AFRIKAANSHUISTAAL: GRAAD 10

TAAK: Langer Transaksionele Teks

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Graad** | **:** | 10 |
| **Definisie** | **:** | ***Agenda en Notule*** * Die skool se sportverteenwoordiger beplan ‘n geesbou- en fiksheidsweek vir ‘n spesifieke sportsoort (kies self die sportsoort) tydens die Aprilvakansie.

Skryf in 180 – 200 woorde die volledige agenda en notule wat tydens hierdie vergadering gehou is.* Jul graad beplan ‘n uitstappie na Sun City tydens die Septembervakansie. Skryf in 180-200 woorde die volledige agenda en notule wat tydens jul reëlingsvergadering gehou is.
 |
| **Doel** | **:** | * *Om struktuur aan ‘n vergadering te gee.*
 |
|  |  |  |
| **Teksstruktuur** | **:** | ***Agenda**** *Naam van instelling.*
* *Datum, tyd en plek van vergadering.*
* *Verwelkoming en verskonings.*
* *Sake voortspruitend uit vorige notule.*
* *Nuwe sake.*
* *Algemeen.*

***Notule**** *Naam van vereniging.*
* *Datum, tyd en plek van vergadering.*
* *Teenwoordigheidslys en verskonings.*
* *Goedkeuring van vorige notule.*
* *Verslag van besprekings, besluite geneem en persone verantwoordelik.*
* *Tyd van verdaging.*
 |
|  |  |  |
| **Kenmerke en Konvensies** | **:** | ***Agenda**** *Besprekingspunte word gewoonlik genommer.*
* *Taal is bondig.*
* *Gebruik woorde wat handeling aandui, bv. goedkeur, bespreek, aankondig.*
* *Formele taal.*
* *Gebruik taalkonversies bv. sake voortspruitend . . , nuwe sake, ens.*

***Notule**** *Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.*
* *Bondige taal.*
* *Formele taal.*
* *Nommer besprekingspunte.*
* *Mag opskrifte en koeëlpunte gebruik.*
* *Gebruik taalkonvensies bv. sake voortspruitend . . , nuwe sake, ens.*
 |
| **Datum** | **:** |  |
| **Tydsduur** | **:** | 1½ uur |
| **Beplanning, navorsing en organisering** | **:** | * *Beplanning: Kopkaart of puntgewyse beplanning*
* *Organisering: die kronologiese organisering van die inligting.*
 |
| **Assessering** | **:** | Rubriek |
| **Totaal** | **:** | 25 punte |