



Navrae: V Madasi (021 467 2108)

Riglyne vir die ontvangs van graad R tot 9-werkboeke vir die 2017 skooljaar

Die volgende riglyne word voorsien om u skool met die ontvangs en aantekening van die aflewering van werkboeke vir kwartale 1 en 2 van 2017 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir kwartale 3 en 4 van 2017 afgelewer word.

Voor aflewering

1. Die prinsipaal moet 'n senior personeellid en 'n span assistente aanstel om hierdie riglyne te implementeer.
2. Die senior personeellid en sy of haar span moet hulself van die inhoud van WKOD Omsendbrief No. 0034/2015 vergewis.
3. Toegang tot die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) se webwerf kan verkry word by <http://wcedonline.pgwc.gov.za/branchPS/LTSM/index.html> en die volgende stappe moet voltooi word:

Beweeg af na nommer 5 en klik op "2016 WC workbook delivery schedule".

In die skedule is die name van die skole in alfabetiese volgorde gerangskik. Gaan na die naam van u skool en gee aandag aan die kolomme genaamd "Subject, Language, Grade, ISBN, Year, Quantity en Delivery date".

Druk slegs die bladsy wat die besonderhede van u skool bevat. Skryf as alternatief die relevante besonderhede neer. Let asseblief daarop dat die getal wat aangedui word, deur die WKOD aan die DBO verskaf is volgens die SOBIS se vooruitskattings in Maart 2016. Die skool moet verseker dat die DBO-diensverskaffer hierdie getal werkboeke aflewer en dat die korrekte tale afgelewer word.

4. Die werkboekopnameprofielvorm (Bylaag B) moet gebruik word om die besonderhede in die "Quantity expected"-kolom vas te vang. Dit is die getal wat vir u skool op 2016 se

afleringskedsule vir werkboeke aangedui word. Deur hierdie totaal aan te teken, het u nou die verwagte getal wat deur die DBO-diensverskaffer afgelewer sal word.

5. Met die aankoms van die afleringsvragmotor op die afleringsdag, soos aangedui op die werkboeke se afleringskedsule, moet 'n voldoende aantal persone gereed wees om met die nagaan en tel van werkboeke te help.
6. Besluit vooraf waar die handboeke uiteindelik gestoor en gepak gaan word, byvoorbeeld volgens titel of graad of taal.
7. Besluit op 'n area waar die werkboeke afgelaai en op so 'n manier gepak kan word dat dit maklik nagegaan en getel kan word.
8. Die skool se kontakpersoon (soos op die afleringskedsule aangedui) kan 'n telefoonoproep vanaf 'n verteenwoordiger van die afleringsmaatskappy verwag om die datum en tyd van die werkboeke se aflering te bevestig.

Prosedure op die dag waarop die werkboeke afgelewer word

9. Die persoon(e) wat versoek is om met die nagaan en optel van die werkboeke te help, moet ten tyde van die aflering van die werkboeke beskikbaar wees.
10. Let daarop dat die werkboeke volgens taal kleurgekodeer sal wees, bv. Engels (blou), Afrikaans (rooi), Xhosa (geel), Sesotho (groen). Engels EAT graad 1 tot 6-werkboeke is in 'n verskeidenheid van kleure regoor die grade.
11. Die opnameprofielvorm waarop die verwagte getal werkboeke aangedui word, moet beskikbaar wees (sien paragraaf 4 hierbo).
12. Met die aankoms van die afleringsvragmotor moet die afleringsbewys (AB), soos deur die vragmotorbestuurder verskaf, met die inligting op die afleringskedsule en die werkboekopnameprofielvorm vergelyk word, (sien paragrawe 3 en 4 hierbo).
13. Werkboeke word dan by die voorafgekose afleringsarea afgelaai (sien paragraaf 7 hierbo) sodat hulle teenoor die AB nagegaan en getel kan word.
14. Terwyl die werkboeke getel word, moet een persoon die getal werkboeke wat ontvang is op die werkboekopnameprofielvorm aanteken. Die getal wat ontvang is sal in die "QTY RECEIVED"-kolom vir elke vak/graad/taal aangeteken word.

15. Indien, nadat die werkboeke getel is, bevind word dat minder boeke afgelewer is as wat op die AB aangedui word, moet dit op die AB aangeteken word. Enige ander relevante inligting moet in die laaste kolom van die AB aangeteken word.
16. Indien die prinsipaal of die gedelegeerde senior personeellid tevrede is, moet hulle die AB voltooi, teken en die skool se stempel in die betrokke kolomme aan die onderkant van die AB aanbring. Indien geen skoolstempel beskikbaar is nie, moet die prinsipaal of gedelegeerde senior personeellid skriftelik aandui dat geen skoolstempel beskikbaar is nie, en redes hiervoor verskaf
17. Die oorspronklik getekende en gestempelde AB moet aan die vragmotorbestuurder oorhandig word en 'n afskrif moet by die skool bewaar word.

Tekorte en surplusse

18. Wanneer die boeke wat afgelewer word, getel word, moet die getal werkboeke wat as ontvang op die werkboekopnameprofielvorm (sien paragraaf 14 hierbo) aangedui is, vergelyk word met die getal leerders wat die skool in Januarie 2017 verwag.

Byvoorbeeld: 400 graad 2 Engels Huistaal-boeke is ontvang, maar u skool verwag 425 graad 2 Engels Huistaal-leerders in Januarie 2017. Dit beteken dat u 'n tekort van 25 van hierdie werkboeke voorsien. Tik hierdie nommer (25) in die tekort-kolom (SHORTAGES) onder graad 2 Engels Huistaal op u werkboekopnameprofielvorm in .

Indien u 385 leerders in graad 2 Engels Huistaal by u skool in Januarie 2017 verwag, sal u 'n surplus van 15 graad 2 Engels Huistaal-werkboeke hê. Tik hierdie getal (15) in die tekort kolom (SHORTAGES) op u werkboekopnameprofielvorm onder graad 2 Engels Huistaal in.

Aanlyn-rapportering van tekorte en surplusse

19. 'n SOBIS-aanlynstelsel sal gedurende Oktober 2016 vir skole beskikbaar gestel word sodat hulle hul geprojekteerde leerdergetalle vir Januarie 2017 kan vasvang en die aantal werkboeke wat in voorraad is, kan aandui, soos deur die DBO afgelewer. Wanneer die inligting vasgevang word, sal die stelsel tekorte en surplusse bereken.
20. Die inligting rakende werkboektekorte en -surplusse sal voorsien word deur die betrokke distriksamptenare wat die hantering van tekorte en oorskotte voor die eerste skooldag in Januarie 2017 sal fasiliteer.

ANNEXURE B: WORKBOOK RECORDING TEMPLATE: 2017 workbooks delivery

NAME OF SCHOOL : _____

SUBJECT	HOME LANGUAGE																							
GRADE	Grade 1				Grade 2				Grade 3				Grade 4				Grade 5				Grade 6			
LANGUAGE	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS
QTY EXPECTED																								
QTY RECEIVED																								
SHORTAGES																								
SURPLUS																								

SUBJECT	FIRST ADDITIONAL LANGUAGE																							
GRADE	Grade 1				Grade 2				Grade 3				Grade 4				Grade 5				Grade 6			
LANGUAGE	ENGLISH				ENGLISH				ENGLISH				ENGLISH				ENGLISH				ENGLISH			
QTY EXPECTED																								
QTY RECEIVED																								
SHORTAGES																								
SURPLUS																								

SUBJECT	LIFE SKILLS																					
GRADE	Grade 1				Grade 2				Grade 3													
LANGUAGE	ENG	SOTHO	AFR	XHS	ENG	SOTHO	AFR	XHS	ENG	SOTHO	AFR	XHS										
QTY EXPECTED																						
QTY RECEIVED																						
SHORTAGES																						
SURPLUS																						

SUBJECT	MATHEMATICS																							
GRADE	Grade 1				Grade 2				Grade 3				Grade 4		Grade 5		Grade 6		Grade 7		Grade 8		Grade 9	
LANGUAGE	ENG	AFR	XHS	SOTHO	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	SOTHO	XHS	ENG	AFR	ENG	AFR	ENG	AFR	ENG	AFR	ENG	AFR	ENG	AFR
QTY EXPECTED																								
QTY RECEIVED																								
SHORTAGES																								
SURPLUS																								

GRADE R						
LANGUAGE	ENG	AFRIK	XHS	SOTHO		
QTY EXPECTED						
QTY RECEIVED						
SHORTAGES						
SURPLUS						