**AFRIKAANS HUISTAAL: GRAAD 10**

**Taak: Vriendskaplike brief**

**Datum: ...........**

|  |  |
| --- | --- |
| Transaksionele teks: Vriendskaplike brief | |
| **Definisie** | Skryf en aanbied kombineer drie aspekte:  1) om die skryfproses te gebruik,  2) om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste  te leer en toe te pas, en  3) om die kennis van paragrawe, sinstrukture en punktuasie te leer en toe  te pas. |
| **Doel** | Om in te lig, te kommunikeer en vriendskap te onderhou. |
| **Opdrag** | * Julle het onlangs ‘n plasie in die Bosveld gekoop. Skielik word julle oorval deur telefoonoproepe en briewe van selfs verlangse familielede van wie julle jare gelede iets gehoor het. Almal wil die familiebande dié wintervakansie verstewig deur te kom kuier.   Skryf ‘n brief van 180 - 200 woorde in antwoord op een van die versoeke waarin jy verduidelik waarom julle hulle nie kan ontvang nie.   * Jy is die ouma van twee kleinkinders wat meer in jou beursie belangstel as in tyd in jou teenwoordigheid.   Skryf ‘n brief van 180 - 200 woorde aan een van jou kleinkinders waarin jy hulle versoek om minder in jou beursie en meer in saamweestyd belang te stel.   * Jul buurvrou se hondjies kef 24 uur van die dag en dryf jou tot raserny.   Skryf ‘n brief van 180 - 200 woorde waarin jy haar versoek om ietsie aan die saak te doen. |
| **Teksstruktuur:** | * Adres, datum, informele aanhef, paragrawe, informele afsluiting. * Die adres word regs bo-aan in blokvorm geskryf. * Geen leestekens word in die adres gebruik nie. * Die datum word voluit geskryf. * ‘n Reёl word tussen elke paragraaf oopgelaat. * Dit bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings. * Die inhoud moet logies volg, lewendig en interessant wees. * Daar word nie ‘n reёl in die afsluiting oopgelaat nie gevolg deur die skrywer se naam. |
| **Kenmerke en Konvensies:** | * Spreek die ontvanger direk aan. * Gebruik informele taal, register en styl wat pas by die verhouding tussen jou en die ontvanger van die brief. * Vermy slordige taal en slengwoorde. * Skryf beskrywende maar eenvoudige taal. * Taalkenmerke volgens die doe van die brief. |
| **Tydsduur** | Periode 1: Beplanning  Periode 2: Beplanning, rofwerk, redigering  Periode 3: Finale konsep |
| **Beplanning, navorsing en organisering** | Beplanning: Kopkaart of puntgewyse beplanning.  Organisering: Die kronologiese organisering van die inligting.  Navorsing: Doen navorsing oor die feitelike aspekte.  Handig jou beplanning EN rofwerk ook in. |
| **Assessering** | Nasionale Rubriek (Aangeheg) |
| **Totaal** | 25 punte |