



Verwysing: 20190724-7114
Lêernommer: 12/2/13/6
Navrae: V Madasi

Omsendbrief: 0029/2019

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 2020-akademiese jaar voorsien word.*

Onderwerp: Aflewering van graad R tot 9 Departement van Basiese Onderwys-werkboeke vir 2020

1. Soos uiteengesit in 'n brief van die Departement van Basiese Onderwys (DBO), gedateer, 10 Julie 2019, sal die DBO werkboeke vir die 2020-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 Graad 1 tot 6 Huistale
 - 1.1.3 Graad 1 tot 3 Wiskunde in die taal van leer en onderrig (TLO)
 - 1.1.4 Graad 4 tot 9 Wiskunde in Engels en Afrikaans
 - 1.1.5 Graad 1 tot 6 Eerste Addisionele Taal in Engels
 - 1.1.6 Graad 1 tot 3 Lewensvaardighede in TLO
 - 1.2 Volume 1 vir 2020 (kwartaal 1 en 2) en graad R sal teen 20 September 2019 by alle skole afgelewer word.
 - 1.3 Volume 2 vir 2020 (kwartaal 3 en 4) sal teen 29 November 2019 by alle skole afgelewer word.

2. Gedurende Maart 2019 is die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) versoek om die DBO van die geprojekteerde leerdergetalle te voorsien vir werkboeke wat vir 2020 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: <https://wcedonline.westerncape.gov.za/learning-and-teaching-support-material-itsm>) 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 die afleweringbesonderhede te verifieer. Die skool se Onderwysbestuursinligtingstelsel (OBIS)-nommer kan gebruik word om op die webwerf aan te teken.
7. Gedurende Oktober 2019 sal daar van alle skole waar handboeke afgelewer is, verwag word om die geprojekteerde leerdergetalle vir 2020 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: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-08-09



Riglyne vir die ontvangs van graad R- tot 9-werkboeke vir die 2020-skooljaar

Die volgende riglyne word voorsien om skole met die ontvangs en opname van die aflewering van werkboeke vir kwartaal 1 en 2 van 2020 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir kwartaal 3 en 4 van 2020 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 0027/2018, gedateer 27 Julie 2018, vergewis.
- 1.3 Besoek die WKOD-webwerf by <https://wcedonline.westerncape.gov.za/learning-and-teaching-support-material-ltsm> en voer die volgende stappe uit:
 - (a) Rol af na nommer 5 en klik op "2020 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 toepaslike 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 2019, aan die DBO verskaf 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 werkboek-opnamevorm (Bylae B), moet gebruik word om die kolom vir die getal boeke wat verwag word, in te vul. Dit is die getal wat vir die skool op 2020 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 aflewering swa op die afleweringdag, soos aangedui op die werkboeke se afleweringsskedule, moet genoeg persone gereed staan om met die nagaan en tel van werkboeke te help.
- 1.6 Besluit vooraf waar die werkboeke uiteindelik gebêre gaan word en hoe dit 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 op die afleweringsskedule aangedui) 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 afleweringdag 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 graad 1 tot 6 is met verskillende kleure gemerk.
- 2.3 Die werkboek-opnamevorm (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 werkboek-opnamevorm (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 werkboek-opnamevorm (Bylae B) aanteken. Hierdie getal wat ontvang is, sal in die "QTY RECEIVED"-kolom vir elke vak/graad/taal aangeteken word.
- 2.7 As daar bevind word dat minder boeke afgelewer is as wat op die afleweringssbewys aangedui is nadat die werkboeke getel is, moet dit op die afleweringssbewys aangeteken word. Enige ander toepaslike inligting moet in die laaste kolom van die afleweringssbewys aangeteken word.

- 2.8 Wanneer die prinsipaal of die gedelegeerde senior personeellid tevrede is, moet hulle die afleweringbewys invul, onderteken en die skool se stempel in die betrokke kolom aan die onderkant van die afleweringbewys aanbring. As 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 ondertekende 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 ontvang, soos ingevul op die werkboek-opnamevorm toe die boeke ná aflewering getel is (sien punt 2.6 hierbo), met die getal leerders wat in Januarie 2020 by die skool verwag word.
- 3.2 Byvoorbeeld: 400 graad 2 Engels Huistaal-boeke is ontvang, maar in Januarie 2020 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 werkboek-opnamevorm aan.
- 3.3 As 385 leerders in Januarie 2020 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 werkboek-opnamevorm aan.

4. Verslaggewing van tekorte en surplusse op rekenaar

- 4.1 'n SOBIS-gekoppelde stelsel sal gedurende Oktober 2019 vir skole beskikbaar gestel word sodat hulle hul geprojekteerde leerdertalle vir Januarie 2020 kan vaslê en die getal werkboeke voorhande soos deur die DBO afgelewer, kan aandui. Wanneer die inligting vasgelê word, sal die stelsel tekorte en surplusse bereken.
- 4.2 Die inligting oor werkboektekorte en -surplusse sal aan die betrokke distriksamptenare gegee word, wat die hantering van tekorte en surplusse voor die eerste skooldag in Januarie 2020 sal fasiliteer.

ANNEXURE B: WORKBOOK RECORDING TEMPLATE: 2020 workbooks delivery

NAME OF SCHOOL : _____

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

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

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

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

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