

REKENINGKUNDE (Bygewerk Oktober 2016)

Hierdie dokument moet saam met die IEB Handleiding vir die Moderering van Skoolgebaseerde Assessering (bygewerk September 2015) gelees word.

A. WYSE VAN ASSESSERING

Vraestel I: Toepassing van Vaardighede	2 uur	[200]
Vraestel II: Probleemoplossing en Ontleding	2 uur	[100]
Skoolgebaseerde Assessering		[100]

400 punte

B. VEREISTES

1. Eksamen

Vraestel I		Vraestel II	
OOR DIE TWEE VRAESTELLE MOET DAAR 'N KOGNITIEWE GEWIG VAN 60% LAERORDEVLAKKE TOT 40% HOËRORDEVLAKKE WEES			
Punte 200 Tyd 2 uur	Hierdie vraestel assesser hoofsaaklik vaardighede, waar daar nie baie tyd nodig is om inligting deur te lees of aan innoverende oplossings vir probleme te dink nie, d.w.s. die jaareind-aansuiwerings, opstel van rekeninge en state en die berekening van koste ens. Leerders moet verhoudings ken en kan toepas deur terug te werk om getalle ens. te bereken. Verwys na C1.1.	Punte 100 Tyd 2 uur	Hierdie vraestel assesser teorie, ontleding, interpretasie en probleemoplossing. Dit assesser afdelings wat meer tyd verg om deur te lees en inligting te ontleed. Verwys na C1.1.

Albei vraestelle word op dieselfde dag geskryf aangesien dieselfde kennis vir albei vraestelle deur leerders benodig word.

Vraestel I en Vraestel II sal invulvraestelle wees, d.w.s. vraestel en antwoordboek in een. 'n Afsonderlike inligtingsboek vir elke vraestel sal voorsien word. Antwoorde kan in potlood voltooi word. Geen rooi of groen inksal toegelaat word nie. In ooreenstemming met die praktyk in tersiêre instellings en ondernemings sal geen afkortings aanvaar word nie.

2. Skoolgebaseerde Assessering (SGA)

[100]

Elke leerder moet 'n lêer indien wat die volgende bewyse bevat:

Komponent	Gewig per item	TOTAAL
Halfjaar- of rekordeksamen	30%	30%
Drie toetse	10% elk	30%
Twee verskillende tipes take gekies uit die volgende lys: <ul style="list-style-type: none"> • Projek • Gevallestudie • Mondelinge aanbieding • Rekenaaropdrag • Geskrewe verslag 	20% elk	40%
TOTAAL		100%

Die take en toetse moet op so 'n manier opgestel word dat hulle gesamentlik al die onderwerpe deeglik assesseer om te verseker dat voldoende bewys van bevoegdheid gelewer word.

Take

Die punttoekenning vir elke taak mag nie minder as 100 wees nie.

Die take maak dit moontlik om die leerder te assesseer op maniere wat nie in 'n toets of eksamen moontlik is nie, en gee dus 'n ander beeld van 'n leerder se vlak van bevoegdheid. Die standaard wat verlang word, moet geensins minder streng wees as dié wat in die eksterne eksamen verlang word nie. Indien assesseringstake eng en meganies is, sal leerders nie voldoende voorbereid wees vir die eindeksamen nie.

Met die oog hierop moet die take:

- van leerders verwag om met kontekste te werk wat ouderdomstoepaslik, lewensgetrou en relevant is vir die onderwerpe van Rekeningkunde
- 'n groep onderwerpe, óf oor twee of meer onderwerpe óf diepgaande binne een onderwerp, assesseer
- van leerders verwag om kennis, vaardighede, houdings en waardes te gebruik wat met tyd verwerf is
- van leerders verwag om met onbekende/onvoorbereide kontekste te werk
- soos volg punte dra: 60% van die punte wat aan die taak toegeken is, moet verband hou met laerorde-denkvaardighede (kennis, begrip en toepassing) en 40% met hoërorde-denkvaardighede (ontleding, sintese en evaluering)
- assessering van die proses en nie net die produk nie behels. 'n Groot projek wat 'n groot hoeveelheid onderrigtyd opneem, kan in verskillende take verdeel word
- metakognisie by die leerders verwag.

C. INTERPRETASIE VAN VEREISTES

1. Eksamenvereistes

1.1 Beweegrede vir twee eksamenvraestelle:

Die volgende Kritieke en Ontwikkelingsuitkomste vorm die grondslag van hierdie rede:

- Identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke te gebruik (KU1).
- Versamel, ontleed, organiseer en evalueer inligting krities (KU4).
- Demonstreer 'n begrip van die wêreld as 'n stel verwante stelsels deur te erken dat probleemoplossingskontekste nie in isolasie bestaan nie (KU7).
- Besin oor en ondersoek 'n verskeidenheid strategieë om meer effektief te leer (OU1).

Die definisie van Rekeningkunde meld duidelik dat die fokus van die vak is op die (i) meting van prestasie; (ii) verwerking van finansiële inligting; en (iii) oordra van finansiële inligting. **Vraestel I** verskaf 'n instrument vir die eerste twee fokuspunte waar die vraestel teoretiese kennis assesseer wat die begrip daarvan versterk, d.w.s. die *toepassing van kennis en vaardighede*. **Vraestel II** bring die derde fokuspunt na vore waar dit poog om *probleemoplossing* en *ontleding* te assesseer wat 'n hoër kognitiewe antwoord van die leerder vra.

In die geheel maak die gebruik van twee vraestelle dit nie net moontlik om **al** die onderwerpe wat in die VAR'e vir Rekeningkunde aangebied word te assesseer nie (*breedte* van assessering), maar dit voorsien ook genoeg geleentheid om die gebruik van hoër kognitiewe antwoorde te ondersoek (*diepte* van assessering).

Aspekte wat binne die Kritieke en Ontwikkelingsuitkomste aangetref word, is in albei vraestelle aanwesig, d.w.s. leerders moet probleme identifiseer en oplos en besluite neem deur kritiese en kreatiewe denke te gebruik; hulle moet inligting krities evalueer; en hulle moet beseft dat probleemoplossingskontekste nie in isolasie bestaan nie. Leerders moet ook besin oor en ondersoek instel na 'n verskeidenheid strategieë om meer effektief te leer ten einde beide hierdie eksamenvraestelle af te lê.

Verdere aspekte aangaande die gebruik van twee unieke instrumente:

- Die tydtoekenning wat nodig is om die verskillende tipes vaardighede te beoefen is verskillend en dus ook die tyd-/punttoekenning vir hierdie vrae. Dit beteken die deurlees van gevallestudies, die skryf van verslae en die vind van kreatiewe en innoverende oplossings vir probleme verg meer tyd as die opstel van 'n grootboekrekening. Twee vraestelle bied die geleentheid om verskillende gewigte te gebruik vir die tyd-/punttoekenning van elke vraestel. Op hierdie manier word die meer vaardige/kreatiewe en innoverende leerders nie gepenaliseer deurdat hulle nie genoeg tyd het om hul idees oor te dra nie.
 - Beklemtoning van die rekordhoudings- of inligtingvoorbereidingsfunksies in rekeningkunde met 'n bykomende fokus op die gebruik van rekeningkundige inligting vir besluitnemingsdoeleindes in elkeen van die eksamenvraestelle met verskillende punte- en tydtoekennings akkommodeer dus 'uiteenlopende leerders'.

- Klem op die assessering van die ‘leerproses’ in plaas van ‘reëls’ in beide eksamenvraestelle.
- Verleen stukrag, spesifiek in die tweede eksamenvraestel, aan wat die Accounting Education Change Commission in die VSA ‘’n inligtingontwikkelings- en kommunikasieproses’ noem deur in die woorde van die IEB ‘innoverende en kreatiewe oplossings’ te verskaf.
- ’n Breër klem op algemene sake- en ekonomiese kennis spesifiek in die tweede vraestel.

Die tweede deel van SAIGR se kwalifiseringseksamen word nou die Assessering van Professionele Bevoegdheid (APB) genoem en die doel daarvan is om ’n voornemende GR se professionele bevoegdheid te assesser (tegniese bevoegdheid word geassesseer in die eerste deel van SAIGR se kwalifiseringseksamen wat direk aan die einde van ’n student se vier jaar op universiteit afgelê word, voordat enige praktiese ondervinding opgedoen is). Hierdie assessering fokus op die strategiese en bestuursaspekte van die breër rekeningkundige dissipline. Dit word gedoen deur ’n multidissiplinêre gevalllestudie waar die doel van hierdie assessering is om die leerder se vermoë te assesser om kennis en vaardighede wat in die werklike lewe opgedoen is, toe te pas. Lewensgetrouheid omvat die integrasie van alle dissiplines, probleemoplossing, identifisering van toepaslike teenoor irrelevant inligting, sintese van inligting en ’n direkte fokus op omvattende vaardighede. Omvattende vaardighede behels etiese gedrag, professionalisme, persoonlike eienskappe en professionele vaardighede.

Die gebruik van twee eksamenvraestelle in Rekeningkunde deur die IEB voldoen nie net aan die beginsels van billikheid, geldigheid en betroubaarheid nie, maar beweeg ook na die assessering van professionele bevoegdheid, alhoewel dit op ’n senior sekondêre vlak is.

1.2 Die Assesseringsillabus

Die doel van hierdie Assesseringsillabus is om IEB-onderwysers te help om ’n gemeenskaplike begrip van die omvang van die onderwerpe te verkry en skole sodoende te ondersteun in die konsekwente beplanning van hul Assesseringsprogramme; sowel as om die IEB-eksamen en SGA-vereistes vir Graad 12 vir onderwysers, assessore en moderators duidelik te maak.

Die dokument is nie bedoel om ’n onderrigsillabus te wees nie. Individuele onderwysers en skole is nie beperk tot die inhoud van die Assesseringsillabus nie; hulle is vry om hierop uit te brei in hul eie kurrikulumlewing. Die onderrig- en leerprogram moet ryk, stimulerend en uitdagend wees, terwyl assessering moet fokus op die vereistes van die kwalifikasie. **Die Graad 10- en Graad 11-assesseringsillabus word met die oog op inligting en leiding ingesluit, maar slegs die Graad 12-assesseringsillabus is verpligtend.**

Die Assesseringsillabus volg die SGA-vereistes.

2. SGA-vereistes

SGA-komponent	Gewig	Aanbevole ure	Kriteria	Vereistes vir lêers
Halfjaar- of Rekordeksamen	30%	4	Moet geskoei wees op die IEB se Vakassesserings-riglyne vir die eksterne eksamen.	<p>ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van eksamenvraestelle • Een ontwerprooster vir beide Vraestel I en II wat 60/40 kognitiewe gewig oor die twee vraestelle toon en wat onderwerpe deur elke vraag geassesseer toon, en gewig van onderwerpe toon • Nasienriglyne • Bewys van moderering <p>LEERERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde skrifte • Bewys van moderering
Drie Beheerde Toetse	30%	Minimum 50 minute elk	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens een van die drie beheerde toetse moet soortgelyk wees aan Vraestel I van die eksterne eksamen. Vraestel I toetse moet 80–100 punte tel. • Minstens een van die drie beheerde toetse moet soortgelyk wees aan Vraestel II van die eksterne eksamen. Vraestel II toetse moet minstens 50 punte tel. • 'n Eksamen wat uit 'n Vraestel I en Vraestel II bestaan, kan nie as twee individuele toetse tel nie. • Toetse moet probleemoplossingstipe vrae insluit. • Moet 'n groep onderwerpe óf binne een groter onderwerp óf oor onderwerpe assesseer. • 60% van die punte moet met laerorde-denkvaardighede verband hou en 40% met hoërorde-denkvaardighede. • Dieselfde beheerde toetse moet vir alle leerders ingedien word, d.w.s. leerders kies nie hul beste toetse nie. 	<p>ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van toetse • Voltooid ontwerprooster vir elke toets wat onderwerpe deur elke vraag geassesseer, gewig van kognitiewe vlakke en gewig van onderwerpe toon • Voorblad van toetse <ul style="list-style-type: none"> – Datum van assessering – Tyd- en puntetoekenning • Nasienriglyne • Bewys van moderering <p>LEERERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde skrifte • Bewys van moderering

ENIGE TWEE VAN DIE VOLGENDE TAKE				
<p>Projek</p> <p>'n Onderneming wat 'n stel take of aktiwiteite behels wat 'n definieerbare beginpunt en goed gedefinieerde doelwitte het. Met ander woorde, 'n stel aktiwiteite gemik op 'n oorkoepelende doel. Gewoonlik het elke aktiwiteit 'n beplande voltooiingsdatum (keerdatum) en toegewese hulpbronne. Assessering vind aan die einde van elke aktiwiteit sowel as aan die einde plaas (proses- sowel as produkassessering).</p>	20%	2 – 4	<p>Kriteria vir Assesseringsontwerp:</p> <p>Toon die taak die volgende?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geldigheid – taak pas by beoogde onderwerpe • Toereikendheid – assesseer oor onderwerpe heen • Dieselfde moeilikheidsgraad – dek alle kognitiewe vlakke in verhouding 60% Laer Orde: 40% Hoër Orde • Toepaslikheid – toepaslik vir hierdie graad/ hierdie leerders (taal, kontekste, ens.) • Nasienriglyne – geskik vir doel (toepaslike hulpmiddels, streng genoeg) • Toegepaste kontekste – vra van leerders om in onvoorbereide/onbekende kontekste te werk <p>Die punttoekenning vir hierdie taak mag nie minder as 100 wees nie.</p>	<p style="text-align: center;">ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van instruksies aan leerders • Die voorblad <ul style="list-style-type: none"> – Onderwerp van projek – Keerdatum – Punttoekenning – Onderwerpe wat geassesseer word • Ontwerprooster • Assesseringshulpmiddel(s) <p style="text-align: center;">LEERDERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde werk • Voltooide assesseringshulpmiddel(s)

<p>Gevalllestudietaak</p> <p>'n Gevalllestudie is 'n navorsingstrategie, soms vergelyk met 'n eksperiment, 'n geskiedenis, of 'n simulاسie, hoewel nie verbind met enige bepaalde tipe bewys of dataversamelingsmetode nie.</p> <p>Die doel is om die leerders te voorsien van 'n lewensgetroue scenario soortgelyk aan wat hulle later in die lewe sal teëkom. Die onderwyser kan dan spesifieke vrae vra om antwoorde te ontlok op grond van toepassing van werk wat in die klaskamer bestudeer is.</p>	20%	1 – 2	<p>Dit kan byvoorbeeld wees:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontleding van finansiële state van 'n genoteerde maatskappy en die uiteensetting daarvan. • 'n Studie en beantwoording van vrae oor films, dokumentêre insetsels wat verband hou met onderwerpe in die kurrikulum. <p>Sien Kriteria vir Asseseringsontwerp bladsy 1/6 wat ook hier van toepassing is.</p> <p>Die punttoekenning vir hierdie taak mag nie minder as 100 wees nie.</p>	<p style="text-align: center;">ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van instruksies aan leerders • Die voorblad <ul style="list-style-type: none"> – Onderwerp van projek – Keerdatum – Punttoekenning – Onderwerpe wat geassesseer word • Ontwerprooster • Asseseringshulpmiddel(s) <p style="text-align: center;">LEERDERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde werk • Voltooide asseseringshulpmiddel(s)
--	-----	-------	--	---

<p>Mondelinge aanbieding</p> <p>Dit is die proses om die inhoud van 'n onderwerp vir 'n gehoor aan te bied. Dit gaan oor die assessering van Rekeningkunde-kennis, vaardighede, houdings en waardes deur die medium van mondelinge aanbieding. Dit kan ook visuele hulpmiddels insluit om die aanbieding te versterk, maar dit moenie die hoofokus van die aanbieding wees nie.</p>	20%	2 – 3	<p>Wanneer die onderwerp gekies word, is dit noodsaaklik dat die leerders nie bloot feite moet aanbied nie, maar 'n bietjie moet dink deur toe te pas wat hulle in die klaskamer geleer het.</p> <p>Dit is 'n ideale geleentheid vir portuurassessering.</p> <p>Kriteria vir die assessering van leerders se werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftelike bewys van Mondeling/Debat word voorsien. <p>Debat/Groep Mondelinge Aanbieding As hierdie komponent as 'n debat of groepeeranbieding gedoen word, moet die rolverdeling en bydraes van groeplede aangedui word deur 'n organisasiekaart, notules van vergaderings, ens. in te sluit. Alle groeplede moet aan die mondelinge komponent deelneem.</p> <p>Sien Kriteria vir Assesseringsontwerp bladsy 1/6 wat ook hier van toepassing is. Die punttoekenning vir hierdie taak mag nie minder as 100 wees nie. Die punte wat vir hierdie taak toegeken word moet 90% vir inhoud en 10% vir aanbieding insluit.</p>	<p style="text-align: center;">ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van instruksies aan leerders • Die voorblad <ul style="list-style-type: none"> – Onderwerp van projek – Keerdatum – Punttoekenning – Onderwerpe wat geassesseer word • Ontwerprooster • Assesseringshulpmiddel(s) <p style="text-align: center;">LEERDERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde werk • Voltooide assesseringshulpmiddel(s)
<p>Rekenaaropdrag</p> <p>Hier kan die onderwyser een van die Rekeningkunde-pakkette wat op die mark beskikbaar is gebruik en vir die leerders inligting gee om te verwerk. Onderwysers word aangemoedig om aspekte in te sluit wat hul topleerders sal prikkel.</p>	20%	7 – 10	<p>Kriteria vir die assessering van leerders Dit hang af van die Rekeningkunde-pakket wat gebruik word en die assesseringsmateriaal wat verskaf word. Pastel verskaf byvoorbeeld toetse en summatiewe take.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewyse moet versamel word van leerder se begrip en toepassing van die program wat gebruik word. • Bewyse van leerder se vermoë om met die program te werk moet versamel en bepaal word. <p>Sien Kriteria vir Assesseringsontwerp bladsy 1/6 wat ook hier van toepassing is. Die punttoekenning vir hierdie taak mag nie minder as 100 wees nie.</p>	<p style="text-align: center;">ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van instruksies aan leerders • Geen ontwerprooster nodig indien die taak en assessering deur 'n eksterne verskaffer voorsien word nie. <p style="text-align: center;">LEERDERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versamel gedrukte bewys van assesseringstake • Summatiewe Assessering

<p>Geskrewe verslag Die versameling van inligting oor 'n bepaalde onderwerp wat dan gebruik sal word om die onderwerp toe te pas om 'n probleem op te los of waarde tot 'n gegewe situasie toe te voeg. Dit behels die versameling, verwerking en aanbieding van inligting om 'n vraag te beantwoord.</p>	20%	2 – 4	<p>Sien Kriteria vir Assesseringsontwerp bladsy 1/6 wat ook hier van toepassing is. Die punttoekenning vir hierdie taak mag nie minder as 100 wees nie.</p>	<p style="text-align: center;">ONDERWYSERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie van instruksies aan leerders • Die voorblad <ul style="list-style-type: none"> - Onderwerp van projek - Keerdatum - Punttoekenning - Onderwerpe wat geassesseer word • Ontwerprooster • Assesseringshulpmiddel(s) <p style="text-align: center;">LEERDERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerder se geassesseerde werk • Voltooide assesseringshulpmiddel(s)
Totaal (al 6 items)	100%			

Assesseringsillabus vir Rekeningkunde

GRAAD 10

Onderwerp	Omvang
Informele of inheemse boekhoudingstelsels	<p>Leerders moet die volgende kan doen:</p> <p>Vergelyk die boekhoudingstelsels van die informele en formele sektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsepte • Bestuur van hulpbronne (kapitaal, vaste bates, voorraad, ens.) • Vergelyk hoe informele en formele ondernemings verkoopspryse, koste van verkope, arbeidskoste, inkomste en uitgawes bepaal.
Etiek	<p>Verduidelik die etiese kode van toepassing op alle partye in die finansiële omgewing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiese kode • Basiese beginsels van etiek
Rekeningkundige beginsels	<p>Definieer en verduidelik konsepte van Internasionale Finansiële Verslagdoeningstandaarde (IFVS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toevallingsbasis • Billike voorstelling • Lopende saak • Vergelykbaarheid/konsekwentheid • Wesenlikheid • Geen neutralisering nie (van bates en laste of inkomste en uitgawes) <p>Bykomende konsepte van Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omsigtigheid • Besigheidsentiteitreël • Historiese koste
Interne beheer	<p>Definieer en verduidelik wat met interne beheer bedoel word.</p> <p>Identifiseer en verduidelik basiese interne beheerprosesse.</p> <p>Interne beheer moet met ander onderwerpe geïntegreer word.</p>

Rekeningkunde-konsepte van 'n alleenhandelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Alleenhandelaar • Debiet en Krediet • Ekwiteit, Kapitaal, Bates, Laste, Inkomste, Uitgawes • Rekeningkundige siklus: Brondokument, Joernaal, Grootboek, Proefbalans, Finansiële State • Deurlopende voorraadstelsel • Afslag • Finale rekeninge: Wins en Verlies • Belasting op toegevoegde waarde • Finansiële Rekeningkunde en Bestuursrekeningkunde
Boekhouding en verslagdoening van 'n alleenhandelaar	<p>Rekeningkundige siklus op grond van deurlopende voorraadstelsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hersiening van Graad 9-inhoud • Brondokumente • Joernale (Kontantontvangstejoernaal, Kontantbetalingsjoernaal, Kleinkasjoernaal, Debiteurejoernaal, Krediteurejoernaal, Debiteureafslagjoernaal, Krediteureafslagjoernaal, Algemene Joernaal) • Grootboekrekeninge (Algemeen, Debiteure, Krediteure) • Proefbalans • Finansiële state
Rekeningkundige vergelyking	<p>Ontleed en toon die effek van transaksies op die rekeningkundige vergelyking van 'n alleenhandelaar. Alle transaksies wat 'n alleenhandelaar beïnvloed tot en met finansiële state.</p>

<p>Salaris- en loonjoernale</p>	<p>Verduidelik, bereken en teken salaris- en/of loonskale op.</p> <p>Teken betalings in die joernale op en boek oor na die grootboek. (Dit kan met die hand of op 'n elektroniese spreitabel gedoen word.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewone tyd • Oortyd • Aftrekkings <ul style="list-style-type: none"> – LBS – Pensioenfonds – Werkloosheidversekeringsfonds – Mediese hulpfonds – Vakbondlidmaatskap • Werkgewerbydraes <ul style="list-style-type: none"> – Pensioenfonds – Werkloosheidversekeringsfonds – Mediese hulpfonds – Vaardigheidontwikkelingsheffing <p>Rekeningkundige vergelyking</p> <p>Etiese gedrag met betrekking tot Salarisse en Lone, byvoorbeeld kontrakte, betaling in ooreenstemming met verantwoordelikhede, rol van vakbonde</p>
<p>Belasting op toegevoegde waarde (BTW)</p>	<p>Verduidelik die basiese konsepte van BTW:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behoefte aan BTW • Doel van BTW • Beginsels van BTW • Nulkoersitems • BTW-vrygestelde items • BTW-belasbare items • Huidige koers

<p>Opstel van finale rekeninge en state van 'n alleenhandelaar met inagneming van jaareindaansuiwerings</p>	<p>Toepassing van IFVS en AARP-beginsels</p> <p>Rekeningkundige vergelyking</p> <p>Jaareindaansuiwerings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handelsvoorraadtekort/-surplus • Verbruiksgoedere voorhande • Waardevermindering (op kosprys/reguitlynmetode, verminderdesaldo-metode) • Oninbare skuld • Regstelling van foute/weglatings • Opgelope inkomste (ontvangbaar) • Inkomste vooruit ontvang (uitgestel) • Uitgawes vooruitbetaal • Opgelope uitgawes (betaalbaar) <p>Finale rekeninge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handelsrekening • Wins-en-verlies-rekening <p>Finansiële state en aantekeninge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat van inkomste (Inkomstestaat) • Staat van finansiële posisie (Balansstaat)
<p>Ontleding en vertolking van finansiële state van 'n alleenhandelaar</p>	<p>Ontleed en vertolk finansiële state en aantekeninge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruto wins op verkope • Bruto wins op koste van verkope • Netto wins op verkope • Bedryfsuitgawes op verkope • Bedryfswins op verkope • Bedryfsverhouding • Vuurproefverhouding • Solvensieverhouding • Opbrengs op ekwiteit

Kosterekeningkunde	<p>Definieer en verduidelik basiese kostekonsepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkte arbeid • Indirekte arbeid • Direkte materiaal (grondstowwe) • Indirekte materiaal • Fabrieksbo-koste • Primêre koste • Veranderlike koste • Vaste koste • Onvoltooide werk • Totale produksiekoste • Gelykbreekhoeveelheid <p>Pas beginsels van interne beheer toe Etiese gedrag met betrekking tot 'n vervaardigingsonderneming</p>
Begroting	<p>Definieer en verduidelik basiese begrotingskonsepte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontantbegroting • Nulbasisbegroting • Kapitaalbegroting • Langtermynbegroting • Mediumtermynbegroting

GRAAD 11

Onderwerp	Omvang
Etiek	<p>Leerders moet die volgende kan doen:</p> <p>Identifiseer en ontleed etiese gedrag van toepassing op die finansiële omgewing met verwysing na aanspreeklikheid en deursigtigheid.</p> <p><i>Hierdie onderwerp moet met ander onderwerpe geïntegreer word deur toepaslike scenario's te gebruik.</i></p>
Interne beheer	<p>Demonstreer kennis van interne ouditprosesse.</p> <p>Definieer en verduidelik wat met 'n interne oudit bedoel word.</p> <p>Demonstreer begrip van die verskil tussen interne beheer en 'n interne oudit, die rol van die interne ouditeur, verdeling van pligte, dokumentasie en fisiese beheermaatreëls.</p> <p>Identifiseer interne beheerprosedures wanneer kontant ontvang word en daar op krediet gekoop en verkoop word.</p> <p><i>Hierdie onderwerp moet met ander onderwerpe geïntegreer word.</i></p>
Rekonsiliasies	<p>Rekonsilieer bankstate met kontantjoernale om bankrekonsiliasiestate op te stel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstaande deposito's • Tjeks nog nie vir betaling aangebied nie • Stop-/debietorders • Direkte oordragte • Bankkoste • Rente ontvang of gehef • Regstelling van foute of weglatings • Tjeks V/T of gekanselleer • Vooruitgedateerde tjeks ontvang en vooruitgedateerde EFO's <p>Rekonsilieer state ontvang van krediteure met rekeninge in krediteurgrootboek van 'n onderneming om krediteurerekonsiliasiestate op te stel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstaande fakture of kredietnotas • Uitstaande betalings • Afslag nie opgeteken nie • Regstelling van foute of weglatings. • Integrasie van kwessies met betrekking tot interne beheer • Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot die bankomgewing

Tasbare/vaste bates	<p>Demonstreer begrip van die konsep van 'n tasbarebate-/vastebate-register</p> <p>Teken die verkryging van tasbare/vaste bates op. Bereken en teken waardevermindering op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op kosprys (reguitlynmetode) • Verminderdesaldo-metode <p>Demonstreer begrip van hoe tasbare/vaste bates opgeteken word wanneer hulle volledig afgeskryf is.</p> <p>Teken die vervreemding van tasbare/vaste bates op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aan die begin van 'n finansiële jaar • Gedurende 'n finansiële jaar • Aan die einde van 'n finansiële jaar <p>Integreer kwessies met betrekking tot interne beheer – beheermaatreëls oor vaste bates Integrasie van etiese kwessies met betrekking tot vaste bates – verantwoordelike gebruik van vaste bates</p>
Vennootskappe	<p>Definieer en verduidelik Rekenkundige-konsepte alleen eie aan vennootskappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vennootskap • Kapitaalrekening • Privaat rekening • Verdeling van wins/verlies
Rekeningkundige beginsels	<p>Definieer en verduidelik konsepte van Internasionale Finansiële Verslagdoeningstandaarde (IFVS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toevallingsbasis • Billike voorstelling • Lopende saak • Vergelykbaarheid/konsekwentheid • Wesenlikheid • Geen neutralisering nie (van bates en laste of inkomste en uitgawes) <p>Bykomende konsepte van Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omsigtigheid • Besigheidsentiteitreël • Historiese koste

Boekhouding vir 'n vennootskap	Rekeningkundige siklus van vennootskappe: <ul style="list-style-type: none"> • Hulpjoernale • Boek oor na die grootboek • Proefbalans
Opstel van finale rekeninge en state van 'n vennootskap met inagneming van jaareindaansuiwerings	Rekeningkundige vergelyking Jaareindaansuiwerings: <ul style="list-style-type: none"> • Handelsvoorraadtekort/-surplus • Verbruiksgoedere voorhande • Waardevermindering (op kosprys/reguitlynmetode, verminderdesaldo-metode) • Oninbare skuld • Regstelling van foute/weglatings • Kapitalisering van rente • Opgelope inkomste (ontvangbaar) • Inkomste vooruit ontvang (uitgestel) • Uitgawes vooruitbetaal • Opgelope uitgawes (betaalbaar) • Salarisse aan vennote • Bonus aan vennote • Rente op kapitaal • Verdeling van wins/verlies Finale rekeninge: <ul style="list-style-type: none"> • Handelsrekening • Wins-en-verlies-rekening • Verdelingsrekening Finansiële state en aantekeninge: <ul style="list-style-type: none"> • Staat van inkomste (Inkomstestaat) • Staat van finansiële posisie (Balansstaat)

Ontleding en vertolking van finansiële state van 'n vennootskap	<p>Ontleed en vertolk finansiële state en aantekeninge</p> <p>Hersien die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bruto wins op verkope• Bruto wins op koste van verkope• Netto wins op verkope• Bedryfsuitgawes op verkope• Bedryfswins op verkope• Solvensieverhouding• Bedryfsverhouding• Vuurproefverhouding <p>Bereken en ontleed die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorraadomssetsnelheid• Voorraadhouydperk• Gemiddelde debiteure-invorderingstydperk• Gemiddelde krediteurebetalingstydperk• Skuld-ekwiteit-verhouding (hefboomfinansiering)• Vennote se verdienste• Opbrengs op vennote se ekwiteit
--	---

<p>Finansiële rekeningkunde van organisasies sonder winsoogmerk (klubs)</p>	<p>Definieer en verduidelik Rekeningkundige-konsepte alleen eie aan organisasies sonder winsoogmerk (klubs):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisasies sonder winsoogmerk • Oprigting • Opgehoopte fondse • Ledegeld • Intreegeld • Affiliasiegeld • Surplus • Tekort <p>Rekeningkundige siklus vir organisasies sonder winsoogmerk (klubs):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joernale • Boek oor na die grootboek • Stel 'n Proefbalans op • Staat van ontvangste en betalings • Vergelyking tussen Staat van inkomste en Staat van finansiële posisie van vennootskappe en klubs
--	---

<p>Kosterekeningkunde</p>	<p>Bereken die volgende koste in 'n vervaardigingsomgewing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranderlike en vaste koste • Die koste van 'n produk deur veranderlike en vaste koste te gebruik • Eenheidskoste • Bydrae per eenheid • Gelykbreekpunt • Die kosprys van 'n produk <p>Stel grootboekrekeninge van 'n vervaardigingsonderneming op (deurlopende voorraadstelsel).</p> <p>Balansstaatafdeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondstofvoorraad • Voorraad onvoltooide werk • Voorraad voltooide goedere • Verbruiksgoederevoorraad (indirekte materiaal) <p>Nominalerekening-afdeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkope • Koste van verkope • Fabriekslone • Fabriekselektrisiteit • Fabriekshuur • Waardevermindering op fabriekstoerusting, ens. <p>Kosterekening-afdeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkte materiaalkoste (grondstofkoste) • Direkte arbeidskoste • Fabrieksbokoste • Administrasiekoste • Verkoops- en verspreidingskoste • Integreer etiese kwessies met betrekking tot 'n vervaardigingsomgewing. • Integreer kwessies met betrekking tot interne oudit en interne beheer binne 'n vervaardigingsomgewing.
----------------------------------	---

Begroting	<p>Opstel en aanbied van 'n kontantbegroting vir alleenhandelaars:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geprojekteerde inkomste en uitgawes • Geprojekteerde debiteure-invordering • Geprojekteerde krediteurebetalings • Kontantbegroting <p>Opstel en aanbied van 'n Geprojekteerde Inkomstestaat Integreer etiese kwessies Integreer kwessies met betrekking tot interne oudit en interne beheer</p>
Vorraadstelsels	<p>Definieer en verduidelik die volgende voorraadstelsels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deurlopende voorraadstelsel • Periodieke voorraadstelsel <p>Verduidelik die voordele en nadele van die periodieke en deurlopende voorraadstelsel.</p> <p>Teken transaksies op deur die periodieke voorraadstelsel in die joernale en grootboeke te gebruik en vergelyk dit met die deurlopende voorraadstelsel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aankoperekening in teenstelling met Handelsvoorraad rekening • Beginvoorraad- en Eindvoorraad rekening • Handelsrekening
BTW	<p>Doen BTW-berekeninge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik huidige koers • Tel BTW by kosprys plus winsgrensbedrag • Bereken BTW uit BTW-inklusiewe bedrag • Faktuur- of Ontvangsbasis <p>Demonstreer begrip van die konsep van BTW met betrekking tot oninbare skuld.</p> <p>Integreer etiek met betrekking tot BTW – BTW-bedrog ens.</p> <p>Integreer interne oudit- en interne beheerprosesse oor invordering van BTW van klante en betaling van BTW aan SAID.</p>

GRAAD 12

Onderwerp	Omvang
Finansiële rekeningkunde van maatskappye – konsepte en unieke grootboekrekeninge	<p>Leerders moet die volgende kan doen:</p> <p>Definieer en verduidelik Rekenkundige-konsepte alleen eie aan maatskappye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maatskappye – openbaar en privaat • Maatskappywet • Registrateur van Maatskappye – Registrasiesertifikaat • Akte van Oprigting • Regspersoon • Beperkte aanspreeklikheid • Inkomstebelasting /voorlopige inkomstebelasting • Dividende/aandele (tussentyds en finaal) • Uitgifteprys • Aandelepremie (let daarop dat pariwaarde en aandelepremie ingevolge die nuwe Maatskappywet nie meer bestaan nie, maar sal slegs in 2014 geëksamineer word) • Verdienste • Aandelhouders • Direkteure/Direkteursfooie • Ouditeure/Ouditfooie • Skeiding van eienaarskap van beheer • Opgehoopte wins/Behoue inkomste/Behoue verdienste • Gemagtigde aandelekapitaal • Uitgereikte aandelekapitaal/Verklaarde kapitaal • Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSE)

Rekeningkundige beginsels	Definieer en verduidelik konsepte van Internasionale Finansiële Verslagdoeningstandaarde (IFVS): <ul style="list-style-type: none"> • Toevallingsbasis • Billike voorstelling • Lopende saak • Vergelykbaarheid/konsekwentheid • Wesenlikheid • Geen neutralisering nie (van bates en laste of inkomste en uitgawes) Bykomende konsepte van Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP): <ul style="list-style-type: none"> • Omsigtigheid • Besigheidsentiteitreël • Historiese koste
Boekhouding van maatskappye	Stel hulpjoernale vir rekeningkundige inskrywings spesifiek vir maatskappye op. Stel maatskappygrootboekrekeninge op en vertolk hulle vir die volgende transaksies: <ul style="list-style-type: none"> • Uitreiking van aandele teen uitgifteprys (pariwaarde en aandeleprenie bestaan nie meer ingevolge die Maatskappywet nie) • Terugkoop van aandele (aandele moet gewaardeer word teen geweegde gemiddelde prys en saldo van hierdie waarde moet afgetrek word van teruggehoue verdienste) • Lenings en rente (rente op verbandlening word gekapitaliseer) • Inkomstebelasting • Dividende • Direkteursfooie • Ouditfooie
Finansiële rekeningkunde van maatskappye – opstel van finale rekeninge en finansiële state	Stel finale rekeninge en gedetailleerde finansiële state van 'n maatskappy op met inagneming van jaareindaansuiwerings. <i>Jaareindaansuiwerings:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Handelsvoorraadtekort/-surplus • Verbruiksgoedere voorhande • Waardevermindering (op kosprys/reguitlynmetode, verminderdesaldo-metode) • Oninbare skuld • Regstelling van foute/weglatings • Opgelope inkomste (ontvangbaar) • Inkomste vooruit ontvang (uitgestel)

- Uitgawes vooruitbetaal
- Opgelope uitgawes (betaalbaar)
- Aansuiwerings met betrekking tot inkomstebelasting
- Aansuiwerings met betrekking tot die betaling en verklaring van dividende

Finale rekeninge:

- Handelsrekening
- Wins-en-verlies-rekening
- Verdelingsrekening

Terugs krywing van sekere aansuiwerings, d.w.s. toevallings, inkomste vooruit ontvang en vooruitbetalings

Finansiële state en aantekeninge:

- Staat van Inkomste (Inkomstestaat)
- Staat van Finansiële Posisie (Balansstaat)
- Staat van Kontantvloei

Ontleed en dui die effek van transaksies op die rekeningkundige vergelyking van 'n maatskappy aan; alle transaksies wat 'n maatskappy beïnvloed tot en met finansiële state.

Integreer en doen verslag oor die beheer van vaste bates.

Integreer etiese oorwegings met betrekking tot maatskappye – rol van aandeelhouers en direkteure, manipulasie van aandelepryse, korporatiewe regering, ens.

Integreer interne audit- en beheerprosesse met betrekking tot maatskappye.

Pas AARP-beginsels en IFVS toe.

<p>Finansiële rekeningkunde van maatskappye – ontleding en vertolking van finansiële state</p>	<p>Ontleed en vertolk Staat van Inkomste (Inkomstestaat), Staat van Finansiële Posisie (Balansstaat) en aantekeninge.</p> <p>Bereken, vertolk en doen verslag oor die volgende finansiële aanwysers soos hulle verband hou met die maatskappy wat ontleed word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruto wins op verkope • Bruto wins op koste van verkope • Netto wins op verkope • Bedryfsuitgawes op verkope • Bedryfswins op verkope • Bedryfsverhouding • Vuurproefverhouding • Gemiddelde debiteure-invorderingstydperk • Gemiddelde krediteurebetalingstydperk • Voorraadomssetsnelheid • Getal maande se voorraad voorhande (eindvoorraad) • Voorraadhoutydperk (gemiddelde voorraad) • Solvensieverhouding • Skuld-ekwiteit-verhouding (hefboomfinansiering) • Opbrengs op aandeelhouersekwhiteit • Opbrengs op totale kapitaal aangewend • Netto batewaarde per aandeel • Dividende per aandeel • Verdienste per aandeel
<p>Finansiële rekeningkunde van maatskappye – ontleding van gepubliseerde finansiële state</p>	<p>Ontleed 'n maatskappy se gepubliseerde finansiële state en jaarverslae bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkteursverslag • Onafhanklike Ouditeursverslag • Verkorte Staat van Inkomste (Inkomstestaat) • Staat van Finansiële Posisie (Balansstaat) • Staat van Kontantvloei • Bykomende inligting oor bestuursbeheer en die maatskappy se bedrywighede.

Etiek	<p>Demonstreer begrip van die rol van professionele liggame, byvoorbeeld Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAIGR) en Suid-Afrikaanse Instituut van Professionele Rekenmeesters (SAIPR).</p> <p>Bespreek dissiplinêre en strafmaatreëls wat toegepas word vir nievoldoening aan die Professionele Gedragskode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ondernemings moet 'n gedragskode hê wat verwagte gedrag uiteensit. • Indien 'n werknemer 'n kriminele daad gepleeg het, moet dit by die polisie aangemeld word en ook intern hanteer word. <p>Demonstreer begrip van die beleide wat etiese gedrag in die finansiële omgewing beheer, naamlik King Kode III.</p> <p>Demonstreer begrip van die wetgewing wat maatskappye beheer – basiese beginsels in Maatskappywet, d.w.s. direkteure se prestasie-evaluering, vergoedingsbeleide, geskilbeslegting, besigheidsredding, belangebotsing, verantwoordelikhede van direkteure.</p> <p><i>Hierdie onderwerp moet gekonsolideer word, aangesien dit met ander onderwerpe geïntegreer is.</i></p>
Tasbare/vaste bates	<p>Vertolk en doen verslag oor die beweging van vaste bates (ouderdom van bates, vervangingskoers en lewensduur van bates).</p> <p>Integreer IFVS/AARP-beginsels met betrekking tot vaste bates.</p> <p>Integreer etiese kwessies met betrekking tot vaste bates.</p> <p>Integreer interne audit- en beheerprosesse met betrekking tot vaste bates.</p>
Interne beheer	<p>Pas interne beheer en interne auditprosesse toe in 'n sakeomgewing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maniere om auditbewyse te versamel • Basis vir die verkryging van auditsteekproewe • Basiese steekproefnemingstegnieke • Interne auditverslae • Verantwoordelike bestuur van hulpbronne <p>Demonstreer begrip van die verskil in die rol van interne en eksterne auditeure.</p> <p><i>Hierdie onderwerp moet gekonsolideer word, aangesien dit met ander onderwerpe geïntegreer is.</i></p>

Voorraadwaardasie	<p>Valideer, waardeer en bereken voorraad van ondernemings deur die deurlopende en periodieke voorraadstelsel te gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesifieke identifikasie (van kosprys per eenheid) • Eerste in, eerste uit (EIEU) • Geweegde gemiddelde <p>Integreer IFVS/AARP-beginsels met betrekking tot voorraad.</p> <p>Integreer etiese kwessies met betrekking tot voorraad.</p> <p>Integreer interne audit- en beheerprosesse met betrekking tot voorraad.</p>
Rekonsiliasies	<p>Ontleed en vertolk bank-, debiteure- en krediteurerekonsiliasies (leerders moet hulle kan opstel om hulle te ontleed):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekonsilieer krediteurestate met hul persoonlike rekeninge • Rekonsilieer debiteurelyste en krediteurelyste met kontrolerekeninge • Ontleed en vertolk debiteure-ouderdomsontleding • Ontleed en vertolk bankstate en bankrekonsiliasiestate <p>Integreer etiese kwessies met betrekking tot kontant, debiteure en krediteure: betalingstydperke, rente, kredietgraderings, bedrog, ens.</p> <p>Integreer kwessies van interne audit en interne beheer met betrekking tot kontant, debiteure en krediteure.</p>
Belasting op toegevoegde waarde (BTW)	<p>Bereken die bedrag betaalbaar aan of ontvangbaar van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID).</p> <p>Voltooi die BTW-kontrolegrootboekrekening uit gegewe inligting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debiteureafslag, afslag toegelaat en afslag gekanselleer op V/T-tjeks en oninbare skuld sal teen uitset-BTW geneutraliseer word • Krediteureafslag, afslag ontvang sal teen inset-BTW geneutraliseer word • BTW op trekkings • BTW op vervreemding van bates <p>Demonstreer begrip van die konsep van BTW-opgawes.</p> <p>Integreer etiese kwessies met betrekking tot BTW.</p> <p>Integreer interne audit- en beheerprosesse.</p>

<p>Vervaardigingsrekeninge</p>	<p>Definieer en verduidelik Rekenkundige-konsepte alleen eie aan 'n vervaardigingsonderneming.</p> <p>Stel koste-inligting vir vervaardigingsondernemings op, bied dit aan, ontleed dit, vertolk dit en doen daarvoor verslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel 'n produksiekostestaat met aantekeninge vir vervaardigingskoste op • Stel 'n verkorte Staat van Inkomste (Inkomstestaat) met aantekeninge vir administrasiekoste en verkoops- en verspreidingskoste op • Bereken bruto wins op voltooide goedere verkoop • Bereken veranderlike en vaste koste • Bereken die koste van 'n produk deur veranderlike en vaste koste te gebruik • Bereken koste per eenheid • Bereken bydrae per eenheid • Bereken gelykbreekpunt • Bereken totale koste van produksie <p>Ontleed die produksiekostestaat om probleemareas en areas waar koste besnoei kan word, te identifiseer.</p> <p>Doen voorstelle aan die hand om die vervaardigingskoste vir die onderneming te verminder, byvoorbeeld grootmaataankope, werkstudie wat doeltreffender metodes tot gevolg het, ontleding van alternatiewe verskaffers, aanskaffing van 'n verskaffingsonderneming, ens.</p> <p>Integreer etiese kwessies met betrekking tot vervaardiging: produkgehalte, produkouderdom, grondstowwe, ondersteuning vir plaaslike produkte, prysvasstelling, diefstal, bedrog, ens.</p> <p>Integreer interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot vervaardiging.</p>
---------------------------------------	---

<p>Begroting</p>	<p>Ontleed, vertolk en vergelyk die geprojekteerde inkomstestate vir alleenhandelaars en maatskappye. (Leerders moet hulle kan opstel om hulle te ontleed.)</p> <p><i>Geprojekteerde Inkomstestaat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • verkope • koste van verkope • inkomste • uitgawes • wins • Bereken uit 'n geprojekteerde inkomstestaat basiese verwagte verhoudings: <ul style="list-style-type: none"> – bruto winsgrens en/of persentasie op koste van verkope – bedryfsuitgawes op verkope – netto wins op verkope <p>Ontleed, vertolk en vergelyk die kontantbegrotings vir alleenhandelaars en maatskappye. (Leerders moet hulle kan opstel om hulle te ontleed.)</p> <p><i>Kontantbegroting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ontvangste • betalings • debiteure-invorderings • krediteurebetalings • kontantsaldo's • Ontleed begrotingsitems in 'n kontantbegroting en geprojekteerde inkomstestaat om: <ul style="list-style-type: none"> – probleemareas te identifiseer – werklike en begrote syfers te vergelyk – oplossings vir geïdentifiseerde probleme voor te stel. • Integreer etiese kwessies met betrekking tot begroting en projeksies. • Integreer interne oudit- en beheerprosesse met betrekking tot begrotings en projeksies deur begrote met werklike syfers te vergelyk.
-------------------------	--

D. ADMINISTRATIEWE EN ONDERSTEUNENDE DOKUMENTASIE

1. ADMINISTRATIEWE DOKUMENTASIE VIR LÊERS

1.1 OPSOMMING VAN VEREISTES VIR ONDERWYSERLÊER

Onderwyserlêerdokumentasie

Bylaag A	Onderwyserlêerdeblad
Bylaag B	Rangordepuntetaat
Bylaag C	Ontwerproosters

Samestelling van Onderwyserlêer

Die Onderwyserlêer moet op die volgende manier uiteengesit word:

Onderwyserlêerdeblad	Verwys na Bylaag A
Rangordepuntetaat	Verwys na Bylaag B
Puntetaat wat onverwerkte punte vir alle leerders weerspieël	Van onderwyser af
Lys van leerders deur IEB gekies (indien van toepassing)	Deur IEB aan skole gestuur
Alle SGA-items met nasienriglyne en ontwerproosters in die volgende volgorde: <ul style="list-style-type: none"> • Halfjaar-/Rekordeksamen • Drie Beheerde Toetse (datumvolgorde) • Twee Assesseringstake (datumvolgorde) 	Verwys na Bylaag C
Alle bewys van assessering voor- en ná moderering moet voor elke SGA-item geliasseer word.	Verwys na bladsy 39
Bewys van vakgroepmoderering	Verwys na bladsy 41
Bewys van streeksmoderering (Terugvoervorm na skool)	

1.2 OPSOMMING VAN VEREISTES VIR LEERDERLÊER

Leerderlêerdokumentasie

Bylaag D	Leerderdeblad
Bylaag E	Brief van Egtheid
Bylaag F	Weglatingsbrief

Samestelling van Leerderlêer

Die leerderlêer moet op die volgende manier uiteengesit word:

Leerderlêerdeblad	Verwys na Bylaag D
Nagesiene assesseringstake met terugvoer in die volgende volgorde: <ul style="list-style-type: none"> • Halfjaar-/Rekordeksamen • Drie Beheerde Toetse (datumvolgorde) • Twee Assesseringstake (datumvolgorde) • Brief van Egtheid per leerderlêer 	Verwys na Bylaag E

ALLE INDIVIDUELE PUNTE MOET TOT TWEE DESIMALE PLEKKE WEES EN SLEGS IN DIE TOTAALKOLOM AFGEROND WORD EN MOET REKENAARGEGENEREERD WEES

1.3 ALGEMENE INLIGTING OOR SGA-ITEMS

Vir alle assesseringstake moet die volgende duidelik aangedui wees:

- Vereistes van die taak
- Ontwerproosters
- Ontleding van die kognitiewe vlakke van die taak
- Nasienriglyne (memoranda, rubrieke, puntestate, ens.)
- Keerdatums van assesseringstake
- Bewys dat take gemodereer is

Weglatingsbrief vir ontbrekende SGA-werk

Alles moontlik moet gedoen word om die leerder in staat te stel om 'n SGA-taak wat misgeloop is, in te haal. Indien 'n Leerderlêer sonder 'n stuk werk ingedien word, moet die volgende die plek daarvan inneem:

- 'n Brief wat die situasie verduidelik **op 'n amptelike skoolbriefhoof**. (Verwys na BYLAAG F)
- Die brief moet deur die Skoolhoof, die Onderwyser en die Leerder onderteken wees.
- Enige ander ondersteunende dokumentasie soos 'n doktersertifikaat moet by die brief aangeheg word.
- Indien 'n stuk werk verlore raak nadat dit nagesien is, moet die onderwyser bewys van die punt indien – soos 'n gedetailleerde puntestate vir daardie kwartaal, die leerder se algehele rangorde in die klas en die rangorde vir daardie spesifieke kwartaal.

Geplagieerde Projekte

Skole moet dissiplinêre prosedures in plek hê om op te tree teen leerders wat daarvan verdink word dat hulle plagiaat pleeg. Indien 'n leerder skuldig bevind word, moet die leerder die geleentheid gegee word om 'n ander taak te doen wat soortgelyke kennis en vaardighede assesseer. Hierdie taak moet van 'n vergelykbare moeilikheidsgraad wees. Die SGA-punt vir die taak moet in ooreenstemming met prestasie ingedien word. Indien die insident te laat in die jaar plaasvind om die situasie reg te stel, kan 'n nulpunt toegeken word, maar 'n skriftelike motivering moet elke nulpunt wat toegeken word, vergesel.

BYLAAG A



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

REKENINGKUNDE

ONDERWYSERLÊERDEKBLAD

Skool:
Onderwyser se Naam:

Beskrywing		Kruis- verwysing na lêerverdeler
Afdeling 1: Organisasie Aspekte Let wel: MOENIE ander inligting soos kwartaalplanne, werkskedules, ens. insluit nie, aangesien dit lêers onnodig dik maak en nie vir die Eksterne Modereringsproses nodig is nie.		
I	IEB-modereringskieslys (indien van toepassing) Onderteken deur Onderwyser en Skoolhoof	
II	IEB-rangordepuntestaat	
III	Puntestaat wat onverwerkte punte vir alle leerders weerspieël	
IV	Lys van leerders deur IEB gekies (indien van toepassing)	
V	Bewys van vakgroepmoderering	
VI	Bewys van streeksmoderering	
Afdeling 2: SGA-items Hierdie afdeling moet die volgende bevat: <ul style="list-style-type: none"> • Alle SGA-items soos aan leerders gegee • Ontwerproosters vir alle SGA-items • Nasienriglyne (Memoranda, Rubrieke, Beoordelingskale, ens.) • Bewys van skoolmoderering wat voor by elke SGA-item ingesluit is Verwys na die Vakassesseringsriglyne vir besonderhede van die vereistes vir elke SGA-item.		
VERPLIGTE AFDELING		
1.	Rekordeksamen	
2.	Toetse <ul style="list-style-type: none"> • Vraestel 1-tipe Toets • Vraestel 2-tipe Toets • Ander Toets 	
KEUSE-AFDELING		
<ul style="list-style-type: none"> • Identifiseer met 'n regmerk die twee take gekies. 		
3.	Projek	
4.	Gevallestudietaak	
5.	Mondelinge aanbieding	
6.	Rekenaaropdrag	
7.	Geskrewe verslag	

BYLAAG B



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

REKENINGKUNDE

LEERDERRANGORDEPUNTESTAAT

REKENINGKUNDE GRAAD 12: Leerderrangordelys																
																Naam van Skool:
																Datum:
Rang-no.	Naam van Leerder	Rekordeksamen				Beheerde Toets						Keuse-assesseringstake				TOTAAL
						Toets 1		Toets 2		Toets 3		Taak 1		Taak 2		
		Vraestel 1	Vraestel 2	300	30%	Onverwerkte punt	10%	Onverwerkte punt	10%	Onverwerkte punt	10%	Onverwerkte punt	20%	Onverwerkte punt	20%	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
	Totale															
	Gemiddelde % vir taak/toets															

BYLAAG C

Voorbeeld van Ontwerprooster vir Toetse en Eksamens

VRAE	Onderwerp(e)	TOTAAL	KOGNITIEWE VAARDIGHEDE					
			Geheue	Begrip	Toepassing	Ontleding	Evaluering	Kreatiwiteit
			1	2	3	4	5	6
Vraag 1								
1.1								
1.2								
Vraag 2								
2.1								
2.2								
PunteTOTAAL								
PersentasieTOTAAL								
Teikenpersentasie			60%			40%		

BYLAAG D (MOET REKENAARGEGENEREERD WEES)

**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
REKENINGKUNDE**

LEERDERLÊERDEKBLAD

REKENINGKUNDE: LEERDERLÊERDEKBLAD

NAAM VAN DIE LEERDER:

EKSAMENNO.:

NAAM VAN SKOOL:

NAAM VAN ONDERWYSER:

Rekordeksamen	Beheerde Toets			Keuse-assesseringstake		TOTAAL
	Toets 1	Toets 2	Toets 3			
(30 punte)	(10 punte)	(10 punte)	(10 punte)	(20 punte)	(20 punte)	100

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

Leerder

Onderwyser

BYLAAG E



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

REKENINGKUNDE

BRIEF VAN EGTHEID/GEEN PLAGIAAT

VERKLARING VAN GEEN PLAGIAAT

Ek, _____

(volle name of name indien 'n groepprojek), verklaar hiermee dat hierdie taak my eie, oorspronklike werk is en dat ek op geen manier in die volgende taak plagiaat gepleeg het nie:

Taaktitel: _____

Waar 'n sekondêre bron (mondeling, gedruk of elektronies) gebruik is, het ek dit noukeurig erken en daarna verwys in ooreenstemming met _____ **(skoolnaam) se beleid**.

Ek sluit 'n volledige bronnelys van alle bronne wat gebruik is as bewys in. Ek verstaan wat plagiaat is en aanvaar die beleid van _____ **(skoolnaam)** in hierdie verband. Ek het ook niemand anders toegelaat om my werk te leen of te kopieer nie.

Geteken: _____

Datum: _____

BRIEF VAN EGTHEID

Naam van Leerder(s)			

VERKLARING DEUR DIE LEERDER:

Ek, _____

(volle name of name indien 'n groepprojek in drukskrif) verklaar dat alle eksterne bronne wat in my SGA gebruik is, behoorlik erken word en dat die oorblywende werk in hierdie lêer my eie oorspronklike werk is. Ek verstaan dat as dit onwaar blyk te wees, my Skoolgebaseerde Assessering gediskwalifiseer sal word.

Geteken: _____

Leerder

Datum: _____

VERKLARING DEUR DIE ONDERWYSER:

Ek, _____ (volle name en titel van onderwyser in drukskrif)

by _____ (naam van skool) verklaar dat alle werk wat deur hierdie leerder verskaf is, met die oog op plagiaat gemonitor en gekontroleer is.

Geteken: _____

Datum: _____

Onderwyser

BYLAAG F



NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

REKENINGKUNDE

WEGLATINGSBRIEF

SKOOLBRIEFHOOF

REKENINGKUNDE
LÊERWEGLATINGS

Leerdernaam: _____ Graad: _____

SGA-taak: _____

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

	Siekte. <i>Doktersbrief aangeheg.</i>
	Die voltooide taak het weggeraak, maar 'n punt is opgeteken.
	Afwesigheid. <i>Ek erken hiermee die feit dat ek versuim het om op 'n alternatiewe datum aan te meld om my Rekeningkunde Skoolgebaseerde Assesseringstaak te voltooi. Dit beteken dat ek 0% vir die taak sal ontvang. Ek dra die volle skuld vir my eie versuim om die taak betyds of hoegenaamd in te dien.</i>
	Versuim om die taak in te dien. <i>Ek erken hiermee die feit dat ek versuim het om 'n Rekeningkunde Skoolgebaseerde Assesseringstaak in te dien. Dit beteken dat ek 0% vir die taak sal ontvang. Ek dra die volle skuld vir my eie versuim om die taak betyds of hoegenaamd in te dien.</i>
	Ander:

Die volgende assessering vir die taak sal op die puntestaat vir die leerder weerspieël word: _____
Onderwyser se handtekening_____
Leerder se handtekening_____
DATUM

2. MODERERING

Moderering op Skoolvlak

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

Skoolmoderering moet in pers ink gedoen word.

Moderering op vakgroeplak

Moderering van die onderwyser- en leerderlêers op vakgroeplak is **nie nodig nie**. Daar word egter van onderwysers verwag om betrokke te wees by een of ander modereringsaktiwiteit op vakgroeplak. Dit kan byvoorbeeld moderering van die ontwerp van een of meer take voor hulle aan leerders gegee word (die voorassesseringshulpmiddel vir moderering op bladsy 39 kan vir hierdie doel gebruik word), moderering van die nasien van een of meer take of die standaardisering van nasienriglyne vir een of meer take insluit. Hierdie proses is in plek om konsekwentheid van standarde oor skole te bou. Soek en lewer kommentaar op die positiewe aspekte van die assesseringsproses, maar moedig ook verbetering aan en maak voorstelle vir toekomstige gebruik. Dit is belangrik om op die take en nie die individue nie te konsentreer, en kritiek moet konstruktief wees. Bewys van betrokkenheid by vakgroep-modereringsaktiwiteite moet in die Onderwyserlêer (en die Leerderlêer indien van toepassing) ingesluit word.

VOORBEELD VAN VOORASSESSERINGSHULPMIDDEL VIR MODERERING VAN EKSAMENVRAESTELLE/TOETSE/TAKE

(Alle SGA-items MOET gemodereer word. Modereringsrekords moet gehou word.)

Vak:			
Graad:			
Eksaminator:			
Moderator:			
Datum van Toets/Eksamen/Taak:			
Merk asseblief die toepaslike blokkie	Ja	Nee	Kommentaar
Tegniese uitleg – Tipografies			
• Gebruikersvriendelike font			
• Toepaslike spasies tussen vrae			
• Bladsynommers			
• 'n 'Maklike' dokument om mee te werk			
Tegniese uitleg – Puntetoekenning			
• Punte korrek opgetel			
• Punt weerspieël die verskillende gewigte van verskillende afdelings/vrae			
Tegniese uitleg – Numering			
• Duidelik en korrek			
Tegniese uitleg – Sketse/insetsels/diagramme			
• Duidelik en verstaanbaar			
• Duidelike aanhalings en verwysings			
Taal			
• Duidelik, maklik en verstaanbaar			
• Toepaslike vakterminologie			
• Eenvoudige instruksies			
Akademies			
• Alle toepaslike areas gedek			
• Afdelingsgewigte ooreenkomstig VAR'e			
• Verskillende vlakke van vordering in vrae ooreenkomstig Bloom ens.			
• Ontwerprooster			
Memorandum			
• Korrek met moontlike alternatiewe antwoorde			
• Ooreenstemmende punte			
• Gebruikersvriendelik			

Handtekening van Moderator

Datum

VOORBEELD VAN NA-ASSESSERINGSHULPMIDDEL VIR MODERERING VAN EKSAMENVRAESTELLE/TOETSE/TAKE

(Alle vorme van assessering MOET gemodereer word. Modereringsrekords moet gehou word.)

Vak:						
Graad:						
Eksaminator:						
Moderator:						
Datum van Toets/Eksamen/Taak:						
Vorm van assessering:						
Onderwerp:						
SGA-item gemodereer?				Ja/Nee (Omkring)		
				Kommentaar:		
Nasienglyne/rubriek gemodereer?				Ja/Nee (Omkring)		
				Kommentaar:		
Totale assesseringspunt	Hoogste punt	Laagste punt	Puntetotaal	Getal leerders	Gemiddelde punt	Gemiddelde persentasie

Verspreiding van punte

7	6	5	4	3	2	1
Uitmuntende prestasië 80% – 100%	Verdienselike prestasië 70% – 79%	Beduidende prestasië 60% – 69%	Voldoende prestasië 50% – 59%	Matige Prestasië 40% – 49%	Basiese Prestasië 30% – 39%	Ontoereikende prestasië 0% – 29%

Skrifte vir moderering gekies

Naam van Leerder	Oorspronklike punt	Gemodereerde punt
1.		
2.		
3.		
Algemene kommentaar:		
_____	_____	
Handtekening van Moderator	Datum	



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
REKENINGKUNDE
STREEKS- EN NASIONALE MODERERING: Onderwyserlêer**

Skool: _____

Voldoening	Aanbieding	Aanvaarbare tipe lêer?	Relevante inligting op voorblad?	Gemerkte lêerverdelers met indeksoortjies?	Korrekte volgorde van afdelings?	Los bladsye?		
	Inligting	Inhoudsopgawe ingesluit	Korrekte IEB-vakgroepsteekproefmoderingslys – onderteken	Rangordeblad vir alle leerders	Bewys van Skool-moderering			
Gehalte	Bewys van ...						Kommentaar	
			Korrekte gewigstoekening	Merk (✓) taak gekies	Instruksies	Voldoen aan VAR-vereistes		Ontwerproosters
	Projek	20%						
	Gevallestudie	20%						
	Mondelinge aanbieding	20%						
	Rekenaartaak	20%						
	Geskrewe verslag	20%						
	Drie beheerde toetse	30%						
	Rekordeksamen	30%						

ALGEMENE KOMMENTAAR

Gemodereer deur: _____

Naam: _____

Moderator se handtekening: _____ Datum: _____



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
REKENINGKUNDE
STREEKS- EN NASIONALE MODERERING: Leerderlêer**

Skool:						
Voldoening	Aanbieding	Relevante inligting op voorblad?	Gemerkte lêerverdelers met indeksoortjies?	Korrekte volgorde van afdelings?	Los bladsye?	Slegs relevante inligting ingesluit?
	Inligting	Rekenaar-gegenereerde dekblad	Bewys van Egtheid/Plagiaatblad onderteken			
Gehalte	Bewys van ...		Korrekte gewigstoekenning	Bewys van voltooide taak	Nagesien volgens riglyne	Kommentaar
	Projek	20%				
	Gevallestudie	20%				
	Mondelinge aanbieding	20%				
	Rekenaartaak	20%				
	Geskrewe verslag	20%				
	Drie beheerde toetse	30%				
	Rekordeksamen	30%				

ALGEMENE KOMMENTAAR

Gemodereer deur:

Naam: _____

Moderator se handtekening: _____

Datum: _____



**NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT
FINALE SGA-MODERERINGSHULPMIDDEL
Moet deur die IEB voltooi en behou word**

Vak: REKENINGKUNDE **Datum:** _____

Eksamensentrumnummer: _____

Die leerders wat Leerderlêers vir moderering moet indien (name deur IEB verskaf)

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

Kommentaar:

Aanbevelings:

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

Verandering deur moderator aanbeveel:

Verandering wat geïmplementeer moet word:

Moderator se handtekening

Datum: _____

3. ONDERSTEUNENDE DOKUMENTASIE

3.1 IDEES OOR HOE OM 'N EKSAMENVRAESTEL TE STRUKTUREER

Elke eksamenvraag moet uit 'n verskeidenheid kleiner vrae rondom dieselfde onderwerp bestaan. Dit is belangrik dat deeglike oorweging geskenk word aan hoe elke vraag gestruktureer word en dat baie kleiner vrae nie net lukraak in enige volgorde saamgevoeg word nie. Moeite moet gedoen word om:

- alle subvrae met dieselfde onderwerp/onderneming te verbind en nie die vraag in verskeie onverwante subvrae te verdeel nie
- by die puntetoekenning te bly sodat daar aan die 60:40-verdeling tussen laerorde- en hoërorde-denkvlakke voldoen word in beide Vraestel I en Vraestel II
- met makliker, meer generiese vrae te begin om leerders se selfvertroue te bou en die onderwerp bekend te stel en dan na die ingewikkelder hoërorde-vrae te beweeg
- vrae in te sluit wat gestruktureer/gesteier is om leerders in hul denke te lei
- vrae in te sluit wat oop is met beperkte steiering sodat leerders hul vlak van begrip van die konsepte en hul denke kan demonstreer wanneer hulle hierdie vrae beantwoord
- waar toepaslik, verskillende Leeruitkomste in die onderwerp te integreer sodat leerders kan sien hoe die verskillende Leeruitkomste met mekaar verband hou.

3.2 INLIGTING MET BETREKKING TOT OUDITVERSLAE

Oor die algemeen bestaan die Ouditverslag in die gepubliseerde Finansiële State van 'n maatskappy uit **VIJF** dele:

1. Die identifikasie van die bladsye van die Finansiële State wat deur die oudit gedek is (Let wel: Die ouditeure ouditeer nie die hele jaarverslag nie.)
2. Die omvang van die ouditeure se verantwoordelikhede sowel as die terreine waarvoor die direkteure verantwoordelik is
3. Wat die oudit behels het, d.w.s. hulle het gesoek na bewyse/risiko nie spesifiek bedrog nie
4. Die ouditeure se mening oor billike aanbieding, al dan nie, van die Finansiële State. Hulle kan:
 - 'n **gekwalifiseerde verslag** gee. Dit beteken dat hulle nie gelukkig is met sekere inligting/kwessies nie.
 - 'n **ongekwalifiseerde verslag** gee, wat beteken dat hulle tevrede is dat die Finansiële State 'n billike aanbieding is.
 - 'n mening weerhou.

3.3 VERVAARDIGINGSVRAE OOR GELYKBREEK PUNT

Die formule vir die berekening van die gelykbreekpunt is:

$$\frac{\text{Vaste koste}}{\text{Verkoopsprys per eenheid} - \text{Veranderlike koste per eenheid}}$$

Wanneer hierdie formule getoets word, maak seker dat die inligting wat gegee word, duidelik identifiseer watter koste vas en watter veranderlik is. Hierdie koste moet vervaardigings-, verkoops- en verspreidings- en administratiewe koste insluit.

Wees baie versigtig om die berekening van die gelykbreekpunt te toets deur inligting te gebruik wat in die Produksiekostestaats getoon word, tensy die onderneming geen begin- of eindvoorraad grondstowwe, onvoltooide werk of voltooide goedere het nie.

3.4 BEWYSREËLS – TOEPASSING VAN DIE ASSESSERINGSBEGINSELS

<p>Geldigheid <i>Die assessering meet wat dit gesê het dit meet</i></p>	<p>Is die doel van die assessering duidelik?</p> <p>Pas die manier waarop die bewyse ingesamel moet word by die doel van die assessering?</p> <p>Word die assesseringskriteria duidelik in die assesseringshulpmiddel(s) genoem?</p> <p>Weerspieël die assessering internalisering van kennis en vaardighede wat die leerder in staat stel om toepassing/aanpassing in onbekende omstandighede te toon?</p> <p>Maak die assessering voorsiening vir verskillende vlakke van leerderprestasie?</p> <p>Is die manier waarop die bewyse ingesamel moet word die beste manier om bewyse in te samel vir die gestelde uitkoms(te)?</p>
<p>Egtheid</p>	<p>Is die bewys wat gelewer word (proses of produk) die leerder se eie werk?</p>
<p>Konsekwentheid/ Betroubaarheid <i>Dieselfde assessor sal weer dieselfde oordeel vel in soortgelyke omstandighede. Die oordeel wat gevel word, is soortgelyk aan die oordeel wat ander assessore sal vel.</i></p>	<p>Is die instruksies om die bewyse te verkry duidelik?</p> <p>Word die kriteria wat gebruik word om prestasie te meet duidelik gestel om verskillende interpretasies deur dieselfde assessor of deur verskillende assessore met tyd te voorkom?</p> <p>Is die assesseringshulpmiddel(s) geskik vir die assessering?</p> <p>Is die assesseringshulpmiddel goed gekonstrueer?</p> <p>Is die beoordeling van leerderprestasie in ooreenstemming met die nasienriglyne?</p> <p>Is die beoordeling dieselfde vir alle leerders?</p>
<p>Aktualiteit <i>Bewyse weerspieël dat die verlangde vaardighede steeds nodig/aanwesig is</i></p>	<p>Word die verlangde bewyse aan die huidige standaard gemeet, byvoorbeeld moderne tegnieke, jongste apparaat?</p> <p>Toon die bewyse dat die leerder steeds kan presteer op die vlak wat getoon word?</p>
<p>Toereikendheid <i>Genoeg bewyse van 'n aanvaarbare vlak of gehalte word aangebied</i></p>	<p>Maak die assessering voorsiening vir verskillende vlakke van leerderprestasie, d.w.s. is dit uitdagend genoeg?</p> <p>Is daar 'n verskeidenheid maniere om bewyse in te samel wat dit moontlik maak om 'n geldige oordeel te vel?</p> <p>Word bewyse van die proses sowel as die produk geassesseer?</p>

<p>Billikheid <i>Die assessering bied geen versperrings vir enige enkele leerder nie</i></p>	<p>Het alle leerders toegang tot die nodige hulpbronne om die aktiwiteit te voltooi?</p> <p>Was die tyd wat toegelaat is voldoende?</p> <p>Is die aktiwiteit nediskriminerend in terme van ras, geslag, geloof, ens.?</p> <p>Is die aktiwiteit relevant vir die konteks van die leerders?</p> <p>Is die taal wat gebruik word toepaslik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Is die instruksies duidelik?</p> <p>Is die stimulusmateriaal toepaslik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Is die verwagte ingebedde kennis toepaslik vir die vlak van die leerders?</p> <p>Word daar vir leerders met spesiale behoeftes voorsiening gemaak in die assessering?</p>
--	--

3.5 BLOOM SE TAKSONOMIE VAN OPVOEDKUNDIGE DOELWITTE (AANGEPAS DEUR DIE IEB)

Vlak van bevoegdheid	Beskrywing	Verduideliking	Vaardighede gedemonstreer	Doenwoorde
7	Evaluering	Oordeel fel op grond van sekere kriteria	Vergelyk en onderskei tussen idees; assessee waarde van teorieë, voorstellings; maak keuses op grond van beredeneerde argumente; verifieer waarde van bewyse; herken subjektiwiteit	Assessee, besluit, rangskik, gradeer, toets, meet, beveel aan, oorreed, kies, beoordeel, verduidelik, onderskei, ondersteun, maak gevolgtrekking, vergelyk, som op, kritiseer, vertolk, regverdig
6	Sintese	Die vermoë om elemente saam te voeg om 'n nuwe geheel te vorm	Gebruik ou idees om nuwes te skep, veralgemeen uit gegewe feite, bring kennis uit verskeie vakgebiede met mekaar in verband, voorspel, maak gevolgtrekkings	Kombineer, integreer, verander, herrangskik, vervang, beplan, skep, ontwerp, vind uit, wat as?, stel saam, formuleer, stel op, veralgemeen, herskryf, kategoriseer, vertaal, herkonstrueer
5	Ontleding	Die vermoë om 'n geheel in sy samestellende dele op te breek. Elemente wat in 'n geheel ingebed is, word geïdentifiseer en die verwantskappe tussen die elemente word herken	Sien patrone, organisasie van dele, herkenning van verborge betekenis en identifisering van komponente	Ontleed, skei, orden, verduidelik, verbind, klassifiseer, rangskik, verdeel, vergelyk, kies, lei af, sit uiteen, kontrasteer, onderskei, teken diagram, illustreer
4	Toepassing	Die vermoë om inligting in nuwe situasies te gebruik (of toe te pas)	Gebruik inligting, gebruik metodes, konsepte, teorieë in nuwe situasies, los probleme op deur die verlangde vaardighede of kennis te gebruik	Pas toe, demonstreer, bereken, voltooi, illustreer, toon, los op, ondersoek, pas aan, bring in verband, verander, klassifiseer, eksperimenteer, ontdek, konstrueer, manipuleer, stel op, produseer
3	Begrip	Eerste vlak van begrip, herroep en verstaan inligting, beskryf betekenis	Verstaan inligting, snap betekenis, vertaal kennis in nuwe konteks, vertolk feite, vergelyk, kontrasteer, orden, groepeer, lei oorsake af, voorspel gevolge	Som op, beskryf, vertolk, kontrasteer, voorspel, assosieer, onderskei, beraam, bespreek, brei uit, verstaan, herlei, verdedig, verduidelik, veralgemeen, gee voorbeeld, herskryf
2	Kennis	Handeling om feite te onthou; slegs herroeping	Waarneming en herroeping van inligting	Lys, definieer, sê, beskryf, identifiseer, toon, weet, benoem, versamel, kies, herproduseer, verbind met, herken, ondersoek, tabuleer, haal aan, noem
1	Gefragmenteerde kennis	Herroep kennis met foute	Kan nie akkuraat of samehangend herroep nie; gedeeltelike herroeping	-

3.6 REKENINGKUNDE-INLIGTINGSBLAD

$\frac{\text{Bruto wins}}{\text{Verkope}} \times \frac{100}{1}$	$\frac{\text{Bruto wins}}{\text{Koste van verkope}} \times \frac{100}{1}$	$\frac{\text{Netto wins}}{\text{Verkope}} \times \frac{100}{1}$
$\frac{\text{Bedryfsuitgawes}}{\text{Verkope}} \times \frac{100}{1}$	$\frac{\text{Bedryfswins}}{\text{Verkope}} \times \frac{100}{1}$	$\frac{\text{Bedryfswins}}{\text{Koste van verkope}} \times \frac{100}{1}$
$\frac{\text{Netto wins na belasting}}{\text{Gemiddelde aandeelhouersekweiteit}} \times \frac{100}{1}$	$\frac{\text{Netto wins voor belasting} + \text{Rente-uitgawe}}{\text{Gemiddelde kapitaal aangewend}} \times \frac{100}{1}$	
Bedryfsbates : Bedryfslaste		(Bedryfsbates – Voorraad) : Bedryfslaste
$\frac{\text{Gemiddelde debiteure}}{\text{Kredietverkope}} \times \frac{365 \text{ of } 12}{1}$	$\frac{\text{Gemiddelde krediteure}}{\text{Kredietaankope}} \times \frac{365 \text{ of } 12}{1}$	$\frac{\text{Koste van verkope}}{\text{Gemiddelde voorraad}}$
$\frac{\text{Gemiddelde voorraad}}{\text{Koste van verkope}} \times \frac{365 \text{ of } 12}{1}$	$\frac{\text{Eindvoorraad}}{\text{Koste van verkope}} \times \frac{365 \text{ of } 12}{1}$	Bedryfsbates – Bedryfslaste
Niebedryfslaste : Aandeelhouersekweiteit		Totale bates : Totale laste
$\frac{\text{Wins na belasting}}{\text{Getal aandeel uitgereik}}$		$\frac{\text{Dividende op gewone aandeel}}{\text{Getal aandeel uitgereik}}$
$\frac{\text{Vaste koste}}{\text{Verkoopsprys per eenheid} - \text{Veranderlike koste per eenheid}}$		$\frac{\text{Totale gewone aandeelhouersekweiteit}}{\text{Getal aandeel uitgereik}}$