

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 volle filiaal van
Oxford University Press, Great Clarendon Street, 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 Kaapstad Dar es Salaam Hong Kong Karachi
Kuala Lumpur Madrid Melbourne Meksikostad 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 Turkeie 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 Rekeningkunde Graad 11 Onderwysersgids

ISBN 978 0 19 905136 6

© Oxford University Press Southern Africa (Edms) Bpk 2011

Die morele regte van die skrywers word gehandhaaf.
Databasisregte Oxford University Press Southern Africa (Edms) Bpk (skepper)

Eerste uitgawe 2011

Alle regte voorbehou. Geen gedeelte van hierdie publikasie mag sonder skriftelike
verlof vooraf van Oxford University Press Southern Africa (Edms) Bpk verkry is, gereproduseer of
in 'n stelsel vir inligtingsbrwaring 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 aansaffer geplaas word.

Opdraggewende redakteur: Megan Carver
Redakteur: Mariette Oosthuysen
Vertalers: Aletta McGee, Breggie van der Poll, Jan Venter
Vakkundige: Aletta Visser
Proefleser: Tania Wait
Omslagontwerper: Sharna Sammy
Ontwerper: Oswald Kurten, Judith Cross

Geset in ITC Stone Serif Std 10 pt op 13.5 pt deur Stronghold Publishing
Omslagreproduksie deur
Gedruk en gebind deur

Inhoud

Inhoud	5
Hoe om die <i>Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 Onderwysersgids</i> te gebruik	5
Die kurses komponente	5
AfDELING 1 Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring	7
'n Oorsig oor die Kurrikulum- en die Assesseringsbeleidsverklaring.....	7
Toekenning van Onderrigtyd	7
KABV vir Rekeningkunde	8
AfDELING 2 Beplanning en assessering	10
Tipe beplanningshulpmiddels	10
Oorsig oor onderwerpe in Rekeningkunde	10
Assessering in die Verdere Onderwys en Opleidingsband	12
Formele Assesseringsprogram vir Rekeningkunde Graad 11	14
Tipe assesserings.....	16
Inklusiewe assessering	17
AfDELING 3 Die Onderrig van Rekeningkunde	18
Wat is Rekeningkunde?	18
Ken jou vak: Die doel van Rekeningkunde	18
Praktiese riglyne vir inklusiewe onderrig	18
Hulpmiddels vir klaskamerbestuur	21
AfDELING 4 Leer en onderrig van Rekeningkunde	22
Hoofstuk 1 Hersiening: Rekeningkundige omgewing	22
Hoofstuk 1 Toets jou kennis	23
Eenheid 1 Hersiening.....	24
Eenheid 2 Etiek	25
Eenheid 3 Interne kontrole.....	26
Hoofstuk 1 Hersiening	26
Hoofstuk 2 Rekonsiliasies	29
Hoofstuk 2 Toets jou kennis	30
Eenheid 1 Bankrekonsiliasies.....	32
Eenheid 2 Krediteure rekonsiliasies	40
Hoofstuk 2 Hersiening	43
Hoofstuk 3 Tasbare bates	46
Hoofstuk 3 Toets jou kennis	48
Eenheid 1 Verkryging van en waardevermindering op bates	48
Eenheid 2 Bateverkope	59
Hoofstuk 3 Hersiening	74
Formele assessering: Geskrewe verslag	76
Hoofstuk 4 Vennootskappe	79
Hoofstuk 4 Toets jou kennis	81
Eenheid 1 Skepping van 'n vennootskap	85
Eenheid 2 Teboekstelling van finansiële inligting.....	85
Eenheid 3 Finale rekeninge van 'n vennootskap	99

Eenheid 4 Finansiële state van 'n vennootskap	104
Hoofstuk 4 Hersiening	116
Hoofstuk 5 Ontleding van finansiële state van 'n vennootskap	119
Hoofstuk 5 Toets jou kennis	120
Eenheid 1 Ontleding van finansiële state.....	121
Hoofstuk 5 Hersiening	127
Hoofstuk 6 Ondernemings sonder winsoogmerk (klubs).....	131
Hoofstuk 6 Toets jou kennis	132
Eenheid 1 Totstandkoming van 'n klub	134
Eenheid 2 Teboekstelling van finansiële inligting.....	135
Eenheid 3 Basiese rekeningkundige vir klubboekhouding vanaf joernale tot finansiële state	142
Hoofstuk 6 Hersiening	150
Formele assessering: Projek.....	154
Hoofstuk 7 Kosterekeningkunde	156
Hoofstuk 7 Toets jou kennis	157
Eenheid 1 Vervaardigingskoste.....	158
Eenheid 2 Vervaardigings grootboekrekeninge: Balansstaatafdeling.....	161
Eenheid 3 Nominale rekeninge-afdeling in grootboekrekeninge	164
Eenheid 4 Grootboekrekeninge: Koste rekening-afdeling.....	165
Hoofstuk 7 Hersiening	172
Hoofstuk 8 Kontantbegrotings	181
Hoofstuk 8 Toets jou kennis	183
Eenheid 1 Begroting.....	184
Eenheid 2 Geprojekteerde Inkomstestaat.....	196
Hoofstuk 8 Hersiening	199
Formele assessering: Voorlegging	202
Hoofstuk 9 Voorraadstelsels	208
Hoofstuk 9 Toets jou kennis	209
Eenheid 1 Deurlopende vs. periodieke voorraadstelsels	210
Eenheid 2 Teboekstelling van transaksies in die voorraadstelsel	213
Hoofstuk 9 Hersiening	227
Hoofstuk 10 Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)	229
Hoofstuk 10 Toets jou kennis	230
Eenheid 1 Belasting op Toegevoegde Waardeberekening.....	230
Eenheid 2 Oninbare skuld, korting en goedere teruggestuur	234
Eenheid 3	236
Hoofstuk 10 Hersiening	241
AFDELING 5 Addisionele leerhulpmiddels	241
Oefentoets 1 memorandum.....	242
Oefentoets 2 memorandum.....	245
Oefen midjaar eksamen memorandum	248
Oefen Jaareind eksamen memorandum.....	253

Hoe om die *Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 Onderwysersgids* te gebruik

Die *Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 Onderwysersgids* se inhoud is gebruikersvriendelik en stap vir stap uiteengesit sodat die onderwyser gelei en ondersteun word deur die onderrigproses.

- Die dekking en tempo waarteen vaardighede en inhoud geleer word is ten volle in lyn met die Nasionale Kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV). Dus al die werk kan voltooi word in die vereiste tydraamwerke.
- Alle beplanning vir die jaar is gedoen. Dit word aangetoon in die onderrigplan.
- Hierdie *Onderwysersgids* gee advies oor die beste manier om elke eenheid aan te bied en elke aktiwiteit te implementeer. Die riglyne volg 'n eenvoudige, stap vir stap benadering en gee die onderwyser genoeg ruimte om te voldoen aan sy of haar spesifieke behoeftes.
- Addisionele inligting asook remediërende en uitgebreide aktiwiteite verskaf die onderwyser met verdere hulpmiddels vir 'n ryker leerervaring.
- Noukeurige leiding word gegee met formele assesseringsake en -tegnieke. Dit sluit in stap vir stap voorstelle oor wanneer en hoe assesserings uitgevoer moet word.
- Addisionele proeftoetse en -eksamens word ingesluit om leerders te help om voor te berei vir hul finale eksamen.

Die kursuse komponente

Die *Onderwysersgids* ondersteun die *Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 Leerdersboek* en die *Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 Oefeningboek*. Hierdie drie komponente saam stel Graad 10 – 12 leerders in staat om die nodige vaardighede wat hulle moet leer te konsolideer.

Die Leerdersboek

Die *Leerdersboek* bestaan uit onderrigstekse en -oefeninge wat die volledige inhoud bevat wat deur die KABV vir *Rekeningkunde Graad 11* voorgeskryf is. Die inhoud word op verskeie maniere aangebied om die begrippe te illustreer en te leer, en visuele geletterdheid aan te moedig. Geskrewe teks word ondersteun deur fotos, illustrasies, diagramme en grafieke om te help om die begrippe te verduidelik. Die oefeninge verskaf die nodige oefening aan leerders sodat die konsepte en vaardighede wat hulle geleer het gekonsolideer kan word. Oefeninge help ook met die informele en formele assesserings van leerders. Oefeninge word geleidelik meer uitdagend, sodat leerders hul begrip van die konsepte en hul vaardighede voortdurend kan ontwikkel.

Die Onderwysersgids

Hierdie Onderwysersgids sluit in:

- Alle beplanning en assesseringsmiddels soos vereis deur KABV
- 'n Jaarlikse onderrigplan
- 'n Formele assesseringsprogram
- Take wat vereis word vir die formele assesseringsprogram
- 'n Oorsig oor elke hoofstuk
- Hoekom hierdie onderwerpe belangrik is in Wiskunde Geletterdheid
- Voorgestelde antwoorde vir al die oefeninge in die Leerdersboek
- Voorstelle en riglyne oor hoe elke oefening benader moet word.
- Remediërende en uitgebreide voorstelle wat help verseker dat leerders van alle bevoegdhede die nodige hulp kry om hulle kennis en vermoëns te verbeter.

'n Oorsig oor die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring

Die reeks is gebaseer op die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R – 12 (NKV, Januarie 2012) wat die beleidsdokument is vir bestudering en onderrig in Suid-Afrika. Die NKV bestaan uit drie dokumente, naamlik:

- Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir alle goedgekeurde vakke vir Graad R – 12
- *Nasionale Beleid met betrekking tot die Program en Promosie Vereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R – 12*
- *Nasionale Protokol vir Assesering Graad R – 12 (Januarie 2012).*

Elke KABV dokument het vier afdelings:

- Afdeling1: Inleiding tot die Kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring vir die spesifieke vak
- Afdeling 2: Die spesifieke mikpunte, tydstoekenning en vereistes om dit as vak aan te bied
- Afdeling 3: Oorsig oor onderwerpe en onderrigplan vir die spesifieke vak
- Afdeling 4: Assesering van die spesifieke vak.

Afdeling 2, 3 en 4 van die KABV dokumente, tesame met die Nasionale Beleid met betrekking tot die Program en Promosie Vereistes van die NKV, verteenwoordig die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R – 12*. Hierdie dokumente saam is die basis vir die bepaling van minimum uitkomst, prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie in openbare en onafhanklike skole.

Toekenning van onderrigtyd

Die onderrigtyd in die VOO-band is soos volg:

Vak	Onderrigure per week
Moedertaal	4,5
Eerste addisionele taal	4,5
Wiskunde / Wiskunde Geletterdheid	4,5
Lewensoriëntering	2
'n Minimum van enige drie vakke gekies uit Groep B Bylaag B. Tabele B1-B8 van die beleidsdokument, Nasionale beleid met betrekking tot die program en promosie vereistes van die Nasionale Kurrikulum-verklaring Graad R – 12. onderworpe aan die voorwaardes gestipuleer in paragraaf 28 van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4)
TOTAAL	27,5

Onderwysers moet verseker dat die skool se rooster voorsiening maak vir 4 ure kontaktyd vir Rekeningkunde.

KABV vir Rekeningkunde

Elke Vak se KABV verskaf:

- 'n oorsig oor onderwerpe in die vak in Graad 10 – 12. Die oorsig oor onderwerpe in Rekeningkunde word hieronder aangetoon.
- 'n onderrigplan vir die vak in Graad 10 – 12. Die onderrigplan vir Rekeningkunde word gegee op bladsy 11 van hierdie Onderwysersgids

Die KABV verskaf 'n oorsig oor die onderwerpe in elke vak vir Graad 10 – 12. Die oorsig vir Rekeningkunde word in die tabel hieronder aangetoon.

Oorsig oor onderwerpe vir die onderrig van Rekeningkunde Graad 10 – 12

Gewig van kurrikulum	Onderwerp
Finansiële Rekeningkunde (gewig 50%– 60%)	1. Rekeningkunde beginsels
	2. AARP-beginsels
	3. Boekhou
	4. Rekeningkundige vergelyking
	5. Finale rekeninge en finansiële state
	6. Salarisse en lone
	7. Belasting op Toegevoegde Waarde
	8. Rekonsiliasies
Bestuursrekeningkunde (gewig 20%–25%)	9. Kosterekeningkunde
	10. Begrotings
Bestuur van Hulpbronne (gewig 20%–25%)	11. Inheemse boekhoustelsels
	12. Vaste bates
	13. Handelsvoorraad
	14. Etiek
	15. Interne kontrole

Goeie beplanning is noodsaaklik om te verseker dat die kurrikulum teen die einde van die jaar gedek is. 'n Gefaseerde plan, werkskedule en 'n voorbeeld van 'n lesplan in lyn met die KABV, word op die volgende bladsye voorsien.

Kwartaal	Graad 10	Graad 11	Graad 12
Kwartaal 1	Inheemse boekhouding Etiek (inleiding) AARP-beginsels Interne kontrole (inleiding) Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van kontanttransaksies. Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van krediettransaksies Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van kontant en krediettransaksies (gekombineer)	Inheemse boekhouding Etiek (inleiding) AARP-beginsels Interne kontrole (inleiding) Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van kontanttransaksies. Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van krediettransaksies Boekhouding van eenmansaak: teboekstelling van kontant en krediettransaksies (gekombineer) Rekonsiliasies Vaste bates Vennootskappe: aansuiwerings, Algemene Grootboek, Rekeningkundige Vergelyking, finale rekeninge, finansiële state	Maatskappye: unieke transaksies Maatskappye: finale rekeninge, finansiële state en aantekeninge Maatskappye: ontleding en vertolking Maatskappye: ontleding van gepubliseerde finansiële state en ouditverslae
Kwartaal 2	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) Salarisse en lone Finale rekeninge - eenmansaak Jaareind-aansuiwerings	Vennootskappe: ontleding en vertolking Klubs: beginsels, Grootboek, Staat van Ontvangste en Betalings	Etiek Vaste bates Beslote Korporasies Interne kontrole Handelsvoorraadstelsels Rekonsiliasies Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)
Kwartaal 3	Finansiële state - eenmansaak Aansuiwerings, sluitingsoordragte Aantekeninge by die finansiële state Ontleding en vertolking van finansiële state en aantekeninge	Kosterekeningkunde: berekeninge, Algemene Grootboek Begroting: Geprojekteerde Inkomstestaats Debiteure invordering Krediteurebetalings Kontantbegroting Handelsvoorraadstelsels	Kosterekeningkunde: berekeninge, Algemene Grootboek Begroting: Geprojekteerde Inkomstestaats Debiteure invordering Krediteurebetalings Kontantbegroting Handelsvoorraadstelsels
Kwartaal 4	Kosterekeningkunde; Vervaardigingsbeginsels Begroting	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)	Hersiening Eksamenvoorbereiding

Tipes beplanningshulpmiddels

Die volgende beplanningshulpmiddels word in die Onderwysersgids ingesluit:

- 'n jaarlikese onderrigplan
- 'n assesseringsprogram

Jaarlikse onderrigplan vir Rekeningkunde Graad 11

Die *Suksevolle Rekeningkunde Graad 11 Onderwysersgids* het 'n onderrigplan wat die volgende beplanning aantoon:

- die uiteensetting van die onderwerpe in die kurses
- die uiteensetting van die inhoud en vaardighede, week vir week, in lyn met die KABV
- formele assessering

Hierdie onderrigplan volg die tydstoekenings soos uiteengesit is in die KABV vir Rekeningkunde. Dit aanvaar dat vier-en-'n-half ure onderrigtyd per week beskikbaar is.

OPSOMMING VAN VOORGESTELDE LEERPLAN – GRAAD 11										
	Kwartaal 1									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Rekonsiliasies			Vaste bates			Vennootskappe: Aansuiwerings, Algemene Grootboek, Rekeningkundige Vergelyking, finale rekeninge, finansiële state			
Assessering	Informeel			Geskrewe verslag			Toets			
	Kwartaal 2									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Vennootskappe: ontleding en interpretasie			Klubs: Konsepte, Grootboeke, Staat van Ontvangstes en Betalings			Hersiening		Eksamens	
Assessering	Informeel			Projek			Informeel		Midjaar eksamen	
	Kwartaal 3									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Kosterekeningkunde: berekeninge, Algemene Grootboek			Begrotings: Geprojekteerde Inkomstestaat, Debitteure Invordering, krediteure betalings, kontantbegrotings			Voorraadstelsels		Hersiening	
Assessering	Informeel			Voorlegging			Toets			
	Kwartaal 4									
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10
Onderwerp	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)		Hersiening en eksamen voorbereiding				Eksamen		Admin en beplanning vir volgende jaar	
Assessering	Informeel						Eksamen			

Assessering

Assessering gaan daaroor dat bewyse versamel moet word oor wat die leerders leer. Dit is 'n integrale deel van onderwys en bestudering, en moet beplan word wanneer die inhoud van die lesse beplan word. Assessering help om die behoeftes van die leerders te bepaal. Dit verskaf ook bewyse van vordering, laat onderwysers toe om na te dink oor wat hulle doen, en verskaf aan onderwysers die inligting wat hulle nodig het om terugvoering te gee aan leerders, ouers en ander relevante mense en departemente soos die HOD en die Nasionale Departement van Basiese Onderwys.

Die volgende kognitiewe vlakke moet as riglyn gebruik word vir alle assesseringstake:

Kognitiewe vlak	Aktiwiteit
Kennis en begrip Vlak 1 en 2 30%	Basiese denkvaardighede (bv. herroeping van feite, laer-orde begrip en laer-orde toepassing)
Toepassing en ontleding Vlak 3 en 4 40%	Redelike hoë denkvaardighede (bv. meer gevorderde toepassing, vertolking en laer-orde ontleding)
Sintese en evaluering Vlak 5 en 6 30%	Hoër-orde denkvaardighede (bv. gevorderde analitiese vaardighede, evaluering en kreatiewe probleemoplossing)

Informele of daaglikse assessering

Informele assessering is 'n daaglikse kontrolering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur observasies, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser konferensies, informele interaksie in die klas, ensovoorts. Die oefeninge in die leerdersboek kan almal gebruik word vir informele assessering.

KABV sê vir ons dat informele assessering gebruik moet word om terugvoer aan die leerders te gee en asook aan onderwysers vir beplanning, maar dit hoef nie aangeteken te word of in ag geneem te word vir promosie nie. Dit moet nie gesien word as apart van die leeraktiwiteite wat in die klas plaasvind nie. Leerders of onderwysers kan die assesseringstake nasien.

Self-assessering en portuurassessering kry leerders ook betrokke in die assessering. Dit is belangrik sodat leerders kan leer uit en nadink oor hul prestasies.

Formele Assessering

Alle assesseringstake wat die formele assesseringsprogram vir die jaar saamstel word gesien as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en die onderwyser hou formeel rekord daarvan vir progressie- en sertifiserings-doeleindes. Alle formele assesseringstake is onderworpe aan moderasie sodat kwaliteit verseker is en ook om te verseker dat toepaslike standaarde gehandhaaf word.

Formele assessering gee onderwysers 'n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders vorder in 'n graad en in 'n spesifieke vak. Voorbeelde van formele assesserings in rekeningkunde sluit in toetse, eksamen vrae, ondersoeke en projekte. Formele assesseringstake vorm deel van 'n jaarlange formele assesseringsprogram in elke graad en vak.

In die Graad 10 – 12 / in die Verdere Onderwys en Opvoedingsband is toepaslike assesseringsvorme:

- Opdragte en ondersoeke: 'n Opdrag of ondersoek word vereis in elke kwartaal. Onderwysers kan kies om óf 'n opdrag óf 'n ondersoek te gebruik om die werk wat behandel is te evalueer. Aan die einde van die jaar behoort leerders twee opdragte en twee ondersoeke voltooi het.
- Toetse: Twee toetse moet onder gekontroleerde omstandighede geskryf word soos voorgeskryf vir Graad 10 – 12. Die toetse moet in Kwartaal 1 en 3 geskryf word, en moet die verskeie kognitiewe vlakke dek soos in die eksaminerings.
- Data reaksies: Data reaksies behels die antwoord van vrae oor data soos figure, grafieke, statistiek, getabuleerde data, ensovoorts.
- Eksaminerings: Eksaminerings toets leerders se begrip en kennis van die inhoud, hulle kognitiewe vlakke en probleemoplossingsvermoë. Leerders moet 'n eksame in die middel van die jaar skryf asook een aan die einde van die jaar. 'n Proefeksamen word aanbeveel slegs vir Graad 12.
- Geskrewe verslae, projekte en voorleggings vir Graad 11: Kwartaal 1 vereis 'n geskrewe verslag oor tasbare bates, Kwartaal 2 vereis 'n projek oor klubs en Kwartaal 3 vereis 'n voorlegging oor begrotings. Onderwysers moet seker maak dat elke Graad 11 leerder 'n geskrewe verslag, projek en voorlegging aangebied het alvorens hulle die finale eksamen vir Graad 11 skryf.

Formle Assesseringsprogram vir Rekeningkunde Graad 11

Formele Assesseringstake vir Rekeningkunde Graad 11					
Kwartaal	Taak	Inhoud gedek	Punte	Aksiepunte vir die Onderwyser	LB Bladsy
1	Geskrewe verslag	Tasbare bates Vergelyk twee voertuie wanneer 'n aankoop besluit geneem moet word. AARP vereistes met die teboekstelling en waardevermindering, interne kontrole en etiek.	50	Verduidelik die vereistes en rubriek aan leerders. Onderwysers moet slegs die rubriek gebruik vir die assessering.	107
	Toets	Rekonsiliasie, interne kontrole en etiek. Tasbare bates en etiek. Vennootskappe (grootboekrekeninge en interne kontrole).	100	Moenie die Toets wat in die Leerdersboek verskyn gebruik nie. Dit is slegs 'n voorbeeld. Onderwysers moet hulle eie toetse opstel en verseker dat dit gemodereer is voor die toets plaasvind. Die toets moet slegs 1 uur lank wees en 'n maksimum van 100 punte tel. Onderwysers moet die toets self merk en terugvoering aan leerders gee.	408
2	Projek	Klubs: (Hierdie taak moet reeds in Kwartaal 1 ontvang word) Navorsing oor samevatting, beleid, inkomstebronne, verbeter die klub se beeld .	50	Gee die taak reeds in Kwartaal 1. Verdeel leerders in groepe van drie. Die onderwyser moet die vereistes en die rubriek aan leerders verduidelik. Onderwysers mag slegs die rubriek gebruik wat aan leerders gegee is vir die assesseringsmiddel. Verseker dat die werkslading eweredig tussen leerders verdeel is. Onderwysers moet terugvoering aan leerders gee.	263
	Mid-jaar eksamen	Krediteure Rekonsiliasie en interne kontrole. Bank Rekonsiliasie en etiek. Vennootskappe Berekeninge, Finansiële state en Aantekeninge Klubs Grootboekrekeninge, en Staat van Ontvangstes en Betalings Tasbare bates Joernaal inskrywings oor bateverkope, verhoudings ontleding en interpretasie	300	Moenie die voorbeeld wat in die Leerdersboek verskyn gebruik nie,. Dit is slegs gegee as riglyn vir die onderwyser. Onderwysers moet hulle eie eksamen opstel van 3 ure en wat 300 punte tel. Onderwysers moet verseker dat alle werk wat in Kwartaal 1 en 2 gehandel is in die vraestel voorkom. Verseker dat die vraestel gemodereer is voor die eksamen. Verskaf terugvoering aan leerders.	415

Kwartaal	Taak	Inhoud gedek	Punte	Aksiepunte vir die Onderwyser	LB Bladsy
3	Voorlegging	Kontant begrotings Definisies Vooredele van begrotings Debiteure invordering Opstel van Kontant begroting Effektiewe en betroubare vooruitskatting	50	Onderwysers verduidelik die vereistes en rubriek aan leerders. Onderwysers mag slegs die rubriek gebruik as assesseringsmiddel. Verskaf terugvoering aan leerders.	344
	Toets	Begrotings en interne kontrole Voorraadstelsels (konsepte en interne kontrole) Vervaardiging (grootboekrekeninge)	100	Moenie die Toets wat in die Leerdersboek verskyn gebruik nie. Dit is slegs 'n voorbeeld. Onderwysers moet hulle eie toetse opstel en verseker dat dit gemodereer is voor die toets plaasvind. Die toets moet slegs 1 uur lank wees en 'n maksimum van 100 punte tel. Onderwysers moet die toets self merk en terugvoering aan leerders gee.	411
4	Jaareind eksamen	Bank Rekonsiliasie en interne kontrole Debiteure-invorderingskedule Kontant begrotings (kommentaar ingesluit) Vennootskappe (Balansstaat, Aantekeninge vir privaatrekeninge, kommentaar) Klubs (grootboekrekeninge) Vervaardiging (berekeninge, grootboekrekeninge) BTW Tasbare bates Voorraadstelsels Geïntegreerde etiek en interne kontrole	300	Moenie die voorbeeld wat in die Leerdersboek verskyn gebruik nie. Dit is slegs gegee as riglyn vir die onderwyser. Onderwysers moet hulle eie eksamen opstel van 3 ure en wat 300 punte tel. Onderwysers moet verseker dat alle werk in die Graad 11 kurrikulum behandel is, in die vraestel voorkom. Verseker dat die vraestel gemodereer is voor die eksamen. Verskaf terugvoering aan leerders.	425

	Kwartaal 1		Kwartaal 2		Kwartaal 3		Kwartaal 4		
Assessering	Geskrewe verslag	Toets	Projek	Midjaar eksamen	Voorlegging	Toets	Jaarpunt	Jaareind eksamen	Totaal
Totale punte	50	100	50	300	50	100		300	
Omskakeling van punt uit	10	20	20	20	10	20	100	300	400
		(100 ÷ 5)	(50 ÷ 2.5)	(300 ÷ 15)	(50 ÷ 5)	(100 ÷ 5)			

Rekordhouding en rapportering van assessering

- **Rekordhouding:** Die onderwyser dokumenteer elke leerder se prestasie in 'n spesifieke assesseringstaak om vordering na die leerdoelwitte, soos in die kurrikulum beskryf, aan te dui, die leerder se konseptuele vordering in 'n graad, en met betrekking tot onderwysers en leerders se vordering in die onderrig- en leerproses.
- **Rapportering:** Die onderwyser dra leerders se prestasies oor aan leerders, ouers, skole en ander belanghebbers deur middel van rapportkaarte, ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser konferensies, telefoonoprope, briewe, nuusbriewe ensovoorts.

In die eerste kwartaal moet die projek of ondersoek slegs 25% van die kwartaalpunt bydra, terwyl die toets 75% by moet dra. Hierdie onderskeid moet duidelik aangedui word op die leerder se rapport.

Alle formele assesseringstake moet aangeteken word volgens die nasionale bevoegdheidsbeskrywings en die rangkodes vir elke vlak van prestasie, soos in die tabel hieronder. Daar moet kommentaar ingesluit word om die leerder se prestasie te beskryf.

Prestasievlak	Beskrywing van prestasie	Punte %
7	Uitmuntende prestasie	80 – 100
6	Voortreflike prestasie	70 – 79
5	Aansienlike prestasie	60 – 69
4	Voldoende prestasie	50 – 59
3	Matige prestasie	40 – 49
2	Elementêre prestasie	30 – 39
1	Geen prestasie	0 – 29

Inklusiewe assessering

Onderwysers moet aanpasbare en alternatiewe metodes ontwikkel om leerders met gestremdhede van watter aard ookal te assesser, sodat hulle geleentheid gegee kan word om hul bevoegdheid te wys op maniere wat aan hulle behoeftes voldoen. Hier is 'n paar voorbeelde oor hoe om hierdie leerders te assesser sodat die assessering steeds geldig is.

- Sommige leerders mag konkrete leermiddels vir langer nodig hê as van hul portuur.
- Assesseringstake, veral geskrewe take, mag in kleiner afdelings opgebreek moet word vir leerders wat nie vir lang tye aaneen kan konsentreer of werk nie, of hulle mag kort pouses gegun word tydens die take. Leerders mag ook ekstra tyd gegee word om take te voltooi.
- Dit mag nodig wees vir sommige leerders om hul assesseringstake op 'n ander plek te doen om afleidings te beperk.
- 'n Verskeidenheid van assesseringsinstrumente moet gebruik word, aangesien 'n leerder mag vind dat 'n spesifieke assesseringsinstrument hom/haar nie toelaat om alles wat hulle kan doen te wys nie.
- Leerders wat nie kan lees nie, kan gehelp word deur hulle take aan hulle voor te lees en hulle kan mondelings antwoorde verstrek. Assessering kan ook 'n praktiese komponent insluit waar leerders hulle vaardighede kan demonstreer sonder om taak te gebruik.
- Die dienste van 'n gebaretaaltolk kan gebruik word.
- Assesseringstake kan in Braille gegee word of die teks kan vergroot en vetgedruk wees.
- Assessering kan ook die gebruik van diktafoon of rekenaars met stemsinchroniseerders behels.
- Die assesseringsvorme wat gebruik word moet ouderdom en ontwikkelende vlak gerig wees. Hierdie take se ontwerp moet die vakinhoud dek en 'n verskeidenheid take insluit wat so ontwerp is om die uitkomst van die onderwerp te behaal.

Ken jou vak: Wat is Rekeningkunde?

Rekeningkunde fokus op die meting van prestasie, sowel as die verwerking en kommunikasie van finansiële inligting van verskillende ekonomiese sektore. Etiese gedrag, deursigtigheid en aanspreeklikheid is almal kenmerke van die vak. Die vak integreer rekenkundige kennis, vaardighede en waardes wat op die Finansiële Rekeningkunde-, Bestuursrekeningkunde- en ouditvelde fokus.

Ken jou vak: Die doel van Rekeningkunde

Rekeningkunde het te ndoel om leerders te lewer wat die volgende kan kan:

- Boekstaaf, ontleding en interpretasie van finansiële en ander relevante data kan maak om ingeligte besluite te maak.
- Voorleggings en kommunikasie van finansiële data doeltreffende weer te gee volgens AARP beginsels
- Ontwikkel en toon 'n verstaan van die fundamentele Rekeningkundige konsepte
- Kan die nodige vaardighede, kennis en waardes verbind met die werklikheid.
- Organiseer en bestuur hulle eie finansies
- Die nodige beginsels toepas om probleme op te los in 'n verskeidenheid bekende en onbekende situasies
- Ontwikkel kritiese, logiese en analitiese vaardighede
- Tree met vertroue op in die veeleisende Rekeningkundige beroep.

Inklusiewe onderrig

Inklusiewe onderrig verwys na 'n klaskamer omgewing wat die volle persoonlike en akademiese ontwikkeling van leerders bevorder ongeaf ras, klas, geslag, gestremdheid, geloof, seksuele voorkeur, leerstyle en taal.

Praktiese riglyne

- Gebruik inligting oor die leerders se agtergrond, sterk punte, spesiale vaardighede, behoeftes en struikelblokke om jou te help om jou lesse te beplan en te fokus. Leer leerders oor diversiteit en elke individu se unieke waarde.
- Hou die inhoud en materiaal so relevant moontlik.
- Breek die leerproses op in logiese, hanteerbare stappe. Hou instruksies kort en duidelik. Beplan jou lesse vooraf sorgvuldig.

- Gradeer aktiwiteite volgens die leerders se verskillende vlakke en vaardighede. Probeer seker maak dat leerders deurentyd uitgedaag word sonder om spanning te skep.
- Verdeel leerders in pare en groepe waar lede take kan uitvoer volgens hul verskeie sterkpunte en vaardighede. Bevorder selfdisipline en verantwoordelikheid deur die groepprole en die soorte take wat jy voorskryf. Jy kan dit doen deur leiding te bied oor leerders se spesifieke rol in die groep en deur te verseker dat die aktiwiteite op die gepaste vlak is. Moedig leerders aan om mekaar te help en so te verseker dat alle leerders voel dat hulle ingesluit en ondersteun word in die klaskamer.
- Motiveer leerders deur hul moeite en individuele vordering te prys.
- Moedig vrae en redenering aan, asook dat hulle eksperimenteer met nuwe idees en dit waag om opinies uit te spreek.
- Neem tyd om wat hulle pas geleer het vas te lê deur leerders geleentheid te gee om 'n kombinasie van vaardighede op 'n betekenisvolle manier te demonstreer.

Leerders met leerstruikelblokke

'n Leerstruikelblok is enigiets wat verhinder dat die leerder ten volle deelneem en doeltreffend leer. Dit sluit in leerders wat voorheen benadeeld is, en van onderwys uitgesluit was as gevolg van die historiese, politieke, kulturele en gesondheidsuitdagings wat Suid-Afrikaners in die gesig staar. Verdere struikelblokke sluit in gesigs- of gehoorgestremdheid; leerders wat linkshandig is of leerders wat intellektueel gestremd is. Leerstruikelblokke dek 'n wye reeks moontlikhede en leerders ondervind dikwels meer as een struikelblok. Sommige struikelblokke vereis meer as een aanpassing in die klaskamer, met 'n reeks hulpmiddels en vlakke van hulp.

Hierdie leerders benodig dalk meer tyd, en moet meer tyd gegun word vir:

- Voltooiing van take
- Aanleer van denkvaardighede (eie strategieë)
- Assesseringsaktiwiteite

Onderwysers moet die aantal aktiwiteite aanpas sonder om te verhinder dat die leerders die nodige taalvaardighede aanleer.

Sekere spesifieke maniere om leerders met leerstruikelblokke by te staan:

Gesigsgestremde leerders

Gesigsgestremde leerders moet voor in die klas geplaas word sodat hulle wanneer nodig op die onderwyser en die bord kan fokus. Alle materiaal kan in groter druk beskikbaar gemaak word om die leerder te help om die woorde duidelik te sien. Gebruik eenvoudige, duidelike lettertipes in die klas om leesbaarheid te bevorder. Visuele hulpmiddels kan help om begrip te verbeter. Braille mag nodig wees vir leerders wat erg visueel gestremd is. Onderwysers en ander leerders moet bereid wees om ekstra tyd te neem om gesigsgestremde leerders te help waar nodig. Gesigsgestremde leerders moet langs 'n hulpvaardige klasmaat in die klaskamer geplaas word.

Gehoorgestremde leerders

Gehoorgestremde leerders moet voor in die klas geplaas word sodat die onderwyser se stem so duidelik moontlik gehoor kan word. Geskrewe instruksies moet so gereeld as moontlik aan gehoorgestremde leerders gegee word. Geskrewe instruksies sal die duidelikste en mees direkte hulpmiddel wees vir die onderrig van gehoorgestremde leerders. 'n Gehoorgestremde leerder meer doeltreffend met visuele hulpmiddels geleer kan word. Hulle moet in elke les ingesluit word om gehoorgestremde leerders doeltreffend te betrek. Onderwysers en ander leerders moet bereid wees om ekstra tyd te neem om gehoorgestremde leerders te help waar nodig. Gehoorgestremde leerders moet geplaas word langs 'n hulpvaardige klasmaat.

Leerders met intellektuele gestremdheid

Leerders met intellektuele gestremdheid het baie persoonlike aandag nodig. Onderwysers en ander leerders moet bereid wees om ekstra tyd te neem om intellektueel-gestremde leerders te help waar nodig. Sulke leerders moet ekstra tyd gegee word om aktiwiteite en assessering te voltooi. Leerders met 'n intellektuele gestremdheid moet langs 'n hulpvaardige klasmaat in die klaskamer geplaas word.

Diversiteit

Diversiteit kan 'n leeruitdaging wees as 'n onderwyser nie na die behoeftes van 'n reeks studente in 'n klaskamer kan voorsien nie, insluitend leerders van verskillend geslag, ras, ouderdom, vlakke van vaardigheid en sosio-ekonomiese agtergrond. Die *Oxford In Search of History Graad 11-Onderwysersgids* steun die KABV se beginsel van diversiteit. 'n Reeks diverse materiaal word aangebied om die uiteenlopende Suid-Afrikaanse samelewing te verteenwoordig en te dien.

Integrasie

Elke komponent in hierdie reeks (Leerdersboek en Onderwysersgids) funksioneer nie in isolasie van die res nie, maar vul mekaar aan en bou op mekaar. Net so is hulle nie onafhanklik van ander vakke nie. Die Onderwysersgids is ontwikkel om integrasie oor die inhoudsvakke te bevorder. Hierdie integrasie is doeltreffend om weersprekings of herhaling oor die vakgrense heen uit te skakel, sodat leerders met doeltreffende en samehangende materiaal voorsien word.

Hulpmiddels vir klasbestuur

Groot klasse is 'n realiteit wat baie onderwysers in Suid-Afrika in die gesig staar. Die uitdagings van groot klasse sluit in:

- om dissipline te handhaaf;
- leerders met verskillende vermoëns en wat teen verskillende snelhede leer;
- genoeg individuele aandag aan leerders;
- gebrek aan gemeenskaplike hulpbronne.

Regdeur die Oxford Suksesvolle Rekeningkunde Graad 11 kursus, word riglyne gegee oor hoe om die klas te bestuur.

Groepswerk is een van die strategieë wat doeltreffend in groot klasse gebruik kan word. Leerders help en leer van mekaar terwyl jy groepe monitor. In dié tyd gee jy gedurig aanmoediging, evalueer jy behoeftes en gee jy individuele aandag waar nodig.

Groepswerkstrategie wat gebruik kan word, sluit in:

- Groepe van oneweredige vaardigheid, waar die sterker leerders die swakker leerders bystaan. In 'n leesaktiwiteit vir pare kan jy sterk leerders sit by ander wat sukkel met hardop lees. Die swakker een sal die sterker leser se aanslag aanleer, en die sterk leser sal die swak leser help om die moeilike woorde foneties korrek uit te spreek.
- Groepe van dieselfde leervaardigheid, waar sommige groepe alleen aanhou werk terwyl jy tyd gee aan die groepe van leerders wat sukkel.
- Aanstelling van groepleiers wat swakker leerders kan help.

Hierdie groepswerkstrategie kan vir verskillende aktiwiteite en omstandighede aangepas word. Byvoorbeeld, as jy diagnoseer dat 'n sekere begrip of vaardigheid nog aandag verg, kan jy die sterker groep leerders uitbreidingstaak gee en meer tyd gee aan die groepe wat ondersteuning nodig het.

Goeie dissipline moet gegrond wees op 'n Gedragskode wat aan beide onderwyser en leerders duidelik is. Die kode moet verduidelik dat leerders hulle werk in stilte moet doen, maar saggies mag praat, en wat hulle mag doen as hulle klaar is met hul werk. Groepleiers kan help om goeie dissipline te handhaaf asook om werk in te samel of uit te deel. Sekere voordele van groot klasse is die verskeidenheid ervarings en idees wat in groepsprojekte en ander aktiwiteite gebruik kan word, en die ontwikkeling van spanwerk en leiersvaardighede.