

Die pakket bestaan uit die volgende eenhede:

Die onderwysershandleiding
Die klasboek
Die assessering
Hulpmiddels
Uitknip werkkaarte
Leerderboek
Bepanningsdokumente

Die volgende simbole word gebruik in die *onderwysershandleiding*, die tyd vir die opdrag is in die grys blokkie geskryf.



Luister en praat



'n Luister aktiwiteit wat gebruik word vir formele assessering.



Luister en praat



'n Luister aktiwiteit wat nie vir formele assessering gebruik word nie.



Luister en praat



'n Praat aktiwiteit wat gebruik word vir formele assessering.



Luister en praat



'n Praat aktiwiteit wat nie vir formele assessering gebruik word nie.



Lees en Kyk



'n Lees aktiwiteit wat gebruik word vir formele assessering.



Lees en Kyk



'n Lees aktiwiteit wat nie vir formele assessering gebruik word nie.



Taalstruktuur



'n Taal aktiwiteit wat gebruik word vir formele assessering.



Taalstruktuur



'n Taal aktiwiteit wat nie vir formele assessering gebruik word nie.



Skryf en aanbied



'n Skryf aktiwiteit wat gebruik word vir formele assessering.



Skryf en aanbied



'n Skryf aktiwiteit wat nie vir formele assessering gebruik word nie.

- **Die onderwyershandleiding** is u boek waaruit u werk. Alles wat u gaan doen en die volgorde waarin u dit gaan doen, is in die handleiding uiteengesit. Dit is u memorandum en beplanning van al die take.

Die leerders moet die volgende hê:

- **werkboek**

'n Dikkerige skrif, verkieslik 'n hardebandboek word voorgestel. Andersins 'n 72-bladsy skrif, wat vervang word soos wat dit vol geskryf word. In hierdie skrif doen die leerders al die opdragte wat nie vir formele assessering gebruik word nie. Dis egter nie 'n rofwerk boek nie, wanneer u besoek kry van die departement sal die beampptes hierdie boek wil sien.

U merk nie die werkboek nie, maar “kontroleer” dit net met u handtekening. In die werkboek maak u gebruik van self-, maat- en groe-passessering.

- **'n Papierlêer, plastieklêer of skrif** waarin afgehandelde assesseringsopdragte gestoor word in die klas. Leerders voltooi die opdrag vir punte, u merk die opdrag en gee dit huis toe vir ouerhandtekening. Die leerders bring dit terug en dit word in hulle lêer gebêre. Die uitdeel en inneem is 'n rompslomp, maar hou u assesseringsopdragte in die klas.
- **'n Indeksboekie.**

A5: Leerders moet netjies daarin werk, die boekie kan vanaf gr. 4 gebruik word tot in gr. 7.

- **Eksamenblok of rofwerkpapier**

Maak rofwerk papier bymekaar of laat die leerders 'n eksamenblok by hulle hou vir beplanning van opdragte.

Die leerders kry die volgende:

- **'n Leerderboek**

Leerders berei voor uit en gebruik die **leerderboek** vir opdragte. Die leerderboek is volgens CAPS opgestel.

- **'n Klasboek**

Die klasboek bestaan uit tweeweeklikse beplanning vir die leerders:

- Wat hulle moet saambring (navorsingsmateriaal, prente, ens.)
- Die spelwoorde vir die taal- en speltoets aan die einde van die siklus
- Die afbakening van die taalkomponente vir die taal- en speltoets aan die einde van die siklus

Die klasboek bestaan uit al die leesopdragte en taaloefeninge, asook die kriteria en onderwerpe van skryf- en praatopdragte wat formeel of informeel geassesseer word.

Die klasboek het ook die afbakening vir die eksamens in die tweede en vierde kwartaal.

- **Formele assesseringsopdragte**

Formele assesseringsopdragte is genommer volgens die leerder se assesseringsvorm en word afgerol en uitgedeel soos wat die weke vorder.

- **Uitknip werkkaarte**

Werkkaarte soos blokkiesraaisels wat by oefeninge gebruik word, word afgerol en uitgedeel sodat die leerders nie in die klasboek skryf nie.

Die uitknip werkkaarte het ook die spelwoorde van die twee weke wat die leerders in lettergrepe plak as voorbereiding op die spel- en taaltoets.

- **Formele assesseringsvorm**

Taak 1 en 2 (of eksamens) se finale punte word opgeskryf en op datum gehou sodat die leerder en ouer op hoogte is van die leerder se punte.

Die onderwyser kry die volgende op die CD:

- **Hulpmiddels**

Die hulpmiddels is daar vir u gerief, sodat u nie woordkaarte en prente hoef te gaan soek wat in die klas aangespreek word nie.

- **Jaarplan en lesplanne**

Volledige lesplanne op 'n tweeweeklikse siklus asook die jaarplan.

- **Assessering op Excel**

Die puntetaal is klaar met formules uitgewerk tot in kwartaal 4, asook die finale jaarpunt volgens die beleid.

- **Die vakkêër**

Die voorgestelde indelings met al die dokumente wat daarin gestoor word, dit sluit die beleide in.

- **Klasboek, leerderboek, onderwysershandleiding**

Al die dokumente is gestoor op die CD in pdf-formaat asook in Word.