

CAPE TEACHING AND LEADERSHIP INSTITUTE PROGRAMME

FOR 2021

Term 1 : 2021 (January TO March 2021)

ANNEXURE A

COMPONENT : PROGRAMME / CURRICULUM DELIVERY TRAINING SCHEDULE

TERM 1 COURSES		
COURSE NAME	DATE	MODE
INCLUSIVE EDUCATION		
Inclusive Education: Barriers in Languages – Climbing the Language Ladder (Reading & Writing) (FP & IP)	08 Feb - 06 March 21	Online
Inclusive Education: Barriers in Mathematics Module 1 – Number Operations & Relationships (FP & IP)	01 - 26 March 21	Online
FOUNDATION PHASE		
Foundation Phase: Number Operations & Relationships: Problem Solving	10 Feb - 12 March 21	Online
Foundation Phase: Essential Skills and Knowledge to Teach Capacity	24 Feb - 26 March 21	Online
Foundation Phase: Reading – Building Blocks	17 Feb - 19 March 21	Online
INTERMEDIATE PHASE		
Intermediate Phase: Mathematics Module 1- Mental Maths , Addition & Subtraction	02 -14 Feb 21	Online
Intermediate Phase: Mathematics Module 2 – Multiplication & Division	16 - 28 Feb 21	Online
Intermediate Phase: Mathematics Module 3 – Fractions, Decimals, percentages, rate and ratio.	02 -12 March 21	Online
Intermediate Phase: Reading – Module 1	08 Feb - 06 Mar 21	Online

COMPONENT : ICT INTEGRATION TRAINING SCHEDULE

LEVEL	COURSE NAME	DATE	MODE
Beginner	Google Essentials for Teachers (Online or Face-to-Face)	1 Feb - 7 Feb	Online
		6 Feb	Face-to-Face
Beginner	Smart Classroom_Level 1	13 Feb	Face-to-Face
Beginner	Microsoft Essentials for Teachers (Online or Face-to-Face)	8 Feb - 14 Feb	Online
		13 Feb	Face-to-Face
Beginner	Essential Digital Tools for Teachers (Online or Face-to-Face)	15 - 21 Feb	Online
		20 Feb	Face-to-Face
Intermediate	Remote Learning with WhatsApp	22 Feb - 5 Mar	Online
Intermediate	Smart Classroom_Level 2	27 Feb	Face-to-Face
Beginner	Video Essentials for Teachers (Online or Face-to-Face)	1 Mar - 7 Mar	Online
		6 March	Face-to-Face
Intermediate	Google Apps for the Classroom	22 Feb - 5 Mar	Online
Advanced	Online Learning Design	6 Mar & 13 Mar	Face-to-Face

TEACHER QUALIFICATION IMPROVEMENT

Course	Term 1	Mode
Roles and responsibilities of Departmental Heads: Level 1	15 - February - 26 March	Online: 30 hours max 55 participants
Induction programme for newly-appointed principals A	15 - February - 26 March	Online 30 hours
Course	Course	Mode
CPTD MS Seminar 1	06 March	Online Webinar



KAAPSE ONDERRIG- EN LEIERSKAPINSTITUUT (KOLI) SE AANLYN INTEKENINGS- EN REGISTRASIEPROSES

1. Om vir kursusse aan te sluit, kan geregisteerde gebruikers op die "Sign in"-knoppie op die tuisblad by www.wcedctli.co.za klik en inteken deur 'n gebruikersnaam of e-posadres en wagwoord te gebruik.
2. Nuwe gebruikers kan soos volg registreer:
 - 2.1 Klik op die "Register here"-knoppie wat u dan na die "Sign in" of "Register here"-blad sal neem.
 - 2.2 Die volgende velde moet ingevul word:
 - Gebruikersnaam: Skep u gebruikersnaam wat u elke keer sal nodig hê om op die KOLI-webwerf in te teken.
 - Geldige/aktiewe e-posadres: Voer u lewendige en geldige e-posadres in. Indien u nie 'n lewendige e-posadres het nie, moet u een skep voordat u verder kan gaan. 'n E-posadres word vir kommunikasiedoeleindes benodig.
 - Wagwoord: Voer u wagwoord in of skep 'n wagwoord.
 - Bevestig u wagwoord.
 - Voer u SARO-nommer in.
 - Bevestig dat u 'n menslike besoeker is deur die boks af te merk – dit is om rekenaargegenereerde uitvissingspogings ("phishing") te voorkom.
 - Klik op "Create a new account".
 - 2.3 Sodra u op "Create a new account" geklik het, sal die volgende skerm verskyn: "Let's confirm your email address".
 - 2.4 Maak u e-pos oop en bevestig u e-posrekening deur die instruksies, wat aan u oor u KOLI-rekeningbesonderhede gestuur is, te volg. Klik die eerste skakel in die boodskap wat u na die "Edit your profile"-blad sal neem.
 - 2.5 Skep u volledige portefeulje deur u "Personal and Work Information" te voltooi.
 - 2.6 Klik dan op "Submit" en u persoonlike portefeulje sal op die stelsel bygewerk word.

3. Sodra u u portefeulje geskep het, kan u al die kursusse wat by die KOLI aangebied word, besigtig en op die kursus(se) wat u graag wil bywoon, inteken.
4. Dien dan u aansoek vir die kursus in. Maak asseblief seker dat die aansoek korrek ingedien is. U sal 'n e-pos ontvang wat bevestig dat u aansoek ontvang is – indien u nie hierdie bevestiging ontvang nie, beteken dit dat u aansoek nie suksesvol ingedien was nie.
5. U aansoek sal deur distriksamptenare hersien en deur die distriksdirekteur goedgekeur of afgekeur word. 'n Finale besluit sal deur die KOLI-programkoördineerder geneem word nadat die distrik dit afgeteken het.
6. U sal regdeur hierdie proses e-posse ontvang om u oor die status van u aansoek in te lig. U kan ook aanlyn aanteken om die status van u aansoek op die geskiedenisblad te besigtig.
7. Alhoewel hierdie instruksies ingewikkeld mag voorkom, is die stelsel ontwerp om gebruikersvriendelik te wees met stapsgewyse instruksies. Indien u egter hulp nodig het, kan u met me. Phelokazi Tutani by tel. 021 900 5024 of per e-pos by Phelokazi.Tutani@westerncape.gov.za in verbinding tree.
8. Elke kursus op die stelsel sal 'n venstertydperk vir aansoeke aandui. U word aangeraai om slegs tydens die voorgeskrewe venstertydperk vir 'n spesifieke kursus aansoek te doen.