**AFRIKAANS**

**GRAAD 12: EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**TAAK 3 KREATIEWE SKRYF: LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

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

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Punte: 30

Aantal woorde: **120-150** 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 poging** 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** en die **DATUM** 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 LANGER skryfstuk** neer te skryf (bv. toespraak, brief)
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. Skryf dit dan onderaan jou skryfstuk neer.

**Kies enige EEN van die volgende Transaksionele tekste:**

1. **FORMELE BRIEF**

Jy het ‘n ernstige probleem met beurtkrag wat in die aand toegepas word.

Skryf ‘n brief aan die bestuurder van ESKOM waarin jy jou griewe lug.



* **FORMELE BRIEF**

**(VERSOEK / KLAGTE / AANSOEK / SAKE / BEDANKING / GELUKWENSING / SIMPATIE)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bosmanstraat 12** |
|  | **Kensington** |
|  | **2094** |
|  | **12 Januarie 2016** |
|  |  |
| **Die Bestuurder** |  |
| **Woolworths** |  |
| **Kaapstad** |  |
| **8001** |  |
|  |
| **Geagte Heer** |
|  |
| **Inleiding (In kort die doel van die brief, onderstreep dit) REDE VIR BRIEF** |
|  |
| **Inhoud** |
|  |
| **Inhoud** |
|  |
| **Slot** |
|  |
| **Die uwe** |
| **Mev. L. De Villiers** |

ADRES: regs bo / blokvorm / GEEN leestekens nie

* Eers straatnaam (EEN woord), dan nommer
* Kerkstraat 1 Posbus 12 Sewendelaan 12

Plek Brits Pretoria

Kode 1234 5678

2 April 2016 2 April 2016 2 April 2016

**(30)**

**OF**

1. **HULDEBLYK**

‘n Baie bekende en geliefde persoon wat ook ‘n leier in die gemeenskap was, is oorlede.

Die persoon het baie vir die skool en almal in die skool beteken. Die skoolhoof het jou gevra om ‘n huldeblyk aan die persoon te lewer tydens ‘n spesiale byeenkoms. Skryf nou jou huldeblyk neer.

**(30)**

* **HULDEBLYK**
* Die volgende belangrike persoonlike besonderhede kan in ʼn huldeblyk gegee word:
* Naam en van van die oorledene, ouderdom, datum van afsterwe, plek van afsterwe, oorsaak van dood, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
* Prestasies en hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid.
* Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene. Persoonlike herinneringe van vriende en familie kan ook gegee word. Die leser moet ʼn duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
* Meegevoel en/of waardering vir die persoon word uitgespreek en liefde en respek vir die oorledene is duidelik.
* Die huldeblyk moet kort en bondig wees.
* Taal en register is formeel en pas by die huldeblyk.
* Vermy sentimentaliteit en eufemismes.
* Die familie kan ook vertroos word.

**FORMAAT**

* Enige formaat. Dit kan as ʼn paragraaf aangebied word, met ʼn inleidende gedeelte en slotsin óf met meer paragrawe wat ʼn inleidende en ʼn slotparagraaf het.
* Die inleidende sin òf paragraaf is treffend en sê iets oor die oorledene self.
* Persoonlike besonderhede van die oorledene word gegee.
* Gebeurtenisse, staaltjies oor en persoonlike herinneringe van die oorledene word gegee.
* Die slotparagraaf/slotsin vat die lewe van die oorledene treffend saam en/of vertroos die familie.

VOORBEELD

Inleidende paragraaf: Bv: … word vereer vir sy bydrae om … En het hy dit nie verdien nie! Daar was net een… Hy was en is seker een van die beste sportmanne in Suid-Afrika.

XXX

Paragraaf 2: Bv. … naam en van van die oorledene, ouderdom, datum van sy dood, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, name van die gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.

XXX

Paragraaf 3: Bv. … Prestasies/hoogtepunte.

XXX

Paragraaf 4: Bv. … Die leser moet ʼn duidelike beeld van die oorledene kan vorm. Noem/verwys na gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene. Persoonlike herinneringe van die familie en vriende kan gegee word.

XXX

Paragraaf 5: Bv. … Vertroos die familie.

XXX

Paragraaf 6: Bv. … Vat die oorledene se lewe treffend saam.

**OF**

1. **ARTIKEL VIR DIE SKOOLKOERANT**



Die mure het ore! As jou klaskamer se mure kon praat, was ‘n paar van julle dalk in die moeilikheid! Skryf ‘n artikel vir jou skoolkoerant oor enige interessante/snaakse gebeurtenis wat in die Graad12-klas plaasgevind het. Jy, as skrywer, is anoniem (onbekend), want die artikel mag jou dalk in die moeilikheid bring.

Die artikel moet 120-150 woorde wees.

**(30)**

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 lyn 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**

**LANG** TRANSAKSIONELE TEKS – AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL **[30]**

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

**(18)** | **15 – 18**  | **11 – 14** | **8 – 10** | **5 – 7** | **0 – 4** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk 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**: 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 is geskik vir doel / effek en konteks.
* Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling

**(12)** | **10 – 12** | **8 – 9** | **6 – 7** | **4 – 5** | **0 – 3** |
| 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. Baie goeie woordeskat.
2. **Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer.
3. **Foute**: Oorwegend foutloos.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende.
2. **Grammatika**: Enkele grammatika foute.
3. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Onakkuraat met etlike foute.
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.
2. **Grammatika**: Besaai met foute en verward.
3. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer.
 |