**Skool:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**AFRIKAANS**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**GRAAD 11**

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

PUNTE: 20 DATUM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. Trek ‘**n kantlyn met ‘n potlood** aan die regterkant van die bladsy vir die nasiener se nasienkodes.
2. Onthou om die **titel van die tipe KORT skryfstuk** neer te skryf, bv. Adertensie, Instuksies ens.
3. Die **FORMAAT** van die skryfstuk is belangrik en word in ag geneem wanneer punte toegeken word.
4. Tel die **aantal woorde** waaruit jou skryfstuk bestaan om te verseker dat dit aan die vereiste lengte voldoen.

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

1. **ADVERTENSIE**

Nando’s het ‘n nuwe hamburger wat hulle wil bemark. Maak ’n advertensiewat hierdie hamburger gaan adverteer. Hierdie advertensie gaan in die Huisgenoot gebruik word. Gee duidelike inligting oor wat dit is wat jy wil verkoop, wat die kostes is van die hamburger, watter tipe burger dit is en wat Nando’s se kontakbesonderhede is.

(20)

**OF**

1. **Dagboekinskrywing**

Jy het pas ingeskryf by ‘n nuwe skool. Jy was aanvanklik baie op jou senuwees, maar jy het jou eerste dag by die skool baie geniet. Skryf die dag se gebeure en gevoelens neer.

(20)

**OF**

1. **Instruksies**

Jy wil vir jouself ŉ toebroodjie maak. Jy het die volgende bestanddele:

* ŉ gebakte eier
* twee snye brood
* tamaties in skywe gesny
* margarien
* ŉ skyfie kaas
* sous
* blaarslaai
* ŉ frikkadel

Skryf stap vir stap neer hoe jy te werk sal gaan om die toebroodjie voor te berei.

(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. |