F	V	A	A	R	D	I	G	H	E	D	E	K	E	R	U	V	R	G	U	P
E	S	S	B	D	B	O	Y	N	P	O	L	J	O	J	N	K	J	L	W	E	E	K	O
L	W	V	M	W	T	L	N	K	V	W	P	W	D	A	L	J	O	A	V	E	R	K	I
Y	V	E	A	M	P	O	N	E	D	I	D	E	R	J	A	H	K	P	T	N	E	U	T
K	A	R	M	O	E	D	E	V	N	K	E	A	K	W	S	P	J	S	W	T	G	I	P
H	O	B	V	S	V	S	A	M	J	S	B	M	W	I	N	W	S	K	J	E	T	P	O
E	W	R	V	P	U	I	T	D	A	G	I	N	G	S	V	I	R	T	A	C	I	K	N
I	N	U	K	S	T	E	D	E	L	I	K	E	G	E	B	I	E	D	E	H	G	R	D
D	V	I	V	O	V	Y	O	U	H	I	T	E	I	B	L	W	T	W	W	A	H	A	E
Y	W	K	L	A	S	D	H	D	R	T	L	O	B	L	O	D	A	P	P	H	E	N	R
A	R	E	V	V	A	L	B	O	H	L	N	K	N	A	O	R	R	K	J	W	I	D	S
A	H	R	Y	H	U	I	S	H	O	U	D	I	N	G	Y	L	T	D	R	T	D	O	T
B	V	S	V	D	R	T	H	H	N	A	I	H	N	F	O	D	Y	E	O	Y	A	R	E
D	K	W	S	E	A	H	U	L	P	B	R	O	N	N	E	W	K	O	A	J	K	S	U
R	S	K	V	D	N	H	E	H	S	T	B	N	H	L	Y	H	P	L	P	O	Y	E	N
U	I	T	D	A	G	I	N	G	S	V	I	R	L	A	N	D	E	L	I	K	E	O	D
E	N	I	N	F	O	R	M	E	L	E	V	H	F	G	S	F	H	A	S	T	E	W	E
N	E	D	E	R	S	E	T	T	I	N	G	S	S	S	D	E	D	G	K	W	D	U	I
I	O	R	V	T	A	K	Y	K	W	E	E	S	K	T	A	A	S	K	N	F	N	B	L
D	I	N	A	T	U	U	R	L	I	K	E	O	M	G	E	W	I	N	G	G	W	D	A
V	E	R	V	A	R	D	I	G	E	R	S	A	S	N	D	I	S	T	K	D	A	K	F

Armoede beteken om arm en sonder genoeg kos of geld te wees. Arm mense is nie in staat om hulself voldoende te versorg of voed nie en is dus dikwels ongesond.

Uitdagings vir stedelike gebiede is die spesifieke uitdagings wat in dorpe en stede ontstaan. Hierdie uitdagings sluit onder andere die volgende in: genoegsame verhuising, beskikbaarheid van water, afvalwaterwegdoening, vervoerweese, genoegsame produsering van voedsel, werksgeleenthede, ens. Hierdie uitdagings

moet vroegtydig geïdentifiseer en opgelos word sodat alle inwoners die geleentheid het om 'n menswaardige bestaan te voer.

Ongeregtigheid verwys na enige aktiwiteite, gebeurtenisse of omstandighede wat onbillik of onregverdig is. Volgens die Suid-Afrikaanse konstitusie word alle ongeregtighede as ongrondwetlike diskriminasie beskou wat geëlimineer behoort te word.

Vevaardigers is individue en besighede wat goedere vir dienste en verbruiksdoeleindes produseer. Hulle is belangrik omdat hulle die basiese behoeftes and begeertes van verbruikers bevredig.

Uitdagings vir landelike en informele nedersettings is die spesifieke uitdagings wat in landelike en informele nedersettings ontstaan. Dit is belangrik dat voorsiening vir mense se basiese behoeftes en begeertes gemaak word sodat hulle 'n menswaardige bestaan kan voer, ten spyte daarvan dat hulle buite stedelike gebiede woon. Hulle maak 'n belangrike bydrae in terme van landbouproduksie wat voedsel en vesel aan die bevolking verskaf.

Greentech verwys na aktiwiteite wat van ondersteunende tegnologie gebruik maak. Produkte wat met Greentech tegnologie vervaardig word gebruik minder energie, vervaardigingsstowwe, water en gifstowwe.

Ondersteunende verwys na enige infrastruktuur wat op instandhouding en langdurigheid gerig is. Die benutting van hernubare energie en die implementering van ondersteunde landbouaktiwiteite is belangrik omdat die aarde se natuurlike hulpbronne uitputbaar en vernietigbaar is.

Ongelykheid beteken dat omstandighede nie dieselfde vir alle mense is nie. Hierdie welstandgapings veroorsaak dat sekere mense 'n gebrek aan geleenthede soos basiese skoolonderrig ervaar, en dat daar nie voldoende voorsiening vir hulle basiese behoeftes soos verhuising en geskikte mediese fasiliteite gemaak word nie.

Verbruikers is individue en besighede wat produkte en dienste, wat deur ekonomiese aktiwiteite geproduseer word, verbruik. Verbruikers is belangrik omdat hulle individue en besighede motiveer om produkte en dienste te lewer wat hulle behoeftes en begeertes bevredig.

Huishouding verwys na al die persone wat saam in een huis woon. Dit is 'n belangrike ekonomiese konsep in terme van die huishouding se bydrae tot Suid-Afrika se werkersmag en al dié se aktiwiteite as verbruikers en vervaardigers.

Energie is die kapasiteit of neiging tot intense aktiwiteit of werk. Energie is belangrik omdat dit aksies, wat in die produksie van goedere en dienste omgesit word, dryf.

Vaardighede is die inherente of aangeleerde vermoëns van individue. Dit is 'n belangrike aspek omdat dit in die spesialisering van bekwaamhede lei wat beteken dat goedere en dienste verbeter en ook dat mense meer geld kan verdien.

Hulpbronne is al die faktore van produksie – grondstowwe en ruwe materiaal, kapitaal, arbeid and entrepreneurskap. Hulpbronne is belangrik vir die produksie van goedere of dienste.

Natuurlike omgewing is die toestand van die buitewêreld of die natuur wat geboue omring. Die natuurlike omgewing is baie belangrik vir die welvaart van die mens omdat dit al ons basiese behoeftes bevredig.

Elke definisie kry een punt en beskrywings kry nog 'n punt. (14 × 2 maks.) (28)

[28]

Totaal: 28 punte

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is gerig of informele assessering.
- Gebruik die gegewe antwoorde hierbo om leerders informeel te assesser. 'n Punt uit 28 word aan leerders toegeken. Verskaf terugvoer aan die leerders oor hulle werkverrigtinge as deel van hulle voorbereiding vir formele assessering.

PoA

Kwartaal 3 Voorbeeld van beheerde toets

MEMORANDUM

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1 bemarking ✓
- 1.2 informele nedersetting ✓
- 1.3 rural ✓

(3 × 2 punte) [6]

Vraag 2

- 2.1 Vals ✓✓
- 2.2 Waar ✓✓
- 2.3 Waar ✓✓

(3 × 2 punte) [6]

Vraag 3

- 3.1 C – die koste van roumateriaal en faktorlone ✓✓
- 3.2 D – bestuurder se salaris, versekering, huur ✓✓
- 3.3 B – koste plus prysverhoging of wins ✓✓

(3 × 2 punte) [6]

Afdeling A = 18 punte

AFDELING B: Entrepreneurskap

Vraag 4

- 4.1 Iemand wat 'n behoefte in die gemeenskap identifiseer en 'n besigheid begin om daardie behoefte te bevredig. (2)
- 4.2 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle antwoorde moet toepasbaar en in volsinne geskryf wees. Bv. Risiko-nemer is nie 'n volle antwoord nie en verduidelik nie wat 'n risiko-nemer is nie.

Voorbeeld: 'n Entrepreneur is innoverend wat beteken hulle is goed met die uitvind van dinge. ✓✓ Hulle is kreatief, kan probleme oplos en oplossings vind. ✓✓ service Hulle is entoesiasies en glo in hulself en hulle produk of diens ✓✓ Hulle gebruik beide menslike en materiële hulpbronne om oplossings vir hul probleme te vind en om hulle produk of diens te verbeter ✓✓ Hulle hou uit, werk hard en gee nie maklik op nie. ✓✓ Hulle gee nie om om lang ure te werk nie aangesien hulle weet dat in die langtermyn gaan hulle baatvind daarby. ✓✓ Hulle is bereid om risiko's te neem wat ander nie sal doen met hulle besigheid nie. ✓✓ Maks 8

- 4.3 Vyf faktore wat entrepreneurs in gedagte moet hou wanneer hulle 'n besigheid beplan:
- Produk/Diens: identifiseer 'n plek in die mark –'n produk of diens wat mense in die area regtig nodig het of wil hê.
 - Kliënte: Maak seker daar gaan genoeg kliënte wees wat die produk teen die beplande prys gaan koop
 - Ligging van die besigheid: besluit of die besigheid naby kliënte, naby produksie/fabryek of naby vervoer vir werkers geleë moet wees
 - Begin- en bedryfskoste : Bereken hoeveel is nodig vir begin- en bedryfskoste en of daar finansiering beskikbaar is
 - Bronne vir befondsing: identifiseer bronne vir befondsing en of die entrepreneur kwalifiseer vir befondsing, bv. banklening
- 4.4 Kliënte het winkels en besighede in 'n sekere area nodig wat ontwikkeling gaan vermeerder en meer werk gaan skep.✓✓
- Hulle het spesifieke of spesiale produkte nodig wat baie geleenthede vir entrepreneurs gaan skep wat dit gaan moet verskaf ✓✓
 - Kliënte moet kan kies tussen produkte en dienste wat sodoende mededinging aanmoedig.
 - Kliënte het goedere en dienste nodig ✓✓
 - Kliënte het produkte van goeie gehalte teen redelike pryse nodig. ✓✓

Afdeling B = 36 punte

AFDELING C Die ekonomie

Vraag 5

Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul opinie gee, maar dit moet met logiese en relevante redes, wat van toepassing is op die scenario, gestaaf word. Leerders moet 5 feite in volsinne skryf om 10 punte te kry.

Voorbeeld: Ek dink Mandla se besigheid gaan suksesvol wees aangesien hy alreeds uit sy foute geleer het en 'n sukses van sy huidige besigheid gemaak het. ✓✓ Daar beweeg baie mense deur 'n lughawe, baie van hulle is van ander provinsies en lande wat net die area kom besoek. ✓✓ Dit gaan hom 'n stabiele mark besorg indien hy wee twat die behoeftes en begeertes van hierdie groep is. ✓✓ Hy sal moet seker maak sy vaste koste is nie te hoog nie aangesien dit sy verkoopsprys te hoog gaan maak. ✓✓ Hy sal moet seker maak daar is nie alreeds eenderse besighede wat ook gerolde produkte of eenderse produkte verkoop wat moontlik kompetisie kan bied nie. ✓✓

Maks 10

Vraag 6

- 6.1 Verlies van huishoudinkomste wanneer mense sterf of siek word; ✓ uitgawes van gesondheidsorg en begrafnis; ✓ gebrek aan opvoeding aangesien broers en susters omsien na siek grootmense en ander broers en susters; ✓ verhoogde lenings om vir gesondheidsorg te betaal ✓ (enige 3 x 1 punt)
- 6.2 'n Volhoubare werkseleentheid is een waar die indiensneming vir 'n onbepaalde tyd duur. ✓✓ Die werkgewer kan hulle vaardighede verbeter en hulle kan aanspraak maak op bevorderingsgeleenthede binne die besigheid. ✓✓ Bv. kasier, ✓✓ sekretaris, elektriesien, fabriekswerker, rekenmeester, verpleegster, onderwyser (enige 1) Maks 6

- 6.3 Gebruik diskresie met leerders se antwoorde. Hulle moet hul opinie gee en dit met logiese beredenering regverdig. 'n Antwoord wat bloot die inligting in die handboek herhaal moet nie aanvaar word nie. Aanvaar enige deurdagte verduidelikings. Leerders moet 'n minimum van 6 feite in volsinne skryf wat hulle kennis en begrip vir die onderwerp uitbeeld.

Voorbeeld: Goed opgevoede mense kry maklik 'n werk en kan ook werk vir hulself skep as professionele mense of besigheidskonsultante. ✓✓ Baie mense is te ver weg van die hoof stadsentrums om gebruik te maak van die hoër opvoeding en vaardigheidsopleiding. ✓✓ Dit is duur en moeilik vir mense in landelike gebiede om hoër –standaard opvoeding te bereik. ✓✓ Mense met lae standaarde van opvoeding is ongeskoold. Daar is 'n oornames van ongeskoolde werkers in hierdie land. ✓✓ Werklose, ongeskoolde werkers word desperaat en begin te steel en raak betrokke by misdade om aan hulle en hul familie se basiese behoeftes te voorsien. ✓✓ Hulle sluit aan by bendes, raak betrokke by verskeie misdadeaktiwiteite om nie verveeld te wees nie. ✓✓ Maks 12 punte

[12]

Afdeling C = 21 punte

TOTAAL: 75 punte

Review Copy

Kwartaal 4

Die ekonomie en finansiële geletterdheid

Kernkonsepte gedek



Kwartaaloorsig

In dié kwartaal sal leerlinge bekendgestel word met die produksieproses en die vier faktore van produksie. Hulle sal meer leer oor insette en uitsette en hoe die produksieproses die ekonomie vorm en beïnvloed. In hierdie kwartaal sal hulle ook meer leer oor persoonlike spaarplanne en die doel van spaar. Hulle sal ook die rol van banke in die hedendaagse gemeenskappe speel en die dienste wat dit verskaf, leer. Hulle sal ook meer oor gemeenskapspaarskemas leer en oor finansiële instellings en organisasies wat entrepreneurskap bevorder en aanmoedig.

Inhoud				
Eenheid	Inhoud	Pacing (Tyd toegelaat)	LB bladsy	OG bladsy
1	Die produksieproses	6 ure	122	78
2	Besparing	6 ure	129	80

Beoordeling

Hierdie kwartaal sal die volgende aktiwiteite vir formele beoordeling in gedrang kom:

Aktiwiteit			Beoordeling	
Tipe aktiwiteit	Aktiwiteit	LB bladsy	Beoordelingshulpmiddel	OG bladsy
Einde van jaar eksamen	Einde van jaar eksamen	149	Memorandum	84

Hersiening van Kwartaal 3

MEMORANDUM

- 1 'n Entrepreneur is 'n persoon wat sy eie besigheid of onderneming begin om 'n behoefte in die gemeenskap te vul. ✓✓
- 2 Kreatief, waagmoed, leier, verantwoordelik, organiseerder, goeie beplanner, betroubaar. (enige 3 × 1 punt) (3)
- 3 Inisiatief om self te begin, mens-mens, leier, verantwoordelik, beplanner, betroubaar (enige 3 × 1 punt) (3)
- 4 Die produk, die hoeveelheid kapitaal, aantal werknemers, afsetgebied van produk, hoe dit vervaardig word; waar om te adverteer. (enige 5 × 1 punt) (5)
 - 5.1 Kommissie is daardie persentasie van die verkoopprijs wat aan die verkoopspersoon betaal word. ✓✓ (2)
 - 5.2 Set a price that will ensure that people will buy the articles. ✓✓ (2)
 - 5.3 (a) Aankoop: Tom koop artikels in goeie toestand van sy pa se vriende. ✓✓
Hy verkoop ook Chloe se lekkergoed. ✓✓ Hy laat ook die woord die rondte doen dat hy belangstel om goedere in goeie toestand te koop. ✓✓
Hy koop winskopies by die mark en kattebakmarkte. ✓✓ (maks 4)
 - (b) Verkoop: Tom gebruik e-Bay, 'n rekenaar-gebaseerde aanlyn veilingdiens ✓✓; die mark en kattebakmarkte om produkte te verkoop. ✓✓ Hy verkoop vanaf sy huis. ✓✓ Maks 4
 - (c) Produksie: Cloe maak lekkergoed wat Tom vir haar verkoop. ✓✓ (2)
 - (d) Wins: Hy maak 10% kommissie wat suiwer wins is. ✓✓ Hy prys sy produkte só dat dit laag genoeg is dat mense dit kan bekostig, maar die prys is nog hoër as die prys wat hy daarvoor betaal het. ✓✓ Hy koop winskopies van die kattebakmark en verkoop dit teen 'n klein wins. ✓✓ (maks 4)
- 6 Indien 'n besigheid nie die behoeftes van kliënte bevredig nie, sal dit nie die produkte kan verkoop nie. ✓✓ (2)
- 7 'n SWOT-analise identifiseer die sterk punte, swakhede, geleenthede en gevare van 'n besigheidsidee. ✓✓ Dit help die entrepreneur om op die sterk punte te fokus en van geleenthede gebruik te maak. ✓✓ Dit analiseer ook die swakhede en potensiële bedreigings sodat hy gereed kan wees om daarmee te handel. ✓✓ (2)
Sterk punte en swakhede is intern (binne die besigheid). ✓✓ Geleenthede en bedreigings lê buite die besigheid of besigheidsidee. ✓✓ (maks 8)
- 8 Sterk punte: Tom is 'n natuurlike besigheidsman wat van mense hou en hy is kreatief. ✓
Swakhede: Hou nie daarvan om finansiële rekords by te hou nie ✓
Geleenthede: Baie mense het goedere in hul motorhuise wat hulle nie nodig het nie. ✓
Bedreigings: Die verskaffing van voorraad mag opdroog. ✓
- 9 Trek aandag; prikkel die kliënte se belangstelling; ✓ skep 'n aanvraag vir die produk ✓ en dwing die kliënt tot aksie om die produk te koop. ✓ (4)
- 10 Laat leerlinge hul diskresie gebruik met hul antwoorde. Indien hulle nie by 'n entrepreneursdag betrokke was nie mag hulle voorbeelde uit die gevallestudie gebruik.

- 11 Lone, kommissie (1 × 1 punt). Enige uitgewes en koste wat direk met die produk verbind kan word. ✓✓ (3)

Vaste koste is versekering, huur, koste verbonde aan die ruimte vir 'n katebakmark (1 × 1 mark) Dit is konstant en moet gereeld betaal word. ✓✓
Dit kan nie direk met produk verbind word nie, maar het betrekking op die besigheid. ✓✓(3) Maks 6 punte

- 12 Dit verminder die hoeveelheid afval wat sleg is vir die omgewing. ✓✓
Dit kweek besigheidsgeleenthede. ✓✓ (4)

- 13 Gebruik diskresie met die leerlinge se antwoorde. Hul lyste moet uit hul eie ervaringsveld kom.

As voorbeeld: maak plakkate, bespreek 'n tafel, maak prysetikette ens.

(8 × 1 punte)

14.1 Inkomste- en uitgawestaat vir Lindiwe ✓

Inkomste:		
Verkope	✓970	
Ander inkomste:		
Totale inkomste		✓✓970
Uitgawes		
Voorraad	✓250	
Toerusting	-	
Huur van toerusting	✓50	
Advertensies	✓30	
Vervoer	✓70	
Elektrisiteit	✓45	
Totale uitgawes		✓✓455
Wins ✓✓		✓✓R515

(15)

14.2 Lindiwe maak 'n wins. ✓ Haar inkomste is hoër as haar uitgawes. ✓✓ (3)

14.3 Ja, Toerusting. ✓ Toerusting kan hergebruik word en is nie 'n uitgawe nie. ✓✓ (3)

- 15 Gebruik jou diskresie met die leerlinge se antwoorde. Hulle moet hul opinies rugsteun met goed gefundeerde logiese antwoorde wat op die gevallestudie betrekking het.

Eenvoudige antwoord:

Ja. Tom het 'n natuurlike aanvoeling vir besigheid en het dadelik 'n besigheidsgeleentheid met sy familie se oortollige meubels raakgesien. ✓✓ Hy gebruik sy toerusting soos die internet om 'n manier te vind om dit te verkoop. ✓✓ He vra vir kommissie in plaas daarvan om dit verniet te doen. ✓✓ Hy identifiseer die behoefte by mense om van oortollige meubels ontslae te raak. ✓✓ Hy ontdek ook dat mense goedkoop tweedehandse meubels sal koop. ✓✓ Hy het deurgedruk en sy geld gespaar om sy besigheid uit te brei. ✓✓ Hy oorreed sy ouers om 'n leë stoorkamer te bekom waaruit hy sy besigheid gaan bedryf. ✓✓ Maks 10

- Geografiese verspreiding van hulpbronne, onderwysstandaard, armoede, toegang tot goeie gesondheidsorg, wette wat die verspreiding van hulpbronne beperk. (enige 4 × 1 punt) (4) ✓✓
- 17 Laat leerlinge toe om hul opinies te lig. Dit moet egter deur goeie geldige, logiese redes ondersteun word.
Eenvoudige antwoord:
Ja. Apartheidsbeleid het die regverdigte verspreiding van hulpbronne beperk. ✓✓
Dit het die onderwysgeleenthede van swartmense beperk. ✓✓ Blankes kon hul vaardigheidsvlakke verhoog en goeie werk kry. ✓✓ Swartmense kon nie bates en grond bekom nie. ✓✓ (maks 8)
- 18 Bestuur die migrasie van mense na stede waar hulle dink meer werkseleenthede is, vanuit die platteland. ✓✓
Verskaf bekostigbare behuising met water, sanitasie en elektrisiteit. ✓✓
Verskaf beter infrastruktuur. ✓✓
Promoteer plaaslike ekonomiese ontwikkeling ✓✓
Fokus op omgewingsfaktore wat armense se lewens beïnvloed, soos afvalbestuur. ✓✓
Beveg HIV-Vigs en ander siektes soos TB. ✓✓ (maks 8)
- 20 Gebruik diskresie met leerlinge se antwoorde. Hulle moet redes vir hul opinies verskaf.
Eenvoudige antwoord:
Ja, ek dink dit is korrek. ✓✓ Onderwys verbeter 'n persoon se vermoë om skaars vaardighede te ontwikkel. ✓✓ Dit verskaf geleenthede vir mense om hulself te verbeter. ✓✓ Maks 4

Eenheid 1 Die produksieproses

Leerdersboek bladsys 122–128

Oorsig van die eenheid

Hierdie eenheid fokus op die produksieproses en hoe dit die ekonomie vorm en beïnvloed. Leeringe vind meer uit oor insette en uitstette en die volhoubare gebruik van hulpbronne. Hulle ondersoek konsepte soos ekonomiese groei en produktiwiteit en hoe produktiwiteit ekonomiese groei beïnvloed. Hulle leer oor die gebruik van tegnologie in die produksieproses en hoe dit tot verhoogde produktiwiteit en ekonomiese groei kan bydra.

Addisionele hulpbronne

Prente en illustrasies van produksieprosesse (spesifiek om massaproduksie te illustreer).

Riglyne vir onderrig

Dit is belangrik dat leerlinge die verband tussen produktiwiteit en ekonomiese groei begryp. Leerlinge sal die gedeelte oor tegnologie interessant vind en kan aangemoedig word om verder op internet en in die biblioteek daarvoor te gaan naalees.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n gedeelde aktiwiteit.
- Jy kan 'n klasbespreking hou oor die aktiwiteit en terugvoering kry van leerlinge oor wat hul mening is oor die bydrae wat hulle tot die ekonomie kan lewer. Hulle vertrekpunt moet wees dat hulle 'n natuurlike hulpbron is.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Voorbeelde van minerale is goud, ✓ diamante, ✓ platinum, ✓ steenkool, ✓ en ystererts. ✓ Voorbeelde van die vernaamste landbouprodukte is mielies, ✓ vrugte, ✓ wyn, ✓ groente ✓ en wol. ✓ (3 + 3 = 6)
- 2 Leerlinge se eie antwoorde. (4)
- 3 Kapitaal is 'n inset ✓ en wanneer ons daarna as 'n inset verwys, kyk ons na die hoeveelheid geld wat ons spandeer het om die hulpbronne aan te koop en die betaling vir die werk wat gelewer is om die produk te vervaardig. ✓ Hierdie kapitaal is deel van die lopende koste van die besigheid. ✓ Kapitaal is die geld wat 'n besigheid nodig het om aan die gang te kom, om lopende kostes te betaal en om te groei. ✓
- 4 'n Entrepreneur is iemand wat 'n behoefte in die gemeenskap raaksien ✓ en 'n besigheid begin om die behoefte aan te spreek. ✓ Hy of sy is energiek, ✓ entoesiasies, ✓ innoverend ✓ en toegewyd. ✓ (enige 4)

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit kan informeel beoordeel word.
- Vir Vraag 3 kan 'n reeks antwoorde van leerlinge ontlok. Maak seker dat hulle die konsep van natuurlike hulpbron goed verstaan en dat hulle 'n positiewe rol in ons ekonomie kan speel.

Aktiwiteit 2 Bespreek die volhoubare gebruik van hulpbronne**Hulpbronne**

Inligting oor herwinning, soos praktiese voorbeelde van herwinning Daar is baie inligting beskikbaar in tydskrifte en die internet.

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Jy kan vir vrywilligers vra om hul paragrawe aan die klas voor te lees. Dit mag tot interessante besprekings lei oor die gebruik van hulpbronne, volhoubaarheid, herwinning, en so meer.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Leerlinge se eie antwoorde
- 2 Leerlinge se eie antwoorde.

Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling.

Aktiwiteit 3 Produknavorsing

Leerdersboek bladsy 128

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n groepsaktiwiteit
- Hou 'n bespreking oor die lengte van die voorlegging, byvoorbeeld 10 minute. Elke leerling gaan 'n kans kry om deel te neem aan die bespreking, in 'n groep van 4 kan elkeen omtrent twee-en-'n-half minute praat. Bespreek ook maniere om hul voorlegging te illustreer – hulle kan 'n oorhoofse projektor of skootrekenaar gebruik of plakkaat met die hand voorberei.

Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling
- Jy kan die volgende oorsiglys gebruik om die leerlinge se voorlegging te beoordeel:

Kriteria	Ja	Gedeeltelik	Nee
Die leerlinge:			
• het die instruksies in die leerlinghandboeke gevolg en verstaan wat hulle te doen staan			
• het 'n geskikte produk gekies wat met massaproduksie vervaardig word			
• het verduidelik of dit deur 'n tuisnywerheid vervaardig kan word of nie			
• het verduidelik hoe die gebruik van tegnologie die produk oor tyd verbeter het			
• hul voorlegging van die inligting was duidelik en logies en het die gehoor se aandag gehou			

Aktiwiteit 4 Die gebruik van tegnologie in produksie

Leerdersboek bladsy 128

Riglyne vir die implementering van hierdie aktiwiteit

- Hierdie is 'n individuele aktiwiteit.
- Wanneer leerlinge die aktiwiteit voltooi het, gaan deur die antwoorde saam met hulle. Hulle kan hul lyste uitroep en kan beurte maak om die meesterlys op die bord te voltooi.
- Hou 'n klasbespreking oor vrae 2 en 3.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Trekker om grond voor te berei vir plant, spoei toerusting vir gewasse (om vrugte bome teen insekte beskerm), voertuie om opgetelde vrugte na die stoorareas, stoorskure toe te neem om vrugte daar te hou voor dit na die mark toe geneem word, voertuie om vrugte na die mark toe te neem, verpakking soos bokse, kartonne ensovoorts, verpakkingstoerusting of masjinerie indien vrugte op die plaas verpak word, voertuig om vrugte na die mark toe te neem.

- 2 Leerders se eie antwoorde
- 3 Leerders se eie antwoorde

Riglyne vir assessering

- Informele beoordeling.

Eenheid 2 Spaargeld

Leerdersboek bladsy 129–137

Oorsig van die eenheid

In hierdie eenheid sal leerers fokus op persoonlike spaargeld en die doel daarvan om te spaar. Hulle leer oor die geskiedenis van banke, waarom banke bestaan en die dienste wat deur banke gebied word. Leerders vind uit hoe om 'n spaarrekening te open en ontdek wat gemeenskapspaarskemas soos 'n stokvels en kruideniersklubs behels.

Aktiwiteit 1 Fokus op spaargeld

Leerdersboek bladsy 130

Riglyne vir onderrig

Jy kan hierdie aktiwiteit in die klas bespreek sodra die leerders dit afgehandel het.

Voorgestelde antwoorde

1–5 Antwoorde sal van mekaar verskil

Assessering

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 2 Doen 'n opname

Leerdersboek bladsy 132

Riglyne vir onderrig

Dit is belangrik dat leerders die konsep van 'n opname verstaan. Rig leerders ten opsigte van hoe hulle die inligting moet aanbied.

Voorgestelde antwoorde

- 1 Maak seker dat leerders al die inligting insluit. (10)
- 2 Bankfooi ✓✓

Totaal: 12 punte

Assessering

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Riglyne vir onderrig

Verduidelik aan die leerders wat rolspel is. Sodra leerders die rolspel afgehandel het, kan jy vir twee of drie vrywillige pare vra om hulle rolspel aan die res van die klas te wys.

Vrae wat die kliënt sal vra:

- Kan ek 'n spaarrekening open hoewel ek net 12 jaar oud is?
- Wat moet ek saambring om 'n spaarrekening te open?
- Hoeveel geld het ek nodig om 'n spaarrekening te open?
- Wat is die diensfooie?
- Kan ek enige tyd geld inbetaal en onttrek? (enige $5 \times 2 = 10$ punte)

Inligting wta die bankpersoneellid benodig:

- ID/geboortesertifikaat van kliënt
- ID van volwassene
- Elektroniese handtekening (enige $2 \times 2 = 4$ punte)

Assessering

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 4 Dink na oor gemeenskapsspaarskemas**Riglyne vir onderrig**

Lees die gevallestudie saam met die leerders deur voordat hulle met die aktiwiteit begin.

Antwoorde

- 1 'n *Stokvel* is 'n informele spaarklub wat dit vir mense wat nie 'n spaarrekening kan bekostig nie, moontlik maak om te spaar. ✓✓
- 2 'n *Stokvel* berus op vertrou, indien 'n persoon sy geld ontvang het, en dan onttrek, sal die persoon wat nog nie geld ontvang het nie, daardie persoon se geld verloor. ✓✓
- 3 Kan jy die ander mense vertrou?
Wie gaan die stokvel bestuur?
Wie gaan die geld in ontvangs neem?
Wat is die doel van die *stokvel*?
Wat is die reëls? (enige $2 \times 2 = 4$)
- 4 Kruideniersklubs help mense om deur die jaar geld te spaar sodat hulle 'n geskenkmandjie met kruideniers aan die einde van die jaar sal ontvang wanneer mense Kersfees vier. ✓✓
- 5 Die bestuurders van die kruideniersklub kan nie die geld elke maand inbetaal nie, maar gebruik dit, so teen die einde van die jaar kan hy nie kruideniers koop nie. ✓✓
- 6 Indien 'n familie geld in die bank sit om te spaar vir 'n begrafnis, mag hulle moontlik die geld benodig voordat daar genoeg is. ✓✓

Totaal: 14 punte

Assessering

Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 5

Bespreek finansiële organisasies

Leerdersboek bladsy 136

Riglyne vir onderrig

Dit is 'n individuele aktiwiteit.

Antwoorde

- 1 Die Suid-Afrikaanse Reserwe Bank ✓
- 2 Die betaling aan begunstigdes by aftrede ✓ of 'n enkelbedrag of inkomste ✓
- 3 Om stabiliteit in stand te hou in die belang van gebalanseerde en volhoubare ekonomiese groei in Suid-Afrika ✓
- 4 Gee dekking vir ongelukverliese ✓ soos vuur, diefstal en stormskade ✓

Riglyne vir assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.

Aktiwiteit 6

Doen navorsing oor die finansies van entrepreneurs

Leerdersboek bladsy 137

Riglyne vir onderrig

Laat die leerders hulle plakkate in die klas ten toon stel wanneer hulle die aktiwiteit afgehandel het. Jy kan ook vra dat hulle individueel die plakaat voorlê en aan die res van die klas verduidelik.

Antwoorde

- 2
 - Voorbeelde: Nedbank, ABSA, FNB, Capitec, ens.
 - Santam, Sanlam, ens.
 - Dial-Direct, Outsurance, ens.
- 3
 - Plakkate sal van mekaar verskil.

Assessering

- Hierdie aktiwiteit is bedoel vir informele assessering.
- Jy kan die volgende rubriek gebruik om leerders te assesseer:

Kriteria	Uitstekend (4 punte)	Goed (3 punte)	Gemiddeld (2 punte)	Benodig hulp (1 punt)
Voorbeelde van organisasies	Vier of meer voorbeelde word gegee	Drie voorbeelde word gegee	Twee voorbeelde word gegee	Een voorbeeld word gegee
Beskrywing	Al die organisasies word uitstekend beskryf	Goeie beskrywings word gegee	Gemiddelde beskrywings	Swak beskrywings
Logos	Al die logos is korrek	Drie logos korrek	Twee logos is korrek	Een logo is korrek
Uitleg	Uitstekende uitleg	Goeie uitleg	Gemiddelde uitleg	Swak uitleg
Inhandiging van plakkat	Betyds ingehandig	'n Dag laat ingehandig	Twee dae laat ingehandig	Drie tot vier dae laat ingehandig

Kwartaal 4 Hersieningsmemorandum

Die ekonomie

- 1.1 E
 - 1.2 H
 - 1.3 F
 - 1.4 J
 - 1.5 G
 - 1.6 I
 - 1.7 A
 - 1.8 C
 - 1.9 B
 - 1.10 D
- 2 Leerlinge se antwoorde moet toon hoe ons water, elektrisiteit en nie-hernubare hulpbronne kan bespaar. [10]
- 3 Ekonomiese groei vind plaas wanneer die ekonomie aktief groei en meer werksgeleenthede skep. [5]
- 4 Om dit makliker te maak om nuwe besighede te begin en lenings te verkry. Om 'n hoë vlak van werkverskaffing te handhaaf. [2]
- 5 Masjinerie vervang handarbeid – dit bring mee dat goedere nou meer effektief en vinniger vervaardig word; meer goedere word vinniger vervaardig sodat meer aangekoop kan word. [4]

[21 punte]

Finansiële geletterdheid

- 1 Doel van 'n spaarplan: Vir dinge wat ons wil hê maar nie 'n noodsaaklikheid is nie. Om 'n doelwit wat ons vir onself gestel het te realiseer; vir onverwagse uitgawes; om ons uitgawes te dek as pryse styg; vir verdere studie en aftrede. [6]
- 2.1 Die middel-eeue
 - 2.2 Rente
 - 2.3 Bankkoste
 - 2.4 Bouverenigings [4]
- 3 Banke belê in nuwe besighede en help om nuwe projekte te befonds; meer goedere word geproduseer wat daartoe lei dat die ekonomie groei. $[2 \times 2 = 4]$
- 4 Besparing, beleggings en lenings [3]
- 5 Jy gaan na 'n bank met jou ID indien jy 16 jaar oud is. Voltooi die nodige papierwerk en verskaf inligting. [4]
- 6 'n Groep mense kom bymekaar en elkeen dra 'n sekere bedrag geld elke maand by. [4]
- 7 Daar word geen fooie of bankkoste gehef nie, hulle is sosiale groeperinge. [3]
- 8 Om prystabiliteit te handhaaf om die ekonomie gebalanseerd, stabiel en groeiend te hou. [3]
- 9 Leerlinge se eie antwoorde. Hulle moet geldige opinies lig wat met logiese denke gerugsteun word. [10]

[41 punte]

Totaal: 72 punte

Kwartaal 4 Voorbeeld van 'n einde-van-die-jaar eksamenmemorandum

Summary of questions

Section	Q	Topics			Cognitive levels			Total
		Econ.	Fin. Lit	Entrep.	1	2	3	
A	1		10		10			10
	2		10		10			10
	3	10			2	8		10
	4			10	10			10
								40
B	5	30			3	8, 8	11	30
C	6		50		2, 4	6, 4, 10	24	50
D	7			30	2	6, 10	12	30
Total		40	70	40	40	62	47	150
&		26.6%	46,6%	26,6%	26.6%	41,3%	31,3%	
Req. %		30%	40%	30%	30%	40%	30%	

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1 Begroting
- 1.2 Persoonlik
- 1.3 Kapitaal
- 1.4 Transaksie
- 1.5 Bank

(10)

Vraag 2

- 2.1 Bates
- 2.2 Uitgawes
- 2.3 Finansiële state
- 2.4 Laste
- 2.5 Inkomstestaat

(20)

Vraag 3

- 3.1 Waar
- 3.2 Waar
- 3.3 Vals
- 3.4 Vals
- 3.5 Vals

Vraag 4

- 4.1 F – Steenkool, olie, gas, koper, diamante
- 4.2 D – Hoe vinnig insette na uitsette omgeskakel kan word sonder om uitgawes te verhoog
- 4.3 C – Katoen, hout, vleis, vrugte en groente, suurstof
- 4.4 A – Meestal laag besoldigde, ongeskoolde arbeid
- 4.5 B – Tekorte aan bekostigbare behuising, informele nedersettings

AFDELING B

Vraag 5

- 5.1 behuising, gesondheidsorg, onderwys, water en sanitasie, veiligheid en sekuriteit, vervoer, paaie, elektrisiteit, gevoel dat jy iewers behoort (enige 3×1 punte)
- 5.2 Geografiese verspreiding van hulpbroone bring mee dat mense in verskillende areas woon met verskillende hulpbronne. Mense woon in stede waar daar goeie hulbronne en werksgeleenthede is. Op die platteland is daar gewoonlik nie maklike toegang tot winkels en werksgeleenthede nie (maks 4)
 - Onderwysstandaarde verskil. Mense met 'n goeie opvoeding het 'n beter kans om goeie werk te kry terwyl diegene met 'n lae onderwysstandaard nie maklik werk kry nie, en indien wel slegs ongeskoolde arbeid. (maks 4)
 - Armmoede beperk mense se vermoë om in hul eie behoeftes te voorsien. Arm mense het nie geld om vir voedsame kos en gesondheidsorg te betaal nie.
 - Op die platteland is toegang tot goeie gesondheidsorg moeilik. Slegs die rykes kan die private hospitale en klinieke bekostig waar hoogs gespesialiseerde dokters en personeel hoë gehalte diens verskaf.
 - Wette beheer die verspreiding van hierdie hulpbronne. Tydens die apartheidsjare het die regering wette opgestel wat die verspreiding van hierdie tipe hulpbronne aan sekere bevolkingsgroepe beperk het. (Maks 2×4 punte elk = 8 punte)

5.3	Stedelike uitdagings	Plattelandse uitdagings
	Meer werkgeleenthede met heftiger kompetisie	Min werksgeleenthede
	Hoër salarisse maar lewenskoste ook hoër	Meestal ongeskoolde arbeid met lae lone
	Lang afstande van reis tussen werk, huis, skool	Ver van groot sentra. Reis kan duur wees
	Meer onderwys- en opleidingsfasiliteite om van te kies, maar ook duurder	Swak onderwys en opleidingsopsies
	Sosiale en emosionele ondersteuning baie keer nie beskikbaar nie	Taalbehendigheid kan iemand van werkgeleenthede uitsluit
	Tekorte aan bekostigbare behuising wat lei tot informele nedersettings	
	Maks 4 punte	Maks 4 punte

- 5.4 Gebruik jou diskresie en laat leerlinge toe om hul opinies te lig, maar dit moet met logiese argumente gerugsteun word. Dit is belangrik dat hulle die konsepte soos herwinning en vermindering verduidelik. Hulle moet ook voorbeelde gee en die derde been van die driehoek gebruik om aan te dui hoe die her-gebruik van goedere uitgevoer kan word.

Eenvoudige antwoord:

Ja. Afval kan op ander maniere gebruik word. (1) Met herwinning kan ons afvalmateriaal na nuwe produkte omskep word, soos papier. (2) dit verminder die behoefte aan nuwe roumateriale. (2) Materiaal wat herwin moet word kan na kollekteerpunte geneem word of kan tuis afgehaal word. (2) Die hergebruik van goedere kan hul lewens verleng soos die hergebruik van plastiese sake. (2) Daar kan beter na goedere omgesien word of dit kan herstel word eerder as om dit weg te gooi. (2) Elke mens kan 'n poging aanwend om die hoeveelheid afvalmateriaal te beperk (koop net wat jy nodig het). (2)

AFDELING C

Vraag 6

- 6.1 Gebruik jou diskresie en laat leerlinge toe om individuele uitgawes en groepsuitgawes te identifiseer, Byvoorbeeld verkoopskoste en operasionele uitgawes. Telefoonkoste, prys van goedere, skryfbehoeftes, salarisse, roumateriaal, petrol en ande (2 × 1 punte elk)
- 6.2 'n Netto waardestaat beskryf die finansiële posisie van 'n persoon op 'n spesifieke tydstip of dag. 'n Persoon se waarde word bepaal deur hul totale bates minus enige skuld of geld wat hulle mag skuld (laste). (2) Maks 4 punte
- 6.3 'n Kapitale begroting is 'n plan om nuwe toerusting, masjinerie, voertuie en ander bates te vervang of nuwes aan te koop. (2) Maks 4 punte
- 6.4 Banke speel belangrike rolle vir beide die individu en besighede. (2) Hulle bewaar ons geld veilig (2) en en betaal rente aan mense wat rekeninge daar het. (2) Banke dra by tot ekonomiese groei deur in nuwe besighede te belê en projekte te befonds. (2) Hulle tree op as tussengangers tussen mense en besighede. (2) Maks 6 punte
- 6.5 Staat van Wendy se die netto waarde

Bates		✓87 000
Voertuig	✓79 000	
Klere	✓6 500	
CD's en DVD's	✓1 500	
Laste:		✓69 290
Wesbank	✓65 000	
Edgars	✓690	
Lening van ma	✓3 600	
		✓✓R17 710

- (maks 10 punte)
- 6.6 Wendy se netto waarde is nie hoog nie, veral as jy in ag neem dat sy R87 000 se bates het nie. (2) Haar skuld is te hoog en moet probeer om haar skuld so vinnig moontlik af te betaal. (2) Dit is belangrik dat sy 'n begroting opstel om te verseker dat sy haar geld optimaal gebruik. (2) Maks 4 punte

- 6.7 'n Stokvel is 'n gemeenskapbesparingskema waar elke persoon in die groep 'n maandelikse bedrag spaar. (2) Elke persoon kry 'n geleentheid om die totale som in die skema te trek. (2) Hierdie is 'n goeie manier vir Kwanele om te begin spaar omdat hy nie sy geld kan onttrek voor hy die groot bedrag uitkry nie (2) 'n Bankrekening is ook 'n goeie opsie omdat dit rente betaal (2) Die probleem is egter dat hy op enige stadium sy geld kan onttrek. (2) Hy het op hierdie stadium nie genoeg geld om 'n vaste depositorekening met 'n hoër rentekoers oop te maak nie. (2) Ek stel voor hy begin by 'n stokvel spaarrekening maar open ook 'n bankrekening om enige oortollige geld wat hy spaar of in 'n maand verdien in te deponeer. (2) maks 10
- 6.8 Gebruik diskresie met die leerling se antwoorde. Hulle mag beide opsies voostel maar moet dit goed motiveer. Hulle moet ook kan verduidelik hoekom die ander opsie nie 'n goeie een is nie.
- Eenvoudige antwoord:*
- Ek stel voor dat Joseph 'n besigheid begin indien hy'n goeie besigheidsidee het en en dit deeglik nagevors het en 'n gedetailleerde besigheidsplan opgestel het. (2) Indien hy 'n suksesvolle besigheid bedryf, sal hy baie meer geld uit sy winste verdien as byvoorbeeld 'n vaste deposito. (2) Hy moet egter besef dat hy alles kan verloor indien sy besigheid nie 'n sukses is nie. (2) 'n Vaste deposito sal rente verdien afhangende van die tydperk waarin hy dit belê het. (2) Hy sal nie geld in hierdie tydperk van die vaste deposito kan onttrek nie. (2) Alhoewel die geld en rente in 'n vaste deposito gewaarborg word, is die rente nie baie hoog nie. (2) Maks 10

AFDELING D

Vraag 7

- 7.1 'n Entrepreneur is iemand wat 'n behoefte in sy gemeenskap identifiseer en 'n besigheid begin om die behoefte aan te spreek.
- 7.2 Definieer die doelstellings; verleen struktuur; gaan die finansiële vertoning van besigheid na; gee aan werkers 'n sin van self-waarde.
- 7.3 Wisselende koste; materiaal; verpakking en etikette. Vaste koste: Huur en elektrisiteit.
- 7.4 Leerlinge se eie antwoorde: Hulle sal heel waarskynlik sê dat Juanne nie die regte persoon is om haar eie besigheid te begin nie omdat sy nie die regte ingesteldheid het nie – vir haar is haar vriende belangriker as haar werk en so meer.

Kwartaal 1 Addisionele kontroletoeets**AFDELING A****Vraag 1: Meervoudigekeusevrae**

Vier opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1–1.3) in jou toets/oefeningboek neer.

1.1 'n Skuldbewys ...

A	is 'n belofte wat van een persoon na 'n ander gegee word.
B	is wanneer twee mense 'n belofte neerskryf dat hulle iets saam gaan doen tydens 'n afspraak.
C	is geskrewe bewys dat 'n persoon 'n spesifieke bedrag geld aan 'n ander persoon op 'n spesifieke datum of wanneer dit van hulle gevra word, sal betaal.
D	is 'n belofte van die bank om die persoon wat die noot toon, die bedrag wat daarop geskryf staan, te betaal.

1.2 Die verskil tussen goedere en dienste is ...

A	Die een is iets wat jy fisies kan aanraak en die ander een is iets wat iemand vir jou doen.
B	Die bedrag wat die verkoper vra.
C	Slegs 'n probleem indien 'n besigheid altwee verkoop.
D	'n mens betaal slegs vir goedere en nie vir 'n diens nie.

1.3 Inkomstebelasting word ...

A	Slegs deur formele besighede betaal.
B	Slegs deur mense wat 'n werk het, betaal.
C	Deur formele en informele besighede betaal.
D	Betaal deur formele besighede.

(3 × 2 punte) [6]

Vraag 2: Kies die korrekte term.

Identifiseer die sektor van die ekonomie wat elke paar foto's voorstel bv. primêre, sekondêre, tersiêre. Skryf slegs die woord/term langs die vraagnommer (2.1–2.3) in jou toetsboek of oefeningboek neer.

2.1



2.2



2.3



(3 × 2 punte) [6]

AFDELING B: Die ekonomie

Vraag 3

- 3.1 Definieer 'n tradisionele gemeenskap. (4)
- 3.2 Gee een voorbeeld van hoe ruilhandel in 'n tradisionele gemeenskap plaasvind. (2)
- 3.3 Tabuleer TWEE verskille tussen die bankdienste toe die Kaap deur Jan van Riebeeck ontdek is en 2013. (8)

[14]

Vraag 4

Gerald en Rashni bly in 'n middelklaswoonbuurt en hulle woon 'n plaaslike laerskool by. Beide hul pa's werk vir die plaaslike munisipaliteit en Rashni se ma is 'n onderwyser. Gerald se ma bak koeke en biskuit vir die plaaslike tuisnywerheidswinkel. Beide stelle ouers het by die plaaslike buurtwag aangesluit.

- 4.1 Lys TWEE basiese behoeftes van die gemeenskap waarin Gerald en Rashni bly. (2)
- 4.2 Gerald het gehoor hoe een van sy vriende se ouers sê: “My kinders kan maar net nie insien dat ons beperkte hulpbronne by die huis en in hierdie land het nie.” Stem jy met hierdie stelling saam? Gee redes vir jou antwoord. (8)

[10]

AFDELING C: Entrepreneurskap

Vraag 5

- 5.1 Lys TWEE moontlike natuurrampe wat formele besighede kan affekteer. (2)
- 5.2 Bespreek TWEE nadele van formele besighede. (4)
- 5.3 Ubuntu Vervaardigingsmaatskappy het agtergekom dat baie van hul geskoolde en halfgeskoolde werknemers van die werk af wegbly as gevolg van swak gesondheid. Hulle het 'n ondersoek geloods en dink die oorsaak is 'n kombinasie van TB en MIV. Dit jy dis 'n probleem vir die besigheid? Skryf 'n paragraaf waarin jy jou antwoord verduidelik. (8)

[14]

KWARTAAL 1: KONTROLETOETS (50 PUNTE)

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte
		Ekonomie	Fin Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1	2, 2		2	6			6
	2	2, 2		2		6		6
B	3	4, 2, 8			4	2, 8		14
	4	2, 8			2		8	10
D	5			14	2	4	8	14
Werklike punt		32		18	14	20	16	
Vereiste punt		38		13	15	20	15	
					30%	40%	30%	

Ekonomie: 6 weke = 38 punte
Entrepreneurskap: 2 weke = 13 punte

Kwartaal 1 Addisionele kontroletoeets memorandum

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1 B
- 1.2 A
- 1.3 A
- 1.4 D

(3 × 2 punte) [6]

Vraag 2

- 2.1 Tersiër
- 2.2 Sekondêr
- 2.3 Primêr

(3 × 2 punte) [6]

AFDELING B: Die ekonomie

Vraag 3

- 3.1 'n Klein gemeenskap, gebruik nie geld om goedere te koop nie, standard lewenswyse, het basiese behoeftes, selfonderhoudend, produseer goedere en voedsel vir eie gebruik. (4)
- 3.2 Byvoorbeeld: mense ruil vleis vir vrugte en groente, beestein ruil vir 'n ander dier – aanvaar enige redelike voorbeeld. (2)
- 3.3 Toe Jan van Riebeeck in 1652 in die Kaap aangekom het, het die Nederlandse-Oos Indiese Maatskappy Spaanse dollar gebruik, die basiese muntstuk wat op daardie stadium in Nederland gebruik is. Die gulde is in 1681 bekend gestel. Ander muntstukke is ook gebruik soos die Indiese roepie en Engelse ghienie. Papiergeld is in 1782 bekend gestel weens 'n tekort aan Nederlandse muntstukke. Alle papier was handgeskrewe tot en met 1803, want daar was geen drukperse tot dan nie. [8]

[14]

Vraag 4

- 4.1 Enige twee: goeie kwaliteit behuising, gesondheid, opvoeding en toegang to skole, vervoer en paaie, elektrisiteit, water, sosiale en ontspanningsgeriewe. (2)
- 4.2 Leerder se eie antwoord. (8)

[10]

AFDELING C: Entrepreneurskap

Vraag 5

- 5.1 Enige twee: vloed, droogte, orkane, tornadoes, aardbewings, vulkane. (2)
- 5.2 Enige twee: koste van registrasie, registrasie beteken meer administrasie, moet inkomste belasting betaal en verskeie heffings, toenemende besigheidskoste. (4)
- 5.3 Leerders se eie antwoord, maar hulle moet noem dat dit 'n probleem vir besighede is, want as mense moet wegbly vir 'n sekere tydperk sal produksie daar onder ly. Tydelike werkers moet opgelei wees om hulle werk te doen en dit is duur en tydrowend. (8)

[14]

Addisionele halfjaar-eksamen

AFDELING A

Vraag 1: Meervoudigekeusevrae

1.1 Ons mees basiese behoeftes word bevredig deur ...

A	Natuurlike hulpbronne, goedere en dienste
B	Geld
C	kos, klere en ontspanning
D	Skulding en geld

1.2 Dududu Spaza is 'n ... besigheid

A	Formele
B	Informele
C	Diens
D	Vervaardiging

1.3 Dienste word gelewer deur ...

A	Loodgieters, elektriesiens, poskantoor en Mnet.
B	Winkels wat krediet aanbied.
C	Versekeringsmakelaars, bankiere, rekenmeesters en haarkappers
D	Banke, parkeergarages, verkeerspolisie en straatmouse

1.4 Myne, bosbou en visvanggroepe is deel van die ... sektor van die ekonomie.

A	Primêre
B	Sekondêre
C	Tersiêre
D	vervaardiging

1.5 Ekonomie is mense wat

A	Die finansiële rekords van die ekonomie doen
B	Die kooppatrone van verbruikers analiseer
C	Die ekonomie analiseer en navors
D	Seker maak dat die regering die behoeftes en begeertes van die verbruikers verstaan

(5 × 2 punte) [10]

Vraag 2: Voltooi sinne

Gebruik woorde uit die onderstaande lys om die volgende paragraaf te voltooi:
Tjek, winste, formeel, diens, handel, informeel, uitgawes, kapitaal, inkomstebelasting, Jeremy het sy eie besigheid met R20 000 (2.1) begin, wat hy gedeponeer het in 'n (2.2)-rekening by die bank. Hy is 'n rekenmeester en het 'n (2.3) besigheid opgerig. Hy moet (2.4) betaal uit sy (2.5). Hy bied 'n (2.6) aan sy kliënte en vra geld vir sy kennis en kundigheid.

(6 × 2 punte) [12]

AFDELING B: Die ekonomie

Vraag 3



- 3.1 Gebruik die bostaande foto's om die geskiedenis van geld kortliks te bespreek. (10)
- 3.2 Wat is die rol van geld in die lewe van die jong besigheidsman in die foto? (4)
- 3.3 Lys TWEE verskillende soorte dienste wat 'n besigheidsman sou koop. (2)
- [16]**

AFDELING C: Finansiële geletterdheid

Vraag 4

John is 'n rekenmeester en besit sy eie besigheid. Hy doen die meeste van sy banktransaksies oor die internet of telefonies.

- 4.1 Verduidelik hoe spaar vir John gaan help. (4)
- 4.2 Identifiseer die belangrikste oogmerk van John se besigheid. (2)

4.3 John het die volgende persoonlike begroting:

Inkomste:		R25 000
Salaris van besigheid	R25 000	
Uitgawes:		23 365
Huur	7 5000	
Motorbetaling	2 600	
Kruideniersware	2 500	
Klere	1 500	
Water en elektrisiteit	790	
Vermaak	3 500	
Brandstof en herstelwerk	900	
Versekering	2 500	
Mediese fonds	1 200	
Gholflklublidmaatskap	500	
Mnet-subskripsie	375	
Gimnasiumlidmaatskap	500	
Spaargeld		R1 635

- 4.4 Verduidelik die doel van 'n begroting. (4)
- 4.5 Watter voordele hou 'n tjekrekening vir John in? (4)
- 4.6 Dink jy John spandeer sy geld op 'n slim manier? Gee redes vir jou antwoord. (6)
- 4.7 Stel maniere voor waarop John die hoeveelheid geld wat hy elke maand spaar, kan verhoog. Gee redes vir jou voorstelle. (6)
- [24]**

AFDELING D: Entrepreneurskap

Vraag 5

- 5.2 Definieer 'n informele besigheid (4)
- 5.3 Shelagh bedryf haar besigheid van die huis af en verkoop juweliersware en klere wat sy vanaf Indië invoer. Haar vriende sê sy behoort 'n eenmansaak in die plaaslike winkelsentrum te begin. Dink jy dis 'n goeie idee? Skryf 'n paragraaf waarin jy jou opinie gee oor verandering na 'n formele besigheid. (7)

[11]

Totaal: 75 punte

Addisionele halfjaar-eksamen memorandum

HALFJAAR-EKSAMENVRAESTEL (75 PUNTE)

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte
		Ekonomie	Fin Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1	6		4	10			10
	2		4	8	12			12
B	3	16			2	10, 4		16
C	4		26			4, 2, 4, 4	6, 6	26
D	5			11		4	7	11
		22	30	23	24	32	19	75
		29.3%	40%	30.6%	32%	42.6%	25.3%	
Vereiste Punt		22.5	30	22.5	22.5	30	22.5	75
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%	

Addisionele Kwartaal 3 kontroletoeets

AFDELING A

Vraag 1: Pas kolomme

Kies 'n term uit kolom A wat by die beskrywing in kolom B pas. Skryf slegs die letter (A–F) langs die vraagnommer neer (1.1–1.6)

KOLOM A	KOLOM B
1.1 Wins	A Dit is die beplanning van hoe inkomste in die toekoms gespandeer gaan word.
1.2 Inkomstestaat	B Groot gedeeltes grond met min werksgeleenthede.
1.3 Ongelykheid	C Dit is die verskil tussen inkomste en uitgawes.
1.4 Stedelik	D Gebruik om die wins en uitgawes in 'n besigheid te monitor.
1.5 Landelik	E Die verskil tussen ryk en arm.
1.6 Begroting	F Lewenskoste is hoër.

(6 × 2 punte) [12]

Vraag 2: Waar of Onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoorde en skryf slegs die woorde 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer in jou toets-/oefeningboek neer.

- 2.1 'n 'SWOT' ontleding om te besluit of 'n nuwe besigheidsidee suksesvol sal wees.
- 2.2 Veranderlike koste bly dieselfde ongeag hoeveel artikels gemaak word.

- 2.3 Vaste kostes verander as die aantal produkte toeneem.
 - 2.4 Wet op diensbillikheid verhoed werkgewers om teen vroue te diskrimineer.
 - 2.5 Wet op vaardigheidsontwikkeling verseker dat daar gelyke geleenthede in die werksplek is.
 - 2.6 Skep volhoubare besighede op so 'n manier dat dit armoede verlig.
- (6 × 2 punte) [12]

AFDELING B: Die ekonomie

Vraag 3

- 3.1 Lys TWEE probleme wat deur swak kwaliteit onderrig veroorsaak word. (2)
 - 3.2 Beskryf DRIE uitdagings wat landelike mense in die gesig staar. (6)
 - 3.3 Bespreek TWEE oorsake van sosio-ekonomiese wanbalans. (8)
 - 3.4 Skryf 'n paragraaf met voorstelle van maniere waarop die regering en besigheid saam kan werk om volhoubare werksgeleenthede te skep en armoede en werkloosheid te verlig. Gee redes vir jou voorstelle. (8)
- [24]

AFDELING C: Entrepreneurskap

Vraag 4

- 4.1 Lys TWEE besluite wat 'n entrepreneur moet maak voordat hy sy eie besigheid begin. (2)
 - 4.2 Bespreek die belang om 'n wins te maak in 'n besigheid. (8)
 - 4.3 Jenny verskaf werk aan drie dames wat haar help om kwiltwerk vir winkels in die dorp te maak.
 - 4.3.1 Beskryf die belang van reklame aan Jenny. (8)
 - 4.3.2 Maak voorstelle oor hoe die stel van doelwitte haar kan help om uiteindelik haar droom te bereik om haar eie winkel te open. (8)
- [26]

Vraag 5

Bestudeer die volgende inligting omtrent Jenny se kwiltwerkbesigheid en beantwoord die vrae wat volg:

Materiële vir 1 kwilt, R125; Gare, R3.40; Opstopsele, R56; Borduurwerk, R5.60; Huur, R2 400 per maand; Arbeid per kwilt, R150; versekering, R300 per maand.

- 5.1 Bereken die veranderlike kostes van 1 kwilt. (6)
 - 5.2 Bereken die koste indien sy 20 kwilte per maand maak. (6)
 - 5.3 Gee raad aan Jenny oor hoe om op haar verkoopprijs te besluit. Gee redes vir jou antwoord. (8)
 - 5.4 Stel maniere voor waarop Jenny haar besigheid kan verbeter. Gee redes vir jou voorstelle. (6)
- [26]

KWARTAAL 3: KONTROLETOETS (100 PUNTE)

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte
		Ekonomie	Fin Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1	2, 2, 2		2, 2, 2,	12			
	2	2, 2, 2		2, 2, 2	12			24
B	3	24			2	6, 8	8	24
D	4			26	2,	8,8	8	26
	5			26		6, 6,	8, 6	26
		36		64	28	42	30	100
Vereiste Punt		30		70	30	40	30	
Vereiste %					30%	40%	30%	

Ekonomie: 2 weke = 25 punte

Entrepreneurskap: 6 weke = 75 punte

Addisionele Kwartaal 3 kontroletoets memorandum

AFDELING A

Vraag 1: Pas kolomme

- 1.1 C
- 1.2 D
- 1.3 E
- 1.4 F
- 1.5 B
- 1.6 A

(12)

Vraag 2: Waar of onwaar

- 2.1 Onwaar
- 2.2 Onwaar
- 2.3 Onwaar
- 2.4 Waar
- 2.5 Onwaar
- 2.6 Waar

(12)

AFDELING B: Die ekonomie

- 3.1 Mense vind dit moeilik om werk te kry indien hulle nie onderrig ontvang het nie ✓'n Swak kwaliteit onderrig ondersteun die armoede-kringloop en mense is nie in staat daartoe om hulle lewenstandaard te verbeter nie✓
- 3.2 Minder werksgeleenthede ✓✓ beperkte opleidingsgeleenthede ✓✓ langafstand reise na groot sentrums is duur ✓✓ Werk wat wel beskikbaar is, is gewoonlik vir ongeskoolde werkers teen lae lone ✓✓ (enige 3 antwoorde)

- 3.3 Geografiese verspreiding van hulpbronne: ✓✓hulpbronne soos skole is meestal in die stede – landelike mense kan dit nie so maklik bereik nie. ✓✓ Armoede: ✓Arm mense het nie die geld om vir beter kwaliteit voedsel, hoër onderwys, beter gesondheidsorg, of sosiale en sportklubs wat aan mense met meer geld beskikbaar is, te betaal nie. ✓✓Toegang tot gesondheidsorg: ✓✓Privaat hospitale en spesialisdokters is geneig om in stede te praktiseer en vra 'n hoër fooi – ✓✓onbereikbaar in die landelike gebiede of die wat nie geld het om vir hierdie dienste te betaal nie. ✓✓
- 3.4 Aanvaar enige idees en verduidelikings wat weldeurdag is.

AFDELING C: Entrepreneurskap

Vraag 4

- 4.1 Hetsy die besigheid formeel of informeel gaan wees; watter produkte of dienste die besigheid gaan bied; die ideale prysheffing om uitgawes te dek en 'n billike wins te maak. (Enige 2) (8)
- 4.2 Wins: beloon die entrepreneur✓ vir die neem van die risiko om die besigheid te begin✓; maak dit vir die eienaar moontlik om die besigheid uit te brei✓; maak dit vir die besigheid moontlik om tred te hou met tegnologiese ontwikkeling✓; skep 'n spaarkussing✓ om uitgawes te dek voordat inkomste ontvang word✓; verseker dat voorraad gereeld afgelewer word omdat betaling vroegtydig gemaak word✓; maak 'n besigheid stabiel en volhoubaar✓. (8)
- 4.3.1 Reklame sal nie van groot belang vir Jenny wees nie✓ aangesien sy die kwilts aan winkels verskaf✓. Die winkels sal die reklamewerk doen✓ en die kwilts as deel van hulle voorraad bemark✓. Hoewel, sy moet haar handelsmerk op die kwilts sit✓ sodat kopers bekend kan raak met haar kwaliteit en ontwerpe✓ sodat, wanneer sy wel haar eie besigheid begin✓ sy reeds 'n reputasie in die mark het✓. (8)
- 4.3.2 Jenny moet die stappe wat sy moet neem om haar eie winkel te open, identifiseer✓ waarvan die belangrikste is om genoegsame kapitaal te bekom✓. Sy moet die verskaffers identifiseer, wat insluit✓ verskaffers van materiaal, gare en ander naaldwerktoerusting; 'n geskikte perseel vind✓ en die winkel toerus met rakke en toonbanke✓. So Jenny moet doelwitte stel om elk van hierdie stappe op 'n logiese manier te bereik,✓ binne 'n realistiese tydperk✓. Soos wat Jenny elkeen van die tussentydse doelwitte bereik✓, sal sy selfs meer gemotiveerd raak en meer selfvertroue kry✓ om uiteindelik die kwiltwinkel van haar drome te open. (8)

[26]

Vraag 5

- 5.1 Veranderlike koste hou verband met die materiaal in 'n kwilt, met die volgende pryse: R125,00 + R3,40 + R56,00 + R5,60 + R150,00 = **R340,00** (6)
- 5.2 Indien Jenny 20 kwilte per maand maak, is die vaste kostes:
 $R2\ 400,00 + R300,00 = R2\ 700,00$
 Dit moet verdeel word tussen die 20 kwilte en by die veranderlike koste getel word:
 $R\ 2700,00 \div 20 = R135,00 + R340,00 = \mathbf{R475,00}$ (6)
- 5.3 Individuele antwoorde moet deur logiese redes ondersteun word. Byvoorbeeld: Jenny moet meer as R475,00 per kwilt vra sodat sy vergoed word✓ vir die belegging van haar kapitaal in die kwiltbesigheid, en vir die feit dat sy aan ander werk verskaf. Sy weet egter dat die mededinging straf is✓ vir die baie lae-prys

- kwilte wat van ander lande verkry kan word, waar goedkoop arbeid gebruik word✓. Daarbenewens moet die winkels wat haar kwilte verkoop, ook 'n wins maak✓. Sy mag verkies om R75 by te voeg✓ en R550 per kwilt te vra✓. Die winkels sal heel moontlik 'n verdere R100 byvoeg, en die kwilt teen R650 verkoop. Jenny se maandelikse inkomste sal dus $20 \times R75 = R1\ 500,00$ wees – nie juis veel nie! Jenny weet dat die gemiddelde prys van ingevoerde kwilte tussen R600 en R750 is, en dat hulle nie so kleurvol en mooi soos haar kwilte is nie. So sy kan haar prys 'n bietjie lig – miskien 20%✓ by haar kosprys voeg: $R475,00 + 20\% = R475,00 + R95,00 = R570✓$. Die ekstra 20% sal aan haar 'n maandelikse inkomste van R1 900,00 inbring en nie 'n groot verskil aan die verbruiker se koopprys maak nie. (8)
- 5.4 Individuele antwoorde moet deur logiese redes ondersteun word. Byvoorbeeld: Jenny moet haar besigheid verbeter sodat sy 'n groter inkomste kan kry en kapitaal kan opbou✓ ten einde in die toekoms haar eie winkel te kan open. Kwilte is baie duursaam so daar is geen vinnige herhaalbesigheid nie✓. Sy moet dus haar mark uitbrei ✓deur: geskikte winkels in ander dorpe te nader wat bereid sal wees om haar kwilte te verkoop✓; die moontlikheid om kwilte via die internet te verkoop ondersoek, waar sy in staat sal wees om haar kwilte teen 'n hoër prys te verkoop omdat sy die middelman-winkel uitskakel✓; meer personeel aanstel om haar kwiltproduksie te verhoog; kwilte op bestelling in handwerk- en familietydskrifte adverteer✓. (6) [26]

Addisionele jaareind-eksamen

AFDELING A

Vraestel: Opsomming van punte:
KWARTAAL 3 KONTROLETOETS (100 PUNTE)

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte
		Ekonomie	Fin Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1							
	2							
	3							
	4							
B	5							
	6							
C	7							
	8							
D	9							
	10							
					22.5	30	22.5	75
Vereiste Punt		22.5	30	22.5	22.5	30	22.5	75
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%	

AFDELING A

Vraag 1: Meervoudigekeusevrae

Vier opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae verskaf. Kies die antwoord en skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer, bv. 1.6 D

- 1.1 Die geld en bates wat 'n eienaar in 'n besigheid belê, noem ons ...

A	Onttrekkings
B	Eienaarsbelang
C	Kapitaal
D	Bates

- 1.2 Die waarde van die besigheid staan bekend as ...

A	Onttrekkings
B	Eienaarsbelang
C	Kapitaal
D	Bates

- 1.3 ... is 'n proses wanneer 'n produk op 'n afvoerband beweeg en elke werker spesialiseer in 'n klein deel van die hele produksieproses.

A	Eenheidproduksie
B	Meganiseerde produksie
C	Massaproduksie
D	Produktiwiteit

- 1.4 ... is nie-hernubare hulpbronne.

A	Diamante, steenkool, platinum en goud
B	Hout, vis, steenkool en meel
C	Arbeid, kapitaal, rou material
D	Natuurlike en menslike hulpbronne

- 1.5 Die beginsels van reklame is ...

A	Trek aandag, wek belangstelling, skep 'n aanvraag en lei tot aksie.
B	Kleurvol, vang die oog, klein druk en groot prente.
C	Koste, kleur en kreatiwiteit.
D	Gesindheid, trek aandag en keuse van media.

(5 × 2 punte) [10]

Vraag 2: Pas kolomme

Pas die term in kolom A by die voorbeeld in kolom B. Skryf slegs die korrekte letter langs die vraagnommer neer, bv. 2.6 F

Kolom A	Kolom B
2.1 Wins	A Dis 'n kombinasie van inkomste en besteding.
2.2 Begroting	B Makro, Edgars, Spaza, Haarkapper
2.3 Produksie	C Outsurance, ABSA bank, Old Mutual
2.4 Formele besigheid	D Dis 'n kombinasie van insette en uitsette.
2.5 Tersiêre sektor	E Dis 'n plan van toekomstige besteding.

(10 × 2 punte) [20]

Vraag 3: Kies die regte woord

Kies die regte woord/ term tussen hakies. Skryf slegs die regte woord/term langs die vraagnommer neer, bv. 3.6 Toets

- 3.1 Verkope en huur ontvang is beide inkomste vir 'n (diens/handels) besigheid.
- 3.2 Finansiële rekords van 'n besigheid sluit in 'n (balansstaat/begroting).
- 3.3 Die gebruik van menslike en (produktiwiteit/wins)
- 3.4 Elektroniese bankdienste word ook geskryf as (OTM/EFO)
- 3.5 (Veranderlike/Vaste) kostes verander wanneer meer artikels vervaardig word.

(5 × 2 punte) [10]

Vraag 4

Voltooi met die ontbrekende woord. Skryf slegs die woord langs die vraagnommer neer, bv. 4.6 Beheer

- 4.1 'n Besigheidseienaar bereken wins deur ... van inkomste af te trek.
- 4.2 Kapitaal is 'n ... in die besigheid se boeke.
- 4.3 Kos en skuiling is (sekondêre/primêre) behoeftes.
- 4.4 Die uitdaging in (landelike/stedelike) gebiede is om behuising en werksgeleenthede te verskaf.
- 4.5 'n ... analise is 'n toets om te sien of die besigheidsidee die potensiaal het om te slaag.

(5 × 2 punte) [10]

AFDELING B: Die ekonomie [30]

Kleurdrukke is 'n fabriek wat tydskrifte, boeke, advertensies en pamflette druk.

Vraag 5

- 5.1 Lys TWEE insette wat in die Kleurdrukke-fabriek gebruik word. (2)
 - 5.2 Bespreek kapitaal as 'n produksiefaktor wat in hierdie besigheid gebruik word. (4)
 - 5.3 Kleurdrukke staan om die punt om hul fabriek uit te brei om hul fabriek te verdubbel. 'n Drukkebesigheid gebruik groot hoeveelhede papier en elektrisiteit. Watter uitwerking gaan hierdie uitbreiding op ekonomiese groei en die omgewing in hierdie gebied hê? Gee redes vir jou antwoord. (10)
- [16]

Vraag 6

- 6.1 Verduidelik hoe Kleurdrukke herwinning kan gebruik om die behoeftes en begeertes van hul klante te bevredig. (4)

- 6.2 Gee voorstelle vir maniere waarop Kleurdruckers ongelykheid en ongeregtigheid in hul besigheid en in die gebied waar die arbeiders bly, kan verbeter. Gee redes vir jou antwoord. (10)
[14]

AFDELING C: Finansiële geletterdheid [40]

Vraag 7

- 7.1 Definieer 'n begroting. (2)
7.2 Lys EEN component van 'n begroting. (1)
7.3 Mduzi, 'n bestuurder by Kleurdruckers gee vir jou die volgende inligting.
Salaris, R28 500; beleggings, R15 000, Huis, R350 000, voertuig, R125 600;
klere, R5 750, Edgars winkelrekening, R3 250; Lening: Rabo Bank, R189 560;
Toerusting, R259 000; Kredietkaart, R8 900.
7.3.1 Identifiseer die doel van 'n staat van netto waarde. (2)
7.3.2 Bereken Mduzi se netto waarde. (13)
7.3.3 Dink jy sy belegging is die beste besluit? Gee redes vir jou antwoord. (6)
7.3.4 Lewer kommentaar op Mduzi se netto waarde. (8)
[32]

Vraag 8

- 8.1 Verduidelik die volgende terme en gee EEN voorbeeld van elkeen wat betrekking het op Kleurdruckers:
8.1.1 Finansiële rekords (3)
8.1.2 Inkomste (3)
8.2 Bespreek hoe 'n besigheidsbegroting die eienaars van Kleurdruckers gaan help. (4)
8.3 Verduidelik uitgawes en hoe dit die wins van Kleurdruckers affekteer. (4)
8.4 Verduidelik hoe 'n gemeenskapspaarskema die fabriekswerkers van Kleurdruckers gaan help. (4)
[18]

AFDELING D: Entrepreneurskap [30]

Vraag 9

- 9.1 Identifiseer die besigheidsektor waaraan Kleurdruckers behoort. (1)
9.2 Bespreek die rol van informele besighede in die gemeenskap as vervaardigers aan Kleurdruckers. (4)
9.3 Vergelyk formele en informele besighede. (6)
9.4 Gee jou opinie oor hoe 'n natuurramp soos 'n bosbrand vir Kleurdruckers sou affekteer. (6)
[17]

Vraag 10

- 10.1 Noem DRIE komponente van 'n verkoopprijs. (3)
10.2 Definieer reklame. (2)
10.3 Kleurdruckers het besluit om hul besigheid uit te brei. Dink jy hulle moet 'n SWOT-analise doen voordat hulle 'n finale besluit neem? Gee redes vir jou antwoord. (8)
[13]

Addisionele jaareind-eksamen

KWARTAAL 3 EKSAMEN (100 PUNTE)

Afdeling	Vraag	Onderwerp			Kognitiewe vlak			Punte
		Ekonomie	Fin Gelet	Entrep.	1	2	3	
A	1	2, 2	2,2	2	10			40
	2	2	2, 2	2, 2		10		
	3	2, 2	2, 2	2	10			
	4	2	2, 2	2, 2	10			
B	5	16			2	4,	10	30
	6	14				4	10	
C	7		32		2, 1	2, 13	8, 6	50
	8		18		1, 1	2, 2, 4, 4, 4		
D	9			17	1	4, 6	6	30
	10			13	3	2	8	
		42	66	42	41	61	48	150
Vereiste Punt		45	60	45	45	60	45	150
Vereiste %		30%	40%	30%	30%	40%	30%	

Addisionele jaareind-eksamen memorandum

AFDELING A

Vraag 1: Meervoudigekeusevrae

- 1.1 Kapitaal
- 1.2 Eienaarsbelang
- 1.3 Massaproduksie
- 1.4 Diamante, steenkool, platinum en goud (5 × 2 punte) [10]

Vraag 2: Pas kolomme

- 2.1 A
- 2.2 E
- 2.3 D
- 2.4 B
- 2.5 C

Vraag 3: Kies die regte woord

- 3.1 Handels
- 3.2 Balansstaat

- 3.3 Produktiwiteit
- 3.4 EFO
- 3.5 Veranderlike

Vraag 4

- 4.1 Uitgawes
- 4.2 Eienaarsbelang
- 4.3 Primêre
- 4.4 Landlike
- 4.5 SWOT

AFDELING B: Die ekonomie

Vraag 5

- 5.1 papier; ink; elektrisiteit (enige 2)
- 5.2 Kapitaal is gebruik om die drukmasjinerie te koop✓ om tydskrifte, boeke, advertensies en pamflette✓ te druk. Die masjinerie is 'n kapitaalbate van die besigheid✓ waarsonder die besigheid nie die gedrukte materiaal op die vereiste kwaliteitsvlak sou kon vervaardig nie✓. (4)
- 5.3 Die uitbreiding van die besigheid gaan 'n positiewe uitwerking✓ op die ekonomiese groei in die gebied hê omdat die besigheid meer arbeiders in diens sal moet neem✓ en plaaslike kontrakteurs sal moet betaal vir die addisionele bouery, strukture en bykomstighede wat nodig gaan wees.✓ Meer werksgeleenthede beteken meer geld✓ en dit gaan dan weer in die plaaslike ekonomie sirkuleer soos wat werkers goedere en dienste koop om die behoeftes van hul huishoudings te bevredig✓. Die uitbreiding gaan nog meer druk op die omgewing plaas✓ soos wat die besigheid meer elektrisiteit, papier en ink verbruik✓. Die besigheid moet die gebruik van sonkrag of windkrag ondersoek om hul elektrisiteitsbehoefte aan te vul en 'n negatiewe uitwerking op die omgewing te vermy ✓✓ en seker maak dat hulle papier gebruik wat afkomstig is van woude wat spesifiek vir papierproduksie geplant is✓. (10)

[16]

Vraag 6

- 6.1 Kleurdruckers kan hul klante 'n verskeidenheid van herwonne papier aanbied✓ vir hul brosjures en pamflette✓. Verder behoort enige los stukke papier en afval✓ van hul drukprosesse vir herwinning gestuur te word✓. (4)
- 6.2 Kleurdruckers moet alle toepaslike arbeidsregulasies volg✓ volg wanneer hulle met hul werknemers werk. Die besigheid dra by tot 'n redelike standaard van lewe vir sy werkers deur billike lone te betaal✓ en werknemervoordele toe te staan✓✓. Hulle behoort ook die plaaslike gemeenskap te help deur maatskaplike verantwoordelikeheidsaktiwiteite✓, dalk deur plaaslike skole te help en deur gemeenskapsprojekte✓. 'n Groot, stabiele en volhoubare besigheid wat sy besigheid eerlik in die gebied bedryf ✓✓ gaan help om maatskaplike ontwikkeling te bewerkstellig.✓ Dit verskaf weer vaardighede en opleiding aan werkers✓ en help ook om ongelykheid en ongeregtigheid in die gebied te beveg✓. (10)

AFDELING C: Finansiële geletterdheid

Vraag 7

- 7.1 'n Plan van die hoeveelheid geld wat 'n besigheid gaan hê en waarvoor hulle dit moet aanwend.
- 7.2 Ontvangste/betalings/surplus (agterstand)
- 7.3.1 hoeveel 'n persoon werd is nadat sy laste (skulde) van sy bates (besittings) afgetrek is)

7.3.1

Staat van netto waarde vir Mduzi		
Bates:		✓ 522 250
Beleggings	✓ 15 000	
Huis	✓ 350 000	
Voertuig	✓ 125 600	
Klere	✓ 5 750	
Toerusting	✓ 25 900	
Laste		✓ 451 710
Huisverbandlening: Rabo Bank	✓ 250 000	
Edgars winkelrekening	✓ 3 250	
Lening: Rabo Bank	✓ 189 560	
Kredietkaart	✓ 8 900	
Netto waarde		✓ ✓ 70 540

- 7.3.3 Leerders se eie antwoorde.
- 7.3.4 Leerders se eie antwoorde.

Vraag 8

- 8.1.1 Om rekord te hou van finansiële gebeurtenisse
- 8.1.2 Inkomste is die betaling wat 'n persoon ontvang vir die verkoop van hul tyd, die lewering van dienste of die belê van geld.
- 8.2 Om hul uitgawes te monitor
- Help hulle met hul kontantvloei
- Om vir die toekoms te beplan, byvoorbeeld vir uitbreidingsdoeleindes.
- 8.3 Uitgawes is die geld wat 'n persoon spandeer om goeder en dienste wat deur iemand anders voorsien is, te koop.
- Dit gaan die wins van Kleurdrukkers verminder.
- 8.4 Hulle kan geld spaar om dinge wat hulle graag wil hê te koop.
- Indien hulle nie kan bekostig om 'n bankrekening oop te maak of nie die bankfooie kan bekostig nie gaan dit steeds vir hulle 'n spaaropsie bied.

AFDELING D: Entrepreneurskap

Vraag 9

- 9.1 Sekondêre sektor (1)
- 9.2 Informele besighede het selde geld om op drukwerk te spandeer✓ maar mag dalk klein bestellings plaas vir✓ reklamepamflette of 'n plakkaat✓ wat plaaslik gebruik kan word✓. (4)
- 9.3 'n Informele besigheid betaal nie inkomstebelasting nie✓, maar 'n formele besigheid moet wel✓. 'n Informele besigheid is gewoonlik 'n bestaansbesigheid✓, 'n formele besigheid streef altyd daarna om te groei✓. 'n Informele besigheid word tydens ongewone ure bedryf✓, 'n formele besigheid is oop tydens normale besigheidsure✓. 'n Informele besigheid mag tydelike arbeiders gebruik✓, 'n formele besigheid neem tydelike en permanente werknemers in diens volgens arbeidswetgewing✓. (Enige 6) (6)
- 9.4 'n Bosbrand sal die bron van✓ Kleurdruckers se papier vernietig✓ en die bome sal baie jare neem om weer te groei. Aanvanklik sal papierverskaffers in staat wees om drukbehoefte uit voorraad te bevredig, maar later sal papier bekom moet word van ander woude wat nie deur die vuur geaffekteer is nie✓✓. Dit kan die koste van die papier verhoog✓ en vertraging in aflewering veroorsaak✓. Kleurdruckers mag dalk finansiële probleme ondervind✓ indien hulle gekontrakteer het om gedrukte materiaal wat op ou, laer pryse gebaseer is, te voorsien✓. (Enige 6) (6)

[17]

Vraag 10

- 10.1 Veranderlike kostes✓, vaste kostes✓ en wins✓. (3)
- 10.2 Reklame hou verband met enige aksies wat geneem word om die aandag van die publiek te trek✓ en hul aandag te fokus op goedere, dienste of gebeurtenisse deur gedrukte of elektroniese media✓. (2)
- 10.3 Kleurdruckers moet besluit 'n SWOT-analise doen✓ voordat hulle geld spandeer om hul besigheid uit te brei. Hulle moet 'n huidige assessering✓ van die volgende doen:
- hul sterk punte✓ wat gaan help om hul doelwitte in die toekoms te laat realiseer✓;
 - enige swakhede in die organisering van hul doelwitte✓ wat aangespreek moet word voordat groot hoeveelhede geld spandeer word;
 - geleenthede wat uitgebuit kan word✓ om hul doelwitte in die toekoms te laat realiseer en kan bydra tot die sukses van hul uitbreiding✓; en
 - alle moontlike bedreigings vir hul planne en toekomstige groter besigheidsgeleenthede✓.

(8)

[13]

Woordelys

Rekeningkundige siklus: beskryf die proses van hoe finansiële transaksies vanaf die tyd toe die transaksie plaasgevind het tot dit in die finansiëlestaat verskyn

Rekeningkundige vergelyking: Bates = eienaarsbelang + laste

Rekeningkundige periode: die finansiële jaar – die periode waarvoor 'n firma sy interne en eksterne rekeninge voorberei; periode word deur finansiële state gedek

Bates: alles wat 'n besigheid besit, soos geld in die bank, kasregister, 'n motor ensovoorts

Bankkoste: die geld wat 'n finansiële instelling jou laat betaal omdat hulle jou geld bestuur

Begroting: 'n uiteensetting van hoeveel geld jy het en hoe jy dit gaan spandeer – 'n skatting van toekomstige inkomste en uitgawes

Kredietkaart: 'n bankkaart wat jou die geleentheid toelaat om iets op krediet te koop

Bedryfsbates: handelsvoorraad, bankrekening, kleinkas, debiteurekontrole, vaste deposito

Lopende bankrekening: 'n tjekrekening

Elektroniese bankdienste: die gebruik van elektroniese hulpmiddele om geld direk van een bankrekening na 'n ander oor te dra

Epidemie: 'n skielike, wyd verspreide voorkoms van 'n siekte in 'n gemeenskap op 'n sekere tyd. Gesondheidsepidemies kan moeilikhede en finansiële verlies aan besighede of individue besorg. Voorbeelde is TB, chlorea, sekere soorte influenza

Uitgawes: geld wat jy uitgee om goedere en dienste te koop wat deur iemand verskaf word

Finansiële instelling: 'n plek wat ander mense se geld veilig hou

Vaste bates: grond, geboue, voertuie en toerusting

Goedere: produkte wat jy kan aanraak of sien, soos brood, melk, klere

Inkomste: die geld wat jy ontvang vir die verkoop van produkte, jou tyd, dienste gelewer of die wanneer jy geld belê

Laste: skuld wat 'n besigheid of individu moet betaal

Nie-hernubare hulpbronne: hulpbronne wat nie vervang kan word nie

Bedryfsuitgawes: uitgawes om besigheid te bestuur

Oorhoofse koste: besigheduitgawes soos huur wat nie direk toeskryfbaar is aan enige department of produk nie

Persoonlike begroting: word deur individue en huishoude opgestel om hulle met die beheer en beplanning van inkomste en uitgawes

Persoonlike inkomse: salaris, lone, kommissie

Primêre sektor: sektor van die ekonomie wat roumateriaal produseer

Promesse: 'n geskrewe belofte om 'n somgeld op 'n gegewe tyd te betaal

Herwinning: omskep gebruikte materiaal in nuwe produkte

Hernubare hulpbronne: hulpbronne wat vervang kan word

Sekondêre sektor: sektor van die ekonomie wat gebruikte roumateriaal gebruik om klaarprodukte te produseer

Dienste: aksies wat besighede vir jou doen, bv. droogskoonmaak, taxi's om jou te vervoer

Brondokument: die oorspronklike rekord wat die besonderhede van die transaksie bevat

Tersiêre sektor: sektor van die ekonomie wat dienste verskaf

Transaksies: 'n uitruiling tussen partye

Veranderlike koste: koste wat direk verband hou met die maak van die produk, byvoorbeeld die koste van die roumateriale

Review Copy