

Navrac Enquiries iMibuzo	<b>Mev. L.E. Metcalfe</b>	Verwysing Reference Ubbekiso	<b>10/6/B</b>	Telefoon Telephone iMfonomfono	<b>483-5265</b>
--------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------	--------------------------------------	-----------------

<p><b>AANDAG : PRINSIPALE VAN WKOD-SKOLE</b></p> <p><b>VIR DIE INLIGTING VAN :</b></p> <p>HOOFDIREKTEURE DIREKTEURE AREA- EN KRINGBESTUURDERS STREEKKOÖRDINEERDERS VAKADVISEURS HOOFDE VAN ANDER WKOD-INSTELLINGS BEHEERLIGGAME VAN SKOLE ALLE ONDERWYSERS</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Kantoor van die Office of the i-Ofisi ye</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Onderwysheef</td> </tr> <tr> <td>Privaatsak Private Bag Ingxowa eyoDwa</td> <td style="text-align: right;">9114</td> </tr> <tr> <td>Dorp/Stad Town/City iDolophi/iSixeko</td> <td style="text-align: right;">KAAPSTAD</td> </tr> <tr> <td>Poskode/Postal Code iKhowudi yePosi</td> <td style="text-align: right;">8000</td> </tr> <tr> <td>Datum/Date Umhla</td> <td style="text-align: right;">28 Augustus 1998</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%; border-right: 1px solid black;">Faks Fax</td> <td style="text-align: right;">483-5747</td> </tr> </table>	Kantoor van die Office of the i-Ofisi ye	Onderwysheef	Privaatsak Private Bag Ingxowa eyoDwa	9114	Dorp/Stad Town/City iDolophi/iSixeko	KAAPSTAD	Poskode/Postal Code iKhowudi yePosi	8000	Datum/Date Umhla	28 Augustus 1998	Faks Fax	483-5747
Kantoor van die Office of the i-Ofisi ye	Onderwysheef												
Privaatsak Private Bag Ingxowa eyoDwa	9114												
Dorp/Stad Town/City iDolophi/iSixeko	KAAPSTAD												
Poskode/Postal Code iKhowudi yePosi	8000												
Datum/Date Umhla	28 Augustus 1998												
Faks Fax	483-5747												

**Omsendskrywe 0103/98**

**WERKOPDRAGTE OP SKOOL : SAMEWERKING TUSSEN SKOLE EN OPENBARE BIBLIOTEKE**

1. Bring asseblief die inhoud van hierdie inligtingstuk onder die aandag van alle personeellede. Dit bestaan uit drie afdelings:
  - ★ Agtergrond en riglyne
  - ★ 'n Vorm ("Werkopdrag-inligting")
  - ★ 'n Vorm ("Werkopdrag-kontrolelys")
  
2. AGTERGROND EN RIGLYNE
  - 2.1 Die nuwe onderrig- en leerbenadering op skool het die afgelope paar jaar daartoe gelei dat leerders tans in groot getalle van die openbare biblioteke begin gebruik maak. Aangesien skole nie genoeg geld het vir die aankoop van nuwe leerondersteuningsmateriaal en vir die instandhouding van bronneversamelings of vir biblioteke/ bronesentrums nie, is daar meer druk op die geriewe en bronne van openbare biblioteke. Beter samewerking tussen skole en openbare biblioteke het dus dringend noodsaaklik geword, sodat meer effektiewe ondersteuning aan skole en moontlike wanorde in openbare biblioteke voorkom kan word.
  
  - 2.2 Ons versoek onderwysers om die volgende riglyne sover moontlik te volg:

- ★ Ongebaseerde werkopdragte vereis, onder andere, die inoefening en bemeestering van belangrike inligtingsprosesvaardighede. Werkopdragte moet dus liefers in die klaskamer onderneem word sodat die onderwyser self hierdie prosesvaardighede kan moniteer.
- ★ Die onderwyser moet genoeg tyd inruim vir die deeglike beplanning en organisasie van die werkopdrag.
- ★ Indien die skool oor 'n biblioteek/bronneseentrum of bronneversameling beskik, is dit die eerste en aangewese plek waar die leerders inligting moet soek, voordat hulle na die openbare biblioteek gestuur word.
- ★ Bloklenings van leerondersteuningsmateriaal kan aangevra word van EDULIS (WKOD-Onderwysbiblioteek-en-Inligtingsdiens).
- ★ Die openbare bibliotekarisse moet vroegtydig ingelig word oor die besonderhede van onderwerpe met die relevante sleutelwoorde en soekterme sodat hulle genoeg tyd het om die verlangde inligting beskikbaar te stel, indien moontlik.

3. Om sake te vergemaklik, is twee vorms hierby aangeheg. 'n Voltooide afskrif van die vorm, "**Werkopdrag-inligting**", moet betyds aan die betrokke biblioteek/-teke gefaks, gepos of persoonlik afgelewer word. Die vorm, "**Werkopdrag-kontrolelys**", is bedoel om die onderwyser se taak te vergemaklik.

**'N GESONDE WERKVERHOUDING MET ONS OPENBARE BIBLIOTEKE IS TOT VOORDEEL VAN ONS LEERDERS.**

4. Indien u enige verdere hulp of raad verlang, skakel die Adviseurs : Skoolbiblioteke of die Vakadviseurs : Inligtingsvaardighede, by die volgende adres:

Die Hoof : EDULIS, Privaatsak X9099, Kaapstad, 8000.  
 Tel. (021) 483-5266; Faks (021) 483-5747.  
 E-pos: postmaster@elib.wcape.gov.za



~HOOF : ONDERWYS

## WERKOPDRAG-KONTROLELYS



- ❑ My klas(se) het 'n dinkskrum of gonsgroepbespreking oor die onderwerpe gehou.
- ❑ Ek het vroegtydig met die skoolbiblioteek/openbare biblioteek/ander inligtingsbronneseentra geskakel sodat hulle betyds geskikte leerondersteuningsmateriaal beskikbaar kon stel.
- ❑ Ek het met EDULIS (WKOD Onderwysbiblioteek-en Inligtingsdiens) geskakel vir bloklennings van leerondersteuningsmateriaal (Tel. (021) 483-5259 ; Faks (021) 483-5747).
- ❑ Ek het die leersteuningsmateriaal nagegaan ten opsigte van:
  - ☞ die hoeveelheid en verskeidenheid
  - ☞ die toepaslike vlak
  - ☞ geskiktheid van die inhoud
- ❑ Ek het aan my klas(se) die volgende verduidelik:
  - ☞ die omvang van die onderwerp(e)
  - ☞ 'n voorgestelde tydsindeling van hul werk
  - ☞ al die vaardighede/bevoegdhede/uitkomst wat getoets gaan word
- ❑ Die volgende vaardighede word deur hierdie werkopdrag aangeleer/ingeoefen:
  - ☞ omskrywing van die hoofgedagte
  - ☞ groepering/verbandlegging/geheuekaarte
  - ☞ vluglees en soeklees
  - ☞ vergelyking, kontrastering, ontleding, ens.
  - ☞ onderhoudvoering
  - ☞ die maak van aantekeninge (deur gebruik van bv. sleutelwoorde of snelskrif)
  - ☞ die organiseer van die versamelde inligting
- ❑ Ek het verskillende aanbiedingsmetodes bespreek:
  - ☞ 'n skriftelike aanbieding, bv. 'n verslag teenoor 'n opstel
  - ☞ 'n mondelinge aanbieding, bv. hoe om die gehoor te boei
  - ☞ 'n visuele produk, bv. te veel detail teenoor eenvoud
  - ☞ multimediami produkte, bv. om te sorg dat die medium nie die boodskap oorheers nie
- ❑ Ek sal seker maak dat die leerproses geëvalueer word en nie net die finale produk nie deur die volgende maatreëls te tref:
  - ☞ evaluering deur die leerder self
  - ☞ evaluering deur die portuurgroep
  - ☞ volgehoue assessering deur die onderwyser(s)

**Indien u enige hulp ten opsigte van bostaande verlang, is u welkom om die Adviseurs : Skoolbiblioteke, of Vakadviseurs : Inligtingsvaardighede te skakel (Tel. (021)-483-5266).**

ONDERWERP(E) EN/OF ONDERAFDELINGS	SLEUTELWOORDE & SOEKTERME	★FORMAAT VAN AANBIEDING	GETAL LEERDERS	AANVANGS- DATUM	KEERDATUM
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

★ **FORMAAT VAN AANBIEDING:** bv. skriftelijk: verslag, opstel, artikel, ens.  
mondeling: debat, toespraak, ens.  
visueel & multimedia: plakkaat, brosjure, tabel, truprojektor-transparant, rekenaar-aanbieding, ens.

**OPMERKINGS:** .....

.....

.....

**ONDERWYSER(S)** (Drukskrif, asb.): .....

..... **DATUM:** .....

## WERKOPDRAG-INLICHTING

**AANDAG:** ..... **OPENBARE BIBLIOTEEK/BRONNESENTRUM**  
**VAN:** ..... **SKOOL** **TEL:** .....  
**VAK(KE) OF LEER-AREA(S):** .....  
**ONDERRIGMEDIUM:** ..... **GRAAD/GRADE:** .....

1.	ONDERWERP(E) EN/OF ONDERAFDELINGS	SLEUTELWOORDE & SOEKTERME	★FORMAAT VAN AANBIEDING	GETAL LEERDERS	AANVANGS-DATUM	KEERDATUM
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						