



Verwysing: 20180620-3518  
12/2/13/6  
Navrae: V Madasi

Omsendbrief: 0027/2018  
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Hoofde: Kurrikulum-koördinerings- en -advies, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Vakadviseurs en Prinsipale van gewone openbare en tersaaklike spesiale skole

Kort opsomming: *Aflewering van Wes-Kaap Onderwysdepartement se werkboeke wat deur die Departement van Basiese Onderwys vir die 2019 akademiese jaar voorsien word.*

**Onderwerp: Aflewering van grade R tot 9 Departement van Basiese Onderwys-werkboeke vir 2019**

1. Soos uiteengesit in die aangehegte brief van die Departement van Basiese Onderwys (DBO), gedateer 22 November 2017, sal die DBO werkboeke vir die 2019 skoolkalenderjaar druk en aan alle openbare skole (gewone en spesiale) in die Wes-Kaap versprei.
  - 1.1. Die volgende boeke sal direk by skole afgelewer word:
    - 1.1.1 Graad R-werkboeke
    - 1.1.2 Grade 1 tot 6 Huistale
    - 1.1.3 Grade 1 tot 3 Wiskunde in die taal van leer en onderrig (TLO)
    - 1.1.4 Grade 4 tot 9 Wiskunde in Engels en Afrikaans
    - 1.1.5 Grade 1 tot 6 Eerste Addisionele Taal in Engels
    - 1.1.5 Grade 1 tot 3 Lewensvaardighede
  - 1.2 Volume 1 vir 2019 (kwartale 1 en 2) en graad R sal teen 28 September 2018 by alle skole afgelewer word.
  - 1.3 Volume 2 vir 2019 (kwartale 3 en 4) sal teen 30 November 2018 by alle skole afgelewer word.

2. Gedurende Maart 2018 is die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) versoek om die DBO van die geprojekteerde leerdergetalle te voorsien vir werkboeke wat vir 2019 gedruk en afgelewer moet word. Die leerdergetalle wat aan die DBO voorsien is, is gebaseer op die betrokke Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (SOBIS) se inligting wat op daardie tydstip beskikbaar was.
3. Die getal werkboeke wat by elke skool afgelewer moet word, stem ooreen met die leerdergetalle 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 (LOOM) (KABV-handboeke) se webblad op die WKOD-webwerf (die webwerfadres is: <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 Bylae A aangeheg.
5. Wanneer die werkboeke deur die DBO-diensverskaffer afgelewer word, moet skole die getal werkboeke wat afgelewer is met die getalle wat op die bogenoemde webwerf voorsien is, 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'e van elke skool op <http://www.schoolmaster.org.za> en distrikte word aangemoedig om toegang tot hierdie webwerf te verkry om hulle afleweringbesonderhede te verifieer. Die skool se Onderwysbestuursinligtingstelsel (OBIS)-nommer kan gebruik word om op die webwerf aan te teken.
7. Gedurende Oktober 2018 sal daar van alle skole waar handboeke afgelewer is, verwag word om die geprojekteerde leerdergetalle vir 2019 en die werklike getal werkboeke van elke vak wat van die DBO ontvang is, volgens graad op SOBIS vas te lê. Tekorte en surplusse sal dus geïdentifiseer en aan die distrikte deurgegee word. Die verslag sal op *EduInfoSearch* beskikbaar gestel word.
8. Die tersaaklike distriksamptenare sal vir die fasilitering van die verspreiding van werkboeke wat as tekorte aangewys is, verantwoordelik wees.
9. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle tersaaklike personeel.

**GETEKEN:** B K SHREUDER

**HOOF: ONDERWYS**

**DATUM:** 2018-07-27

## Riglyne vir die ontvangs van grade R- tot 9-werkboeke vir die 2019 skooljaar

Die volgende riglyne word voorsien om skole met die ontvangs en aantekening van die aflewering van werkboeke vir kwartale 1 en 2 van 2019 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir kwartale 3 en 4 van 2019 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: 0026/2017, gedateer 14 September 2017, vergewis.
- 1.3 Besoek die WKOD se webwerf by <http://wcedonline.pgwc.gov.za/branchPS/LTSM/index.html> en doen die volgende stappe:
  - (a) Rol af na nommer 5 en klik op *2018 WC workbook delivery schedule*.
  - (b) In die tabel 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 tersaaklike besonderhede vir die skool neer. Let asseblief daarop dat die getal wat aangedui word deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD), in ooreenstemming met SOBIS se vooruitskattings in Maart 2018, aan die Departement van Basiese Onderwys (DBO) voorsien is. Die skool moet toesien dat die DBO-diensverskaffer werkboeke wat met hierdie getal ooreenstem, aflewer en dat die korrekte tale afgelewer word.

- 1.4 Die werkboekvorm (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 werkboeke 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 wyse gepak kan word dat dit maklik nagegaan en getel kan word.
- 1.8 Die skool se kontakpersoon (soos wat dit op die afleweringsskedule aangedui is) kan 'n telefoonoproep van 'n verteenwoordiger van die afleweringssmaatskappy te wagte wees 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 tye 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 Engels Eerste Addisionele Taal (EAT)-werkboeke vir grade 1 tot 6, is met verskillende kleure gemerk.
- 2.3 Die werkboekvorm (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 werkboekvorm (sien punt 1.3(c) en punt 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 werkboekvorm (Bylae B) aanteken. Hierdie getal wat ontvang is, sal in die QTY RECEIVED-kolom vir elke vak/graad/taal aangeteken word.

- 2.7 Indien daar bevind word dat minder boeke afgelewer is as wat op die afleweringbewys aangedui is nadat die werkboeke getel is, moet dit op die afleweringbewys aangeteken word. Enige ander tersaaklike inligting moet in die laaste kolom van die afleweringbewys aangeteken word.
- 2.8 Wanneer die prinsipaal of die gedelegeerde senior personeellid tevrede is, moet hulle die afleweringbewys invul, teken en die skool se stempel in die tersaaklike kolomme 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 gee.
- 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 werkboekvorm ingevul is, toe die boeke ná aflewering getel is (sien punt 2.6 hierbo), met die getal leerders wat in Januarie 2019 by die skool verwag word.
- 3.2 Byvoorbeeld: 400 graad 2 Engels Huistaal-boeke is ontvang, maar in Januarie 2019 verwag die skool 425 graad 2 Engels Huistaal-leerders. Dit beteken dat die skool 'n tekort van 25 van hierdie werkboeke in die vooruitsig stel. Teken hierdie getal (25) in die tekort-kolom (*SHORTAGES*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboekvorm aan.
- 3.3 Indien 385 leerders in Januarie 2019 in graad 2 Engels Huistaal by die skool verwag word, sal die skool 'n surplus van 15 graad 2 Engels Huistaal-werkboeke hê. Teken hierdie getal (15) in die surplus-kolom (*SURPLUS*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboekvorm aan.

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

- 4.1 'n SOBIS-aanlyn stelsel sal gedurende Oktober 2018 vir skole beskikbaar gestel word om hul geprojekteerde leerdertalle vir Januarie 2019 vas te lê en die getal werkboeke wat in voorraad is en deur die DBO afgelewer is, aan te dui. Wanneer die inligting vasgelê word, sal die stelsel tekorte en surplusse bereken.
- 4.2 Die inligting oor werkboektekorte en -surplusse sal aan die tersaaklike distriksamptenare voorsien word, wat die hantering van tekorte en surplusse voor die eerste skooldag in Januarie 2019 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					