

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**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

Taak 2 – Voorbeeld 1

Taak 2 – Voorbeeld 2

Taak 2 – Voorbeeld 3

Taak 3 – Voorbeeld 1

Taak 3 – Voorbeeld 2

Taak 3 – Voorbeeld 3

**b Kwartaal 2**

Taak 5

Voorbeeld: Leesstukke

Taak 6

**c Kwartaal3**

Taak 9 – Voorbeeld 1

Taak 9 – Voorbeeld 2

**5. Assesseringsrubrieke**

Opstel

Lang transaksionele teks

Kort transaksionele teks

Voorbereide hardoplees

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.

1. **FORMELE ASSESSERINGSPROGRAM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1ste kwartaal | Taak 1 | Taak 2 | Taak 3 | Taak 4 |
|  | Mondeling:  Luister vir Begrip | Skryf:  Verhalende/beskrywende/  bespiegelende/  beredenerende/  argumenterende opstel | \*Skryf:  Lang transaksionele teks | \*\* Toets 1  Begrip (20)  Opsomming (10)  Taalstrukture- en konvensies (10) |
| Totaal: | 10 | 50 | 30 | 40 |
| 2de kwartaal | Taak 5 | Taak 6 | Taak 7 | Taak 8 |
|  | Mondeling:  Voorbereide lees | Mondeling:  Voorbereide toespraak | Letterkunde:  Kontekstuele vrae | \*\*\*\*Halfjaareksamen  1ste vraestel – 80  2de vraestel – 70  3de vraestel – 100  OF  Geskrewe toets |
| Totaal: | 20 | 20 | 35 | 250 |
| 3de kwartaal | Taak 9 | Taak 10 |  |  |
|  | \*\*\* Skryf:  Kort transaksionele teks | \*\*\*\* Proefeksamen  1ste vraestel – 80  2de vraestel – 70  3de vraestel – 100 |  | |
| Totaal: | 20 | 250 |  | |

**\*** Vriendskaplike/formele briewe (versoeke/klagtes/aansoeke/sake) formele en informele briewe aan die pers/CV **en** dekkingsbrief/huldeblyk/agenda **en** notule van

vergadering/verslag/resensie/koerantartikel/tydskrifartikel/dialoog/onderhoud

\*\* Toets 1 moet uit 40 tel, maar indien dit meer is, moet dit verwerk word tot 40. Die komponente *Begrip, Opsomming,*  en  *Taal- en konvensies* word voorgestel, maar onderwysers word aangemoedig om ook die skoolsituasie in ag te neem, bv. die toetsprogram, tydstoewysing, ens**. ŉ Toets in die formele Assesseringsprogram mag nie saamgestel word uit verskillende kleiner toetse nie – dit moet as ŉ geheel afgelê word**. Elke toets moet voldoende inhoud dek, tydsduur moet 45-60 minute beslaan, en moet die kognitiewe vlakke, soos vir eksamens, weerspiëel.

\*\*\* Advertensies/dagboekinskrywings/poskaarte/uitnodigingskaartjies/instruksies/

strooibiljette/plakkate/e-posse.

\*\*\*\* Halfjaar- en proefeksamens: In Graad 12 moet een van die take in die 2de en / of 3de kwartaal (Taak 8 en / of Taak 10) ŉ interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een interne eksamen in Graad 12 geskryf word, mag die ander eksamen met ŉ toets vervang word. Daar word voorgestel dat indien ŉ toets i.p.v. ŉ eksamen geskryf word, die toets uit 80 punte moet bestaan. Hierdie toets moet dan die formaat van die 1ste Vraestel in eksamens volg, d.w.s. *Taalstrukture- en konvensies*.

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’s 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 1 – Voorbeeld 1: Luisterbegrip (10)**

**Die klein winkeltjies wat groot geld maak**

Spazawinkels was in 2000 verantwoordelik vir omtrent 2,7% of R7,4 miljard van Suid-Afrika se kleinhandelsverkope. Dit is volgens ŉ studie deur prof. André Ligthelm van die Buro vir Marknavorsing (BMR) aan Unisa. En volgens die studie skop spazas stof in die oë van heelwat ander kleinhandelaars.

Die omset van dié informele winkels, wat uit huise bedryf word en hoofsaaklik ŉ diens aan die townships lewer, is groter as die gesamentlike omset van kleinhandelsupermarkte soos Seven Eleven, Sentra en Rite Value. Die BMR se studie is landwyd gedoen op ŉ steekproef van 20 000 spazawinkels wat kliënte is van Quatro Trading, ŉ African Bank-filiaal.

Volgens Ligthelm verskaf die sowat 100 000 spazawinkels in die kleinhandel werk aan tussen 230 000 en 290 000 mense, en onderhou meer as ŉ miljoen mense. Die kapitaal om ŉ spazawinkel te begin, word gewoonlik self voorsien. Dit kos sowat R4 000 om ŉ winkel te begin, en dié geld kom gewoonlik uit private spaargeld of in die vorm van lenings van vriende of familie.

Volgens Ligthelm word spazaweinkels al hoe meer gesofistikeerd en begin hulle nouer inskakel by die res van die ekonomie. Amper 50% van die respondente het gesê hulle sal nie ŉ werkaanbod in die formele sektor aanvaar nie, met ander woorde mense sien dit as ŉ moontlike loopbaan en nie net as ŉ tydelike uitkoms vir werkloosheid nie. “Permanente strukture ontwikkel nou, en omtrent ŉ derde van die eienaars het aangedui dat van hul voorraad by die winkel afgelewer word. Produsente en vervaardigers sien spazas dus toenemend as ŉ bemarkingskanaal,” het hy aan Sake gesê.

Spazas dryf hoofsaaklik handel in koeldranke, sgarette, verhittings- en beligtingsmiddels (soos paraffien en kerse), mieliemeel en alkohol. En hoewel hul pryse tussen 25% en 30%, en soms tot 50% hoër is as dié van ander kleinhandelaars, blyk hulle gewild te wees, meestal vir geriefsaankope, omdat hulle binne loopafstand is en lank oop bly. Misdaad en diefstal is op een na die grootste probleem wat spaza-eienaars pla. Prysverhogings plaas egter ook groot druk op spaza-eienaars, wat ŉ tekort aan voorraad en geld as hul grootste beperking aangedui het.

**[Uit: Beeld, 23 Oktober 2002]**

**Vrae:**

1. Noem twee maniere waarop geld verkry kan word om ŉ spazawinkel te begin. (2)
2. Watter persentasie van kleinhandelverkope word deur spazawinkels verteenwoordig? (1)
3. Waarvandaan kom spazawinkels se kliënte hoofsaaklik? (1)
4. Spazawinkels is gewoonlik duurder as ander winkels. Noem twee redes waarom mense steeds by spazawinkels sal gaan koop. (2)
5. Wat is die spaza-eienaar se grootste probleem? (1)
6. Wat is die hoofrede vir waarom mense spazawinkels begin? (1)
7. Sê of die volgende stelling waar of onwaar is EN gee ŉ rede vir jou antwoord:

Die BMR se studie oor spazawinkels is slegs in Gauteng gedoen. (2)

**Taak 1 – Voorbeeld 2: Luisterbegrip (10)**

ŉ Gereelde besoeker aan die Krugerwildtuin is met R500 beboet toe sy tienjarige dogter haar kop en een arm by die venster van hul minibus uitgesteek het om vir haar pa ŉ kameelperd aan die ander kant van ŉ rivier te wys. Mnr. Neil Bornman, ŉ eiendomswaardeerder van Ermelo, sê sy lus vir die wildtuin is nou vir altyd geblus.

“Ek probeer my kinders leer die wildtuin gaan oor die natuur, maar nou mag ek dit nie doen nie. Ek sit nie weer my voete daar nie,” het Bornman gister gesê nadat hy beboet is oor sy dogter, Maryna, se optrede. “My kind is emosioneel in haar kanon. Beboet die Japannese wat by die hiënas uitklim en sê *here, doggy, doggy*, want hulle stel ons almal se lewe in gevaar. Maar asseblief tog, dis warm; moet ŉ mens met toe vensters ry?”

Volgens Bornman het die verkeersbeampte wat hom voorgekeer het, gesê: “Jou kinders hang by die vensters uit”, en dat dit gevaarlik is omdat ŉ wilde dier ŉ mens kan aanval wanneer jy wegkyk. Waar in jou lewe het jy gesien ŉ olifant hardloop ŉ minibus teen 40 km/h in om dit aan te val?” Bornman, wat sê hy het spesiaal ŉ minibus gekoop vir wildtuinuitstappies, én dat hy ŉ *Wildcard*-houer is, het verlede week ŉ lasbrief vir sy inhegtenisneming gekry. “Ek moes uiteindelik R700 betaal: die boete van R500 en R200 weens minagting van die hof.”

Hy het dit maar betaal, want dit sal vir hom te duur wees om die saak in Skukuza se hof te gaan betwis. “Ek gaan dan verlofdae en kommissie verloor en sal ook my prokureur se koste moet betaal.” Volgens mnr. Raymond Travers, mediaskakelbeampte van die wildtuin, mag ŉ mens nie by jou motor uithang en geen liggaamsdeel mag by die motor uitsteek wanneer jy in die wildtuin rondry nie.

“Ons verkeersbeamptes is nie onredelik nie en doen vergunnings wanneer mense hul hande of selfs hul arms tot by hul elmboog uitsteek.” Die boete van R500 is ŉ standaard – “of jy buite jou voertuig rondloop en of jy jou bolyf by die venster uitsteek. Roofdiere reageer op beweging en kan ŉ mens aanval. Ons word altyd gekritiseer dat ons nie die wildtuin se reëls toepas nie, maar wanneer ons dit doen, word ons óók gekritiseer.”

**[Uit: *Beeld*, 20 Julie 2005]**

**Vrae:**

1. Hoekom is mnr. Bornman in die wildtuin beboet? (1)
2. Sal mnr. Bornman weer die wildtuin besoek? Gee ŉ rede vir jou antwoord. (2)
3. Hoe voel mnr. Bornman se dogter oor die voorval? (1)
4. Waarom, volgens Bornman, moet die Japannese beboet word? (1)
5. Hoekom is dit gevaarlik om by ŉ motor uit te hang in die wildtuin? (1)
6. Sê in jou eie woorde waarom Bornman ŉ ekstra R200 boete moes betaal. (1)
7. Hoekom het Bornman ŉ minibus gekoop? (1)
8. Wie is mnr. Travers? (1)
9. Waar sou Bornman in die hof moes verskyn as hy die boete betwis het? (1)

**[10 Punte]**

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

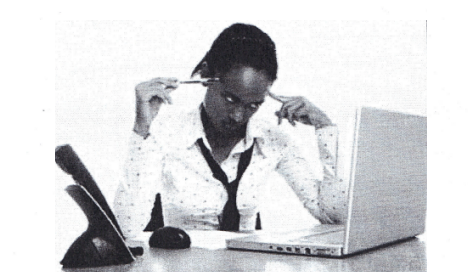
**INSTRUKSIES**

1. Skryf ŉ opstel van 250 – 300 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. Onthou om al die stappe in die skryfproses duidelik aan te dui.
4. Jou opstel gaan geassesseer word volgens die aangehegte nasienrubriek.

**ONDERWERPE**

1. Kan ons nog opsien na ons sporthelde en hulle vertrou om die rolmodelle te wees wat hulle kan wees? Bespreek.
2. Musiek is ŉ deel van elke kultuur en dit speel verskillende rolle in mense se lewens. Skryf oor watter rol musiek in jou kultuur speel of in jou eie lewe.
3. Tieners hou van gesels: hulle gesels aanlyn, oor die lug, oor die foon, by die skool en na skool, by die winkelsentrums, in die motor, agter hul vriende se rûe – wat op dees aarde gesels hulle oor?
4. Skryf ŉ opstel waarin die volgende woorde voorkom: “Toe het ek besef dat ŉ spiëel maar net die buitekant reflekteer, maar nie die mens wat jy van binne is nie.”
5. Engels behoort die enigste taal van leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole te wees. Stem jy hiermee saam? Motiveer jou opinie.
6. Daardie dag het ek rooi gesien ...
7. 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.

7.1



[Bron: Google image]

7.2



[Bron: <http://www.lifelonghappiness.com>]

**TOTAAL: 50**

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

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

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

**INSTRUKSIES**

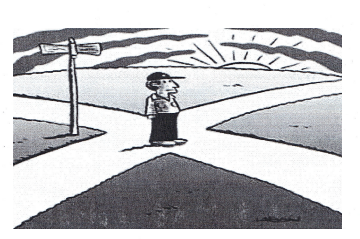
1 .Skryf ŉ opstel van 250 – 300 woorde oor enige EEN van die volgende onderwerpe.

2 .Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou opstel van ŉ gepaste opskrif waar vereis.

3 .Onthou om al die stappe in die skryfproses duidelik aan te dui.

4. Jou opstel gaan geassesseer word volgens die aangehegte nasienrubriek.

**ONDERWERPE**

1. Elke liefdesverhaal is mooi, maar hierdie een is my gunsteling.
2. Verbeel jou jy is 60 of 70 jaar oud. Gee jou opinie omtrent die tieners van vandag.
3. Die skool berei jou nie regtig voor vir die wêreld daarbuite nie. Bespreek.
4. Skryf ŉ opstel waarin die volgende woorde voorkom: “Dit was donker en stil en ek het ŉ gevoel gehad dat die duiwel enige oomblik gaan los wees.”
5. Tegnologie soos rekenaars, selfone, *Play Stations*, *Xbox* en *iPads* is besig om die toekoms van toekomstige geslagte sportmanne te verwoes. Stem jy saam? Motiveer jou antwoord.
6. Herinneringe aan my tuiste.
7. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf. Daar moet ŉ duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.
   1. 

[Bron: Google image]

7.2



[Bron: Google image]

**TOTAAL: 50**

**Taak 2: Voorbeeld 3: Skryf ‘n Opstel**

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

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

**INSTRUKSIES**

1 .Skryf ŉ opstel van 250 – 300 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 .Onthou om al die stappe in die skryfproses duidelik aan te dui.

4. Jou opstel gaan geassesseer word volgens die aangehegte nasienrubriek.

**ONDERWERPE**

1. Foute begaan is ŉ bewys dat jy probeer.
2. As jy enige twee beroemde mense as jou ouers kan hê, vir wie sal jy kies, en waarom?
3. “Jy hoef nie ŉ posisie te beklee om ŉ leier te wees nie.” - *Anthony J D’Angelo*

Bespreek hierdie stelling.

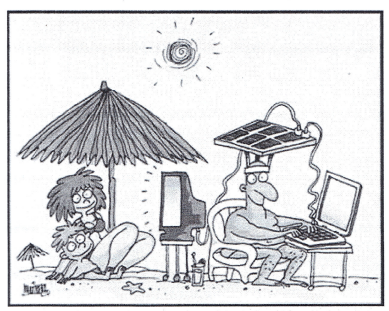
1. Begin jou opstel met die volgende woorde: “Die deurklokkie lui. Die deur gaan oop en daar is ŉ pakkie op die voorstoep. ŉ Stem roep:’Ons het nog een!’” Vertel die res van die storie.
2. Waarheen gaan jy wanneer jy van alledaagse druk wil ontsnap, van jou gesin en van die skool? Skryf oor hierdie plek.
3. Behoorlike onderrig gedurende klastyd sal huiswerk onnodig maak. Stem jy saam? Motiveer jou antwoord.
4. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf. Daar moet ŉ duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

7.1



[Bron: Google image]

7.2



[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**

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. **Vriendskaplike brief**

Jy het ŉ konsert/uitvoering bygewoon. Skryf vir ŉ vriend wat dit nie kon bywoon nie, en vertel van jou belewing van die konsert/uitvoering.

1. **Onderhoud**

Jy kry die geleentheid om ŉ onderhoud met ŉ vermaaklikheidster van jou keuse te voer. Skryf die onderhoud neer,

1. **Notule**

Jou jeuggroep het besluit om fondse in te samel vir ŉ plaaslike liefdadigheidsorganisasie sodat komberse en kos vir minder-bevoorregte gesinne gekoop kan word.

Die eerste vergadering het plaasgevind en jy was die sekretaris/sekretaresse daarvan. Die laaste drie sake wat bespreek sou word onder die opskrif “Nuwe sake” was die volgende:

1. Aktiwiteite vir die fondsinsameling
2. Seleksie van die liefdadigheidsorganisasies wat komberse en voedsel sal ontvang.
3. Toewysing van take.

Skryf die bespreking van slegs die bogenoemde drie sake in die notule neer. MOENIE die besonderhede van die res van die vergadering neerskryf nie.

**Formele verslag**

Die prinsipaal van jou skool wil die gebruik van selfone aanmoedig om onderrig in die klaskamer te bevorder. Omdat jy ŉ lid van die skool se leerderleierskorps is, het hy jou versoek om hierdie moontlikheid te ondersoek. Skryf nou ŉ formele verslag waarin jy jou bevindinge en aanbevelings maak.

**Formele versoekbrief**

Skryf ŉ goed-gemotiveerde formele brief aan die burgemeester van jou plaaslike munisipaliteit waarin jy versoek dat ŉ onbenutte perseel in jou buurt verander word in ŉ speelpark vir plaaslike kinders.

**TOTAAL: 30**

**Taak 3 – Voorbeeld 2: Skryf ‘n LangTransaksionele Teks**

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

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

**INSTRUKSIES**

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. **Klagtebrief**

Terwyl jy met jou hond gaan stap het, het jy gestruikel en geval oor ŉ boomwortel wat deur die sypaadjie gegroei het. Jy het jou knie, jou enkel en gewrig lelik geswik. Skryf ŉ brief aan ŉ lid van jou plaaslike munisipaliteit waarin jy kla oor die verwaarloosde toestand van sypaadjies in jou buurt.

1. **Dialoog**

Jy kom 03:00 by die huis van ŉ partytjie af nadat jy jou ouers belowe het dat jy 11:30 by die huis sou wees. Jy hoor hoe jou ouers gesels terwyl jy by die huis insluip. Skryf die gesprek tussen jou ouers in dialoogvorm.

1. **Koerantberig**

Skryf ŉ koerantberig na aanleiding van EEN van die volgende opskrifte:

* Student op heterdaad betrap
* Onwettige kragverbinding dood seun
* *Facebook* die oorsaak van egskeiding

1. **Informele verslag**

Jy was ŉ ooggetuie tydens ŉ daad van vandalisme.

Jou ouers het jou versoek om ŉ informele verslag aan ŉ gemeenskapsleier te skryf waarin jy rapporteer wat jy gesien het.

1. **Toespraak**

Skryf neer ŉ toespraak waarin jy die leerders van jou skool aanmoedig om betrokke te raak by skoolprojekte. Voorsien jou toespraak van die volgende titel:

“As jy dit nie doen nie, wie dan anders?” **TOTAAL: 30**

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

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

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

**INSTRUKSIES**

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. **Brief aan die pers**

Lees die volgende brief wat in jou plaasile koerant verskyn het. Skryf ŉ brief aan die redakteur waarin jy jou mening lug oor dit wat in die brief staan. Jy mag saamstem of verskil van die skrywer.

|  |
| --- |
| Ek skryf hierdie brief oor honde wat rondgestoot word in supermarktrollies. Ek kan verstaan dat blinde mense hul gidshonde nodig het, maar nou sien ek mense met hul diere net waar ek kyk. In daardieselfde trollies sit ek ook my voedselinkopies en soms my eenjarige kleinkind! Gister was ek by die dokter en daarbuite is ŉ duidelike teken wat sê: GEEN TROETELDIERE ASSEBLIEF. Ek dink sulke kennisgewings moet in alle winkels geplaas word. Terloops, ek is ook lief vir diere, maar wat te erg is, is darem te erg!  Van: Diere tuis, asseblief |

1. **Tydskrifartikel**

Skryf ŉ artikel wat in ŉtienertydskrif gaan verskyn. Skryf oor EEN van die volgende onderwerpe:

* Kullery by die skool
* Oplossings vir onderwyser-leerder konflik
* Hanteer swak skoolpunte

Voorsien die artikel van ŉ gepaste opskrif.

**Resensie**

Jou gunsteling kunstenaar het ŉ nuwe CD vrygestel, en jy is versoek om ŉ resensie daarvan vir jou skoolkoerant te skryf. Skryf die resensie.

1. **Bedankingsbrief**

Jy het jou beursie met jou ID-dokument en geld daarin verloor. Twee weke later ontvang jy ŉ pakkie in die pos. Iemand het jou beursie opgetel en dit aan jou gepos. Toe jy dit oopmaak, was al jou geld en dokumente steeds daarin.

Skryf ŉ brief aan die persoon wat jou beursie terugbesorg het en bedank hom/haar.

**TOTAAL: 30**

**b. 2de Kwartaal**

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

**Taak 5 – Voorbereide lees (10)**

**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.

**Taak 5 – Mondeling: Voorbereide lees**

Datum van aanbieding: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Berei ŉ leesstuk voor vir mondelinge assessering. Jou leeswerk behoort TWEE tot DRIE minute lank te wees. Volg die volgende instruksies noukeurig:

* Neem genoeg tyd om ŉ teks uit te soek waarvan jy baie gehou het.
* Lees dit saggies vir jouself om bekend te raak met die inhoud.
* Daarna, lees jy dit herhaaldelik hardop. Wanneer jy voel dat jy die teks bemeester het, lees dit hardop voor ŉ spiëel terwyl jy telkens na jouseilf kyk. As jy dit kan regkry, beteken dit dat jy na jou gehoor sal kan kyk terwyl jy die teks in die klas lees.
* Miskien kan jy vir oefening die teks ook voor ŉ paar vriende lees
* Jy sal jou stem goed moet kan oordra en teen ŉ bestendige pas lees.
* Behou ŉ goeie liggaamspostuur en oogkontak terwyl jy lees.
* Oefen om die woorde korrek uit te spreek.
* Onthou dat jy vrae gevra gaan word oor die teks wat jy gelees het.

**TOTAAL: 10**

**Voorbeeld: Leesstukke**

**VOORBEELD 1**

David roer die pap op die rokende primus. Hy is die een wat smôrens alles in die sinkhuis aan die gang kry. Dis die minste wat hy kan doen. Hy bring nie geld in nie. Werk kry hy nie, al loop hy sy voete deur. Geld om verder te leer, is daar nie, al wil hy hoe graag. Hy moet teer op die geldjies wat sy suster inbring en op die oumense se pensioen.

“Wil jy eet?” vra hy vir Zandi, wat vinnig na haar naels kyk. Sy gebruik nie naellak nie. Die natural look is in, sê sy.

Sy skud gespanne har kop. David weet daar is twee dinge wat haar pla. Die eerste ding is dat sy vandag ŉ onderhoud vir beter werk het. Laas toe daar ŉ pos oop was, was sy land toe om op tradisionele wyse haar mondigwording te vier. Die oumense wou dit so hê – dit sou die kroon wees op haar onderdanigheid van al die jare. En dat iemand anders toe daardie pos gekry het, skryf Oupa toe aan die vloek van Koko Sedubedube.

David weet wat die tweede ding is wat vir Zandi pla, want dis dieselfde ding wat swaar op sy hart lê: hulle moet vir Oupa vertel wat hulle uitgevind het. Dis ŉ geheim waaroor hulle nie langer kan stilbly nie. Oupa sal moet hoor van Koko Sedubedube se nageslag.

En as Oupa daarvan hoor, kan enigiets gebeur. Dit wat David die meeste vrees, sal waarskynlik gebeur: dat hy, David, die wraak moet gaan neem waarvoor Oupa te oud geword het. Hy is die oudste lewende manlike lid van Oupa se nageslag.

Hoe gaan hy vir Oupa oortuig dat wraak niks kan regmaak nie? Hy kry alreeds nie werk nie. Hoeveel moeiliker sal dit gaan as hy bloed op sy hande het? Word hy gevang, moet hy tronksit. Word hy nie gevang nie, moet hy met dy gewete saamlewe. Hy wil vir die toekoms lewe, en hy wil dit doen as ŉ mens onder mense. Hy het geen smaak vir wraak nie.

Ouma wieg swaarlywig rond. Dis wasdag en die sinkbadjie staan reg. David weet hy sal moet help.

Oupa sit en staar deur die venstertjie met die klein ruite. Buite lê die ryp spierwit. Die grondstraat lyk soos ŉ versierde koek wat stukkend geval het.

Sy oupa lyk maar so vaag, dink David. Hy weet van al die probleme in sy familie, die armoede en die swaarkry. Maar vir hóm is dit alles die skuld van Koko Sedubedube. Hy het dié naam deur die jare met waardige veragting leer sê, asof hy ŉ bitter pruimpie uitspoeg: “Kokkôs-doebiedoebie.”

Dis deur Koko wat sy oupa se vader, Eliyasi, lank gelede uit die land van sy voorvaders moes vlug. Hy en sy seuns het daarna rioolslote kom grawe hier in Johannesburg. En armoede is ŉ ding wat aan en aan loop, soos ŉ voetpad oor die heuwels. Die kinders bly swaarkry en húlle kinders . . .

Daar is net een ding waarvoor die ou man nie die skuld op Koko Sedubedube pak nie, dink David. Dis sy bakleierige dogter Peace, wat nie net die twee oumense, maar ook vir hom en Zandi, haar eie kinders, uit haar huis uit getwis het. Nou bl y daar ŉ vreemde man by haar. Sy trou nie met hom nie, wat beteken dat Oupa nie lobola kan eis nie.

“My hart is vaal. Die groot dag het gekom.,” kla Oupa teenoor David, “maar dit het nie gekom soos ons almal gedink het nie. Ons het nou gaan vote, soos ons gesê is. Ons het lank gestaan. Die hongerte het ons gevreet. Die wind het ons bygekom.”

“*Ewe*,” sê Ouma.

[Bron: *Aan die punt van jou arm*, Engela van Rooyen]

**VOORBEELD 2**

“Hoekom hakkel jy nie as jy skree nie?” vra Thembi hom waar hulle pouse op die bank onder die peperboom met sy fyn blommetjies sit. Sy draai haar gesig weg van Johan sodat sy lippe aan haar dun vlegseltjies met die krale raak.

“Ek soen nie ŉ seun wat hakkel nie. And do we really want to spoil a lovely friendship by complicating it?” Haar lippe trek en hy kan sien sy probeer hard om nie te glimlag nie.

“M-m-maar dis d-diskriminasie,” lag hy. En tog klem sy vuiste sodat sy naels in sy palms insny. “Ek h-hakkel ook nie as ek sing nie.”

“Die lewe is nie ŉ musical nie. Wanneer jy vir my kan fluister sonder om te hakkel, whisper sweet nothings, dan kan jy my soen.” Thembi vou Johan se vuis oop en druk sy hand saggies.

Die klok lui.

Gedurende wiskunde ruik hy nog steeds die soet geur van Thembi se vlegsels en haar wreedheid krap aan hom. Hy begryp dit nie.

Toe sy by die skool gekom het, was hy van die begin af vriendelik teenoor haar, al het sy hom eers gewantrou. Haar ouers het ver weg gewoon en sy was ŉ kosganger. Hy het haar eensaamheid aangevoel en sy ouers gevra om haar een Sondag vir middagete te nooi. Thembi en sy ma het goed klaargekom en sy het ŉ gereelde besoeker geword.

Hy het sy ore oopgehou. Niemand het ooit rêrig nare dinge gesê nie. Maar die uitdrukking in die ander se oë het erger gekwets. En dis dié stil “taal” way hy eerste leer lees het – vandat hy geweet het sy manier van praat maak hom anders as ander kinders.

Dit was sy begrip vir hierdie taal wat hom na aan Thembi en beskermend teenoor haar laat voel het. Nie dat Thembi eintlik ooit beskerming nodig gehad het nie. Sy was bekkig, skerp. En deesdae is sy voorsitter van die debatsvereniging. Hoewel haar Afrikaans soms bietjie skeef uitkom, is haar Engelse uitspraak volmaak.

En Thembi is slim, veral in wetenskap en biologie. Sy wil ŉ dokter word, soos haar pa. Sy wil dinge dóén, nie net praat nie. Van politici hou sy nie. “Hulle is almal word pedlars,” sê sy. “En woorde is goedkoop. Hulle praat almal ŉ gat in die kop.”

Tog het Johan haar betrap op die dag van president Mandela se inhuldiging. Hy en Thembi en ŉ paar maats het by sy huis TV gekyk. Thembi het lekker saamgelag oor die snaakse hooftooisels en uithangmodes – oor Marike de Klerk wat ŉ bietjie soos Meryl Streep in *Out of Africa* lyk, en oor Mandela se dogter wat so onder haar groot-groot hoed wegkruip.

Johan het saamgeskerts hoewel sy aandag meer vasgevang is deur die sprekers. Hulle praat almal seepglad, het hy gedink. Die mense wat kommentaar lewer, en die *imbongi* wat so singpraat.

Maar toe *Die Stem* en *Nkosi Sikelel’ iAfrika* speel en die kanonsaluut klink op en die vliegtuie vlieg verby terwyl Mandela met sy hoed op sy bors staan, loer Johan vir Thembi en sien hoe sy trane afvee. Hy stamp aan haar. “Ek dag hulle’s almal w-word pedlars.”

“*Suka!”* sê sy vir hom en maak ŉ vee-gebaar met haar hand. Later is haar enigste verweer: “You also shed a tear, Boertjie.”

[Bron: *Die reis*, Barrie Hough]

**VOORBEELD 3**

Lank laas het my lagspiere só oortyd gewerk soos daardie dag toe ons van die huis in Carnation-laan in Bishop Lavis weggery het. Dit was ŉ snikwarm Vrydagagtermiddag in die somer van 1993.

En om te dink dit het alles begin met ŉ klagte van ŉ inwoner van die woonbuurt Bishop Lavis oor vullis wat byna twee weke nie verwyder is nie. Ek moet bieg, my redakteur het reeds vroeg die oggend die job op die nuuslys gesit, maar dit was ŉ besige dag met die een deadline na die ander, en dit was eers teen 4.30 die middag dat ek en Leon, een van ons fotograwe, ons draai kon kry om die storie op die Kaapse Vlakte doen.

Dit was ook maar die derde keer dat ek werklik die veld sou ingaan, en die gedagte aan ŉ voorblad-byline het ná die uitputtende dag nuwe murg in my pype geblaas. As ie groenste verslaggewer by ŉ plaaslike koerant in die Moederstad het ek meestal die minder roemryke stories gedek, maar dit het my nie gepla nie, want ek geniet dit om met Jan en alleman blad te skud.

As ek nou terugdink, besef ek dat ŉ enkele glipsie soos om die korrekte adres op kantoor te vergeet, uiteindelik vir ŉ veel interessanter storie gesorg het. In elk geval, ek en Leon reken toe dat dit darem nie té moeilik sou wees om die opgehoopte vullis in Carnation-laan op te spoor nie.

Ten minste, dis wat ons gedink het . . .

Ons het verskeie kere van die een punt van Carnation-laan na die ander gery, maar van die opgehoopte vullis op die sypaadjie was daar geen spoor nie. Al die gemors in die strate het my wel laat wonder of die natuur nie dalk sy eie gang gegaan het en ŉ stormwind die hoop vullis eenvoudig oor die hele plek gestrooi het nie. So ver as die oog kon sien, het daar vuil stukke lap en flenter klere, papier, plastiek, ou geroeste blikke, tuinafval en nog meer papier en plastiek gelê. Maar hierdie gemors was nie die opgehoopte vullis waarna ons so desperaat gesoek het nie. Dit was die toneel wat Bishop Lavis se inwoners daagliks in die gesig staar.

In elk geval, dit was ŉ onuithoudbare snikwarm Vrydagmiddag en die koerant se vlootmotor was sonder lugverkoeling en ons wou net die hele ding agter die rug kry sodat ons kon teruggaan kantoor toe. Nadat ons ŉ paar keer stilgehou het om by inwoners te verneem of hulle van die vullis kennis dra, was ons steeds nie veel wyser nie. Teen daardie tyd was ek en Leon net mooi keelvol van die gesoekery en ons besluit om ŉ laaste poging aan te wend voordat ons die warm pad terug aanvat. Ek stop toe langs ŉ jong vrou met ŉ baba op haar arm. Leon klim mismoedig uit om van die vullis te vra terwyl ek die enjin aan die gang hou. Ek kon nie hoor wat hulle sê nie, maar die vrou se gesigsuitdrukking was genoeg om my te laat besef dat sy geen benul had van die vullis nie. In my gedagtes het ek reeds gesien hoe nog ŉ moontlike voorblad-byline in die drein afspoel.

[Bron: *ŉ Gemorsstorie*, Lindsay King]

**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 6 – Mondeling: Voorbereide Toespraak**

Datum van aanbieding: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUKSIES**

* Berei ŉ toespraak voor vir mondelinge assessering.
* Jou mondelinge aanbieding moet tussen TWEE en DRIE minute lank wees.
* Voer die instruksies sorgvuldig uit.
* Doen deeglike navorsing oor jou onderwerp.
* Versamel tekste en hou dit bymekaar (prente, plakkate, tekenprente of enige ander oudio-visuele materiaal). Vertoon dit of verwys daarna tydens jou toespraak.
* Skryf ŉ toespraak wat minstens DRIE minute lank sal duur as jy dit teen ŉ normale spoed lees. Lees jou voorbereide toespraak hardop voor aan ŉ maat wat jou sal kan help met jou uitspraak en vlotheid.
* Toets jouself om te sien hoe lank jy praat.
* Maak seker jou onderwyser sal jou toespraak maklik kan volg.
* Wanneer jy tevrede is met die lengte van jou toespraak en met jou inligting, maak vir jouself flitskaarte. *Flitskaarte* is kort aantekeninge vir jouself om te gebruik tydens jou aanbieding. Flitskaarte bevat slegs die hoofpunte om jou te herinner aan die res van jou aanbieding. Nommer jou kaarte sodat jou aanbieding chronologies kan verloop.
* Punte word toegeken vir jou voorbereiding en beplanning soos wat sal blyk uit jou aanbieding.
* Raadpleeg die assesseringsrubriek wat gebruik gaan word vir jou voorbereide toespraak/aanbieding. Maak seker dat jy die volgende gereed het met die dag van jou toespraak: jou visuele hulpmiddels en jou flitskaarte.

**ONDERWERPE**

Kies EEN van die volgende onderwerpe of ŉ onderwerp van jou keuse:

* Samesweringsteorieë
* Antieke beskawings
* Die rol van vroue in die wêreld
* Beskryf een van jou gunsteling vakansiebestemmings
* Suid-Afrika – My geboorteland
* Onverklaarbare verskynsels, byvoorbeeld, die *Bermuda Driehoek*
* ŉ Historiese figuur (byvoorbeeld, Nelson Mandela, Moeder Theresa) wat ek die meeste bewonder
* Wanneer jy jou eie onderwerp kies:
* Kies ŉ onderwerp waarin jy belangstel: Waarvoor gee jy om? Waarvan sal jy meer wil leer?
* Bespreek jou onderwerp met die onderwyser voordat jy met jou navorsing begin.
* Wees seker van die doel van jou toespraak/aanbieding: Wil jy jou gehoor oortuig van iets? Wil jy jou gehoor inlig oor ŉ onderwerp of slegs ŉ vermaaklike storie vertel?

1. **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.

**Taak 9 – Voorbeeld 1: Skryf ‘n Kort Transaksionele Teks**

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

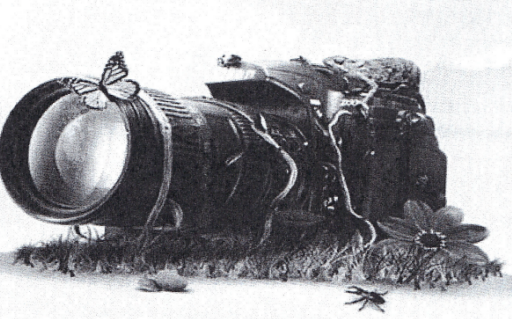
Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUKSIES**

1. Skryf ŉ respons op EEN van die volgende onderwerpe.
2. Die inhoud van jou skryfstuk moet 80 – 100 woorde wees.
3. Skryf die nommer en opskrif van jou teks neer, byvoorbeeld, *1 – Advertensie*
4. Onthou om al die stappe in die skryfproses aan te dui.
5. Skenk veral aandag aan die formaat, taal, register en jou gehoor.
6. Jou skryfstuk gaan aan die hand van die aangehegte rubriek geassesseer word.

**ONDERWERPE**

1. **Advertensie**



Gebruik die prent van ŉ kamera hierbo en skep ŉ advertensie vir enige produk of diens van jou keuse. Daar moet ŉ duidelike skakel wees tussen die prent en die produk of diens gelewer.

1. **Dagboek**

Skryf neer ŉ inskrywing uit ŉ dagboek van enige karakter in ŉ televisiereeks of film waarna jy gekyk het. Die inskrywing moet een dag OF ŉ enkele insident in die lewe van die karakter of die akteur wat die rol van die karakter vertolk, uitbeeld.

1. **Huldeblyk**

Skryf ŉ huldeblyk oor ŉ beroemde figuur (historiese figuur, akteur, musikant, ens.) wat oorlede is. Onthou om belangrike inligting eerste te noem. Dit moet die persoon se volle naam, waar hy/sy gebore is, en kortliks waarom dié persoon beroemd was, insluit. Onthou ook om die persoon se ideale/drome en die prestasies waarvoor hy/sy onthou sal word, te beklemtoon.

1. **Instruksies**

Jou oupa het pas sy eerste selfoon aangeskaf. Skryf neer vir hom presiese instruksies oor hoe om ŉ kort teksboodskap (SMS) te stuur.

1. **Strooibiljet**

Jou ouers het besluit om na ŉ ander dorp te verhuis en julle het oorbodige meubels waarvan julle ontslae wil raak. Hulle het jou versoek om ŉ strooibiljet te ontwerp waarin die verkoping geadverteer word. Ontwerp nou ŉ strooibiljet om kopers te lok.

**TOTAAL: 20**

**Taak 9 – Voorbeeld 2: Skryf ‘n Kort Transaksionele Teks**

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

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

**INSTRUKSIES**

1. Skryf ŉ respons op EEN van die volgende onderwerpe.
2. Die inhoud van jou skryfstuk moet 80 – 100 woorde wees.
3. Skryf die nommer en opskrif van jou teks neer, byvoorbeeld, 2 *– Plakkaat*
4. Onthou om al die stappe in die skryfproses aan te dui.
5. Skenk veral aandag aan die formaat, taal, register en jou gehoor.
6. Jou skryfstuk gaan aan die hand van die aangehegte rubriek geassesseer word.

**ONDERWERPE**

1. **Plakkaat**

Gebruik die inligting op die meegaande aanhangsel en ontwerp ŉ plakkaat om Zimbabwe as ŉ toeristeaantreklikheid te bemark.

1. **Aanwysings**

Jy werk by die inligtingkantoor op die stasie. ŉ Toeris wil na die gholfbaan gaan en daarna na die begraafplaas (*cemetery*). Verduidelik nou aan dié persoon hoe hy/sy moet ry om by hul bestemmings uit te kom. Gebruik straatname en roeteaanwysers asook landmerke.

1. **E-pos**

Jy beplan ŉ sewe-dag besoek aan Zimbabwe. Rig ŉ e-pos aan *Masikane Tours* waarin jy navraag doen oor akkommodasie en toeristeaantreklikhede in Zimbabwe.

1. **Uitnodiging**

Jy gaan met vakansie na Zimbabwe en jy beplan ŉ afskeidspartytjie vir jou vriende voordat jy vertrek. Ontwerp ŉ uitnodigingskaartjie wat jy aan jou vriende sal stuur. Maak seker dat ALLE relevante inligting in die kaartjie sal verskyn.

1. **Poskaart**

Jy geniet ŉ wonderlike tyd in Zimbabwe waar jy met vakansie is. Skryf ŉ poskaart aan jou Afrikaansonderwyser waarin jy van jou ervarings vertel.

**Aanhangsel**

**Zimbabwe: Algemene feite**

Zimbabwe, land van vele oorloë en magstryde ten spyt, is voorwaar een van die juwele van Suider-Afrika. Twee van die bekendste aantreklikhede in Zimbabwe is ongetwyfeld die Victoria-waterval en die Zimbabwe-ruïnes wat jaarlike derduisende toeriste na hierdie land lok.

**Ligging:**  Zimbabwe is geleë in Suidelike Afrika, en word omring deur Suid-Afrika, Botswana, Mosambiek en Zambië; sien kaart.



[Bron: *Mieliestronk*]

**Oppervlakte:** Zimbabwe beslaan 390 580 vk. km, waarvan landoppervlak 286 670 vk. km. is en water 3 910 vk. km.

**Hoofstad:**  Harare

**Bevolking:** 12 746 990 (na raming in 2005)

**Tale:** Engels (amptelik), Shona, Sindebele en talle mindere stamdialekte.

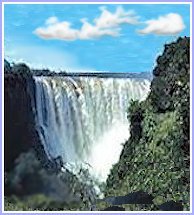
**Klimaat:** Tropies; word gematig deur hoogte bo seespieël. Reënseisoen is tussen November en Maart.

**Beste tyd om daarheen te gaan:** April tot Oktober.

**Geldeenheid: Zimbabwiese Dollar**

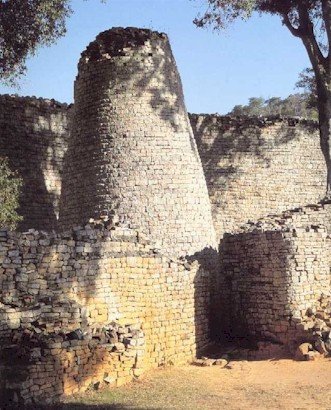
**Zimbabwe se grootste toeristeaantreklikhede**

* **Victoria - waterval**. Dit is verreweg Zimbabwe se grootste toeristeaantreklikheid, en hierdie panoramiese natuurwonder lok jaarliks derduisende toeriste van oral in die wêreld. Fotograwe sê dat geen foto werklik reg kan laat geskied aan hierdie waterval nie. By die val in die Zambezi is dit ongeveer een en ŉ halwe kilometer breed.



[Bron: *Mieliestronk*]

* **Zimbabwe-ruïnes**: Volgens inheemse volkere beteken *Zimbabwe* rofweg, “heilige huis”, of “rituele setel van ŉ koning”. Daar was al baie bespiegelinge rondom die ontstaan van hierdie raaiselagtige ruïnes, en dit is deur UNESCO tot ŉ wêrelderfenisgebied verklaar.

****

**[Bron: *Mieliestronk*]**

* **Kariba-meer**: Die Kariba-meer is die wêreld se grootste mensgemaakte meer. Dit is ±366 km vanaf Harare, en geleë in die Noord-westelike deel van Zimbabwe. Watersportliefhebbers sal telkens wil terugkeer na hierdie idilliese ontspanningsoord. Hengel, besigtigingsvaarte met bote, en vele ander watersportsoorte kan hier beoefen word.



[Bron: *zimbabwetourism*]

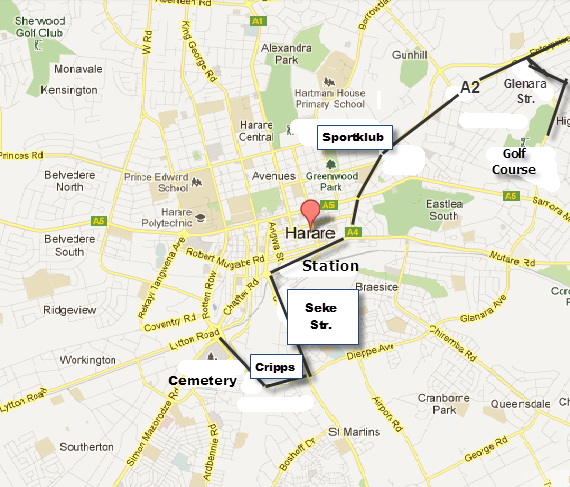
**Reis vanaf Suid-Afrika**

Daar is gereelde retoervlugte vanaf Kaapstad, Johannesburg of Durban na en vanaf Harare. Daar is ook bustoere na en van Zimbabwe wat gereël kan word.

**Visums**. Verkrygbaar by ambassade of konsulate in Suid-Afrika.

**Toerisme-inligting**

Inligting verkrygbaar by konsulate asook op die internet by [www.zimbabwetourism.net](http://www.zimbabwetourism.net)



**Straatkaart van Sentraal-Harare**

[Bron: *Google Maps*]

**Voorbeeld**

**Dagboekinskrywing**

17 Junie 2014

Liewe Dagboek

Vandag moes ek ŉ dierbare vriend gelukwens met sy verjaarsdag, en dit op *Facebook*! Wat my só hartseer maak, is dat as ek dit nie op *Facebook* gedoen het nie, ek as ŉ swak vriend beskou sou word.

Dit was nie toegelaat om hom te bel of selfs persoonlik geluk te wens nie – nee, dit moet in die openbaar op ŉ sosiale netwerk gedoen word sodat almal daarvan moet weet. Ek voel veragtelik om tot so ŉ lae morele vlak te daal – tog só oppervlakkig!

Sosiale netwerke het kanale vir valsheid geword. Miskien is dit maar net maniere om die ware mens te ontmasker – vakume sonder enige diepte. Daarenteen, smag ek na juis die teenoorgestelde daarvan. Ek verlang na iemand wat ook die skoonheid en die werkinge van die lewe kan waardeer.

Dagboek, hóé vind ek iemand wat opreg is, terwyl ek self besig is om in die oppervlakkigheid van materialisme te verval?

(*Geen slot of naam moet geskryf word nie*).

1. **NASIENRIGLYNE**

**Taak 1 – Oefening 1: Luisterbegrip – Die klein winkeltjies wat groot geld maak**

**MOONTLIKE ANTWOORDE**

1. Private spaargeld **en** lenings van vriende of familie. (2)
2. 2,7%. (1)
3. Van die townships. (1)
4. Hulle is binne loopafstand, en hulle bly lank oop. (2)
5. Prysverhogings **of** tekort aan voorraad **en** geld.(Albei moet genoem word) (1)
6. Werkloosheid. (1)
7. Onwaar – Studie is landwyd gedoen. (2)

**[10]**

**Oefening 2**

1. Sy dogter het by die minibus se venster uitgehang/sy dogter het haar kop en een
2. arm by die minibus uitgesteek. (1)
3. Nee. “Sy lus is vir altyd geblus” of “Ek sit nie weer my voete daar nie.” (Hoef nie
4. woordeliks aan te haal nie, maar motivering moet iets daarvan bevat). (2)
5. Sy is emosioneel geskok. (1)
6. Hulle klim by voertuie uit of hulle klim by die hiënas uit. (1)
7. ŉ Mens kan deur wildediere aangeval word wanneer jy wegkyk of roofdiere reageer
8. op bewegings en kan ŉ mens aanval. (1)
9. Hy het nie die boete van R500 betaal nie. (1)
10. Om na die wildtuin te gaan. (1)
11. Mediaskakelbeampte van die wildtuin. (1)
12. Skukuza. (1)

**[10]**

**Taak 2 – Opstel (50 Punte)**

**ALGEMENE RIGLYNE EN INSTRUKSIES**

* Gebruik die aangehegte nasienrubriek.
* Vir die doel van hierdie voorbeelde, word spesifieke onderwerpriglyne nie verskaf nie aangesien dit kreatiwiteit kan kniehalter.
* Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
* Wees bedag daarop dat leerders die onderwerpe letterlik of figuurlik mag kan vertolk, veral by die visuele stimuli. Alle interpretasies moet dieselfde oorweging geniet.
* In die geval van die visuele tekste, moet daar ŉ baie duidelike skakel tussen die prentjie en die inhoud van die opstel wees.
* Lees die opstel een keer deur om ŉ beeld van die INHOUD te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
* Ken ŉ *inhoudspunt* toe uit 32. Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die opstel die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die opstel binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
* Wanneer die inhoud van die opstel GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken ŉ punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
* Lees nou die opstel ŉ TWEEDE keer. Dui aan al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en struktuur.
* Ken nou ŉ *taalpunt* toe uit 12. Dit word gebaseer op daardie aanduiders wat die taalgebruik in die opstel die beste beskryf. *Taal* sluit in: spelling, interpunksie, woordkeuse, toon, register en figuurlike taalgebruik.
* Ken ŉ punt uit 6 toe vir die *struktuur*, gebaseer op jou indruk van die samehorige struktuur van die opstel – die *logiese* opeenvolging binne paragrawe, sowel as die vloei van een paragraaf na die volgende, detail, paragrafering en lengte.

**Taak 3 – Lang Transaksionele Teks (30 Punte)**

**ALGEMENE NASIENRIGLYNE**

* Gebruik die aangehegte nasienrubriek.
* Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
* Lees die teks een keer deur om ŉ beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
* Ken ŉ *inhoudspunt* toe uit 20 Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die skryfstuk binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
* Die rubriek laat nie toe vir penalisering nie (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute. Onthou dat *formaat* slegs een van die aanduiders in die *inhoudskategorie* is en dit moenie die enigste fokuspunt wees nie.
* Wanneer die inhoud van die skryfstuk GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken ŉ punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
* Lees nou die skryfstuk ŉ TWEEDE keer. Dui aan al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl.
* Ken ŉ punt uit 10 toe vir *taal* gebaseer op die aanduiders in ŉ spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. *Taal* sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl.

**ONDERWERPE**

1. Vriendskaplike brief

* Die brief moet aan ŉ maat gerig word.
* Die toon en register moet informeel wees.
* Die volgende aspekte moet teenwoordig wees:
* Afesender (skrywer) se adres
* Datum
* Aanhef/groet
* Gepaste slot
* Afsender (skrywer) se naam
* Die inhoud moet besonderhede van die konsert/uitvoering bevat.

1. Onderhoud

* Die leerder moet ŉ konteks gee (agtergrond) – Met wie word die onderhoud gevoer?
* Die onderhoud moet tussen die leerder/skrywer en ŉ vermaaklikheidster wees.
* Die toon en register sal bepaal word deur die persoon met wie die onderhoud gevoer word.
* Die volgende *formaataspekte* moet teenwoordig wees:
* Spreker se naam
* Dubbelpunt
* Direkte woorde
* Geen aanhalingstekens.

1. Notule

* Al drie items op die agenda moet ingesluit wees.
* Die inhoud moet inligting bevat wat met elk van die items verband hou.
* Elke item moet in ŉ afsonderlike paragraaf behandel word, en subopskrifte mag gebruik word.
* Die leerders MOENIE die notule van die hele vergadering neerskryf nie – SLEGS ŉ uittreksel van die notule.
* Die notule moet in die verlede tyd geskryf word, en slegs resolusies aanvaar moet neergeskryf word – nie alle besprekings nie.
* Verskillende opskrifte mowt onderstreep word.
* Taal en styl is formeel.

1. Formele Verslag

Die verslag moet die volgende opskrifte/hofies hê:

* Aan
* Van
* Onderwerp
* Datum
* Bevindinge
* Aanbevelings
* Handtekening

Die toon en register moet formeel wees, asook kort en bondig.

1. Versoekbrief

* Die brief moet aan die burgemeester gerig wees.
* Toon en register is formeel.
* Leerder moet die versoek vir ŉ speelpark motiveer.
* Die volgende aspekte van die *formaat* moet voorkom:
* Afsender se adres
* Datum
* Naam/posisie en adres van die ontvanger
* Aanhef/begroeting
* Onderwerp/doel (Skryf in hoofletters of skryf in kleinletters en onderstreep)
* Gepaste einde
* Naam en handtekening van afsender/skrywer

1. Klagtebrief

* Die brief moet geadresseer word aan ŉ beampte van die plaaslike munisipaliteit.
* Toon en register moet formeel wees.
* Leerder moet verduidelik waar die voorval gebeur het, wat gebeur het, en voorstelle om die probleem op te los.
* Die volgende aspekte van die *formaat* moet teenwoordig wees:
* Afsender se adres
* Datum
* Naam/posisie en adres van die ontvanger
* Aanhef/begroeting
* Onderwerp/doel (Skryf in hoofletters of skryf in kleinletters en onderstreep)
* Gepaste einde
* Naam en handtekening van afsender/skrywer

1. Dialoog

* Die leerder moet ŉ konteks skep (agtergrond gee) voordat hy die dialoog skryf.
* Die dialoog is tussen die ouers en derhalwe moet die leerder nie daaraan deelneem nie – hy luister af!
* Toon en register is informeel.
* Die korrekte dialoogformaat moet gebruik word.
* Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
* Die name van die sprekers
* Dubbelpunt
* Direkte woorde
* Geen aanhalingstekens
* ŉ Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.

1. Koerantartikel

* ŉ Subtitel kan ook gegee word
* Die artikel moet in paragrawe opgedeel word
* Toon en register moet pas by die inhoud
* Artikel word in die *bedrywende vorm* geskryf
* ŉ Inleidende paragraaf waarin die volgende vrae beantwoord word:
* Wie?
* Wat?
* Wanneer?
* Waar?
* Hoekom?
* Hoe?

1. Informele Verslag

* Dit hoef nie opskrifte te hê nie
* Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees
* Dit is kort en bondig
* Moet die volgende inligting bevat:
* Aan wie of vir wie skryf die leerder?
* Wie skryf die verslag?
* Wanneer het die voorval/gebeure plaasgevind?
* Details/besonderhede van die voorval/gebeure.

1. Toespraak

* Die toespraak moet in paragrawe opgedeel wees
* Toon, register en taalgebruik in die toespraak moet gepas wees vir die gehoor, in dié geval, die leerders van die skool, en dit moet ook geskik wees vir die onderwerp
* Die toespraak moet mede-leerders motiveer om betrokke te raak by skoolprojekte
* Daar moet ŉ duidelike inleiding en slot wees.

1. Brief aan die pers

* Die brief moet aan die redakteur van ŉ koerant gerig word
* Toon en register is formeel
* Leerders moet hul opinies lug oor die toelating van diere in winkels
* Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
* Afsender se adres
* Datum
* Die Redakteur, naam van die koerant en adres van die ontvanger
* Aanhef/begroeting
* Onderwerp/doel (Skryf in hoofletters of skryf in kleinletters en onderstreep)
* Gepaste afsluiting

1. Tydskrifartikel

* Die opskrif moet dadelik jou aandag trek
* Die artikel moet in paragraafvorm wees
* Toon en register moet pas by die inhoud van ŉ tienertydskrif

1. Resensie

* Die resensie moet in paragrawe verdeel wees
* Toon en register moet pas by die inhoud en die teikengehoor (tieners) van ŉ tienertydskrif
* Die resensie mag positief of negatief wees
* Die volgende details moet o.a. teenwoordig wees:
* Titel van die CD
* Naam van die kunstenaar
* Naam van die verspreider/opname-ateljee
* Jou evaluasie/beoordeling van die CD

1. Bedankingsbrief

* Die brief moet gerig wees aan die persoon wat die beursie opgetel het
* Toon en register sal bepaal deur op watter ouderdom en status die weldoener geskat word
* Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
* Afsender se adres
* Datum
* Aanhef/begroeting
* Gepaste afsluiting
* Leerder moet dankbaarheid teenoor die weldoener uitspreek

(*Moenie leerder penaliseer as hy die formaat van die formele brief gebruik nie*)

**Taak 9 – Korter Transaksionele Teks (20 Punte)**

**ALGEMENE NASIENRIGLYNE**

* Gebruik die aangehegte nasienrubriek.
* Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
* Lees die teks een keer deur om ŉ beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
* Ken ŉ *inhoudspunt* toe uit 13 Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die skryfstuk binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
* Die rubriek laat nie toe vir penalisering nie (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute. Onthou dat *formaat* slegs een van die aanduiders in die *inhoudskategorie* is en dit moenie die enigste fokuspunt wees nie.
* Wanneer die inhoud van die skryfstuk GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken ŉ punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
* Lees nou die skryfstuk ŉ TWEEDE keer. Dui aan al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl.
* Ken ŉ punt uit 7 toe vir *taal* gebaseer op die aanduiders in ŉ spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. *Taal* sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl.

1. Advertensie

* Die advertensie moet besonderhede betreffende die produk of diens gelewer in die prent/foto, bevat
* Taal, toon en register mag informeel wees
* Die advertensie moet mense oorreed/beïnvloed om die produk te koop of om van die diens gebruik te maak
* Oorredende taal en trefwoorde moet gebruik word
* Geen punte word toegeken vir illustrasies nie
* Die volgende aspekte moet o.a. voorkom:
* Beskrywing van die produk of diens
* Handelsnaam
* Slagspreuk
* Waar om dit te kry/Hoe om dit te bekom
* Prys

1. Dagboekinskrywing

* Die inskrywing begin met die datum
* Gepaste toon, styl en register moet gebruik word
* Die volgende gedagtes/wenke kan gebruik word:
* Leerders behoort ŉ ervaring/insident in die lewe van die karakter of die akteur wat die rol vertolk, na te vors
* Die emosies en gemoedstoestand wat die karakter/akteur n.a.v. die ervaring/insident beleef

**LET WEL**: Inskrywings hoef nie noodwendig in volsinne te wees nie.

1. Huldeblyk

* Die toon van die huldeblyk behoort gevoelvol/simpatiek te wees
* Die naam en van van die oorledene moet genoem word
* Die oorsaak van sy/haar dood mag genoem word
* Details oor waarom die persoon beroemd was, MOET genoem word

1. Instruksies

* Instruksies moet duidelik geskryf word
* Details moet verskaf word en opeenvolgende stappe moet verskaf word
* Verskaf alle detail i.v.m. waar om die boodskapvenstertjie te kry en hoe om die boodskap te tik en te stuur.

**LET WEL:** Instruksies hoef nie noodwendig in volsinne te wees nie.

1. Strooibiljet

* Die strooibiljet moet mense aanmoedig om die meubels te koop
* Geen punte word toegeken vir illustrasies nie
* Die volgende inligting moet voorkom:
* Opskrif
* Items te koop aangebied
* Waar en wanneer die items verkoop gaan word
* Kontakpersoon & kontaknommer

1. Plakkaat

* Die plakkaat moet mense aanmoedig om Zimbabwe te besoek
* Geen punte word toegeken vir illustrasies nie
* Die volgende inligting moet verskyn:
* Opskrif/Slagspreuk
* Redes waarom Zimbabwe besoek moet word
* Aantreklikhede
* Kontakbesonderhede

1. Rigtingaanwysings

* Rigtingaanwysings moet gegee word vanaf die stasie na die gholfbaan en daarvandaan na die begraafplaas
* Leerders moet gebruik maak van straatname, roeteaanwysers en landmerke
* Daar mag meer as een moontlike roete na die bestemmings lei.

1. E-pos

* Die ontvanger se e-posadres moet genoem word
* Die onderwerp van die e-pos
* Die navraag oor verblyf en toeristeaantreklikhede
* Datums van aankoms en vertrek asook die getal mense wat verblyf benodig
* Die sender se naam en kontakbesonderhede

1. Uitnodiging

* Die uitnodiging moet gerig word aan vriende en familie
* Die toon en register moet informeel wees
* Belangrike inligting oor die gebeurtenis moet verskaf word (datum, tyd, waar en RSVP details)

1. Poskaart

* Taalgebruik (insluitend die aanhef en slot) moet meer formeel wees want die leerder skryfvir ŉ onderwyser
* Die inhoud moet kort en bondig, maar informatief wees.

-------0-------

**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** |