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

**AFRIKAANS**

**EERSTE ADDISIONELE TAAL**

**GRAAD 12**

**TAAK 9 KREATIEWE SKRYF: KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

PUNTE: 20 DATUM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aantal woorde: **80-100** 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 beskou kan word as die finale skryfstuk nie.
4. Skryf die **TAAKNOMMER** en die **DATUM**  bo-aan jou foliopapier.
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. Trek ‘**n kantlyn met ‘n potlood** aan die regterkant van die bladsy vir die nasiener se nasienkodes.
2. Onthou om die **titel van die tipe KORT skryfstuk** neer te skryf.
3. Die **FORMAAT** van die skryfstuk is belangrik en word in ag geneem wanneer punte toegeken word.
4. Tel die **aantal woorde** waaruit jou skryfstuk bestaan om te verseker dat dit aan die vereiste lengte voldoen. Skryf dit dan onderaan jou skryfstuk.

**Kies EEN van die volgende transaksionele skryfstukke.**

RSVP

**X** JA

 NEE

Uitnodiging

1. **UITNODIGINGSKAARTJIE**

Ontwerp ‘n uitnodigingskaartjie om jou graad-12 maats uit te nooi na jou verjaarsdag. Kies ‘n tema vir jou partytjie. Die datum, tyd, plek en kleredrag is baie belangrik.

OF

 So maak

 mens…..

1. **INSTRUKSIES**

Skryf die instruksies neer hoe om ‘n koppie koffie te maak.

Dit moet puntsgewys neergeskryf word.

OF

1. **POSKAART**

Stuur ‘n poskaart aan jou maat in ‘n ander provinsie. Vertel hom/haar van die wonderlike tyd wat jy in jou graad-12 jaar het. Vra ook uit oor sy /haar toekomsplanne vir volgende jaar en noem ook wat jy volgende jaar gaan doen.

Gebruik die volgende formaat:

-------------------------------------------

-------------------------------------------

------------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OF**

1. **PLAKKAAT**

Ontwerp ‘n plakkaat om mense bewus te maak van die feit dat ons die omgewing moet skoon hou.Sluit ook ‘n slagspreuk in om die aandag van die leser te wek.

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 lyn 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 **[20]**

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

**(12)** | **10 – 12**  | **8 – 9** | **6 – 7** | **4 – 5** | **0 – 3** |
| 1. **Respons**: Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk 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**: Oorwegend 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 geskik vir doel en konteks.
* Woordkeuse.
* Punktuasie en spelling

**(8)** | **7 – 8** | **5 – 6** | **4** | **3** | **0 – 2** |
| 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.
2. **Grammatika**: Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.
3. **Foute**: Oorwegend foutloos.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
3. **Foute**: Belemmer nie betekenis nie.
 | 1. **Toon, register, styl en woordeskat**: Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
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. Besaai met foute en verwarrend.
2. **Grammatika**: Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.
3. **Foute**: Betekenis word ernstig belemmer.
 |