**TAAK 3: TRANSAKSIONEEL (25)**

Naam\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I = vaardigheidsvlak = punt**

**T = vaardigheidsvlak = punt**

**Totaal=**

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Instruksies**

* Kies EENvan die volgende onderwerpe en skryf ‘n teks daaroor.
* Die inhoud van jou antwoord moet tussen 180 – 200 woorde wees.
* Skryf die nommer van die vraag en die titel van die teks wat jy kies, byvoorbeeld, *1. – Onderhoud.*
* Onthou om al die stappe in die skryfproses aan te toon.
* Skenk veral aandag aan die formaat, taalgebruik –en register, en jou gehoor.
* Jou skryfstuk sal aan die hand van die aangehegte nasienrubriek geassesseer word.

**Onderwerpe**

* 1. **Dialoog**



Jy ervaar spanning oor ’n probleem in jou lewe. Jy besluit om met ’n vowassene wat volgens jou baie wysheid het, daaroor te praat. Skryf die gesprek in **dialoogvorm** neer. (25)

**2. Formele brief**

’n *Weg*-kompetisie beloof ’n droomvakansie by ’n bestemming van eie keuse ter waarde van R500 000 aan ’n gesin. Die inskrywing met die OORSPRONKLIKSTE motivering waarom ’n spesifieke gesin dit VERDIEN om op ’n spesifieke plek te gaan vakansie hou, sal wen. Skryf in vir bogenoemde kompetisie deur ‘n **formele brief** aan die redakteur van die *Weg* te rig by:

Die *Weg*

Posbus 109

Kaapstad

8001 (25)

**3. Informele verslag**



Buitemuurse aktiwiteite het beslis waarde, maar word dit nie oordoen nie?

Skryf ŉ informele verslag vir jou skoolkoerant waarin jy die kwessie van **buitemuurse aktiwiteite** aanspreek. Kyk in jou verslag na aspekte soos voordele en nadele daaraan verbonde en maak ook voorstelle/aanbevelings in die verband. (25)

**4. Huldeblyk**

‘n Geliefde oupa of ouma is onlangs na ‘n lang siekbed oorlede. Jy word gevra om namens die familie ’n **huldeblyk** te lewer tydens die gedenkdiens. Vertel hoekom hy/sy vir julle so spesiaal was en watter herinneringe julle vir altyd sal koester. (25)

**5. Resensie**

Skryf ’n resensie vir die skoolkoerant oor ’n nuwe CD van ’n bekende Suid-Afrikaanse sanger. (25)

**Graad 12: Taak 3 – Transaksionele Teks (25 Punte)**

**Algemene Nasienriglyne**

* Gebruik die aangehegte nasienrubriek.
* Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
* Lees die teks een keer deur om ŉ beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
* Ken ŉ *inhoudspunt* toe uit 15. Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die skryfstuk binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
* Die rubriek laat nie toe vir penalisering nie (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute. Onthou dat *formaat* slegs een van die aanduiders in die *inhoudskategorie* is en dit moenie die enigste fokuspunt wees nie.
* Wanneer die inhoud van die skryfstuk GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken ŉ punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
* Lees nou die skryfstuk ŉ TWEEDE keer. Dui aan al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl.
* Ken ŉ punt uit 10 toe vir *taal* gebaseer op die aanduiders in ŉ spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. *Taal* sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl.

**Onderwerpe**

1. **Dialoog**
* Die leerder moet ŉ konteks skep (agtergrond gee) voordat hy/sy die dialoog skryf.
* Die dialoog is tussen die leerder en ‘n volwassene.
* Toon en register is informeel.
* Die korrekte dialoogformaat moet gebruik word.
* Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
* Die name van die sprekers
* Dubbelpunt
* Direkte woorde
* Geen aanhalingstekens
* ŉ Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.

**2. Formele brief**

* Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van die sender, datum,

adres van die ontvanger, aanhef en opskrif, doel en die korrekte afsluiting.

* Die adres van die sender kom regs bo-aan in blokvorm.
* Geen reël word tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
* Die datum word voluit geskryf.
* Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
* Geen leestekens word by die adresse gebruik nie.
* ’n Reël moet tussen die adres van die sender en dié van die ontvanger

oopgelaat word.

* Tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief word ’n

reël oopgelaat.

* Die brief moet aan Die *Weg* gerig word.
* Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters

geskryf en dan onderstreep word.

* Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
* Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken.
* Korrespondente kan ook hulle noemname en vanne gee.
* Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening

uitgeskryf word indien dit onleesbaar is.

**3. Informele Verslag**

* ’n Informele verslag handel oor byvoorbeeld ’n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid.
* Dit is ’n presiese weergawe van die gebeure.
* Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
* Dit is kort en bondig.
* Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.
* Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar?, Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.
* Skryf ‘n treffende slot wat alles saamvat
* Taal en styl moet by die informele verslag pas.

**4. Huldeblyk**

* Die oorledene se naam en van, datum en plek van afsterwe word gegee.
* Gee ‘n kort beskrywing van die persoon se prestasies, en gemeenskapsbetrokkenheid.
* Skryf humoristiese staaltjies van die oorledene neer om die hartseer atmosfeer te verlig.
* Die familie en vriende se persoonlike herinneringe sal hierin opgeneem word.
* Die leser moet ‘n duidelike beeld van die oorledene gee.
* Die trant moet waarderend wees.
* ‘n Persoonlike boodskap of ‘n gedig sal hier ingesluit word.
* Die taal en styl is formeel, opreg uit die hart.
* Gebruik versagtende woorde soos sag heengegaan ens.

**5. Resensie**

* ’n Resensie word geskryf as ’n individuele respons van die CD.
* Daar word kommentaar daarop gelewer.
* Om ’n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
* Die inhoud moet voldoende feite gee om die leser te oorreed en standpunt in te neem.
* Die titel gee gewoonlik klaar ’n aanduiding van die skrywer se mening.
* In die eerste paragraaf word die CD se naam gegee, gesê of die CD goed of sleg is.
* Die tweede paragraaf gee ’n algemene indruk.
* Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die CD.
* Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die CD.
* Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting en aanbeveling van die produk.

**TAAK 3: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE**