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

**GRAAD 10: AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL**

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

Datum van inhandiging: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PUNTE: 30

Aantal woorde: **120-150** woorde

Dit is belangrik om die volgende in gedagte te hou wanneer jy die skryfstuk skryf:

1. Gebruik die foliopapier waarop jy skryf as volg:
* Doen **beplanning** op die linkerkantste bladsy en skryf jou **finale poging** altyd regs.
* Dit maak dit net makliker vir die nasiener om na te sien.
1. Doen **volledige beplanning**. Die bewys van beplanning moet ingehandig word omdat dit in aanmerking geneem word by die finale puntetoekenning.
2. Die **beplanning moet aansluit by die finale skryfstuk**, anders dien dit geen doel nie.
3. Trek ‘n **potloodlyn deur jou beplanning** sodat dit nie as die **finale skryfstuk** beskou kan word nie.
4. Skryf die **TAAKNOMMER** en die **DATUM** bo-aan jou folio papier.
5. Skryf netjies en leesbaar en gebruik ‘n **blou pen**.

(Daar is ‘n spesifieke rede daarvoor. Die onderwyser merk in rooi. Die interne moderering op skoolvlak word in swart gedoen en die Distrik modereer in groen.)

1. Onthou om die **titel van die tipe LANGER skryfstuk** neer te skryf (bv. toespraak, brief)
2. Die **FORMAAT** van die skryfstuk is belangrik en word in ag geneem wanneer punte toegeken word.
3. Tel die **aantal woorde** waaruit jou skryfstuk bestaan om te verseker dat dit aan die vereiste lengte voldoen. Skryf dit dan onderaan jou skryfstuk neer.

Kies EEN onderwerp en skryf 120 - 150 woorde daaroor.

Skryf die nommer en die titel van die onderwerp wat jy kies, boaan.

1 **VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Jou maat se ouers gaan na ŉ ander provinsie verhuis. Hy/Sy wil nie die skool en vriendekring verlaat nie.

Skryf ŉ bemoedigende brief waarin jy hom / haar gerusstel en oorreed

om sy/haar ouers te volg.

**Bemoedigend** is dalk ŉ moeilike woord vir gr.10! Omskryf die woord.

Hou die formaat van die riglyne dieselfde.

Noem onder andere:

* Dit is goed as jy naby jou ouers is.
* Jy kry gereeld kos.
* Jou klere word gewas en gestryk.
* As jy iets nodig het, is jou ouers daar. [30]

**OF**

2 **DIALOOG**

Jou maat se ma beplan ŉ partytjie waarvan hy/sy nie weet nie.

Sy vra jou om haar met die reëlings te help.

Skryf wat julle beplan in dialoogvorm neer.

Dink aan die volgende:

* Waar die partytjie gehou sal word
* Die tyd
* Die kleredrag
* Die kleurskema
* Soorte kos, ens.

**Begin so:**

Tannie Lerato: Goeiemiddag Mpho, sal jy my asseblief help om ŉ partytjie

 vir my kind te reël?

Mpho: ... [30]

**OF**

3 **KOERANTBERIG**

Kies een van die volgende opskrifte en skryf ŉ gepaste beriggie

vir julle skoolkoerant.

3.1

 [30]

Leerder verteenwoordig skool in provinsiale span

**OF**

3.2

Graad 10-toer 'n groot sukses

[30]

**Totaal : 30**

Tydens redigering kan jy jouself aan die hand van die volgende toets:

**So verbeter ek my eie skryfstukke: merk af op die volgende lysie:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Elke sin begin met ‘n hoofletter. |  |
| 2 | Daar is ‘n punt aan die einde van elke sin. |  |
| 3 | Daar is nie ‘n hoofletter na ‘n komma nie. |  |
| 4 | Daar is altyd ‘n werkwoord in die tweede posisie. |  |
| 5 | As daar ‘n tweede werkwoord is, kom dit aan die einde van die sin (volg altyd STOMPI) – TOETS ELKE SIN!! |  |
| 6 | Pas die reëls toe vir voegwoorde (groep1,2,3) |  |
| 7 | Komma tussen twee werkwoorde en voor voegwoorde (nie voor EN nie). |  |
| 8 | Daar is altyd ‘n dubbel negatief. (NIE aan die die einde van die sin) |  |
| 9 | Hou by een tyd (bv. net teenwoordige tyd / net verlede tyd) |  |
| 10 | Teenwoordige tyd = as, wanneer, nou, dan.(dawn) Verlede tyd = toe |  |
| 11 | Geen Engelse woorde nie. |  |
| 12 | Geen woorde is uitgelaat nie. |  |
| 13 | Woorde waarvan ek nie seker is van die spelling nie, omkring ek sodat ek dit kan opsoek. |  |
| 14 | Die inleidende sin van die paragraaf is die kerngedagte. |  |
| 15 | Al die sinne in die paragraaf hou verband met die kerngedagte |  |
| 16 | Daar is ‘n reël oopgelaat tussen elke paragraaf. |  |
| 17 | Interessante inleiding wat die leser verder wil laat lees. |  |
| 18 | Die slotparagraaf gee ‘n samevatting. |  |
| 19 | Tel woorde en skryf dit onderaan die skryfstuk. |  |
| 20 | My opdrag het ‘n titel en datum bo-aan die finale produk. |  |

**ASSESSERINGSRUBRIEK**

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

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

**(18)** | **15 – 18**  | **11 – 14** | **8 – 10** | **5 – 7** | **0 – 4** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus.
2. **Idees**: Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.
3. **Formaat**: Gepas en akkuraat.
 | 1. **Respons**: Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.
2. **Idees**: Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.
3. **Formaat**: Gepas met onbeduidende foute.
 | 1. **Respons**: Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.
2. **Idees**: Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Gepas, maar met enkele foute.
 | 1. **Respons**: Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.
2. **Idees**: Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.
 | 1. **Respons**: Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.
2. **Idees**: Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.
3. **Formaat**: Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
 |
| **TAAL, STYL & REDIGERING** * Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks.
* Woordkeuse, taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling

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