

Wes-Kaap Onderwysdeparteme
Western Cape Education Departme
iSebe leMfundo leNtshona Kolo

Navrac
Enquiries
iMibuzo

Mrs L.E. Metcalfe

Verwysing
Reference
Ubhekise

10/6/B

Telefoon
Telephone
iMfonomfono

483-5265

**ATTENTION : PRINCIPALS OF WCED
SCHOOLS**

FOR INFORMATION OF :

CHIEF DIRECTORS
DIRECTORS
AREA AND CIRCUIT MANAGERS
REGIONAL CO-ORDINATORS
SUBJECT ADVISERS
HEADS OF OTHER WCED
INSTITUTIONS
SCHOOL GOVERNING BODIES
ALL TEACHERS

Kantoor van die
Office of the
i-Ofisi ye

Head : Education

Privaatsak
Private Bag
Inxowa eyoDwa

9114

Dorp/Stad
Town/City
iDolophi/iSixeko

CAPE TOWN

Poskode/Postal
Code
iKhowudi yePosi

8000

Faks
Fax

483-5747

Datum/Date
Umhla

28 August 1998

Circular 0103/98

SCHOOL ASSIGNMENTS : CO-OPERATION BETWEEN SCHOOLS AND PUBLIC LIBRARIES

1. Please bring this notice to the attention of all staff members. There are three sections:

- ★ Background and guidelines
- ★ Form for the notification of setting of school assignments
- ★ Form to act as an assignment checklist for teachers

2. BACKGROUND AND GUIDELINES

- 2.1 New teaching and learning approaches over the past few years has resulted in a sudden upsurge in public library usage by learners. A lack of funds for learning resources, resource collection maintenance and libraries/learning resource centres in schools has put a further strain on public library resources. This has led to an appeal for better co-operation between schools and public libraries in order to facilitate more effective support for schools by public libraries and to avoid potentially chaotic situations.

- 2.2 We are requesting teachers to heed the following guidelines as far as possible:

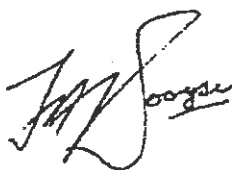
- 
- ★ Resource-based learning assignments require, amongst others, the mastering of important information processing skills. Assignments are therefore best undertaken in class where these process skills can be monitored by the teacher.
 - ★ Assignments should be thoroughly planned and organised well in advance.
 - ★ If the school has a library/learning resource centre or collection, it should be the first place where material is located before going to the public library.
 - ★ Block loans of learning resources may also be requested from EDULIS (WCED Education Library and Information Services).
 - ★ It is important to provide details of topics with relevant key words and search terms for the librarians well in advance so that they may have sufficient time to locate the required material where possible.

3. To expedite matters, two forms are attached. A completed copy of the form **"Notification of School Assignment"** should be faxed, posted or hand-delivered to the library/ies concerned. The form **"Assignment Checklist for the Teacher"** is intended to assist teachers.

A SOUND WORKING RELATIONSHIP WITH THE PUBLIC LIBRARY IS ADVANTAGEOUS TO OUR LEARNERS.

4. Should you require further assistance, please feel free to contact either the Advisers : School Libraries or the Subject Advisers : Information Skills at the following address

The Head : EDULIS, Private Bag X9099, Cape Town, 8000.
Tel. (021) 483-5266; Fax (021) 483-5747
E-mail: postmaster@elib.wcape.gov.za



pp-HEAD : EDUCATION

ASSIGNMENT CHECKLIST FOR THE TEACHER

- ☐ I have discussed or brainstormed the topic(s) with my class(es)
- ☐ I have contacted the school library/public library/other information resource centres and allowed sufficient time for them to locate suitable learning resources.
- ☐ I have contacted EDULIS (WCED Education Library and Information Services) for block loans of learning resources (Tel. (021) 483-5259 ; Fax (021) 483-5747).
- ☐ I have assessed the learning resources for
 - ☐ sufficient quantity.
 - ☐ applicable level.
 - ☐ appropriateness of content.
- ☐ I have determined with my class(es)
 - ☐ the scope of the topic(s).
 - ☐ a plan for time management.
 - ☐ a checklist of required skills/competencies/outcomes.
- ☐ I am introducing or reinforcing the following skills
 - ☐ defining the main idea.
 - ☐ clustering/webbing/mind mapping.
 - ☐ skimming and scanning.
 - ☐ comparing, contrasting, analysing, etc..
 - ☐ interviewing.
 - ☐ note-taking (using keywords, shorthand, etc.).
 - ☐ organising information collected.
- ☐ I have discussed different criteria for presentin:
 - ☐ a written paper, e.g. reporting versus essay writing.
 - ☐ an oral, e.g. how to keep a listening audience interested.
 - ☐ a visual product, e.g. clutter versus simplicity.
 - ☐ multi-media products, e.g. not allowing the medium to detract from the message.
- ☐ I will ensure that evaluation of the learning process, and not only the final product, takes place by means of
 - ☐ self-evaluation by learners.
 - ☐ peer evaluation.
 - ☐ continuous assessment by teacher(s).

If you need assistance with any of the above, please feel free to contact the Advisers : School Libraries or Subject Advisers : Information Skills. (Tel. 021-483-5266)

NOTIFICATION OF SETTING OF SCHOOL ASSIGNMENT

ATTENTION: PUBLIC LIBRARY/RESOURCE CENTRE

FROM: SCHOOL TEL:

SCHOOL SUBJECT(S)/LEARNING AREA(S):

MEDIUM OF INSTRUCTION: GRADE(S):

(SUB) TOPIC(S)	KEYWORDS & SEARCH TERMS	★ ASSIGNMENT FORMAT	NUMBER OF LEARNERS	STARTING DATE	COMPLETION DATE
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

(SUB) TOPIC(S)	KEYWORDS & SEARCH TERMS	★ ASSIGNMENT FORMAT	NUMBER OF LEARNERS	STARTING DATE	COMPLETION DATE
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

★ ASSIGNMENT FORMAT(S): e.g. written: report, essay, article, etc.
oral: debate, speech, etc.
visual & multimedia: poster, brochure, chart, overhead transparency, computer presentation, etc.

REMARKS:

TEACHER(S) (Please print):

DATE:

Wes-Kaap Onderwysdepartement
Western Cape Education Department
iSebe leMfundo leNtshona Koloni

Navrae Enquiries iMibuzo	Mev. L.E. Metcalfe	Verwysing Reference Ubbekiso	10/6/B	Telefoon Telephone iMfononfono	483-5265
--------------------------------	--------------------	------------------------------------	--------	--------------------------------------	----------

**AANDAG : PRINSIPALE VAN WKOD-
SKOLE**

VIR DIE INLIGTING VAN :

HOOFDIREKTEURE
DIREKTEURE
AREA- EN KRINGBESTUURDERS
STREEKKOÖRDINEERDERS
VAKADVISEURS
HOOFDE VAN ANDER WKOD-
INSTELLINGS
BEHEERLIGGAME VAN SKOLE
ALLE ONDERWYSERS

Kantoor van die
Office of the
i-Ofisi ye

Onderwysheof

Privaatsak
Private Bag
Ingxowa eyoDwa

9114

Dorp/Stad
Town/City
iDolophi/iSixeko

KAAPSTAD

Poskode/Postal
Code
iKhowudi yePosi

8000

Faks
Fax

483-5747

Datum/Date
Umhla

28 Augustus 1998

Omsendskrywe 0103/98

**WERKOPDRAGTE OP SKOOL : SAMEWERKING TUSSEN SKOLE EN OPENBARE
BIBLIOTEKE**

1. Bring asseblief die inhoud van hierdie inligtingstuk onder die aandag van alle personeellede. Dit bestaan uit drie afdelings:
 - ★ Agtergrond en riglyne
 - ★ 'n Vorm ("Werkopdrag-inligting")
 - ★ 'n Vorm ("Werkopdrag-kontrolelys")
2. AGTERGROND EN RIGLYNE
 - 2.1 Die nuwe onderrig- en leerbenadering op skool het die afgelope paar jaar daartoe gelei dat leerders tans in groot getalle van die openbare biblioteke begin gebruik maak. Aangesien skole nie genoeg geld het vir die aankoop van nuwe leerondersteuningsmateriaal en vir die instandhouding van bronneversamelings of vir biblioteke/ bronesentrums nie, is daar meer druk op die geriewe en bronne van openbare biblioteke. Beter samewerking tussen skole en openbare biblioteke het dus dringend noodsaaklik geword, sodat meer effektiewe ondersteuning aan skole en moontlike wanorde in openbare biblioteke voorkom kan word.
 - 2.2 Ons versoek onderwysers om die volgende riglyne sover moontlik te volg:

- ★ Ongebaseerde werkopdragte vereis, onder andere, die inoefening en bemeestering van belangrike inligtingsprosesvaardighede. Werkopdragte moet dus liefers in die klaskamer onderneem word sodat die onderwyser self hierdie prosesvaardighede kan moniteer.
- ★ Die onderwyser moet genoeg tyd inruim vir die deeglike beplanning en organisasie van die werkopdrag.
- ★ Indien die skool oor 'n biblioteek/bronneseentrum of bronneversameling beskik, is dit die eerste en aangewese plek waar die leerders inligting moet soek, voordat hulle na die openbare biblioteek gestuur word.
- ★ Bloklennings van leerondersteuningsmateriaal kan aangevra word van EDULIS (WKOD-Onderwysbiblioteek-en-Inligtingsdiens).
- ★ Die openbare bibliotekaryse moet vroegtydig ingelig word oor die besonderhede van onderwerpe met die relevante sleutelwoorde en soekterme sodat hulle genoeg tyd het om die verlangde inligting beskikbaar te stel, indien moontlik.

3. Om sake te vergemaklik, is twee vorms hierby aangeheg. 'n Voltooide afskrif van die vorm, "**Werkopdrag-inligting**", moet betyds aan die betrokke biblioteek/-teke gefaks, gepos of persoonlik afgelewer word. Die vorm, "**Werkopdrag-kontrolelys**", is bedoel om die onderwyser se taak te vergemaklik.

'N GESONDE WERKVERHOUDING MET ONS OPENBARE BIBLIOTEKE IS TOT VOORDEEL VAN ONS LEERDERS.

4. Indien u enige verdere hulp of raad verlang, skakel die Adviseurs : Skoolbiblioteke of die Vakadviseurs : Inligtingsvaardighede, by die volgende adres:

Die Hoof : EDULIS, Privaatsak X9099, Kaapstad, 8000.
Tel. (021) 483-5266; Faks (021) 483-5747.
E-pos: postmaster@elib.wcape.gov.za



~HOOF : ONDERWYS

WERKOPDRAG-KONTROLELYS



- My klas(se) het 'n dinkskrum of gonsgroepbespreking oor die onderwerpe gehou.
- Ek het vroegtydig met die skoolbiblioteek/openbare biblioteek/ander inligtingsbronneseentra geskakel sodat hulle betyds geskikte leerondersteuningsmateriaal beskikbaar kon stel.
- Ek het met EDULIS (WKOD Onderwysbiblioteek-en Inligtingsdiens) geskakel vir bloklenings van leerondersteuningsmateriaal (Tel. (021) 483-5259 ; Faks (021) 483-5747).
- Ek het die leersteuningsmateriaal nagegaan ten opsigte van:
 - die hoeveelheid en verskeidenheid
 - die toepaslike vlak
 - geskiktheid van die inhoud
- Ek het aan my klas(se) die volgende verduidelik:
 - die omvang van die onderwerp(e)
 - 'n voorgestelde tydsindeling van hul werk
 - al die vaardighede/bevoegdhede/uitkomste wat getoets gaan word
- Die volgende vaardighede word deur hierdie werkopdrag aangeleer/ingeoefen:
 - omskrywing van die hoofgedagte
 - groepering/verbandlegging/geheuekaarte
 - vluglees en soeklees
 - vergelyking, kontrastering, ontleding, ens.
 - onderhoudvoering
 - die maak van aantekeninge (deur gebruik van bv. sleutelwoorde of snelskrif)
 - die organiseer van die versamelde inligting
- Ek het verskillende aanbiedingsmetodes bespreek:
 - 'n skriftelike aanbieding, bv. 'n verslag teenoor 'n opstel
 - 'n mondelinge aanbieding, bv. hoe om die gehoor te boei
 - 'n visuele produk, bv. te veel detail teenoor eenvoud
 - multimediateprodukte, bv. om te sorg dat die medium nie die boodskap oorheers nie
- Ek sal seker maak dat die leerproses geëvalueer word en nie net die finale produk nie deur die volgende maatreëls te tref:
 - evaluering deur die leerder self
 - evaluering deur die portuurgroep
 - volgehoue assessering deur die onderwyser(s)

Indien u enige hulp ten opsigte van bostaande verlang, is u welkom om die Adviseurs : Skoolbiblioteke, of Vakadviseurs : Inligtingsvaardighede te skakel (Tel. (021)-483-5266).

ONDERWERP(E) EN/OF ONDERAFDELINGS	SLEUTELWOORDE & SOEKTERME	★ FORMAAT VAN AANBIEDING	GETAL LEERDERS	AANVANGS- DATUM	KEERDATUM
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

★ FORMAAT VAN AANBIEDING: bv. skriftelijk: verslag, opstel, artikel, ens.
mondeling: debat, toespraak, ens.
visueel & multimedia: plakkaat, brosjure, tabel, truprojektor-transparant, rekenaar-aanbieding, ens.

OPMERKINGS:

.....

.....

ONDERWYSER(S) (Drukskrif, asb.):

DATUM:

WERKOPDRAG-INLIGTING

AANDAG: **OPENBARE BIBLIOTEEK/BRONNESENTRUM**
VAN: **SKOOL** **TEL:**
VAK(KE) OF LEER-AREA(S): **GRAAD/GRADE:**
ONDERRIGTMEDIUM:

ONDERWERP(E) EN/OF ONDERAFDELINGS	SLEUTELWOORDE & SOEKTERME	★FORMAAT VAN AANBIEDING	GETAL LEERDERS	AANVANGS- DATUM	KEERDATUM
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					