|  |  |
| --- | --- |
| **TAAK 3**  | **Puntetotaal: 25** |
| **GRAAD 10: AFRIKAANS HUISTAAL** |  |
| **SKRYF EN AANBIED**  | **TRANSAKSIONELE TEKS** |
|  |  |
| Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Graad: \_\_\_\_\_\_\_Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**BEPLANNING /PRE-SKRYF*****Aan die onderwyser:**** Bespreek elke onderwerp met die leerders en laat hulle elke onderwerp multisensories beleef, laat bespreking toe en gee geleentheid dat hulle aantekeninge afneem VOORDAT hulle ‘n keuse m.b.t. ‘n onderwerp uitoefen.
* Ondersteun die leerders om die doel van die gekose teks te verstaan, die formaat en styl vir ‘n gekose onderwerp te kies en om ‘n teikengehoor te bepaal vir wie geskryf gaan word.
* Bepaal die register vir die gekose teks.
* Bespreek ‘n effektiewe metode om sinvolle beplanning te verseker.

**SKRYF ‘N KONSEP*****Aan die leerder:**** Reflekteer oor jou eerste poging. Hou die doel van jou teks asook die formaat, styl en teikengehoor in gedagte.
* Maak seker dat register waarin jy gaan skryf by die gekose teks sal pas.
* Kry terugvoering van jou medeleerders oor waarvan hulle gehou het, neem kennis van hulle kritiek en verbeter waar nodig.

**HERSIEN, REDIGEER EN PROEFLEES*****Aan die onderwyser:**** Maak seker dat u leerders van relevante redigeringskriteria t.o.v. die volgende beskik:
* korrekte paragrafering
* sinsbou en sinsoorte
* die effektiewe gebruik van leestekens en voegwoorde
* toepaslike woordeskat vir die doel van die teks en vir die teikengehoor
* die gebruik van relevante kritiese taalbewustheid

**SKRYF DIE FINALE TEKS*****Aan die leerder:**** Verfyn jou skryfstuk.
* Evalueer weer die formaat, inhoud, styl en register.
* Maak seker dat jy vir die korrekte teikengehoor geskryf het.
* Skryf die finale teks en handig in.
* Jy het 1 uur om hierdie assesseringstaak te voltooi.
 |
| **OPDRAG:*** Kies **EEN** van die volgende onderwerpe en skryf 180-200 woorde daaroor.
* Maak seker dat jou finale skryfstuk van ‘n volledige beplanning voorsien is.
* Dui die VRAAGNOMMER en die TITEL/OPSKRIF duidelik bo-aan die finale skryfstuk/teks

aan.**1.1 FORMELE BRIEF** Suid-Afrika gaan tans gebuk onder ‘n knellende droogte en ‘n skaarste aan water is besig  om ‘n nasionale krisis te word. Tog sien jy elke dag meer en meer voorbeelde van hoe  skaars waterbronne misbruik word. Skryf ‘n brief aan ‘n plaaslike koerant waarin jy jou kommer uitspreek oor die vermorsing van water. Doen ook oplossings aan die hand oor hoe water bespaar kan word en hoe oortreders wat water vermors, gestraf kan word. **(25)****1.2 INFORMELE/VRIENDSKAPLIKE BRIEF**Jou beste vriend/vriendin praat die afgelope paar dae glad nie meer met jou wanneer  julle mekaar raakloop nie. Jy vermoed hy/sy is kwaad vir jou oor iets, maar kan nie jou vinger op die probleem lê nie. Skryf ‘n brief aan hierdie persoon waarin jy agter die kap van die byl probeer kom en waarin jy probeer om die ongemaklike atmosfeer tussen julle reg te stel. **(25)****1.3 TOESPRAAK** Jou Afrikaans-onderwyser het jou vanjaar vir die ATKV se redenaarskompetisie ingeskryf. Die onderwerp waaroor jy ‘n toespraak moet lewer, moet na aanleiding van die volgende vraag geskryf word. ***Bly of gly? Dis die keuse wat duisende jongmense deesdae moet maak.***  Skryf nou hierdie toespraak. **(25)****1.4 ONDERHOUD**Jy koester ‘n groot bewondering vir ‘n baie bekende sportster wat julle skool kom besoek en daarom word jy die geleentheid gebied om ‘n onderhoud met hom/haar te voer. Verwerk jou notas oor die vrae aan die sportster en sy/haar antwoorde in ‘n geskrewe onderhoud  wat in julle plaaslike koerant gaan verskyn. **(25)** **ASSESSERINGSRIGLYNE**1.1In hierdie **brief aan die pers** lug die leerder sy/haar kommer oor die feit dat die publiek steeds  water vermors of skaars waterbronne misbruik ondanks die knellende droogte in Suid-Afrika. Die  leerder doen ook ‘n paar besparingsmaatreëls aan die hand en stel ook effektiewe strafmaatreëls  voor vir persone wat water vermors.  Hou die volgende in gedagte:* Die briefskrywer moet ‘n definitiewe standpunt inneem.
* Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
* Die sake waaroor die brief handel, moet duidelik gestel word.
* Die sake moet logies, objektief en beredeneerd, sonder om emosioneel betrokke te raak, gestel word.
* Die formaat van die brief moet korrek wees.
* Die adres van die sender kom regs, boaan, in blokvorm.
* Daar word nie ‘n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
* Die datum word voluit geskryf.
* ‘n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
* Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
* Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
* Die doel van die brief word in hoofletters geskryf, OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
* Sluit af met ‘n treffende slotparagraaf.
* Die brief word afgesluit met “Die uwe” – geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
* Wanneer ‘n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
* Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.

 1.2 Die **informele/vriendskaplike brief** se inhoud handel oor die briefskrywer se vermoede dat hy/sy  iets gedoen/gesê het wat verhoudings tussen hom/haar en ‘n vriend/vriendin laat vertroebel  het. Hy/sy probeer ook om die ongemaklike atmosfeer tussen hulle op te los. Hou die volgende in gedagte:* ‘n Informele/vriendskaplike brief word aan ‘n vriend/vriendin geskryf om op informele wyse te kommunikeer.
* ‘n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik.en word in ‘n meer informele styl as ‘n opstel geskryf.
* Dit moet lewendig en interessant wees.
* Die ontvanger word direk aangespreek.
* Slordige taal en slengwoorde moet vermy word. (Indien ‘n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
* Die toon en register moet by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief pas.
* Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
* Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
* Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
* Daar word nie ‘n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
* Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010
* Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
* AANHEF: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
* ‘n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
* Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ‘n **punt** aan die einde.
* Daar word nie ‘n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.

1.3 Die leerder skryf ‘n **toespraak** waarin sy/hy ‘n mening lug of jongmense vandag die keuse moet  uitoefen om Suid-Afrika vir groener weivelde te verruil.  Hou die volgende in gedagte:* Hierdie is ‘n formele toespraak wat die leerder vir ‘n kompetisie moes voorberei. Daarom sal die struktuur streng formeel wees.
* Die inleiding moet so interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
* Die inhoud moet logiese en georden aangebied word.
* Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas.
* Kort en kragtige sinne het trefkrag.
* Die inhoud moet duidelike bewyse van navorsing oor die onderwerp toon.
* Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.

1.4 Die leerder skryf ‘n denkbeeldige **onderhoud** wat met ‘n bekende sportster gevoer is. Die doel van  die onderhoud is om interessante feite van die sportster se loopbaan en dalk ook van sy/haar  persoonlike lewe/voorkeure/afkeure aan lesers bekend te stel. Hou die volgende in gedagte:* Feite of inligting kan in ’n onderhoud gegee word.
* Die titel vat die onderwerp saam.
* ’n Subtitel kan ook gegee word.
* Die onderhoud kan in ’n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as ’n artikel geskryf word.
* Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
* Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.
 |