**TAAK 9: KREATIEWE SKRYF: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

**GRAAD 10: AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Graad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUNTE: 20**

Aantal woorde: **80-100** woorde

Dit is belangrik om die volgende in gedagte te hou wanneer jy die skryfstuk skryf:

1. Gebruik die foliopapier waarop jy skryf as volg:
* Doen **beplanning** op die linkerkantste bladsy en skryf jou **finale skryfstuk** altyd regs.
* Dit maak dit net makliker vir die nasiener om na te sien.
1. Doen **volledige beplanning**. Die bewys van beplanning moet ingehandig word omdat dit in aanmerking geneem word by die finale puntetoekenning.
2. Die **beplanning moet aansluit by die finale skryfstuk**, anders dien dit geen doel nie.
3. Trek ‘n **potloodlyn deur jou beplanning** sodat dit nie as die finale skryfstuk beskou kan word nie.
4. Skryf die **TAAKNOMMER** (regs) en die **DATUM** (links) bo-aan jou folio papier.
5. Skryf netjies en leesbaar en gebruik ‘n **blou pen**.

(Daar is ‘n spesifieke rede daarvoor. Die onderwyser merk in rooi. Die interne moderering op skoolvlak word in swart gedoen en die Distrik modereer in groen.)

1. Onthou om die **titel van die tipe KORT skryfstuk** neer te skryf, bv. Aanwysings, Instruksies ens.
2. Die **FORMAAT** van die skryfstuk is belangrik en word in ag geneem wanneer punte toegeken word.
3. Tel die **aantal woorde** waaruit jou skryfstuk bestaan om te verseker dat dit aan die vereiste lengte voldoen.

5Kies **EEN** van die volgende onderwerpe en skryf 80-100 woorde daaroor. Gee aandag aan die formaat van die skryfstuk.

1 **UITNODIGING**

Jou ouma, wie se naam jy het, is vir jou baie spesiaal. Sy word tagtig jaar oud. Jy wil graag vir haar ‘n partytjie reël. Maak ‘n uitnodigingkaatjie vir die familie en vriende wat jy nooi *.*

Dink aan:

* waar en wanneer die partytjie gehou gaan word
* wat die mense moet saambring
* wat die tema van die partytjie gaan wees

 **[20]**

**OF**

2 **DAGBOEKINSKRYWING**

Jy was by ŉ groot sportbyeenkoms en het ŉ nuwe liefde/held ontmoet. Skryf 2

opeenvolgende dagboekinskrywings oor jou gevoelens neer.



Dink aan:

* Hoe julle ontmoet het
* Wanneer jy hom/haar moontlik weer sal sien

 **[20]**

**OF**

3 **AANWYSINGS**

 Daar is ‘n nuwe leerder in julle skool. Jy moet hom/haar help om agterstallige

 werk in te haal.Gee hom/haar aanwysings oor hoe om by jou huis uit te kom

 van die skool af. Skryf dit vir hom/haar neer.

 **[20]**

**OF**

4 **INSTRUKSIES**

Julle gaan braaivleis hou en jy moet vir iemand wat nog nooit self vuur gemaak het nie, verduidelik hoe om dit te doen

**Skryf al die instruksies neer.**

Onthou om die volgende in ag te neem:

* Wat alles nodig is om vuur te maak.
* Hoe pak jy die hout?
* Hoe begin jy die vuur?
* Waarom moet jy versigtig wees?
* Wat moet jy agterna doen om te keer dat die vuur moontlik versprei?

**[20]**

**Totaal : 20**

Tydens redigering kan jy jouself aan die hand van die volgende toets:

**So verbeter ek my eie skryfstukke: merk af op die volgende lysie:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Elke sin begin met ‘n hoofletter. |  |
| 2 | Daar is ‘n punt aan die einde van elke sin. |  |
| 3 | Daar is nie ‘n hoofletter na ‘n komma nie. |  |
| 4 | Daar is altyd ‘n werkwoord in die tweede posisie. |  |
| 5 | As daar ‘n tweede werkwoord is, kom dit aan die einde van die sin (volg altyd STOMPI) – TOETS ELKE SIN!! |  |
| 6 | Pas die reëls toe vir voegwoorde (groep1,2,3) |  |
| 7 | Komma tussen twee werkwoorde en voor voegwoorde (nie voor EN nie). |  |
| 8 | Daar is altyd ‘n dubbel negatief. (NIE aan die die einde van die sin) |  |
| 9 | Hou by een tyd (bv. net teenwoordige tyd / net verlede tyd) |  |
| 10 | Teenwoordige tyd = as, wanneer, nou, dan.(dawn) Verlede tyd = toe |  |
| 11 | Geen Engelse woorde nie. |  |
| 12 | Geen woorde is uitgelaat nie. |  |
| 13 | Woorde waarvan ek nie seker is van die spelling nie, omkring ek sodat ek dit kan opsoek. |  |
| 14 | Die inleidende sin van die paragraaf is die kerngedagte. |  |
| 15 | Al die sinne in die paragraaf hou verband met die kerngedagte |  |
| 16 | Daar is ‘n reël oopgelaat tussen elke paragraaf. |  |
| 17 | Interessante inleiding wat die leser verder wil laat lees. |  |
| 18 | Die slotparagraaf gee ‘n samevatting. |  |
| 19 | Tel woorde en skryf dit onderaan die skryfstuk. |  |
| 20 | My opdrag het ‘n titel en datum bo-aan die finale produk. |  |

**ASSESSERINGSRUBRIEK**

**KORT** TRANSAKSIONELE TEKS – AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL **[20]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld**  | **Elementêr** | **Onvoldoende**  |
| **INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT*** Respons en idees.
* Organisering van idees.
* Kenmerke / konvensies en konteks.

**(12)** | **10 – 12**  | **8 – 9** | **6 – 7** | **4 – 5** | **0 – 3** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus.
2. **Idees**: Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.
3. **Formaat**: Gepas en akkuraat.
 | 1. **Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.
2. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.
3. **Formaat**: Gepas, met onbeduidende foute.
 | 1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.
2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Oorwegend gepas, maar met enkele foute.
 | 1. **Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.
2. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.
 | 1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.
2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
 |
| **TAAL, STYL & REDIGERING** * Toon, register, styl en woordeskat geskik vir doel en konteks.
* Woordkeuse.
* Punktuasie en spelling

**(8)** | **7 – 8** | **5 – 6** | **4** | **3** | **0 – 2** |
| 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Akkuraat en goed gekonstrueer.
3. **Foute**: Feitlik foutloos.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.
3. **Foute**: Oorwegend foutloos.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
3. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
3. **Foute**: Belemmer betekenis
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
3. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer.
 |