



## Riglyne vir die ontvangs van graad R- tot 9-werkboeke vir die 2021-skooljaar

Die volgende riglyne word verskaf om skole met die ontvangs en opname van die aflewering van werkboeke vir Kwartaal 1 en 2 van 2021 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir Kwartaal 3 en 4 van 2021 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/haar span moet hulself van die inhoud van Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) Omsendbrief 0029/2019 van 09 Augustus 2019, vergewis.
  - (a) Besoek die WKOD-webwerf by <https://wcedonline.westerncape.gov.za/learning-and-teaching-support-material-itsm> en voer die volgende stappe uit:
    - (b) Rol af na nommer 5 en klik op "2020 WC workbook delivery schedule".
    - (c) 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*.
    - (d) Druk slegs die bladsy wat die besonderhede van die skool bevat uit. Skryf as alternatief die toepaslike besonderhede van die skool neer. Let asseblief daarop dat die getal wat aangedui word aan die Departement van Basiese Onderwys (DBO) verskaf is deur die WKOD, in ooreenstemming met SOBIS se vooruitskattings in Maart 2020. Die skool moet toesien dat die DBO-diensverskaffer werkboeke wat met hierdie getal ooreenstem, aflewer en dat die korrekte tale afgelewer word.
- 1.3 Die werkboek-opnametemplaat (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 2021 se werkboekafleweringrooster aangedui word. Deur hierdie algehele syfer aan te teken, het die skool nou die getal wat verwag word om deur die DBO-diensverskaffer afgelewer te word.
- 1.4 Daar moet genoeg mense reg staan om te help met die nagaan en tel van die werkboeke wanneer die aflewering swa aankom op die dag wat aangedui word op die werkboekafleweringrooster.

- 1.5 Besluit vooraf waar die werkboeke uiteindelik gebêre gaan word en hoe dit gepak gaan word, bv. volgens titel of graad of taal.
- 1.6 Besluit op 'n plek waar die werkboeke afgelaai en op so 'n wyse gepak kan word dat dit maklik nagegaan en getel kan word.
- 1.7 Die skool se kontakpersoon (soos op die aflewingsrooster aangedui) kan 'n telefoonoproep van 'n verteenwoordiger van die aflewingsmaatskappy te wagte wees om die datum en tyd van die werkboeke se aflewering te bevestig.

## **2. Prosedure op die aflewingsdag 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 in 'n reeks kleure oor die grade heen gemerk.
- 2.3 Die werkboek-opnametemplaat (Bylae B) waarop die verwagte getal werkboeke reeds aangedui is, moet beskikbaar wees (sien punt 1.4 hierbo).
- 2.4 Wanneer die aflewingswa arriveer, vergelyk die aflewingsbewys, soos deur die vragmotorbestuurder verskaf, met die inligting op die aflewingsrooster en die werkboek-opnametemplaat (sien punt 1.3(c) en 1.4 hierbo).
- 2.5 Werkboeke word dan by die voorafgekoese aflewingsplek afgelaai (sien punt 1.7 hierbo) sodat hulle teenoor die aflewingsbewys nagegaan en getel kan word.
- 2.6 Terwyl die werkboeke getel word, moet een persoon die getal werkboeke wat ontvang is op die werkboek-opnametemplaat (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 aflewingsbewys aangedui is nadat die werkboeke getel is, moet dit op die aflewingsbewys aangeteken word. Enige ander toepaslike inligting moet in die laaste kolom van die aflewingsbewys aangeteken word.
- 2.8 Wanneer die prinsipaal of die afgevaardigde senior personeellid tevrede is, moet hulle die aflewingsbewys invul, onderteken en die skool se stempel in die betrokke kolom aan die onderkant van die aflewingsbewys aanbring. As geen skoolstempel beskikbaar

is nie, moet die prinsipaal of afgevaardigde senior personeellid skriftelik aandui dat 'n skoolstempel nie beskikbaar is nie, en redes daarvoor gee.

2.9 Die oorspronklik ondertekende en gestempelde afleweringbewys moet aan die vragmotorbestuurder terugbesorg word en 'n afskrif moet by die skool bewaar word.

### **3. Tekorte en oorskotte**

3.1 Vergelyk die getal werkboeke ontvang, soos ingevul op die werkboek-opnametemplaat toe die boeke ná aflewering getel is (sien punt 2.6 hierbo), met die getal leerders wat in Januarie 2021 by die skool verwag word.

3.2 Byvoorbeeld: 400 graad 2 Engels Huistaal-boeke is ontvang, maar in Januarie 2021 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-opnametemplaat aan.

3.3 As 385 leerders in Januarie 2021 in graad 2 Engels Huistaal by die skool verwag word, sal die skool 'n oorskot van 15 graad 2 Engels Huistaal-werkboeke hê. Teken hierdie getal (15) in die oorskot-kolom (*SURPLUS*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboek-opnametemplaat aan.

### **4. Aanlyn verslaglewering van tekorte en oorskotte**

4.1 'n SOBIS-aanlyn stelsel sal gedurende Oktober 2020 beskikbaar gestel word aan skole sodat hulle hul geprojekteerde leerdergetalle vir Januarie 2021 kan vaslê en die getal werkboeke voorhande soos deur die DBO afgelewer, kan aandui. Wanneer hierdie inligting vasgelê is, sal die stelsel tekorte en oorskotte bereken.

4.2 Die inligting oor werkboektekorte en -oorskotte sal aan die betrokke distriksamptenare verskaf word, wat die hantering van tekorte en oorskotte voor die eerste skooldag in Januarie 2021 sal fasiliteer.