



Verwysing: 20170620-2219  
12/2/13/6  
Navrae: V Madasi

Omsendbrief: 0026/2017  
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Hoofde:  
Kurrikulumkoördinerings- en -advies, Kringbestuurders, Adjunkhoofonderwyskundiges,  
Vakadviseurs en Prinsipale van gewone openbare en toepaslike spesiale skole

Kort opsomming: *Aflewering van WKOD-verskafde DBO-werkboeke vir die 2018 akademiese jaar.*

**Onderwerp: Aflewering van graad R tot 9 DBO-werkboeke vir 2018**

1. Soos uiteengesit in Omsendbrief S8 van 2016, sal die Departement van Basiese Onderwys (DBO) werkboeke vir die 2018 skoolkalenderjaar druk en aan alle openbare skole (gewone en spesiale skole) in die Wes-Kaap versprei.
  - 1.1 Die volgende boeke sal direk by skole afgelewer word:
    - a) Graad R-werkboeke;
    - b) Graad 1 tot 6 Huistale;
    - c) Graad 1 tot 3 Wiskunde in die taal van leer en onderrig (TLO);
    - d) Graad 4 tot 9 Wiskunde in Engels en Afrikaans;
    - e) Graad 1 tot 6 Eerste Addisionele Taal in Engels; en
    - f) Graad 1 tot 3 Lewensvaardighede (slegs vir kwintiel 1 tot 3-skole).
  - 1.2 Volume 1 vir 2018 (Kwartaal 1 en 2) en graad R sal teen 29 September 2017 by alle skole afgelewer word.
  - 1.3 Volume 2 vir 2018 (kwartaal 3 en 4) en Lewensvaardighede vir kwintiel 1 tot 3 sal teen 30 November 2017 by alle afgelewer word.
  - 1.4 Volgens die DBO Omsendbrief S6 van 2017, sal graad 1 tot 3 Lewensvaardighede werkboeke gedruk en by kwintiel 1 tot 3-skole afgelewer word.

2. Gedurende Maart 2017 is die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) versoek om die DBO van die geprojekteerde leerdertalle te voorsien vir werkboeke wat vir 2018 gedruk en afgelewer moes word. Die leerdertalle wat aan die DBO voorsien is, is gebaseer op die betrokke SOBIS inligting wat op daardie tydstip beskikbaar was.
3. Die getal werkboeke wat by elke skool afgelewer moet word, stem ooreen met die leerdertalle wat deur die WKOD aan die DBO voorsien is. Die getal werkboeke wat skole volgens graad van die DBO vir aflewering kan verwag, kan op die Leer- en Onderrigondersteuningsmateriaal (KABV-handboeke) -webblad op die WKOD se webblad <http://wcedonline.pgwc.gov.za/branchPS/LTSM/index.html>) besigtig word.
4. 'n Riglyndokument wat die prosedure voor en tydens die aflewering van die werkboeke uiteensit, is by hierdie omsendbrief as Bylaag A aangeheg.
5. Wanneer die werkboeke deur die DBO-diensverskaffer afgelewer word, word van skole verwag om die getal werkboeke wat afgelewer is met die getalle wat op die bogenoemde weblad voorsien is, te vergelyk. Enige aflewering in die verkeerde taal of enige tekorte moet op die afleweringbewys (AB) aangedui en met die diensverskaffer wat die werkboeke namens die DBO afgelewer het, opgeneem word.
6. Die DBO laai die AB's van elke skool op <http://www.schoolmaster.org.za> en skole en distrikte word aangemoedig om afleweringbesonderhede op hierdie webblad te verifieer. Die skool se OBIS-nommer kan gebruik word om op die weblad aan te teken.
7. Gedurende Oktober 2017 sal daar van alle skole waar handboeke afgelewer is, verwag word om die geprojekteerde leerdertalle vir 2018 en die werklike getal werkboeke van elke vak wat van die DBO ontvang is volgens graad op SOBIS vas te lê. In die proses sal tekorte en surplusse geïdentifiseer en aan die distrikte gekommunikeer word. Die verslag sal op EduInfoSearch beskikbaar wees.
8. Toepaslike distriksamptenare sal vir die fasilitering van die verspreiding van werkboeke wat as tekorte geïdentifiseer is, verantwoordelik wees.
9. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle tersaaklike personeel.

**GETEKEN:** BK SCHREUDER

**HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2017-08-09

## Riglyne vir die ontvangs van graad R tot 9-werkboeke vir die 2018 skooljaar

Die volgende riglyne word voorsien om skole met die ontvangs en optekening van die aflewering van werkboeke vir kwartaal 1 en 2 van 2018 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir kwartaal 3 en 4 van 2018 afgelewer word.

### 1. Voor aflewering

- 1.1 Die prinsipaal moet 'n senior personeellid en 'n span assistente aanstel om hierdie riglyne te implementeer.
- 1.2 Die senior personeellid en sy of haar span moet hulself van die inhoud van WKOD Omsendbrief 0029/2016 vergewis.
- 1.3 Besoek die WKOD se webwerf by <http://wcedonline.pgwc.gov.za/branchPS/LTSM/index.html> en voltooi die volgende stappe:
  - (a) Beweeg af na nommer 5 en klik op “2018 WC workbook delivery schedule”.
  - (b) In die skedule is die name van die skole in alfabetiese volgorde gerangskik. Gaan na die naam van die skool en gee aandag aan die volgende kolomme “Subject, Language, Grade, ISBN, Year, Quantity en Delivery date”.
  - (c) Druk slegs die bladsy wat die besonderhede van die skool bevat. Skryf as alternatief die toepaslike besonderhede vir die skool neer. Let asseblief daarop dat die getal wat aangedui word, deur die WKOD, in ooreenstemming met SOBIS se vooruitskattings in Maart 2017, aan die DBO verskaf is. Die skool moet seker maak dat die DBO-diensverskaffer werkboeke volgens hierdie getal aflewer en dat die korrekte tale afgelewer word.
- 1.4 Die werkboek aantekentemplant (Bylae B) moet gebruik word om die kolom vir die getal boeke wat verwag word, te voltooi. Dit is die getal wat vir die skool op 2018 se

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

- 1.5 Met die aankoms van die afleweringsswa op die afleweringssdag, soos aangedui op die werkboeke se afleweringsskedule, moet genoeg persone gereed wees om met die nagaan en tel van werkboeke te help.
- 1.6 Besluit vooraf waar die handboeke uiteindelik gestoor en gepak gaan word, bv. volgens titel of graad of taal.
- 1.7 Besluit op 'n area waar die werkboeke afgelaai en op so 'n manier gepak kan word dat dit maklik nagegaan en getel kan word.
- 1.8 Die skool se kontakpersoon (soos op die afleweringsskedule aangedui) kan 'n telefoonoproep vanaf 'n verteenwoordiger van die afleweringssmaatskappy verwag om die datum en tyd van die werkboeke se aflewering te bevestig.

## **2. Prosedure op die afleweringssdag van die werkboeke**

- 2.1 Die persoon/persone wat versoek is om met die nagaan en tel van die werkboeke te help, moet ten tyde van die aflewering van die werkboeke beskikbaar wees.
- 2.2 Let daarop dat die werkboeke volgens taal kleurgekodeer sal wees, bv. Engels (blou), Afrikaans (rooi), Xhosa (geel) en Sesotho (groen). Die grade van die Engels EAT graad 1–6-werkboeke is met verskillende kleure gemerk.
- 2.3 Die optekentemplant (Bylae B) waarop die verwagte getal werkboeke reeds aangedui is, moet beskikbaar wees (sien punt 1.4 hierbo).
- 2.4 Vergelyk die afleweringssbewys, soos deur die vragmotorbestuurder verskaf, met die inligting op die afleweringsskedule en die werkboekoptekentemplant (sien punt 1.3(c) en 1.4 hierbo).
- 2.5 Werkboeke word dan by die voorafgekose afleweringssarea afgelaai (sien punt 1.7 hierbo) sodat hulle teenoor die afleweringssbewys nagegaan en getel kan word.
- 2.6 Terwyl die werkboeke getel word, moet een persoon die getal werkboeke wat ontvang is op die werkboekoptekentemplant (Bylae B) opteken. Hierdie getal wat ontvang is, sal in die "QTY RECEIVED"-kolom vir elke vak/graad/taal aangeteken word.

- 2.7 Indien, nadat die werkboeke getel is, bevind word dat minder boeke afgelewer is as wat op die afleweringbewys aangedui is, moet dit op die afleweringbewys aangeteken word. Enige ander toepaslike inligting moet in die laaste kolom van die afleweringbewys aangeteken word.
- 2.8 Indien die prinsipaal of die gedelegeerde senior personeellid tevrede is, moet hulle die afleweringbewys voltooi, teken en die skool se stempel in die betrokke kolom aan die onderkant van die afleweringbewys 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
- 2.9 Die oorspronklik getekende en gestempelde afleweringbewys moet aan die vragmotorbestuurder oorhandig word en 'n afskrif moet by die skool bewaar word.

### **3. Tekorte en surplusse**

- 3.1 Vergelyk die getal werkboeke wat reeds op die werkboekoptekentemplant ingevul is, toe die boeke ná aflewering getel is (sien punt 2.6 hierbo), met die getal leerders wat die skool in Januarie 2018 verwag.
- 3.2 Byvoorbeeld: 400 graad 2 Engels Huistaal-boeke is ontvang, maar in Januarie 2018 verwag die skool 425 graad 2 Engels Huistaal-leerders. Dit beteken dat die skool 'n tekort van 25 van hierdie werkboeke voorsien. Tik hierdie getal (25) in die tekort-kolom (*SHORTAGES*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboekoptekentemplant.
- 3.3 Indien 385 leerders in Januarie 2018 in graad 2 Engels Huistaal by die skool verwag word, sal die skool 'n surplus van 15 graad 2 Engels Huistaal-werkboeke hê. Tik hierdie getal (15) in die surplus-kolom (*SURPLUS*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboekoptekentemplant.

### **4. Aanlyn optekening van tekorte en surplusse**

- 4.1 'n SOBIS-aanlynstelsel sal gedurende Oktober 2017 vir skole beskikbaar gestel word sodat hulle hul geprojekteerde leerdertalle vir Januarie 2018 kan vaslê en die getal werkboeke wat in voorraad is en deur die DBO afgelewer is, kan aandui. Wanneer die inligting vasgelê word, sal die stelsel tekorte en surplusse bereken.

4.2 Die inligting rakende werkboektekorte en -surpluse sal deur die betrokke distriksamptenare voorsien word, wat die hantering van tekorte en surpluse voor die eerste skooldag in Januarie 2018 sal fasiliteer.

**ANNEXURE B: WORKBOOK RECORDING TEMPLATE: 2018 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						