AFRIKAANS HUISTAAL: GRAAD 10

TAAK 3: Langer Transaksionele Teks

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Graad** | **:** | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definisie** | **:** | | ***Sakebrief***   * Jy is die organiseerder van die jaarlikse matriekmakietie by ‘n gewilde vakansieoord. Jy beoog om ‘n pakkie lekkernye vir elke matrikulant te pak. Jy besluit om ‘n bekende winkelgroep om ‘n borgskap te nader.   Skryf ‘n BRIEF van 180-200 woorde waarin jy die rede vir jou versoek verduidelik en vir sekere lekkernye vra.   * Jou skool het onlangs ‘n beleid in werking gestel dat selfone tydens skoolure taboe is. Skryf ‘n brief van 180-200 woorde waarin jy jou skoolhoof versoek om die besluit in heroorweging te sien. | | | |
|  |  | |  | | | |
| **Doel** | **:** | | * *Verskeie, bv. om vir werk / beurs aansoek te doen; om te kla, om iets te versoek, ens.* | | | |
|  |  | |  | | | |
| **Teksstruktuur** | | **:** | | * *Skrywer se adres en datum, ontvanger se adres, aanhef* * *Kan ‘n opskrif hê.* * *Teksstruktuur sal afhang van die doel van brief.* * *Afsluiting, handtekening.* | | |
|  |  | |  | | | |
| **Kenmerke en Konvensies** | | **:** | | * *Gewoonlik in formele styl.* * *Gebruik skryfkonvensies soos Geagte Meneer / Mevrou, Die uwe.* * *Bondig en op die man af.* * *180 – 200 woorde* | | |
| **Datum** | **:** | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| **Tydsduur** | **:** | | 1½ uur | | | |
|  |  | |  | | | |
| **Beplanning, navorsing en organisering** | **:** | | * *Beplanning: Kopkaart of puntgewyse beplanning* * *Organisering: die kronologiese organisering van die inligting.* | | | |
| **Assessering** | **:** | | Rubriek | | | |
|  |  | |  | | | |
| **Totaal** | **:** | | 30 punte | | | |
|  |
| **25** |