

**AFRIKAANS HUISTAAL**

**SKOOLGEBASEERDE ASSESSERINGSVOORBEELDE - KABV**

**GRAAD12**

**SCHOOL-BASED**

**ASSESSMENT**

**ONDERWYSERGIDS**

**KONSEP**

**INHOUDSOPGAWE**

**1.Inleiding**

**2. Doelwitte van skoolgebaseerde assesering**

**3. Assesseringsprogram**

**4. Assesseringstake**

**a Kwartaal 1**

Taak 1 – Voorbeeld 1

Taak 1 – Voorbeeld 2

Taak 2 – Voorbeeld 1

Taak 2 – Voorbeeld 2

Taak 3 – Voorbeeld 1

Taak 3 – Voorbeeld 2

Taak 4 – Voorbeeld 1

Taak 4 – Voorbeeld 2

**b Kwartaal 2**

Taak 7 – Voorbeeld 1

Taak 7 – Voorbeeld 2

**c Kwartaal 3**

Taak 9 – Voorbeeld 1

Taak 9 – Voorbeeld 2

**5. Assesseringsrubrieke**

Opstel

Lang transaksionele teks

Transaksionele teks

Voorbereide toespraak

1. **INLEIDING**

“Skoolgebaseerde assessering is ŉ *doelgerigte* versameling van leerders se werk wat ŉ beeeld skep van leerders se pogings, hul vordering en prestasie op ŉ gegewe gebied.”

Skoolgebaseerde assessering is ŉ integrale deel van leerders se voorbereiding vir die eindeksamen. Hul *formele* skoolgebaseerde assesseringspunte word deur die onderwyser opgeteken vir bevordering en- sertifiseringsdoeleindes.

Skoolgebaseerde assessering is **verpligtend** vir alle leerders. Indien leerders nie aan die vereistes soos vervat in die beleidsdokumente voldoen nie, bestaan daar die moontlikheid dat hulle nie toegelaat sal word om vir daardie vak te registreer nie.

Hierdie kort toeligting vir die onderwyser van Afrikaans Eerste Addisionele Taal moet saamgelees word met die handleiding vir die leerder. Nie al die take wat in die leerder se gids voorkom word hier behandel nie – slegs enkeles. By sommige take word daar wenke gegee oor hoe om daardie take te benader sodat dit vir beide onderwyser en leerder sinvol sal wees.

Verwys asseblief deurgaans na die KBAV-dokument vir riglyne betreffende die lengte van take en die formele assesseringsprogram. Hou jou assessering relevant en geskik vir jou leerders. Jy mag die take aanpas vir jou besondere behoeftes, maar onthou dat jy gerig word deur die vereistes en voorskrifte in die KABV-beleidsdokument.

Sterkte!!!

1. **Doelwitte van skoolgebaseerde assesering**

Die primêre doelwit van assessering is gemik daarop om jou leer en prestasie te verbeter. Deur die proses van assessering ontvang jy inligting van wat jy moet leer.

Assessering voorsien al die inligting rakende jou prestasie. Dit verskaf inligting oor hoeveel jy weet en wat jy kan doen met dit wat jy weet. Daarby word assessering ook gebruik om jou kennis en vaardighede te evalueer, asook as jou waardes, houdinge en gewoontes wat ŉ invloed kan hê op jou vertonings en prestasies, op skool sowel as daar buite.

Assessering is aanvullend tot die onderrigproses. Daar is ŉ duidelike verwantskap tussen die doelwitte en inhoud van onderrig en dié van assessering (tussen wat onderrig en geleer word en dit wat geassesseer word).

Jy het ŉ aktiewe rol in die assesseringsproses wat jou vordering bevoordeel. Die verskillende metodes en vorms van assessering, wat verskillende leerstyle en persoonlikheidstipes in ag neem, word vir jou uitgestippel.

Assessering is ŉ voortdurende proses. Dit behels onder meer aktiwiteite van monitering en evaluasie van jou prestasie en vertonings gedurende die hele skooljaar.

Jy behoort te weet wat jy moet leer, en hoe en wanneer jy geassesseer gaan word.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMELE ASSESSERINGSPROGRAM HUISTAAL** | | | | | |
| **Kwartaal 1** | **Taak 1 – (15) punte** | **Taak 2 – (50) punte** | **Taak 3 – (25) punte** | **Taak 4 – (10) punte** | **Taak 5 – (35) (min)** |
| (135) punte verwerk na **100** | **\*MONDELING**:  Luisterbegrip (15) | **SKRYF**:  Verhalende / Beskrywende / Beredenerende / Argumenterende / Bespiegelende / opstel | **SKRYF**:  Transaksioneel:  Vriendskaplike /formele of informele briewe aan pers/ formele briewe/ cv / huldeblyk/ agenda / verslag, ens. | **\*MONDELING**:  Voorbereide toespraak (10 punte) | **\*\*TOETS 1**: (45-60min)  Begrip; Opsomming;  Taal |
| **Kwartaal 2** | **Taak 6 – (35) punte** | **Taak 7 – (15) punte** | **Taak 8 – (250) punte** | | |
| (300) punte verwerk na **100** | **LETTERKUNDE**:  Konteksvrae (10 punte)  Literêre opstel (25 punte) | **\*MONDELING**:  Onvoorbereide toespraak (15) | **\*\*\*HALFJAAREKSAMEN: (250 PUNTE)**  V1 (2h) **TAAL**: Begrip (30); Opsomming (10); Taal (30) = **[70]**  V2 (2½h) **LETTERKUNDE**: Poësie (30); Roman (25) & Drama (25) = **[80]**  \*V3 (2½h) **SKRYF**: Opstel (50); Transaksioneel (50); (2X25) = **[100]**  **\*Kan in Mei/Junie geskryf word** | | |
| **Kwartaal 3** | **Taak 9 – (10) punte** | | **Taak 10 – (250) punte** | | |
| (260) punte verwerk na **100** | **\*MONDELING**:  Voorbereide toespraak (10 punte) | | **\*\*\*VOORBEREIDENDE EKSAMEN: (250 PUNTE)**  V1 (2h) Begrip (30); Opsomming (10); Taal (30) = **[70]**  V2 (2½h) **Letterkunde**: Poësie (30); Roman (25) & Drama (25) = **[80]**  V3 (2½h) **Skryf**: Opstel (50); Transaksioneel: (2X25) = **[100]**  **OF**  Geskrewe toets | | |

**\*Mondeling:** Leerders behoort een luisterbegripsoefening, twee voorbereide toesprake en een onvoorbereide toespraak vir formele assessering gedurende die jaar te doen.

**\*\*Toets 1**: Kan 35 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 35 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van *leesbegrip, opsomming. taalstrukture en -konvensies* wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik.**\***

**Let wel:**

’n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

**\*\*\*Halfjaareksamen en Voorbereidende eksamen:** In Graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 ’n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in Graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met ’n toets aan die einde van die kwartaal. (Taak 8 en 10).

1. **Take**
2. **1ste Kwartaal**

Om deeglik te kan luister is ŉ belangrike deel/komponent van kommunikasie. *Geleide* oefening deur die onderwyser is een van die beste maniere om ons leerders te help om hierdie vaardigheid te verbeter. ŉ Leerder wat goeie/sterk luisterbegripsvaardighede het, kan meer effektief in ŉ kommunikatiewe situasie optree. Die onderrig van luistervaardighede in ŉ kommunikatiewe klaskamer kan nie genoeg beklemtoon word nie. Die ontwikkeling van luistervaardighede is veral belangrik vir ŉ Eerste Addisionele Taal-leerder.

Wanneer die *lesdoelwit* aan ŉ taalklas vooraf verduidelik word, is hulle beter voorberei vir wat gaan volg: hulle kan fokus op spesifieke woordeskataanleer, taaloefening, luister vir verskillende doeleindes, ens. Die duidelike formulering van die les se beoogde leeruitkomste stel leerders verder in staat om spesifieke doelwitte binne ŉ korter tyd te behaal. Byvoorbeeld, as daar vir hulle vertel word dat die les oor rigtingaanduiding gaan handel, kan hulle bewustelik fokus op gepaste taalgebruik wat saam met rigtingaanduiding handel.

Wanneer lesse en onderrighulpmiddels vir die onderrig van luistervaardighede voorberei word, is dit belangrik om te onthou om leerders se aandag te prikkel en dit te behou. Dit word die beste behaal deur die gepastheid van die luistermateriaal te bepaal, die onderrigtegnieke, en die gebruik van *outentieke* tekste.

Wenke by die onderrig van luisterbegrip

* Gee aan elke leerder ŉ vel skoon skryfpapier.
* Vertel vir hulle waaroor die stuk handel en waarvoor hulle moet luister.
* ŉ Luisterteks vir Graad 12 behoort ±350 woorde te wees.
* Lees die teks minstens TWEE keer.
* Lees die teks die **eerste keer** op só ŉ manier dat die leerders die inhoud sal kan snap, d.w.s.teen ŉ stadiger leesspoed as gewoonlik. Tydens hierdie fase moet die leerders slegs LUISTER en mag hulle NIKS SKRYF NIE.
* Die teks word tydens die **tweede lees** teen normale spoed gelees. Leerders mag nou notas neerskryf.
* Nadat die teks twee keer hardop voorgelees is, ontvang leerders die vrae. Hulle moet genoeg tyd kry om dit in volsinne te beantwoord.
* Maak seker dat al die leerders die vrae en wat van hulle verwag word, verstaan.
* Die luisterbegripsvrae moet volgens Barrett se Taksonomie gestel word.

Hiervolgens word daar nou twee leestekste vir oefening verskaf:

**Taak 2 – Opstel (50 Punte)**

**Hoe om ‘n opstel te benader**

**Tipes opstelle en wat om in elkeen te verwag:**

* *Verhalend/narratief* – ŉ Interessante vertelling van ŉ storie/gebeurtenis (gewoonlik uit die verlede)
* *Beskrywend* – Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy dit beleef. **[LW – dis moeilik om iets te beskryf wat die skrywer nie self ervaar het nie]**
* *Beredenerend* – Dis objektief en probeer om ŉ gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ŉ argument/saak te stel
* *Argumenterend* – Die skrywer het ŉ spesifieke mening/opinie oor ŉ saak en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer
* *Bespiegelend* – Die skrywer oorweeg ŉ idee/lewenswaarheid en gee sy/haar **emosionele** reaksies en gevoelens daarop weer

**Algemene riglyne**

* Begelei leerders oor hoe om ŉ geskikte onderwerp te kies.
* Beklemtoon die belangrikheid van *prosesskryf*. Leerders moet eers goed beplan en ŉ metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld, dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme, lyste, ens.
* Leerders moet eers ŉ konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer. Die eindproduk moenie ŉ replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
* Herinner leerders aan die konvensies van die skryf van ŉ opstel (inleiding, liggaam, slot, paragrafering, ens.)
* Beklemtoon die belangrikheid om nie af te dwaal van die onderwerp nie en om korrekte taalgebruik (register) toe te pas.

**Taak 2 – Voorbeeld 1: Skryf ‘n Opstel**

**Voorbeeld 1**

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

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUKSIES**

1. Skryf ŉ opstel van 400 – 450 woorde oor enige EEN van die volgende onderwerpe.
2. Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou opstel van ŉ gepaste opskrif waar vereis.
3. Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning/redigering gee.
4. Dui jou finale produk duidelik aan.
5. Jou opstel gaan geassesseer word volgens die aangehegte nasienrubriek.

**ONDERWERPE**

1.1 As ek net vroeër geweet het ... [50]

1.2 Daar’s oomblikke in ons lewe wat uitstaan en ons lank bybly.

Beskryf hierdie oomblikke en hoe jy daaroor gevoel het. [50]

1.3 Die dag toe ek moes groet ... [50]

1.4 “Vir jou wil ek blomme koop

tot my geld opraak,

vir jou wil ek kaalvoet loop ...

Ag, dit maak nie saak.”

- Pieter Smit - [50]

1.5 Hier teen die skerp skuinste beur die jagter en gids oor die ronde klippe, oë en ore gespits.

Die geweer is gereed ... [50]

1.6 Bestudeer die prente hieronder. Gebruik enige EEN van hulle om jou opstel te skryf.

Daar moet ŉ duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.6.1 | [Bron: Google image] |  |
|  |  | **[50]** |
| 1.6.1 | [Bron: Google image] |  |
|  |  | **[50]** |
| 1.6.3 | C:\Users\Hubert\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\MYK0JS4W\MP900408893[1].jpg[Bron: Google image] |  |
|  |  | **[50]** |

**TOTAAL: 50**

**Taak 2: Voorbeeld 2: Skryf ‘n Opstel**

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

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUKSIES**

* Skryf ŉ opstel van 400 – 450 woorde oor enige EEN van die volgende onderwerpe.
* Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou opstel van ŉ gepaste opskrif waar vereis.
* Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning/redigering gee.
* Dui jou finale produk duidelik aan.
* Jou opstel gaan geassesseer word volgens die aangehegte nasienrubriek.

**ONDERWERPE**

1.1 Ek sit en kyk na hierdie onderwerpe;ek moet ‘n kreatiewe skryfstuk skryf…maar liewe Meneer, Juffrou : weet jy wat gaan in my kop en my lewe aan?!!

1.2 Ware, egte, opregte V R Y H E I D is………

1.3 Dit maak nie saak watter afrigter die Springbokke afrig nie; die All Blacks is in ‘n ander liga as enige span ter wêreld.

1.4 Daar is baie geld in die grond

1.5 Plaas toe!

1.6 Bestudeer die prente hieronder. Gebruik enige EEN van hulle om jou opstel te skryf.

Daar moet ŉ duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.6.1 | https://i.ytimg.com/vi/TlhHHAZ_epw/hqdefault.jpg[Bron: Google image] |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.6.2 | Image result for kids fishing in a pothole |

[Bron: Google image]

|  |  |
| --- | --- |
| 1.6.3 | https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/200x150/3c/d0/95/3cd0953b96b7c77cdfa1477f564b11e1.jpg |

[Bron: Google image]

**TOTAAL: 50**

**Hoe om ‘n lang transaksionele teks te benader**

**Tipes lang transaksionele tekste en wat om in elkeen te verwag:**

**Leerders moet vertroud raak met al die tipes voorgeskrewe transaksionele tekste soos voorgeskryf in die KABV:**

* Briewe: Vriendskaplik en formeel (versoek/klagte/aansoek/sake/bedanking/gelukwensing/simpatie/formele en informele briewe aaan die pers)
* Curriculum Vitae **en** dekbrief
* Huldeblyk
* Agenda **en** notule
* Formele/informele verslag
* Resensie
* Koerantberig
* Tydskrifartikel
* Geskrewe formele of informele toespraak
* Dialoog
* Geskrewe onderhoud

**Algemene riglyne**

* Help en wys leerders hoe om ŉ geskikte onderwerp te kies.
* Beklemtoon die belangrikheid van *prosesskryf*. Leerders moet eers goed beplan en ŉ metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld, dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme, lyste, ens.
* Leerders moet eers ŉ konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer. Die eindproduk moenie ŉ replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
* Herinner leerders aan die korrekte formaat van elk van hierdie tekste.
* Wys leerders daarop dat elke transaksionele taak ŉ unieke toon en register het, met inagneming van die bedoelde gehoor. (*Jou taalgebruik in ŉ brief aan ŉ maat sal heeltemal verskil van jou taalgebruik in ŉ formele brief aan die pers*).

Transaksionele skryftekste behels óf ŉ reaksie op ŉ respons óf ŉ uitlokking tot ŉ reaksie. ŉ Vriendskaplike brief om dankie te sê vir iets sal moontlik ŉ reaksie uitlok, net soos ŉ toespraak die gehoor kan laat saamstem met die spreker of hom uitjou wanneer hulle nie saamstem nie. Transaksionele tekste word verdeel in Lang en Kort tekste.

**Taak 3 – Voorbeeld 1: Skryf ‘n LangTransaksionele Teks**

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

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUKSIES**

**Kies TWEE van die volgende opdragte en skryf tekste van 180–200 woorde elk.**

1. Skryf ŉ respons op enige EEN van die volgende onderwerpe.
2. Die inhoud van jou antwoord moet tussen 120 – 150 woorde wees.
3. Skryf die nommer van die vraag en die titel van die teks wat jy kies, byvoorbeeld, *1. – Onderhoud.*
4. Onthou om al die stappe in die skryfproses aan te toon.
5. Skenk veral aandag aan die formaat, taalgebruik –en register, en jou gehoor.
6. Jou skryfstuk sal aan die hand van die aangehegte nasienrubriek geassesseer word.

**ONDERWERPE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **DIALOOG** |  |
|  | Elke skool het ’n onderwyser wat strenger is as die ander onderwysers. Jy het ’n skoolreël oortree. |  |
|  | Skryf die DIALOOG tussen jou en dié onderwyser. | **[25]** |
|  |  |  |
| 2. | **BRIEF AAN DIE PERS** |  |
|  | Jou skool is in ŉ koerantberig gekritiseer oor ŉ voorval wat na bewering op die skoolterrein plaasgevind het.  Skryf ŉ brief aan jul plaaslike koerant om aan die koerantlesers die ware toedrag van sake te verduidelik of om jou skool se kant van die saak aan die leserspubliek te stel. | **[25]** |
|  |  |  |
| 3. | **TYDSKRIFARTIKEL** |  |
|  | ’n Nuwe tydskrif vir jongmense, *Vasbyt,* het jou gevra om die volgende artikel  vir hulle lesers te skryf:  **Ek en my ouers: dit kan werk!**  Skryf die ARTIKEL. | **[25]** |
|  |  |  |
| 4. | **ONDERHOUD** |  |
|  | Een van jou klasmaats is ŉ finalis vir “Matrikulant van die Jaar” vir *JIP*.  Jy nader hom/haar vir ŉ onderhoud vir die skoolkoerant.  Skryf die onderhoud neer. | **[25]** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | **AGENDA EN NOTULE** |  |
|  | Die beheerliggaam van die skool hou ’n vergadering met die ouers, onderwysers en matriekleerlinge om die werkslading van die matrieks te bespreek en aanbevelings aan die hand te doen.  Hier is die AGENDA wat vooraf aan die ouers gestuur is. |  |
|  | *Agenda van ’n vergadering van die Beheerliggaam en ouers wat op Maandag 24 April 2016 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou sal word.*  ***AGENDA***  *1. Opening en verwelkoming*  *2. Bywoning en verskonings*  *3. Notule van die vorige vergadering*  *4. Sake uit die notule*  *4.1 Opgradering van hokkievelde*  *4.2. Verbod op gebruik van selfone by skool*  *5. Nuwe sake*  *5.1. Onderwysers se verwagtinge m.b.t. assesseringstake en huiswerk*  *5.2. Matrikulante en hul werkslading*  *5.3. Ouers se ondersteuning*  *6. Algemeen*  *6.1*  *6.2*  *6.3*  *7. Datum van volgende vergadering*  *8. Afsluiting*  MA van Wyk CR Beukes  *MA van Wyk CR Beukes*  *Voorsitter Sekretaresse* |  |
|  | Skryf die NOTULE van die oggend se vergadering | **[25]** |
|  |  |  |

**TOTAAL:50**

**b. 2de Kwartaal**

**Hoe om voorbereide lees te onderrig en te assesseer**

**Taak 4**

**OPDRAG**

1. Doen navorsing oor EEN van die onderstaande temas en lewer ‘n toespraak van 2-3 minute daaroor.
2. Lees die temas deeglik, kies een en bepaal dan watter onderwerp jy daaroor gaan formuleer. .
3. Jou finale keuse van ‘n onderwerp sal deur die onderwyser geverifieer word.
4. Gebruik toepaslike hulpmiddels om die gehalte van jou aanbieding te verhoog.
5. Lewer ‘n netjiese geskrewe of getikte weergawe van jou toespraak in.

|  |
| --- |
| **Onthou:**   * Jy moet nie net praat oor wat jy dink of weet nie; doen navorsing oor die tema/onderwerp. * Skryf of tik jou toespraak op sleutelkaartjies neer. * Praat direk met die gehoor; * Verwys na 'n wye verskeidenheid bronne wat geraadpleeg is insluitend ‘n reeks feite en gee erkenning aan die geraadpleegde bronne; * Gebruik 'n effektiewe inleiding en maak ‘n gevolgtrekking, ontwikkel idees en argumente op ’n duidelike en logiese manier sodat die toespraak op die man af is en afwykings, onnodige herhaling en clichés vermy word; * Gebruik organisatoriese strukture soos chronologie, onderwerp, oorsaak-gevolg, vergelyk-kontrasteer en probleemoplossing om in te lig en te oorreed; * Gebruik korrekte intonasie en frasering; * Bied 'n duidelike argument aan en hou dit vol deur verskillende gepaste bewyse te kies (bv. statistiek, getuigskrifte, spesifieke gevalle) wat geloofwaardig, geldig en relevant is; * Gebruik gepaste aanspreekvorme en herhalings * Gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en -konvensies; en * Gebruik verbale en nieverbale tegnieke (bv. toon, stemprojeksie en -modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare, liggaamstaal) in aanbiedings. * Indien jy visuele hulpmiddels (bv. ‘n plakkaat. ‘n diagram of ‘n powerpoint-aanbieding) gebruik, moet jy onthou dat dit slegs ‘n hulpmiddel is. Dit moet nie jou toespraak oorheers nie. Moet dus nie alle inligting daarop plaas nie; gebruik slegs kernwoorde. |

Temas:

1. Hekke

2. Jeug

3. Trots

4. Hidrouliese breking

Assessering:

Jou toespraak sal aan die hand van die onderstaande rubriek geassesseer word.

**Algemeen**

* Skenk genoeg aandag aan hierdie afdeling met jou leerders. Leerders kan goeie punte behaal

omdat hulle genoeg tyd gaan hê om hulself voor te berei.

* Beklemtoon die belangrikheid van die keuse van die teks. Dit moet op die vlak van ŉ Graad 12

leerder wees, maar ook nie te moeilik vir hulle om baas te raak nie. Moedig hulle aan om tekste te kies oor onderwerpe waarin hulle belangstel want dan gaan hulle makliker lees, Dit moet ook lank genoeg wees vir die onderwyser om ŉ regverdige beoordeling te maak. Tydsduur moet tussen TWEE en DRIE minute wees.

* Daar moet duidelike bewyse van beplanning wees. Leerders moet die betekenis en korrekte

uitspraak van al die woorde ken.

* Moedig leerders aan om die betekenis van die woorde die nodige trefkrag te gee deur die gebruik

van toon, stemoordrag, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.

* Soos aangedui in die *leerdergids*, word enkele vrae gestel na afloop van die gelese teks.
* Leerders met spraakgestremdhede, byvoorbeeld hakkel of enige ander toestand wat die leerder sal

benadeel deur voor die hele klas hardop te lees, moet verkieslik afsonderlik geassesseer word en nie gedwing word om hardop te lees in die klas nie.

* Gebruik die aangehegte rubriek om *voorbereide lees* te assesseer. Bespreek hierdie rubriek vooraf

met die leerders sodat hulle sal weet waarop hulle geassesseer gaan word.

**Hoe om ‘n Voorbereide toespraak te onderrig en te assesseer**

Toesprake behoort binne die konteks van werklike lewenservarings gelewer te word. Dit beteken dat die onderwerp (en inhoud) relevant moet wees vir die spreker (leerder) en waarmee hy/sy in die regte lewe kan assosieer.

**Die leerder moet:**

* Bewyse van beplanning lewer
* Kommunikatiewe vaardighede soos *beklemtoning, stemafwisseling,* en *oogkontak* toon
* Die begin en slot van sy praatjie/toespraak effektief toepas
* Sake/argumente logies en effektief ontwikkel
* Kan reageer op vrae na aanleiding van sy aanbieding

Moedig leerders aan om te dink aan wat hulle geniet/vir hulle interessant is, en om dan ŉ geskikte onderwerp te kies. Beklemtoon beplanning. Beplanning kan miskien reeds in die klas begin word na die bespreking. Beklemtoon dat ŉ goeie inleiding (of ŉ swak inleiding) sy praatjie/toespraak kan maak of breek. Laat die klas toe om moontlikhede voor te stel, en dat die slot ook beplan word. Ontmoedig slotte wat stomp eindig. Herinner die leerders dat die slotopmerkings die laaste dinge is wat die assessor (onderwyser) gaan hoor en wat sy/haar punt kan beïnvloed.

Wanneer die beplanning voltooi is en die praatjie/toespraak is lank genoeg, laat die leerders *kernpunte* op vierkantige stukkies karton neerskryf. (Hierdie *flitskaartjies* kan gebruik word tydens sy praatjie/toespraak om hom te herinner aan die logiese opeenvolging van sy gedagtes/punte).

Dui duidelik aan hoe lank die praatjie moet wees (twee tot drie minute), en moedig hulle aan om die aanbieding van die toespraak/praatjie te gaan oefen. (Stel voor hulle staan voor ŉ spieël of laat hulle dit oefen voor ŉ maat). Praat met hulle oor die belangrikheid van oogkontak, tempo, stemverbuiging, en die gebruik van ŉ pouse (tydens die toespraak). Beklemtoon dat hulle met ŉ gehoor kommunikeer en watter impak hul lewering van die praatjie op hul gehoor gaan hê.

Behandel die aangehegte assesseringsrubriek oor voorbereide praat met die leerders vooraf sodat hulle presies gaan weet waarop hulle geassesseer gaan word.

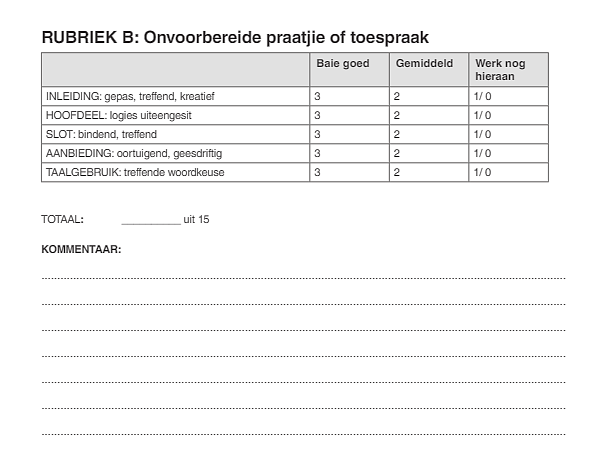
Probeer om geleenthede te skep vir oefening van *praat* in jou beplanning. Hoe meer kanse hulle kry, hoe beter gaan hulle ontwikkel.

**TAAK 7: ONVOORBEREIDE TOESPRAAK (15)**

* Leerders moet vooraf ingelig word oor die kriteria vir die bepunting van die onvoorbereide toespraak. Bespreek die rubriek volledig.
* LEERDER TREK EEN VAN DIE VOLGENDE ONDERWERPE UIT ‘N HOED.

1. Ek is gelukkig as ..............
2. Dit maak my bang as ................
3. Elke mens het ‘n droom. Myne is ...............
4. Die hoogtepunt van my lewe tot dusver is ...............
5. Die beste raad wat ek tot dusver gekry het .............
6. Die mooiste of beste boek wat ek al gelees het .............
7. Ek hou baie van ...............
8. Ek hou niks van ...............
9. Ek is bekommerd oor ..............
10. Ek voel hartseer wanneer ...............
11. Ek raak regtig woedend as ... want ..............
12. Dit irriteer my baie as ... want ...............
13. My vriende beteken vir my baie, omdat ..............
14. Die belangrikste persoon / persone in my lewe is ........... ,want ....
15. My gunstelingsportsoort(e) is .......
16. Ander buitemuurse bedrywighede waaraan ek deelneem, is ........
17. My gunstelingvak is .............. ,want ....
18. Die vak waarvan ek die minste hou, is ............ ,omdat ...
19. In my vrye tyd ....
20. My rolmodel is .............. ,want

* Leerder kry 1 minuut om gedagtes te orden.
* Leerder bied die praatjie aan.



**TAAK 7: ONVOORBEREIDE TOESPRAAK (15)**

* Leerders moet vooraf ingelig word oor die kriteria vir die bepunting van die onvoorbereide toespraak. Bespreek die rubriek volledig.
* Leerder trek ‘n onderwerp uit ‘n hoed. Die onderwerpe kan bestaan uit ‘n **enkele woord**, bv.: Taal, Netwerke, Toeskouers, Vlieg, Lig, Doolhof
* Onderwerpe kan ook bloot ‘n **prentjie** of skets of selfs ‘n **voorwerp** wees.
* ‘n Kort sinnetjie kan ook as onderwerp dien, bv.:
* **Alles met ‘n te aan gooi jou van balans af**

Die wipplank van die lewe ry op en af, en ons geniet die speletjie net as daar BALANS is. Te veel TV maak jou lui en anti-sosiaal. Te veel sms en rondklets in die kuberruimte beïnvloed jou skoolwerk en bring jou in aanraking met ongure karakters.

* **Boelies**

Boelies is meestal meer bek as binnegoed, maar hulle gebruik ook verskillende wapens om jou mee seer te maak. Die gevolge van die kat-en-muis-speletjie is dikwels traumaties. Slagoffers trek of terug en ly in stilte, of raak rebels en word self 'n boelie.

* **Die Paparazzi ken geen genade nie**

Dames en here – die Papparatzi het net een doel voor oë: Om te beswadder en mense van hul menswaardigheid te stroop. Hulle is genadelose nuushonde wat op die uitkyk is vir sensasionele snert. Hulle lê geduldig en wag vir hul prooi en ...

* Leerder kry 1 minuut om gedagtes te orden.
* Leerder bied die praatjie aan.

**TAAK 9: VOORBEREIDE TOESPRAAK (10) – TYD: 4-5 MINUTE**

**OPDRAG**

1. Doen navorsing oor EEN van die onderstaande temas en lewer ‘n toespraak van 2-3 minute daaroor.

2. Lees die temas deeglik, kies een en bepaal dan watter onderwerp jy daaroor gaan formuleer..

3. Jou finale keuse van ‘n onderwerp sal deur die onderwyser geverifieer word.

4. Gebruik toepaslike hulpmiddels om die gehalte van jou aanbieding te verhoog.

5. Lewer ‘n netjiese geskrewe of getikte weergawe van jou toespraak in.

**Onthou**:

* Praat direk met die gehoor.
* Verwys na 'n wye verskeidenheid bronne wat geraadpleeg is insluitend ‟n reeks feite en gee erkenning aan die geraadpleegde bronne.
* Gebruik 'n effektiewe inleiding en maak ‘n gevolgtrekking, ontwikkel idees en argumente op ’n duidelike en logiese manier sodat die toespraak op die man af is en afwykings, onnodige herhaling en clichés vermy word.
* Gebruik organisatoriese strukture soos chronologie, onderwerp, oorsaak-gevolg, vergelyk-kontrasteer en probleemoplossing om in te lig en te oorreed.
* Gebruik korrekte intonasie en frasering.
* Bied 'n duidelike argument aan en hou dit vol deur verskillende gepaste bewyse te kies (bv. statistiek, getuigskrifte, spesifieke gevalle) wat geloofwaardig, geldig en relevant is.
* Gebruik gepaste aanspreekvorme en herhalings.
* Gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en –konvensies.
* Gebruik verbale en nieverbale tegnieke (bv. toon, stemprojeksie en -modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare, liggaamstaal) in aanbiedings.

***Enkele voorbeelde van onderwerpe*:**

1. ‘n Mens se skryfvermoë verklap iets van jou as mens.
2. Armoede leer ‘n mens om harde bene te kou.
3. Bygelowe is steeds in 2016 vir baie mense ‘n realiteit.
4. Daar word graffiti geskryf op mens-mure.
5. Dade praat harder as woorde.
6. Die alledaagse frustrasies dryf ‘n mens teen die dak uit.
7. Suid-Afrika beskik nie oor die vermoë om aan sy mense werk te verskaf nie.
8. Die beste speler is gewoonlik ‘n toeskouer op die kantlyn.
9. Die jeug van vandag is nie gemaksugtig nie.
10. Die lekkerste plek op aarde is ‘n kind se ouerhuis.
11. Drome gee ‘n mens vlerke.
12. Jou eie honde byt die seerste.
13. As die geld-skoen druk, moet jy leer om kaalvoet te loop.
14. Hoe jongmense se koppe werk
15. ‘n Uitsonderlike Suid-Afrikaner
16. ’n Ware man/ vrou
17. Mense en hul rare troeteldiere
18. Sleutels

**Assessering:**

Jou toespraak sal aan die hand van die amptelike rubriek geassesseer word.

**TAAK 4: VOORBEREIDE TOESPRAAK (10)**

Let wel:

1. Jy moet tydens jou toespraak gebruik maak van kaartjies waarop jy trefwoorde gebruik om jou te help.
2. Die kaartjies moet in die “Mondeling”-afdeling van jou portefeulje ingesluit word, sodat jy dit tydens moderering aan die vakadviseur kan wys.

Onthou:

* + Maak oogkontak met jou gehoor tydens jou toespraak.
  + Moenie jou toespraak aflees nie.
  + Sorg dat jou woordeskat en woordorde op standaard is.
  + Jou stemtoon moet pas by die aard van jou onderwerp.
  + Jy moet jou toespraak met selfvertroue lewer.
  + Sorg dat jy 'n goeie inleiding en 'n treffende samevatting het.

Kies EEN van die volgende onderwerpe en berei ‘n TOESPRAAK voor van 2 – 3 minute.

1. Jy is 'n joernalis wat gesien het hoe die fietsrykampioen, Lance Armstrong, opkikkers gebruik het tydens een van sy Tour de France-fietswedrenne. Die koerantberigte wat jy oor dié voorval geskryf het, het jou wêreldberoemd gemaak. Vertel hoe alles gebeur het en hoe jou lewe sedertdien verander het.
2. Jy word beskou as 'n kenner oor 'n bekende persoon wat sy merk in die wêreld gelaat het. Gee 'n oorsig oor dié bekende se lewe en verduidelik waarom hy/sy so belangrik is.
3. Jy is 'n bekroonde skrywer wat groot sukses in Suid-Afrika en in die buiteland behaal het. 'n Leeskring nooi jou uit om oor jou jongste boek te gesels.
4. Jy is die hoof van die land se voorste seunskool. Verduidelik in 'n toespraak aan die oud-leerlinge wat jy alles gaan doen met die R15 miljoen wat hulle vir jou skool ingesamel het.
5. As generaal van 'n supermoondheid se weermag moet jy aan jou senior offisiere verduidelik hoekom julle Suid-Afrika moet aanval. Verduidelik presies wat jou plan van aksie is.
6. Verduidelik by 'n perskonferensie hoekom jou land se president skielik bedank het. Jy is die oud-president se woordvoerder.
7. Jongmense is obsessief met bekendes soos die Kardashians, Lady Gaga en ander.
8. Verduidelik in ‘n toespraak aan ‘n groep sielkundiges by ‘n konferensie waarom tieners so behep is met bekendes. [10]
9. **3de Kwartaal**

**Hoe om ‘n kort transaksionele teks te benader**

**Leerders moet vertroud raak met die volgende tipes voorgeskrewe transaksionele tekste soos voorgeskryf in die KABV.**

* Advertensies
* Dagboekinskrywings
* Poskaarte
* Uitnodigingskaartjies
* Voltooiing van vorms
* Aanwysings
* Instruksies
* Strooibiljette
* Plakkate
* E-pos

**Algemene riglyne**

* Help en wys leerders hoe om ŉ geskikte onderwerp te kies.
* Beklemtoon die belangrikheid van *prosesskryf*. Leerders moet eers goed beplan en ŉ metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld, dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme, lyste, ens.
* Leerders moet eers ŉ konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer. Die eindproduk moenie ŉ replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
* Herinner leerders aan die korrekte formaat van elk van hierdie tekste.
* Wys leerders daarop dat elke transaksionele taak ŉ unieke toon en register het, met inagneming van die bedoelde gehoor.

**LET WEL:**

* Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
* Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
* Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
* Struktuur word nie deur die verdeling in ’n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD & BEPLANNING**  (Respons en idees)  Organisering van idees vir beplanning;  Bewustheid van doel, gehoor en konteks  **30 PUNTE** | **Lae vlak** | **27–30** | **22–23** | **15–17** | **9–11** | **3–5** |
| -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting  -Idees is intelligent, volwasse en  stem leser tot nadenke  -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons baie goed; getuig van vaardigheid  -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid  -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Wisselvallige samehang in respons  -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie  -Min bewys van organisasie en samehang | -Respons heeltemal  irrelevant  -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie  -Vaag en herhalend  -Geen organisasie nie en is onsamehangend |
| **Hoë vlak** | **24–26** | **18–21** | **12–14** | **6–8** | **0–2** |
| -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek  -Idees intelligent en volwasse  -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons goed; getuig van vaardigheid  -Idees relevant, interessant  -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons is grootliks irrelevant.  -Idees begin los staan en kan verwarrend wees  -Skaars ’n bewys van organisasie en samehang | -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie  -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik  -Deurmekaar en geen fokus nie |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – HUISTAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **TAAL, STYL &**  **REDIGERING**  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks;  Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling  **15 PUNTE** | **Lae vlak** | **14–15** | **10–11** | **6–7** | **2–3** | **0** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend  -Toon retories treffend en effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Knap gedaan | -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik effektief en ’n deurlopende gepaste toon word gebruik  -Grammatika en spelling grootliks foutvry  -Baie goed gedoen | -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks  -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra  -Toon is gepas  -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk | -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie  -Taalgebruik baie basies  -Toon en woordkeuse skaars toepaslik  -Baie beperkte woordeskat | -Taal onverstaanbaar  -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks  -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak |
| **Hoë vlak** | **12–13** | **8–9** | **4–5** | **0–1** |
| -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Baie goed tot knap gedaan | -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief  -Toon gepas en effektief  -Enkele foute in grammatika en spelling  -Goed gedoen | -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk  -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele | -Taalgebruik onvoldoende  -Weinig indien enige sinsverskeidenheid  -Woordeskat baie beperk |
| **STRUKTUUR**  Kenmerke van teks;  Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  **5 PUNTE** |  | **5** | **4** | **3** | **2** | **0–1** |
| -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp  -Uitsonderlike detail  -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer | -Logiese ontwikkeling van details  -Samehangend  -Sinne en paragrawe logies en toon variasie | -Relevante detail ontwikkel  -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer  -Opstel maak nog effens sin | -Sommige punte geldig  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nog sin | -Noodsaaklike punte ontbreek  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nie sin nie |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** |  | **40–50** | **30–39** | **20–29** | **10–19** | **0–9** |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR TRANSAKSIONELE TEKSTE – HUISTAAL [25 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD,**  **BEPLANNING & FORMAAT**  Respons en idees;  Organisering van idees vir beplanning;  Doel, gehoor, kenmerke/konvensies  en konteks  **15 PUNTE** | **12–15** | **9–11** | **6–8** | **4–5** | **0–3** |
| -Respons uitsonderlik, bo verwagting  -Idees intelligent en volwasse  -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks  -Skryfwerk behou fokus  -Samehang in inhoud en idees  -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste en akkurate formaat | -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks  -Behou fokus – geen afwyking nie  -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste formaat met onbeduidende foute | -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks  -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings  -Redelike samehang in inhoud en idees  -Sommige detail ondersteun die onderwerp  -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute | -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks  -Aanduiding van fokus, maar met afwykings  -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie  -Min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas  -Kritiese foute begaan | -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie  -Betekenis onduidelik met groot afwyking  -Geen samehang in idees en inhoud nie  -Baie min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks;  Taalgebruik en konvensies;  Woordkeuse;  Punktuasie en spelling  **10 PUNTE** | **8–10** | **6–7** | **4–5** | **2–3** | **0–1** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer  -Feitlik foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika oor die algemeen korrek en  goed gekonstrueer  -Baie goeie woordeskat  -Oorwegend foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks  -Enkele grammatikafoute  -Voldoende woordeskat  -Foute belemmer nie betekenis nie | -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika onakkuraat met etlike foute  -Basiese woordeskat  -Betekenis belemmer | -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie  -Besaai met foute en verward  -Woordeskat nie geskik vir doel nie  -Betekenis ernstig belemmer |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** | **20–25** | **15–19** | **10–14** | **5–9** | **0–4** |

**LET WEL:**

* Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 3, AFDELING A).
* Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
* Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
* Struktuur word nie deur die verdeling in ’n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD & BEPLANNING**  (Respons en idees)  Organisering van idees vir beplanning;  Bewustheid van doel, gehoor en konteks  **30 PUNTE** | **Lae vlak** | **27–30** | **22–23** | **15–17** | **9–11** | **3–5** |
| -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting  -Idees is intelligent, volwasse en  stem leser tot nadenke  -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons baie goed; getuig van vaardigheid  -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid  -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Wisselvallige samehang in respons  -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie  -Min bewys van organisasie en samehang | -Respons heeltemal  irrelevant  -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie  -Vaag en herhalend  -Geen organisasie nie en is onsamehangend |
| **Hoë vlak** | **24–26** | **18–21** | **12–14** | **6–8** | **0–2** |
| -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek  -Idees intelligent en volwasse  -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons goed; getuig van vaardigheid  -Idees relevant, interessant  -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons is grootliks irrelevant.  -Idees begin los staan en kan verwarrend wees  -Skaars ’n bewys van organisasie en samehang | -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie  -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik  -Deurmekaar en geen fokus nie |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – EERSTE ADDISIONELE TAAL [50 PUNTE] (vervolg)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **TAAL, STYL &**  **REDIGERING**  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks;  Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling  **15 PUNTE** | **Lae vlak** | **14–15** | **10–11** | **6–7** | **2–3** | **0** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend  -Toon retories treffend en effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Knap gedaan | -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks  -Taalgebruik effektief en ’n deurlopende gepaste toon word gebruik  -Grammatika en spelling grootliks foutvry  -Baie goed gedoen | -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks  -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra  -Toon is gepas  -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk | -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie  -Taalgebruik baie basies  -Toon en woordkeuse skaars toepaslik  -Baie beperkte woordeskat | -Taal onverstaanbaar  -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks  -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak |
| **Hoë vlak** | **12–13** | **8–9** | **4–5** | **0–1** |
| -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Baie goed tot knap gedaan | -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief  -Toon gepas en effektief  -Enkele foute in grammatika en spelling  -Goed gedoen | -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk  -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele | -Taalgebruik onvoldoende  -Weinig indien enige sinsverskeidenheid  -Woordeskat baie beperk |
| **STRUKTUUR**  Kenmerke van teks;  Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  **5 PUNTE** |  | **5** | **4** | **3** | **2** | **0–1** |
| -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp  -Uitsonderlike detail  -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer | -Logiese ontwikkeling van details  -Samehangend  -Sinne en paragrawe logies en toon variasie | -Relevante detail ontwikkel  -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer  -Opstel maak nog effens sin | -Sommige punte geldig  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nog sin | -Noodsaaklike punte ontbreek  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nie sin nie |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** |  | **40–50** | **30–39** | **20–29** | **10–19** | **0–9** |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE – EERSTE ADDISIONELE TAAL [30 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD,**  **BEPLANNING & FORMAAT**  Respons en idees;  Organisering van idees vir beplanning;  Doel, gehoor, kenmerke/konvensies  en konteks  **18 PUNTE** | **16–18** | **13–15** | **9–12** | **6–8** | **0–5** |
| -Respons uitsonderlik, bo verwagting  -Idees intelligent en volwasse  -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks  -Skryfwerk behou fokus  -Samehang in inhoud en idees  -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste en akkurate formaat | -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks  -Behou fokus – geen afwyking nie  -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste formaat met onbeduidende foute | -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks  -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings  -Redelike samehang in inhoud en idees  -Sommige detail ondersteun die onderwerp  -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute | -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks  -Aanduiding van fokus, maar met afwykings  -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie  -Min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas  -Kritiese foute begaan | -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie  -Betekenis onduidelik met groot afwyking  -Geen samehang in idees en inhoud nie  -Baie min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks;  Taalgebruik en konvensies;  Woordkeuse;  Punktuasie en spelling  **12 PUNTE** | **10–12** | **8–9** | **6–7** | **4–5** | **0–3** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer  -Feitlik foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika oor die algemeen korrek en  goed gekonstrueer  -Baie goeie woordeskat  -Oorwegend foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks  -Enkele grammatikafoute  -Voldoende woordeskat  -Foute belemmer nie betekenis nie | -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika onakkuraat met etlike foute  -Basiese woordeskat  -Betekenis belemmer | -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie  -Besaai met foute en verward  -Woordeskat nie geskik vir doel nie  -Betekenis ernstig belemmer |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** | **24–30** | **18–23** | **14–17** | **6–13** | **0–5** |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE – EERSTE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD,**  **BEPLANNING & FORMAAT**  Respons en idees;  Organisering van idees;  Kenmerke/konvensies  en konteks  **12 PUNTE** | **9–12** | **7–8** | **5–6** | **3–4** | **0–2** |
| -Respons uitsonderlik, bo verwagting  -Idees intelligent en volwasse  -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks  -Skryfwerk behou fokus  -Samehang in inhoud en idees  -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste en akkurate formaat | -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks  -Behou fokus – geen afwyking nie  -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste formaat met onbeduidende foute. | -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks  -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings  -Redelike samehang in inhoud en idees  -Sommige detail ondersteun die onderwerp  -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute | -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks  -Aanduiding van fokus, maar met afwykings  -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie  -Min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas  -Kritiese foute begaan | -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie  -Betekenis onduidelik met groot afwyking  -Geen samehang in idees en inhoud nie  -Baie min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**  Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks;  Taalgebruik en konvensies  Woordkeuse;  Punktuasie en spelling  **8 PUNTE** | **7–8** | **5–6** | **4** | **3** | **0–2** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer  -Feitlik foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika oor die algemeen korrek en  goed gekonstrueer  -Baie goeie woordeskat  -Oorwegend foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks  -Enkele grammatikafoute  -Voldoende woordeskat  -Foute belemmer nie  betekenis nie | -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika onakkuraat met etlike foute  -Basiese woordeskat  -Betekenis belemmer | -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie  -Besaai met foute en verward  -Woordeskat nie geskik vir doel nie  -Betekenis ernstig belemmer |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** | **16–20** | **13–15** | **9–12** | **6–8** | **0–5** |

**LET WEL:**

* Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel (Vraestel 2, AFDELING A).
* Punte van 0–40 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
* Die eerste TWEE van die vyf vlakomskrywings is in ’n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD & BEPLANNING**  (Respons en idees)  Organisering van idees vir beplanning;  Bewustheid van doel, gehoor en konteks  **24 PUNTE** | **Lae vlak** | **22–24** | **18–19** | **12–14** | **8–11** | **0–7** |
| -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting  -Idees is intelligent, volwasse en  stem leser tot nadenke  -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons baie goed; getuig van vaardigheid  -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid  -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons bevredigend  -Idees redelik samehangend en oortuigend  -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Wisselvallige samehang in respons  -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie  -Min bewys van organisasie en samehang | -Respons heeltemal  irrelevant  -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie  -Vaag en herhalend  -Geen organisasie nie en is onsamehangend |
| **Hoë vlak** | **20–21** | **15–17** |
| -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek  -Idees intelligent en volwasse  -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot | -Respons goed; getuig van vaardigheid  -Idees relevant, interessant  -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [40 PUNTE] (vervolg)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** |  | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **TAAL, STYL &**  **REDIGERING**  Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks;  Woordkeuse; Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling  **12 PUNTE** |  | **9–12** | **7–8** | **5–6** | **3–4** | **0–2** |
| -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief  -Grammatika en spelling feitlik foutvry  -Baie goed tot knap gedaan | -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief  -Toon gepas en effektief  -Enkele foute in grammatika en spelling  -Goed gedoen | -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk  -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele | -Taalgebruik onvoldoende  -Weinig indien enige sinsverskeidenheid  -Woordeskat baie beperk | -Taal onverstaanbaar  -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak |
| **STRUKTUUR**  Kenmerke van teks;  Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie  **4 PUNTE** |  | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp  -Uitsonderlike detail  -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer | -Logiese ontwikkeling van details  -Samehangend  -Sinne en paragrawe logies en toon variasie | -Relevante detail ontwikkel  -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer  -Opstel maak nog effens sin | -Sommige punte geldig  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nog sin | -Noodsaaklike punte ontbreek  -Sinne en paragrawe foutief  -Opstel maak nie sin nie |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** |  | **32–40** | **24–31** | **20–23** | **12–19** | **0–11** |

**ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG EN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE – TWEEDE ADDISIONELE TAAL [20 PUNTE]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria** | **Uitsonderlik** | **Knap** | **Gemiddeld** | **Elementêr** | **Onvoldoende** |
| **INHOUD,**  **BEPLANNING & FORMAAT**  Respons en idees;  Organisering van idees vir beplanning;  Doel, gehoor, kenmerke/konvensies  en konteks  **12 PUNTE** | **9–12** | **7–8** | **5–6** | **3–4** | **0–2** |
| -Respons uitsonderlik, bo verwagting  -Idees intelligent en volwasse  -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks  -Skryfwerk behou fokus  -Samehang in inhoud en idees  -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste en akkurate formaat | -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks  -Behou fokus – geen afwyking nie  -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun  -Gepaste formaat met onbeduidende foute | -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks  -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings  -Redelike samehang in inhoud en idees  -Sommige detail ondersteun die onderwerp  -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute | -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks  -Aanduiding van fokus, maar met afwykings  -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie  -Min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas  -Kritiese foute begaan | -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie  -Betekenis onduidelik met groot afwyking  -Geen samehang in idees en inhoud nie  -Baie min detail ondersteun die onderwerp  -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie |
| **TAAL, STYL & REDIGERING**  Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks;  Taalgebruik en konvensies;  Woordkeuse;  Punktuasie en spelling  **8 PUNTE** | **7–8** | **5–6** | **4** | **3** | **0–2** |
| -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer  -Feitlik foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika oor die algemeen korrek en  goed gekonstrueer  -Baie goeie woordeskat  -Oorwegend foutloos | -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks  -Enkele grammatikafoute  -Voldoende woordeskat  -Foute belemmer nie betekenis nie | -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks  -Grammatika onakkuraat met etlike foute  -Basiese woordeskat  -Betekenis belemmer | -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie  -Besaai met foute en verward  -Woordeskat nie geskik vir doel nie  -Betekenis ernstig belemmer |
| **VERSPREIDING VAN PUNTE** | **16–20** | **13–15** | **9–12** | **6–8** | **0–5** |