VERDERE ONDERWYS- EN OPLEIDINGSFASE (VOO) TALE

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

VOORBEELDGIDS VIR SKOOLGEBASEERDE EN MONDELINGE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Read to Lead
A Reading Nation is a Leading Nation

2030 NDP

FOREWORD

The Department of Basic Education has pleasure in releasing a subject exemplar booklet for School Based Assessment (SBA) to assist and guide teachers with the setting and development of standardised SBA tasks and assessment tools. The SBA booklets have been written by teams of subject specialists to assist teachers to adapt teaching and learning methods to improve learner performance and the quality and management of SBA.

The primary purpose of this SBA exemplar booklet is to improve the quality of teaching and assessment (both formal and informal) as well as the learner's process of learning and understanding of the subject content. Assessment of and for learning is an ongoing process that develops from the interaction of teaching, learning and assessment. To improve learner performance, assessment needs to support and drive focused, effective teaching.

School Based Assessment forms an integral part of teaching and learning, its value as a yardstick of effective quality learning and teaching is firmly recognised. Through assessment, the needs of the learner are not only diagnosed for remediation, but it also assists to improve the quality of teaching and learning. The information provided through quality assessment is therefore valuable for teacher planning as part of improving learning outcomes.

Assessment tasks should be designed with care to cover the prescribed content and skills of the subject as well as include the correct range of cognitive demand and levels of difficulty. For fair assessment practice, the teacher must ensure that the learner understands the content and has been exposed to extensive informal assessment opportunities before doing a formal assessment activity.

The exemplar tasks contained in this booklet, developed to the best standard in the subject, is aimed to illustrate best practices in terms of setting formal and informal assessment. Teachers are encouraged to use the exemplar tasks as models to set their own formal and informal assessment activities.

MR HM MWELI

DIRECTOR-GENERAL

DATE: 13/09/2017

Voorwoord van Kurrikulum

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering vir graad 10 – 11 en die jaareind- eksterne assessering vir graad 12. Die mondelinge take vorm 12.5% van die jaareindeksamenvraestelle (Vraestel 4) vir graad 10 – 12 vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal. Die mondelinge take van graad 10 – 12 vir Tweede Addisionele Taal vorm 25% van die jaareindeksamenvraestelle (Vraestel 3).

Alle skryftake se gewigswaarde is in verhouding tot die 25% van alle skoolgebaseerde assesseringstake wat voltooi moet word, uitgewerk. Huistale fokus op die skryf van opstelle en transaksionele tekste, terwyl Eerste en Tweede Addisionele Taal op opstelle sowel as lang en kort transaksionele tekste fokus. Prosesskryf van tekste moet oor ’n tydperk plaasvind.

Voorheen het die mondelinge assesseringstake deel van die 25% skoolgebaseerde assesseringspunt gevorm asook 12.5% van die jaareindpunt. Sedert 2017, soos in Omsendskrywe S4 van 2017 vereis, is hierdie dubbele insluiting van die mondelinge punte gewysig. Die mondelinge punte vorm nie meer deel van die skoolgebaseerde assesseringspunt nie. Terwyl die mondelinge punte vir rapporteringsdoeleindes per kwartaal gebruik mag word, word die punte net aangewend vir die jaareind-mondelinge vraestel (Vraestel 3 vir Tweede Addisionele Taal en Vraestel 4 vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal).

Alle aspekte van skoolgebaseerde assesseringstake moet onder gekontroleerde omstandighede plaasvind. Dit beteken dat die onderwyser toesig oor al die aspekte van die proses moet hou. Dit sluit die beplanning, skryf van die konsep tot die finale weergawe in.

Inhoudsopgawe

1. Inleiding 4
2. Doelwitte 4
3. Assesseringstake 4
4. Assesseringsprogram 4
5. Kwaliteitsbeheerproses 9
6. Kognitiewe vlakke en die moeilikheidsgraad van vrae 11
7. Voorbeelde: Skoolgebaseerde en Mondelinge Assesseringstake, Nasienriglyne en Assesseringsrubrieke: Graad 10 - 12 – Kwartaal 1 - 4 13
   7.1 Mondeling: Luisterbegrip 13
   7.2 Mondeling: Voorbereide hardoplees 35
   7.3 Mondeling: Voorbereide toespraak 43
   7.4 Mondeling: Gesprekvoering 47
   7.5 Skryf: Opstel 53
   7.6 Skryf: Lang transaksionele teks 76
   7.7 Skryf: Kort transaksionele teks 88
Aanhangsel A: Assesseringsrubrieke: Mondeling 102
Aanhangsel B: Assesseringsrubrieke: Skryf 108
Aanhangsel C: Nasiensimbole 112
Bibliografie 113

1. Inleiding

Daar is geen besluit wat onderwysers neem wat 'n groter impak maak op leerders se geleenthede om te leer en hul persepsies oor wat 'n vak behels as die keuse of ontwerp van 'n taak nie.

Assessering is die proses waartydens leerders se verwerwing van kennis, begrip en vaardigheid geëvalueer word.

Skoolgebaseerde en mondelinge assessering word deur onderwysers op skoolvlak gedoen en is summatief (die leerder se prestasie word teen die vereistes van die kurrikulum geassesseer).

Skoolgebaseerde en mondelinge assessering kan op verskillende tye gedurende die leerproses plaasvind. Dit word in Afdeling 4 van die *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring* (KABV) beskryf en die assesseringsuitslae word gerapporteer en dra dan by tot die leerder se finale bevordering of sertifisering.

Assessering moet altyd tot 'n leerder se leerproses en vordering bydra. Skoolgebaseerde en mondelinge assessering verskaf ook inligting oor 'n leerder se kennisverwerwing, begrip en taalvaardighede en word gebruik om by te dra tot individuele leer deur die versterking van dié leerproses.

Assessering moet ook bydra tot die onderwyser se onderrig en refleksie op leerders se begrip. Skoolgebaseerde en mondelinge assessering moet ook inligting aan die onderwyser verskaf om te bepaal of leerders kennis, begrip en vaardighede van kernkonsepte bemeester het wat tot hul leer sal bydra.

2. Doelwitte

Die doel met die Voorbeeldgids is om:

- voorbeelde van assesseringstake vir graad 10 – 12, waarvan die kwaliteit en / of standaard aan gehalteversekering onderworpe is, aan onderwysers te voorsien om hulle met kennis oor die opstel van assesseringstake te bemagtig.
- aan onderwysers leiding te gee wanneer skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake opgestel word.
- die begrip van die kognitiewe eise wat 'n taak stel, te versterk.

3. Assesseringstake

Voorbeelde van skoolgebaseerde assesseringstake vir mondelinge en skryfassesseringstake, soos na verwys in die assesseringsprogramme vir graad 10 – 11 en graad 12 in die KABV, word verskaf. Die voorbeelde vir mondelinge assesseringstake in hierdie gids behels luisterbegrip asook voorbereide toesprake, gesprekvoering en voorbereide hardoplees. Die voorbeelde vir die skryfassesseringstake sluit al die soorte opstelle en transaksionele tekste in. Prosesskryf moet plaasvind.

4. Assesseringsprogram

Alle amptelike tale se assesseringsprogram word uit tien formele assesseringstake saamgestel. Die voltooiing van hierdie minimum getal assesseringstake gedurende die jaar

sal ’n leerder se taalvaardighede en taalkennis genoegsaam versterk om effektief gedurende eksamens te presteer.

Die tien take in graad 10 – 11 word saamgestel uit twee toetse (kwartaal 1 en 3), vier mondelinge take (kwartaal 1 tot 3), een halfjaareksamen (kwartaal 2), een letterkunde taak (kwartaal 2), een opsteltaak (kwartaal 3) en een transaksionele tekstaak (kwartaal 1). Die tien assesseringstake in graad 12 word saamgestel uit een toets (kwartaal 1), vier mondelinge take (kwartaal 1 tot 3), een halfjaareksamen / geskrewe toets (kwartaal 2), een voorbereidende eksamen / geskrewe toets (kwartaal 3), een letterkunde taak (kwartaal 2), een opsteltaak (kwartaal 3) en een transaksionele tekstaak (kwartaal 1).

Die mondelinge take wat gedurende die jaar gedoen word, vorm deel van die jaareind- interne assessering vir graad 10 – 11 en die eksterne assessering vir graad 12. Die mondelingtake vorm 25% van die jaareindvraestelle (vraestel 3) vir graad 10 – 12.

Alle skryftake se gewigswaarde word in verhouding tot die 25% van alle skoolgebaseerde assesseringstake uitgewerk. Alle amptelike tale fokus op die skryf van opstelle en transaksionele tekste. Prosesskryf moet deel vorm van elke skryftaak.

Die assesseringsprogramme vir graad 10 – 11 en graad 12 — soos in die KABV — dui die aantal en soorte take per kwartaal aan.

Graad 10 – 11

Assesseringsprogram			
Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
***Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Skryf: (20 punte)** Lang / kort transaksionele teks Lang transaksionele teks: Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie) / kort verslag / resensie / toespraak / dialoog Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodigings-kaartjie / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / invul van vorms	****Toets 1: (40 punte)** Taal in konteks: Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
*** Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Letterkunde: (40 punte)** Kontekstuele vrae	**Halfjaareksamen: (200 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde (120 punte) Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Mei/ Junie geskryf word.) (80 punte)
Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
*** Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Skryf: (40 punte)** Opstel (verhalend / beskrywend)	****Toets 2: 40 punte** Taal in konteks: Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF Letterkunde: Kontekstuele vrae
Formele assesseringstake vir Kwartaal 4		
Taak 11: (300 punte)		
Jaareindeksamen: Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde (120 punte) Vraestel 2 – Skryf (80 punte) Vraestel 3 – *Mondeling (100 punte) ***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering. ****Toets 1:** Kan 40 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik. **Let wel:** 'n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.		

Assesseringsprogram			
Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
***Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Skryf: (20 punte)** Lang / kort transaksionele teks Lang transaksionele teks: Vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie) / kort verslag / resensie / toespraak / dialoog Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodigings-kaartjie / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / invul van vorms	****Toets 1: (40 punte)** Taal in konteks: Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
*** Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Letterkunde: (40 punte)** Kontekstuele vrae	****Halfjaareksamen: (200 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks en letterkunde (120 punte) Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (80 punte) OF ’n Geskrewe toets

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
*** Mondeling: (25 punte)** Luisterbegrip / Gesprekvoering / Voorbereide toespraak / Voorbereide hardoplees	**Skryf: (40 punte)** Opstel (verhalend / beskrywend)	*****Voorbereidende eksamen: (200 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks en Letterkunde (120 punte) Vraestel 2 – Skryf (Kan gedurende Augustus / September geskryf word) (80 punte) OF 'n Geskrewe toets

***Mondeling:** Die mondelingpunt word saamgestel uit punte vir praat, luister en lees. Die finale punt bestaan uit ten minste die volgende take: EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegrip, EEN voorbereide hardoplees en EEN gesprekvoering.

****Toets 1:** Kan 40 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik.

Let wel:

'n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

*****Halfjaareksamen en Voorbereidende eksamen:** In graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 'n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met 'n toets aan die einde van die kwartaal (Taak 7 en 10).

5. Kwaliteitsbeheerproses

Kwaliteitsbeheer van skoolgebaseerde en mondelinge assessering is die beplande en sistematiese proses waartydens verseker word dat die take geldig, betroubaar, uitvoerbaar, sowel as billik en regverdig is om publieke vertroue in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringspunte en -proses te versterk. Dit sluit alle aktiwiteite in wat voor, tydens en na die werklike assessering plaasvind en wat tot die kwaliteit van die skoolgebaseerde en mondelinge assessering bydra.

Hierdie gids fokus hoofsaaklik op die proses om skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake van goeie gehalte op te stel.

Die opstel van take

Riglyne vir die opstel van skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake van goeie gehalte:

- Wees vertroud met die kurrikulum en sy vereistes om die kennis, begrip en vaardighede wat geassesseer moet word, te identifiseer.
- Verseker dat die assesseringsproses leerders toelaat om te bewys dat hulle oor die verlangde kennis, begrip en vaardighede beskik om aan nasionale standaarde te voldoen.
- Verseker dat die scenario's en konteks van die assesseringstake binne die ervaringswêreld van die leerders is en dat hulle dit verstaan.
- Verseker dat 'n geskikte leesvlak gebruik word.
- Verseker dat dele van die assessering nie teen sekere groepe leerders, bv. leergestremde leerders, diskrimineer nie.
- Verseker dat alle visuele materiaal van goeie gehalte is en dat dit die samelewing waarin die leerders leef, reflekteer.
- Hou die tydsverloop / lengte van die taak in gedagte.

Kenmerke van 'n gestandaardiseerde toets en eksamen:

- Die taalgebruik van 'n vraestel moet vir leerders verstaanbaar wees.
- Die gewigswaarde wat 'n sekere afdeling van 'n vraestel dra, dui op die belangrikheid van die afdeling.
- Assessering van vaardighede / kennis moet sistematies, maar nie voorspelbaar wees nie.
- Die kognitiewe vlakke van die toets / vraestel moet aan die voorgeskrewe vereistes voldoen, d.w.s. dit moet laer- (40%), middel- (40%) en hoër- (20%) orde vrae insluit.
- Die moeilikheidsgraad van elke afdeling en die vraestel as geheel moet by die spesifieke graad pas.
- Die puntetoekenning van elke vraag moet aan die vereistes wat vir elke taak en toets gestel word, voldoen.
- Die memorandum moet vir alternatiewe antwoorde voorsiening maak, veral by oop vrae.

- Verskillende tipes vrae moet gevra word. (Verwys na bl. 10 van die gids vir die **Kognitiewe vlakke** soos hieronder uiteengesit vir ’n opsomming van die verskillende tipes vrae.)

Kwaliteitsbeheer ondersteun onderwysers en bou vaardighede en bekwaamhede in die onderwysstelsel wat positiewe uitkomste vir leerders inhou. Deur standaarde en verwagtinge te deel, te verstaan en toe te pas, verseker kwaliteitsbeheer dat standaarde en verwagtinge verbeter word en die vaardighede van onderwysers en skole konsekwent versterk word.

Moderering van take

Moderering is die term wat gebruik word om die verskillende benaderings te beskryf wat tot ’n gemeenskaplike begrip van standaarde en verwagtinge lei. Dit help verder om ’n geskikte fokus op die uitkomste te plaas wat leerders moet bereik, te stel, sodat alle leer op ’n geskikte vlak is en dat leerders die leervaardighede, wat hoër-orde denkvaardighede insluit, bereik.

Die premoderering van skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake sluit onderwysers en ander beroepspesialiste, soos senior onderwysers, departementshoofde en vakadviseurs in. Hierdie spesialiste moet almal saamwerk, leiding gee en toeligting verskaf om te verseker dat skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake aan leerders geldige geleenthede bied om standaarde en verwagtinge te bereik **voordat** dit finaal gebruik word.

Kriteria vir die moderering van assesseringstake

- Assesseringstake stem met die KABV ooreen.
- Assesseringstake en -instrumente is betroubaar, geldig en doelmatig.
- Die instruksies van die assesseringstake is duidelik.
- Die inhoud is in ooreenstemming met die kennis waaraan die leerder blootgestel is.
- Die assesseringstaak is vry van enige vooroordeel.
- Die taal van die assesseringstake is in ooreenstemming met die taalvlak van die leerders vir wie dit opgestel is.
- Assesseringstake voldoen aan die kognitiewe vlakke, moeilikheidsgraad en vereistes wat die KABV stel.

Die opstel van assesseringstake en die betrokkenheid van onderwysers en moderatore lei tot effektiewe en professionele ontwikkeling van onderwysers.

Interne en eksterne moderering sal na voltooiing van die assesseringstake plaasvind.

6. Kognitiewe vlakke en die moeilikheidsgraad van vrae

Alle vrae word nie gelykwaardig saamgestel nie – vrae vereis verskillende tipes denkvlakke van leerders.

Kognitiewe vlakke

Die kognitiewe vlak waarvolgens 'n vraag geformuleer word, dui op 'n spesifieke denkvaardigheid wat van 'n leerder vereis word om 'n vraag suksesvol te beantwoord.

- Hoër kognitiewe vrae vereis dat leerders verworwe kennis manipuleer om 'n antwoord met logies gemotiveerde bewyse te formuleer. Hierdie soort vrae is gewoonlik oop vrae wat verklaar, ondersoek, aflei en saamvat.
- Laer kognitiewe vrae vereis dat leerders verworwe kennis wat hulle geleer het, herroep. Dit vereis min dinkwerk en redenering. Hierdie vrae word direk gestel, is geslote, herroep en assesseer slegs kennis van feite en prosesse.

Barrett se Taksonomie illustreer die verskillende kognitiewe vlakke soos volg: (Verwys na KABV bl. 83)

Vlak	Beskrywing	Tipe vrae	
1	Letterlik (inligting is in die teks)	bv. Noem die …; Maak 'n lys van …; Identifiseer die …; Beskryf die …; Vertel die …	40 %
2	Herorganisasie (analiseer, sintetiseer of organiseer inligting)	bv. Som die hoofidees op …; Noem die verskille / ooreenkomste …	
3	Afleiding (interpreteer inligting na aanleiding van persoonlike ervaring)	bv. Verduidelik die hoofgedagte …; Wat is die skrywer se oogmerk …; Wat dink jy sal gebeur / die gevolg / effek …	40 %
4	Evaluering ('n waardeoordeel word gevel)	bv. Dink jy …; Bespreek krities …	20 %
5	Waardering (assesseer die impak van 'n teks)	bv. Bespreek jou reaksie …; Lewer kommentaar op die skrywer se taalgebruik in …	

Moeilikheidsgraad

Die moeilikheidsgraad verwys na die gemak waarmee 'n leerder 'n vraag kan beantwoord. Die verskillende moeilikheidsgrade wissel van maklik, redelik uitdagend, moeilik tot baie moeilik.

Wat maak 'n vraag moeilik?

- Inhoud (onderwerp / konsep / feit / beginsels / prosedures), bv.
  - Gevorderde inhoud / vakkennis is oor die algemeen moeilik. Inhoud wat in graad 10 geleer en in graad 11 en 12 herhaal word, is gewoonlik makliker in graad 12.
  - Die verskillende kognitiewe denkprosesse en die lengte van die antwoord kan ook die moeilikheidsgraad van 'n vraag beïnvloed.

- Stimulus (besprekingspunt / onderwerp / vraag)
    - Taal en teks wat gebruik word, beïnvloed die moeilikheidsgraad.
    - Die herlees van vrae of tydsbeperking kan ook die moeilikheidsgraad beïnvloed.
- Taak (proses)
    - Kort vrae is makliker as paragraaf- of opstelvrae (vrae wat uitgebreide antwoorde vereis).
    - Vrae waar verskillende stappe vereis word, (die sogenaamde stapelvrae) is moeiliker as gestruktureerde vrae. Oop vrae is moeiliker as vrae wat die leerders in die beantwoording daarvan lei.
- Verwagte respons
    - Nasien- / assesseringsriglyne kan vrae moeilik maak, bv. detail wat in die riglyne verwag word teenoor detail in die vrae.
    - Puntetoekenning.

Let wel: *Binne elke kognitiewe vlak, is daar verskillende moeilikheidsgrade.*

7. Voorbeelde: Skoolgebaseerde en Mondelinge Assesseringstake, Nasienriglyne en Assesseringsrubrieke:

Graad 10 - 12 – Kwartaal 1 - 4

7.1 Mondeling: Luisterbegrip

Om deeglik te kan luister is 'n belangrike deel / komponent van kommunikasie. Begeleide oefening deur die onderwyser is een van die beste maniere om leerders te help om hierdie vaardigheid te verbeter. 'n Leerder wat goeie / sterk luisterbegripsvaardighede het, kan in 'n kommunikatiewe situasie effektiewer optree. **Die onderrig van luistervaardighede in 'n kommunikatiewe klaskamer kan nie genoeg beklemtoon word nie.** Veral die ontwikkeling van luistervaardighede is vir alle leerders belangrik.

Wanneer die lesdoelwit vooraf aan 'n taalklas verduidelik word, is leerders beter voorbereid op wat gaan volg: hulle kan op die aanleer van spesifieke woordeskat fokus, oefeninge in taalvaardighede doen en vir verskillende doeleindes luister. Die duidelike formulering van die les se beoogde doel stel leerders verder in staat om spesifieke doelstellings binne 'n korter tyd te behaal. Indien daar bv. vir hulle vertel word dat die les oor rigtingaanwysings gaan handel, kan hulle bewustelik op gepaste taalgebruik fokus wat oor rigtingaanduiding handel.

Wanneer lesse en onderrighulpmiddels vir die onderrig van luistervaardighede voorberei word, is dit belangrik om leerders se aandag te prikkel en dit te behou. Gepaste luistermateriaal, onderrigtegnieke en outentieke (oorspronklike) tekste behoort dus gebruik te word.

Voordat hierdie taalvaardigheid aangepak word, moet bladsy 13 en 14 in die KABV deeglik gelees word. Let daarop dat 'n luisteroefening al drie verskillende tipes luistervaardighede kan insluit – luister vir *spesifieke inligting, ontleding en evaluering,* asook *waardering en interaksie.*

Wenke by die onderrig van luisterbegrip

- Gee aan elke leerder 'n skoon bladsy skryfpapier.
- Verduidelik aan die leerders waaroor die teks handel, waarop hulle moet fokus en waarvoor hulle moet luister.
- 'n Luisterteks vir graad 10 behoort ongeveer 100 woorde te wees, vir graad 11 ongeveer 150 woorde en vir graad 12 ongeveer 200 woorde – verwys na bladsy 25 in die KABV.
- Lees die teks minstens TWEE keer hardop vir die leerders voor. Intonasie, pousering en klem tydens lees is belangrik.
- Lees die teks die **eerste keer** stadig sodat die leerders die inhoud kan begryp. 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 neerskryf.

- Net voordat die teks vir die laaste keer hardop voorgelees word, ontvang leerders die vrae. Hulle moet genoeg tyd kry om die vrae sinvol te beantwoord.
- Maak seker dat die leerders die vrae en wat van hulle verwag word, verstaan.
- Aangesien dit ’n mondelingaktiwiteit is wat skriftelik beantwoord word, word leerders daarop gewys dat spel-, taalstruktuur- en punktuasiefoute nie in aanmerking geneem word nie.
- Die luisterbegripvrae word volgens Barrett se Taksonomie kognitief ontleed en wel in die verhouding 40% – 40% – 20%.
- Die antwoorde word ingeneem, geassesseer en punte word aangeteken.
- Bespreek ook die nasienriglyne met die leerders. Gee aan hulle die geleentheid om hulle punte te bespreek en verbeteringe te doen.

*** Afhangende van die klasgroep, kan die leesstuk ook ’n derde keer voorgelees word.**

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Mondeling: Luisterbegrip (Luister en Praat)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

	GRAAD:
TAAKNOMMER:	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 25
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Nasienriglyne

Instruksies en inligting

- Luister aandagtig na die eerste voorlesing van die teks sonder om aantekeninge te maak.
- Luister vir ’n tweede keer na die teks en skryf sleutelwoorde en hoofgedagtes neer.
- Bestudeer die vrae van die teks deeglik.
- Vul jou luisteraantekeninge aan terwyl die teks vir die laaste keer voorgelees word.
- Beantwoord die vrae skriftelik.
- Liasseer die luisteraantekeninge en jou antwoorde in jou skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 2 / 5 / 8 – Voorbeeld 1: Luisterbegrip

Die nege provinsies van Suid-Afrika

Gauteng is ons land se rykste provinsie. Dit is ’n Sotho-woord wat “plek van goud” beteken, omdat daar ook baie goudmyne in die provinsie is.

Noordwes word ook die kosmandjie van Suid-Afrika genoem. Boere plant sonneblomme, mielies en vrugte.

Limpopo se naam kom van die Limpoporivier wat een van die provinsie se grense vorm.

’n Groot deel van die Krugerwildtuin met wilde diere is in Mpumalanga. Baie oorsese toeriste besoek die plek.

KwaZulu-Natal, waar die meeste mense bly, lê ook aan die see met warm winters. Dit is ’n baie gewilde vakansieplek.

Die Vrystaat is een van die kleinste provinsies. Die grootste is die Noord-Kaap waar dit baie droog is met die minste mense.

Kaapstad, een van die wêreldbekendste stede, is die hoofstad van die Wes-Kaap.

Die negende provinsie is die Oos-Kaap en dit is die armste provinsie in Suid-Afrika. Gedurende wintermaande sneeu dit in groot dele van die provinsie. (150 woorde)

[Verwerk uit: Mieliestronk]

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

NAAM:	GRAAD 10
TAAKNOMMER:	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	ASSESSERING: Nasienriglyne
TYDSDUUR:	PUNTETOTAAL: 25

Jy het na die teks geluister. Beantwoord nou die vrae hieronder:

1.1 Hoeveel provinsies het Suid-Afrika?

_____ (1)

1.2 Watter provinsie is die rykste?

_____ (1)

1.3 Wat beteken dié provinsie se naam?

_____ (1)

1.4 Uit watter taal is die naam geneem?

_____ (1)

1.5 Hoekom het dié provinsie hierdie naam gekry?

_____ (1)

1.6 Noem twee produkte wat die boere in Noordwes plant.

_____ (2)

1.7 Hoekom dink jy word Noordwes ons land se kosmandjie genoem?

_____ (1)

1.8 Die volgende stelling is onwaar. Motiveer jou antwoord.

Limpopo se naam kom van die Krokodilrivier.

_____ (1)

1.9 Watter groot toeristeplek is in Mpumalanga?

_____ (1)

1.10 Motiveer hoekom oorsese toeriste graag dié plek in Mpumalanga besoek.

_____ (1)

1.11 Waarom sal mense graag in KwaZulu-Natal gaan vakansie hou?

_____ (1)

1.12 Waar bly die meeste mense?

_____ (1)

1.13 Kies die regte antwoord. Skryf net die korrekte letter neer.

Een van die kleinste provinsies is:

A Mpumalanga

B Vrystaat

C Limpopo

D Wes-Kaap

(1)

1.14 Noem TWEE dinge wat jy van die Noord-Kaap weet.

_____ (2)

1.15 Verduidelik die verskil tussen die Vrystaat en die Noord-Kaap.

(2)

_____

1.16 Noem die stad in ons land wat een van die bekendstes in die wêreld is.

(1)

_____

1.17 Voltooi die sin:

Hierdie wêreldbekende stad is die hoofstad van die _____ provinsie. (1)

1.18 Kies die korrekte antwoord tussen hakies:

Die Oos-Kaap is die (warmste/armste) provinsie in ons land.

_____ (1)

1.19 Waar kan jy in die winter in die sneeu gaan speel?

_____ (1)

1.20 Hoe verskil die winter in KwaZulu-Natal en die Oos-Kaap?

_____ (2)

1.21 Watter provinsie sal jy graag wil besoek? Motiveer jou antwoord.

_____ (1)

[25]

Nasienriglyne

	Antwoorde	Punt	Vlak
1.1	9 / nege	1	1
1.2	Gauteng	1	2
1.3	Plek van goud	1	1
1.4	Sotho	1	1
1.5	• Die plek is ryk • Daar is baie goudmyne ENIGE EEN	1	3
1.6	Sonneblomme ✓ mielies ✓ vrugte Enige TWEE	2	3
1.7	Omdat daar baie produkte verbou / geplant word / kos voorsien word ✓Enige soortgelyke antwoord	1	4
1.8	armste	1	1
1.9	Oos-Kaap	1	4
1.10	Hulle wil graag na die wilde diere gaan kyk / Hulle sien nie (Afrika se) wilde diere in hul eie lande nie ✓ Enige EEN	1	4
1.11	Omdat dit by die see is.	1	4
1.12	KwaZulu-Natal	1	1
1.13	B Vrystaat	1	3
1.14	Dit het die minste mense. ✓ Dit is baie droog in Noord-Kaap. ✓	2	2
1.15	Vrystaat is die kleinste provinsie ✓ Noord-Kaap is die grootste (provinsie) ✓	2	3
1.16	Kaapstad	1	1
1.17	Wes-Kaap	1	3
1.18	Armste	1	3
1.19	Oos-Kaap	1	3
1.20	KwaZulu-Natal is warm;✓ Oos-Kaap baie koud/ sneeu✓	2	5
1.21	Provinsie moet pas by die motivering.	1	3
	TOTAAL:	25	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
10			10			5			25		
Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde
4	5	1	4	4	2	2	1	2	10	10	5

Tuinier 'inspirasie vir ons almal'

Samuel Putsoenyane (24) wat in 2008 graad 12 gedruip het, het in 2011 en 2012 die drie vakke wat hy vir 'n matrieksertifikaat gekort het, by die St. Martin Privaat Skool, waar hy 'n tuinier was, geneem en geslaag.
Die skoolhoof, Helen Antonie, wou weet of hy graad 12 wil slaag en hy het ja gesê.
Hy het tussen sy tuinwerk deur twee rekenaarkursusse by die skool voltooi.
In 2011 het hy Wiskunde saam met die leerlinge begin neem. "Ek het gewerk en wanneer dit wiskundeperiode was, het ek gou klas toe gegaan. Daarna was ek weer in die tuin," vertel Samuel.
Helen het hom later ook in die kantoor as haar 'sekretaris' laat help.

"Die skoolhoof was baie streng. Ek moes al my toetse en take vir haar bring," sê Samuel en lag.
"Ek is self baie trots. Ek het nie geweet waarheen toe ek matriek die eerste keer gedruip het nie. Die skoolhoof en die onderwysers was wonderlik goed vir my."

In 2011 het hy Wiskunde met vlieënde vaandels geslaag en in 2012 Lewenswetenskappe en Engels geneem – ook tussen sy kantoor- en tuinwerk deur.

"Sy hardwerkendheid is 'n inspirasie vir ons almal," het 'n trotse skoolhoof gesê.

Samuel sê dat hy graag verder wil leer. (207woorde)

[Verwerk uit: Volksblad, 4 Januarie 2013]

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	GRAAD 11
TAAKNOMMER:	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	ASSESSERING: Nasienriglyne
TYDSDUUR:	PUNTETOTAAL: 25

Jy het na die teks geluister. Beantwoord nou die vrae hieronder:

1.	Wat het in 2008 met Samuel Putsoenyane gebeur? _____	1
2.	In watter skool het Samuel matriek geskryf? _____	1
3.	Wat moes Samuel doen om matriek te slaag? _____	1
4.	Wie het vir hom gevra of hy matriek wil slaag? _____	1
5.	Hoe voel Samuel oor ’n matrieksertifikaat? _____	1
6.	Watter twee werke het hy by die skool gedoen?	
	_____en _____	2
7.	Watter kursusse het hy by die skool voltooi?	
	_____	1
8.	Noem die verskil tussen Samuel en die ander Wiskundeleerders. _____	2
9.	Noem TWEE ander vakke wat hy ook oorgedoen het om sy matrieksertifikaat te kry. _____ _____	2
10.	Samuel is ’n inspirasie vir almal. Motiveer waarom hierdie stelling WAAR is.	
	_____	1

11.	Wat bedoel die skrywer as hy sê Samuel het Wiskunde met "vlieënde vaandels" geslaag? _____	1
12.	Noem TWEE dinge wat Samuel doen wat bewys dat hy gedetermineerd is om matriek te slaag.	
	_____ _____	2
13.	Noem TWEE dinge wat die skoolhoof gedoen het wat bygedra het dat Samuel sy matriek die tweede keer suksesvol voltooi het.	
	_____ _____	2
14.	Hoe was die onderwysers se houding teenoor Samuel? _____	1
15.	Wat dink jy was Samuel se eerste gedagte nadat hy sy matrieksertifikaat ontvang het?	
	_____	1
16.	Stem jy saam dat Samuel volgens die titel "'n inspirasie vir ons almal" is? Motiveer jou antwoord.	
	_____	1
17.	Dink jy dat Samuel verder sal leer? Motiveer jou antwoord.	
	_____	1
18.	Watter raad sal jy vir Samuel vir sy toekomsplanne gee? Noem TWEE dinge.	
	_____ _____	2
19.	Watter les het jy uit hierdie berig oor Samuel geleer? _____	1
	TOTAAL	[25]

Nasienriglyne

	Antwoorde	Punt	Vlak
1.	Hy het graad 12 gedruip / nie geslaag nie.	1	1
2.	St. Martin Privaat Skool	1	1
3.	Hy moes drie vakke oordoen.	1	1
4.	Helen Antonie / die skoolhoof.	1	1
5.	Hy dink dit is belangrik om 'n matrieksertifikaat te kry / Hy wil graag 'n matrieksertifikaat hê.	1	2
6.	• Hy was die tuinier / het in die tuin gewerk ✓ • Hy het in die kantoor gewerk / skoolhoof se sekretaris ✓	2	2
7.	Twee rekenaarkursusse	1	2
8.	Na klas moes hy in die tuin werk,✓ terwyl die leerders in die klas was. ✓	2	2
9.	Lewenswetenskappe en Engels	2	3
10.	Hy moes twee werke doen en nog studeer.	1	3
11.	Hy het goeie punte behaal	1	3
12.	• Hy werk en studeer / dit is moeilik om te leer terwyl mens werk. • Hy moet vroeg opstaan om by die skool te kom. • Terwyl ander leerders net skool gaan, moet hy nog werk ook. (Enige TWEE of soortgelyk)	2	3
13.	• Sy was streng. • Sy het seker gemaak hy doen sy huiswerk en take / hy moes sy huiswerk en take doen. • Sy het hom aangestel as haar 'sekretaris'. • Sy het hom gemotiveer om matriek te slaag. (Enige TWEE of soortgelyk)	2	3
14.	Die onderwysers was baie goed vir hom / het hom gehelp / ondersteun.	1	3

15.	• Dankie Here. • Hoera! • Uiteindelik! (Enige EEN of soortgelyke positiewe antwoord)	1	3
16.	JA. Hy is hardwerkend / hy het onder moeilike omstandighede sy matriek voltooi / hy het die geleentheid aangegryp om weer te probeer om sy matriek te slaag. OF NEE. Geen mens kan aanhou om so baie lang dae aaneen te werk nie / hy moes matriek die eerste keer geslaag het. (Enige EEN)	1	4
17.	JA. Hy wil graag verder leer. OF NEE. Ek dink nie die onderwysers sal hom verder help as hy verder wil leer nie.	1	4
18.	• Hy moet in homself glo. • Hy moet aanhou hard werk. • Moet navorsing doen oor kursusse wat aangebied word. • Moenie moed opgee nie. (Enige EEN of soortgelyk)	2	5
19	• Moenie moed / hoop verloor nie. • Enige iemand kan suksesvol wees. • Laat mense toe om jou te help. (Enige EEN of soortgelyk)	1	5
	TOTAAL:	25	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
10			10			5			25		
Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde
4	4	2	4	4	2	2	2	1	10	10	5

WAYDE VAN NIEKERK

Wayde is in Kraaifontein in die Kaap gebore en hy het in Bloemfontein grootgeword en aan Grey Kollege gematrikuleer. Sport was altyd sy groot liefde. Hy het alles gedoen, van rugby tot atletiek. Uiteindelik was dit egter sy naellope waarin hy die beste was. Akademies was hy baie gemiddeld.

Sy ma is passievol en staan bankvas agter haar familie. Wayde oefen hard, want hy wil sy ma wys dat hy haar waardeer en trots wil maak. Hy is ook met twee pa's geseën wat hom ondersteun.

Adidas borg sy klere en reise, wat die lewe makliker maak. Wayde is as Sportster van die Jaar aangewys, die sportpubliek se gunsteling én Suid-Afrika se Sportman van die Jaar. Hy het luukse motors en R2 miljoen gewen, waarvan Wayde die helfte aan liefdadigheidsorganisasies van sy keuse moes skenk. Sy keuses was Food for Kids in Bloemfontein en 'n trust wat by Groote Schuur-hospitaal in Kaapstad gestig is vir prematuur-gebore babas. Wayde het self minder as 1 kg geweeg toe hy gebore is.

Wayde studeer nog en is vasbeslote om sy graad te verwerf. Hy glo hy kan nog veel meer bereik. Hy bring sy kant deur fiks en gesond te bly. Hy is positief en gemotiveerd en bereid om hard te werk.

Tekslengte: 209 woorde

[Verwerk uit: Vrouekeur, 2016]

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	GRAAD: 12
TAAKNOMMER:	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 25
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Nasienriglyne

Jy het na die teks geluister. Beantwoord nou die vrae hieronder.

1.	Waar is Wayde gebore? _____	1
2.	In watter provinsie het Wayde grootgeword? _____	1
3.	In watter skool het Wayde matriek geskryf? _____	1
4.	Noem TWEE sportsoorte waaraan hy deelgeneem het?	
	_____en _____	2
5.	Noem EEN rede waarom ons weet Wayde het aan baie sportsoorte deelgeneem	
	_____	1
6.	Noem die item waarin hy die beste was.	
	_____	1
7.	Hoe weet ons dat Wayde nie so goed in sy skoolwerk gedoen het	
	nie? _____	1
8.	Noem EEN moontlike rede waarom Wayde twee pa's het.	
	_____	1
9.	Hoe weet ons dat Wayde nog jonk is?	
	_____	1
10.	Watter soort mens is sy ma? Noem TWEE dinge.	
	_____	
	_____	2
11.	Gee EEN rede waarom Wayde so hard vir sy ma oefen?	
	_____	1

12.	Voltooi die sin: Wayde is gelukkig. Sy ma en twee pa's het hom _____	1
13.	Adidas borg vir Wayde. Verduidelik wat 'n borg doen. _____	1
14.	Gee EEN rede waarom Adidas Wayde borg. _____	1
15.	Verduidelik hoe Adidas die lewe vir Wayde makliker maak.	
	Noem TWEE dinge.	
	_____	
	_____	2
16.	Hoe weet ons dat sportliefhebbers baie van Wayde hou? _____	1
17.	Hoekom het Wayde sy prysgeld met twee liefdadigheidsorganisasies gedeel?	
	_____	1
18.	Waarom dink jy het Wayde vir die Groote Schuur-hospitaal geld gegee?	
	_____	1
19.	Hoekom dink jy het Wayde vir die liefdadigheidsorganisasie Food for Kids geld gegee?	
	_____	1
20.	Hoekom dink jy sukkel Wayde om sy graad klaar te kry?	
	_____	1
21.	Hoekom kan ons sê dat Wayde 'n goeie rolmodel is? _____	1
22.	Wat sou jy met twee miljoen rand gedoen het?	
	_____	1
	TOTAAL	[25]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	Kraaifontein / Kaap	1	1
2.	Vrystaat	1	2
3.	Grey Kollege	1	1
4.	Rugby ✓en atletiek✓	2	2
5.	Hy was lief vir sport / Hy het alles gedoen / Hy het van rugby tot atletiek gedoen, nie net rugby en atletiek nie.	1	2
6.	Naellope	1	2
7.	Hy was net gemiddeld.	1	2
8.	Sy ma is weer getroud / Die ander pa is seker ’n stiefpa.	1	2
9.	Wayde studeer nog.	1	2
10.	Passievol / steunpilaar / ondersteun hom / staan bankvas agter hom / familie is vir haar belangrik. (Enige TWEE)	2	3
11.	Hy waardeer haar / Hy wou haar trots maak.	1	3
12.	Ondersteun / gehelp.	1	3
13.	’n Borg betaal die persoon se uitgawes.	1	3
14.	Wayde is ’n goeie advertensie vir Adidas / Adidas verkoop sportklere, Wayde word oral in Adidas-klere gesien / Wayde is ’n wenner en word met Adidas geassosieer. (Enige EEN of soortgelyk)	1	3
15.	Adidas borg / betaal sy klere✓ en reise ✓	2	3

16.	• Hy is Sportster van die Jaar • Sportpubliek se gunsteling • Suid-Afrika se Sportman van die Jaar (Enige EEN)	1	3
17.	Dit was deel van die voorwaarde dat hy die helfte aan ’n liefdadigheidsorganisasie moes skenk / Hy het nie ’n keuse gehad nie / Dit is van hom verwag. (Enige EEN of soortgelyk)	1	3
18.	Hulle versorg premature babas / hulle kyk na klein babas / hy was self ’n premature baba / hy het self net 1 kg geweeg. (Enige EEN)	1	4
19.	Hy het in Bloemfontein grootgeword / skoolgegaan / gebly.	1	4
20.	Hy oefen te hard / hy is te min by die universiteit / hy kry nie tyd om te leer nie / hy is te besig. (Enige EEN of soortgelyk)	1	4
21.	Hy werk hard / oefen hard / is positief / dink steeds aan sy ouers. (Enige EEN of soortgelyk)	1	5
22.	Ek sal my familie help / ek sal ’n huis bou / ek sal gaan studeer / ek sal ander mense help. (Enige EEN of soortgelyk)	1	5
	TOTAAL:	25	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
10			10			5			25		
Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde
3	5	2	6	2	2	2	2	1	11	9	5

SEUN HERSTEL PAAIE VIR GELD

Tebogo Mofoso, ’n twaalfjarige seun van Lesotho, herstel paaie in die omgewing waar hy bly.

Tebogo sê hy is al “baie lank” besig met hierdie werk. Hy het gehoor die mense kla oor die gate in die paaie en dat die regering nie die paaie regmaak nie. Toe besluit hy om self iets te doen.

Smiddae na skool spring Tebogo aan die werk. Hy kyk eers waar daar groot gate is. Met ’n geroeste graaf en kruiwa vat hy dan grond langs die pad en gooi die gate daarmee toe.

Verbygaande motoriste is baie bly oor hierdie werk wat Tebogo doen en betaal hom daarvoor. Hy verdien sowat R16 tot R20 per dag.

Tebogo se ma is ’n verkoopsvrou by ’n winkel in die omgewing. Met die geld wat Tebogo kry, koop hy seep en help hy sy ma om sy twee sustertjies en sy broertjie te versorg. Verder spaar hy geld sodat hy eendag kan gaan leer om onderwyser te word.

Vader Samuel Mafike, ’n Roomse priester by die Mount Carmel Sendingstasie, sê dat hy Tebogo ondersteun. “Ek moes verlede jaar sowat R5 000 betaal vir skade aan my motor weens die swak paaie. Tebogo se herstelwerk help my om koste te bespaar. Ek haal regtig my hoed vir hom af.”

Tebogo lewer ’n noodsaaklike diens aan die gemeenskap. Hy stel ook ’n goeie voorbeeld aan ander jongmense. (228 woorde)

[Verwerk uit *Beeld,* 8 Julie 2002]

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	GRAAD: 12
TAAKNOMMER:	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 25
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Nasienriglyne

Jy het na die teks geluister. Beantwoord nou die vrae hieronder.

1. Hoe oud is Tebogo?

_____ 1

2. Hoe weet ons dat Tebogo nie ’n Suid-Afrikaanse seun is nie?

_____ 1

3. Waaroor het die mense in die omgewing gekla? Noem TWEE dinge.

_____

_____ 2

4. Hoekom werk Tebogo nie in die oggende nie?

_____ 1

5. Tebogo maak die gate in die paaie reg. Noem die DRIE stappe wat hy volg om dit te doen.

_____

_____

_____ 3

6. Noem TWEE dinge wat Tebogo gebruik om hierdie werk te doen.

_____

_____ 2

7. Motiveer waarom die onderstaande stelling ONWAAR is.

Tebogo verdien geen geld vir sy werk nie.

_____ 1

8. Voltooi die onderstaande sin:

Tebogo se ma werk in 'n (8.1)_____Tebogo het (8.2) _____susters en een broertjie.

Tebogo help sy ma sodat sy haar kinders kan versorg. Hy koop ook (8.3)_____met

sy geld. _____3

9. Hoe weet ons dat Tebogo nie vir die res van sy lewe paaie wil regmaak nie?

_____ 1

10. Waarom kan 'n mens sê dat Tebogo slim met sy geld werk?

_____1

11. Motiveer waarom die onderstaande stelling WAAR is.

Vader Samuel is by die kerk betrokke.

_____1

12. Vader Samuel ondersteun vir Tebogo nadat hy self 'n dure les geleer het as gevolg van die swak paaie. Verduidelik dit in jou eie woorde.

_____

_____2

13. Vader Samuel sê: "Ek haal regtig my hoed vir hom af."

Kies die korrekte woord tussen hakies.

Dit beteken dat Vader Samuel vir Tebogo (kritiseer/respekteer).

_____ 1

14. Ander jongmense kan verskillende lesse by Tebogo leer. Sê in jou eie woorde hoe Tebogo die volgende lesse vir ander kan leer.

14.1 Ons moet almal ’n rol in die gemeenskap speel.

_____ 1

14.2 Ons moenie net kla nie, maar self iets doen.

_____ 1

14.3 Ons moenie net aan vandag dink nie, maar ook aan die toekoms.

_____ 1

15. Tebogo is nog baie jonk. Mense betaal hom vir die werk wat hy doen.

15.1 Op watter manier is dit ’n goeie ding?

_____ 1

15.2 Op watter manier kan dit dalk nie ’n goeie ding wees nie?

_____ 1

TOTAAL [25]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1	Twaalf/12 (jaar oud)	1	1
2	Tebogo/Hy is van Lesotho af.	1	3
3	Hulle het oor die slegte paaie gekla.✓ Hulle het gekla dat die regering nie die slegte paaie regmaak nie. ✓	1 1	1 1
4	In die oggend gaan hy skool toe/is hy by die skool.	1	3
5	Hy kyk (eers) waar die gate is.✓ Hy laai/vat van die grond langs die pad.✓ Hy gooi die grond in die gate./Hy gooi die gate toe.✓	1 1 1	2 2 2
6	'n (geroeste) graaf ✓ en 'n kruiwa ✓	2	1
7	▪ Die mense betaal hom vir die werk. ▪ Hy verdien sowat R16 tot R20 per dag. (Enige EEN)	1	3
8.1 8.2 8.3	winkel twee seep	1 1 1	1 1 1
9	▪ Hy wil gaan studeer. ▪ Hy wil 'n onderwyser word. (Enige EEN)	1	3
10	Hy spaar van sy geld.	1	4
11	Vader Samuel/Hy is ... ▪ 'n (Roomse) priester. ▪ verbonde aan 'n sendingstasie. (Enige EEN)	1	3
12	As gevolg van die swak paaie, is Vader Samuel se motor beskadig en moes hy baie geld betaal om dit te laat herstel.✓ Nou ondersteun hy vir Tebogo, want beter paaie sal keer dat sy motor nie weer so beskadig word nie. ✓ (Enige antwoord wat dui op **oorsaak** en **gevolg**.)	2	4
13	respekteer	1	3
14.1 14.2 14.3	Tebogo help die mense in sy gemeenskap deur die slegte paaie reg te maak. Tebogo het nie saam met die ander mense oor die slegte paaie gekla nie/gewag dat die regering dit moet regmaak nie, maar self iets daaromtrent gedoen. Tebogo spaar van sy geld (sodat hy eendag kan gaan studeer).	1 1 1	3 3 3

15.1	▪ Tebogo werk hard en verdien die geld. ▪ Tebogo gaan steeds skool toe, al doen hy hierdie werk. ▪ Tebogo kan sy ma help om hulle te versorg. ▪ Tebogo kan geld spaar om eendag te gaan studeer. (Enige EEN of soortgelyk wat daarop dui dat dit 'n **goeie ding** kan wees)	1	4/5
15.2	▪ As so 'n jong kind sulke harde werk doen, mag dit hom dalk so moeg maak dat hy nie goed doen op skool nie. ▪ Omdat hy geld verdien, mag hy dalk besluit om skool te los. (Enige EEN of soortgelyk wat daarop dui dat dit dalk **nie 'n goeie ding** kan wees nie)	1	4/5
	TOTAAL:	25	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
11			9			5			25		
Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde
3	5	2	6	2	2	2	2	1	11	9	5

7.2 Mondeling: Voorbereide hardoplees

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 die graad wees waarin die leerder is, maar ook nie te moeilik vir hulle om baas te raak nie. Moedig leerders 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 'n regverdige beoordeling te maak. Tydsduur moet tussen EEN en TWEE 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.
- Enkele vrae word na afloop van die gelese teks gestel.
- Leerders met spraakgestremdhede, byvoorbeeld hakkel of enige ander toestand wat die leerder sal benadeel tydens hardop lees voor die hele klas, moet verkieslik afsonderlik geassesseer word en so 'n leerder mag nie gedwing word om hardop te lees in die klas nie.
- Gebruik die aangehegte rubriek in **Aanhangsel A** om **voorbereide hardoplees** te assesseer. Bespreek hierdie rubriek vooraf met die leerders sodat hulle sal weet waarop hulle geassesseer gaan word.

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD:

TAAKNOMMER: MONDELING: Voorbereide hardoplees (Lees, Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL: PUNTETOTAAL: 25

TYDSDUUR: ASSESSERING: Assesseringsrubriek vir hardoplees

Instruksies en inligting

- Berei die leesteks voor om ongeveer 1 tot 2 minute hardop te lees vir mondelinge assessering.
- 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 ’n spieël of voor vriende.)
- Jy sal jou stem goed moet kan oordra en teen ’n bestendige tempo lees.
- Lees die teks aandagtig en vlot volgens doel en opdrag.
- Spreek woorde korrek uit sonder om die betekenis te verander.
- Skenk aandag aan toon, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
- Onthou jy gaan vrae beantwoord oor die teks.
- Liasseer die leesteks in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Sterte swaai oor Kaapse vyfsterhotel vir honde

Jana Breytenbach

Kaapstad. – By hierdie hotel is daar 'n salon, 'n winkel, gourmet-maaltye van 'n à la carte-spyskaart, DStv en selfs rolprentaande, maar jy kan nie daar bly nie.

Want by die Moederstad se eerste vyfster-hondehotel is net Wagter en Oortjies welkom.

Dié nuutjie vir Kaapstad, die at-Frits Dog Hotel & Daycare Centre in Kasteelstraat, maak sy hondeflappe op 1 Desember oop, net betyds vir vakansiegangers wat dalk 'n geskikte plek soek wat na Fifi kan omsien terwyl sy baas sy eie vakansie geniet.

Volgens Yanic Klue, eienaar van die hondehotel (haar hond se naam is Frits Smit), het die hotel verskillende pakkette vir spesifieke hondebehoeftes.

Verder is 'n veearts enige tyd beskikbaar om na 'n olike gas om te sien, en daar word elke dag 45 minute lank met die honde gestap.

Klue het gesê daar is 'n groot behoefte aan 'n goeie sorgsentrum waar honde se welstand ernstig opgeneem word.

"Ons het streng sekerheidsmaatreëls sodat eienaars hul honde deurlopend kan monitor."

Danksy webkameras oral in die hotel kan eienaars sien wat hul diere eet, met wie hulle speel en wanneer hulle van hul oggendstappie terugkom.

■ **Vir meer inligting, gaan na www.atfritsdoghotel.com.**

[Bron: *www.atfritsdoghotel.com*]

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Wengedagtes

Groepwerk is ’n wenner. Baie kinders verstaan dikwels nie die eerste keer ’n wiskundeprobleem nie. Vorm ’n groep van drie tot vyf kinders wat gereeld saam Wiskunde doen en mekaar help.

Ekstra klasse in Wiskunde kan baie help as die ouers ook betrokke is. Probleme met ’n skoolvak soos Wiskunde is nie net die skool en onderwysers se verantwoordelikheid nie. Ouers moet ook probeer om hulle kinders te help. Dit is belangrik dat ’n ouer geduldig bly anders moet hulle iemand vra om te help.

Kinders moet elke dag huiswerk doen en seker maak dat hulle die werk verstaan. As hulle iets nie verstaan nie, moet hulle iemand vra om te help.

Kinders kan advertensies van supermarkte vir Wiskunde gebruik. Hulle kan pryse vergelyk of die goedkoopste prys per item uitwerk.

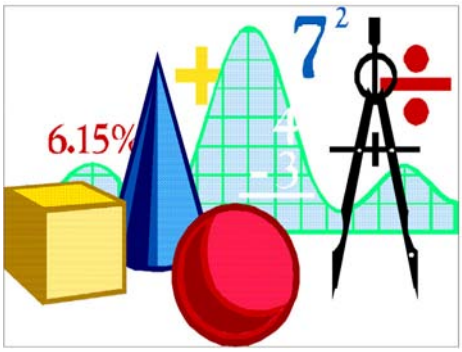
Ouers moet kinders ondersteun sodat hulle enige probleem met selfvertroue sal benader. Kinders met min selfvertroue is geneig om hulleself as dom te klassifiseer. Hulle wil dan nie eers in die klas probeer nie omdat hulle bang is die ander leerders lag vir hulle.

Die wenresep vir enige kind is dus:

Kies ’n metode wat vir jou werk en hou daarby.

Skryf definisies en reëls neer en plak dit langs die spieël waar jy tande borsel. Hoe meer jy dit sien en herhaal, hoe makliker sal dit word.

[Verwerk uit: *Vrouekeur,* Maart 2011]



[Bron: *Google Images*]

Hoe om aanlyn te oorleef

Moenie toelaat dat iemand ’n foto van jou neem wat jy nie oral by die skool opgeplak sal wil hê nie. Ja, dis dalk net jy en jou vriende wat wil grappies maak, maar as daardie foto waarop jy lyf wys elke keer verskyn wanneer iemand jou naam by Google intik, gaan jy baie skaam wees.

Wanneer jy in ’n kletskamer is, moenie ’n naam soos *TeenHottie* kies wat slegte karakters lok nie.

Moenie jou regte van, woonbuurt, dorp / stad, straatadres, skool se naam of enigiets gebruik waarmee slegte karakters jou maklik kan opspoor nie.

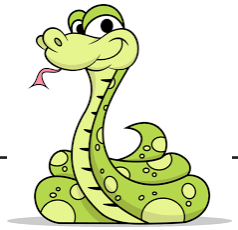
Moenie instem om ’n vreemdeling te ontmoet nie. Volwassenes kan maklik voorgee hulle is nog tieners. Die persoon kan na ’n vriendelike jongmens klink, vir jou ’n foto stuur, van dieselfde dinge as jy hou – nadat hulle op Wikipedia oor *Twilight* gelees het – net om uit te vind waar jy woon.

Om aanlyn lelik te praat, is verkeerd. Wat meer is, toekomstige werkgewers kan na jou profiel op die internet kyk voordat hulle jou aanstel. As jou naam opduik saam met lelike taalgebruik, kan jy maar van daardie werk vergeet. Ons stel voor: As jy nie iets moois oor iemand kan sê nie, bly dan eerder stil.

Goeie taalgebruik is belangrik. Swak spelling skep nie ’n goeie indruk nie.

Moenie die emosie-ikone (“emoticons”) misbruik nie. ’n Glimlaggende gesiggie kan iets sê, maar hope daarvan kan jou reputasie ’n knou gee.

[Bron: *Wikipedia*]



AS DIE WAARHEID VERSTOM...

Soms is die storie so vreemd dat jy dit amper nie kan glo nie. Hier is so ’n ware storie ...

Het jy al ooit ’n slang teen jou lyf gehad? Dit nogal ’n pofadder?! Dit het met ’n polisieman op Jeffreysbaai gebeur.

Mario Butoi vertel: “Ek en my kollega, Hennie, het die aand saam in die polisievangwa gery toe ek ’n radioboodskap kry: Daar was ’n slang by my huisadres. Ek het eers gedink dit is ’n grappie, maar het tog huis toe gery.”

Daar tref hulle sy histeriese vrou aan wat haarself saam met hul baba en Jack Russel-hondjie in die huis toegesluit het en sy weier om die huis oop te sluit.

“Ek het by die agterdeur gaan loer en my vrou het deur die venster vir my gesê die slang is voor die deur.”

Mario het die slang begin soek, maar nie gekry nie. Hy soebat sy vrou om die deur oop te sluit om sy slangvangstok te kry. Hy is opgelei om slange te vang en het ook ondervinding om met slange te werk.

Toe die deur oopgaan, is die hondjie soos blits by die deur uit. Mario se vrou het weer die deur gesluit. Hy hoor die hondjie hard blaf en sien dis ’n klein pofaddertjie.

“’n Slang is gevaarlik al is dit klein, so ek het geweet ek moet versigtig wees. Ek vra toe my kollega om die slang dop te hou terwyl ek gou die braaitang kan gaan haal om dit mee te vang.”

“Skielik hoor ek ’n lawaai agter my en toe ek omdraai, sien ek Hennie sonder sy hemp; heeltemal kaalbolyf met die hemp daar eenkant op die grond neergegooi.”

“Ek kon nie verstaan wat aangaan nie. Hennie vertel hy het vorentoe geleun om die slang te bekyk en dit het die hondjie moed gegee om die slang aan te val en aan sy lyf te byt.”

“Hy het die slang ’n harde skud gegee en laat los. Die slang het voor by Hennie se hemp ingeval. Hy het sy hemp in rekordtyd afgeruk dat die knope so spat!”

Gelukkig het Hennie en die hond niks oorgekom nie. Hulle het die slang gevang en in die veld losgelaat.

[Verwerk uit: Vrouekeur, 20 Mei 2016]

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Die krag van een

1 Inspirasie is iets wat elke wêreldling deesdae nodig het. Die een verskriklike ramp word deur nog 'n erger een gevolg, sodat dit later begin voel asof elke silwer randjie 'n donker wolk moet hê.

2 Dikwels vergeet ons watter positiewe invloed een mens kan hê in hierdie poel van negatiwiteit waarin baie mense magteloos voel. Daarom is die storie van Patricia Matolengwe so belangrik. Eers was sy net een van 12 honger familielede op Lady Frere. Hulle het soms boomgom geëet om die hongerpyne te stil.

3 Later het sy die vrou geword wat Behuisingspersoon van die Jaar geword het; 'n finalis van die Shoprite Checkers-kompetisie Vrou van die Jaar; die vrou wat deur die Verenigde Nasies vereer is vir die bestryding van armoede; nou ontvanger van die Elle-Elizabeth Arden Visible Difference Awards-prys – en nog meer!

4 Sonder matriek en met haar ma se bed as huis het sy baksteen vir baksteen begin bou aan 'n plan om ander mense te help. Eers was daar elf vroue in Khayelitsha. Elkeen van hulle het nog vyf gekry totdat hulle 286 was wat almal vir hul eie huis begin spaar het.

5 Toe hulle genoeg vir een huis gehad het, het hulle begin bou, en vandag staan daar 56 000 huise landwyd wat uit daardie eerste baksteen gebore is.

6 Voorwaar 'n inspirasie vir die mense wat elke dag met 'n treurige gesig hul dagtaak aanpak.

7 Mag haar nederige verhaal – sy word steeds opgewonde oor 'n geskenk van een tydskrif en handgemaakte krale – die mense wat so beswaard is en met 'n wit brood onder die arm loop en kla, skaam laat voel en hulle hul moue laat oprol.

8 Patricia Matolengwe bewys dat die krag wat van een positiewe gees uitgaan ver buite hul leefwêreld ander mense kan inspireer. Sulke mense moet waardeer word.

[Uit: *Die Burger*, 12/09/2005]

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Dans vertel ’n storie

1. Of dit by ’n matriekafskeid, teater, of om ’n kampvuur in die Kalahari gebeur, mense van regoor die wêreld dans! Wanneer ons dansbewegings maak, druk ons ons emosies en idees wat ’n storie vertel, uit. Om dit te kan doen, gebruik jy ritmiese bewegings op die maat van musiek of ritmiese klanke.

2. Die oermense het gedans omdat hulle nog nie kon lees of skryf nie. Op hierdie manier het hulle hul tradisies aan die kinders oorgedra.

3. Ontspanningsdanse wat vir die pret gedoen word, is volksdanse en danse soos die wals. Volksdanse het na die Tweede Wêreldoorlog nuwe lewe gekry. Daar is toe klubs, kursusse en internasionale byeenkomste gereël, handboeke geskryf en musiek verkoop.

4. By jongmense se danspartytjies soos sokkies en disko’s help dans die jeug om van hulle opgehoopte energie ontslae te raak. Daar is egter ook jongmense wat dansplekke as probleemareas beskou en dit vermy.

5. Rituele danse speel ’n groot rol in baie godsdienste. Mense gebruik dié danse om gode te vra vir reën, om siek mense gesond te maak of om te vra vir vrugbaarheid van mense, landerye en diere. In Borneo dans hulle die hele nag deur om die reëngeeste wakker te maak. In die Zoeloe-kultuur wys die rietdans op die skoonheid en reinheid van die ongetroude vroue.

6. Ná 35 jaar as internasionale dansers wou Twala en Nyandeni hul ervarings, kennis en geld in die Suid-Afrikaanse jeug terugploeg. Dit is hoe die saadjie vir die musiekblyspel, *Umoja,* in die tagtigerjare gesaai is. Deur ’n mengsel van musiekstyle, almal eie aan Afrika, vertel *Umoja* vir die mense oorsee hoe ons lewe. *Umoja* vertel van die lewe op ons platteland én in die stad, van tradisionele danse tot die leefstyl in Sophiatown.

[Verwerk uit: ***Huisgenoot***, 9 Junie 2006 en ***Rapport***, 19 Junie 2006]

7.3 Mondeling: Voorbereide toespraak

Hoe om ’n voorbereide toespraak te onderrig en te assesseer

Toesprake behoort binne die konteks van leerders se lewenservarings gelewer te word. Dit beteken dat die onderwerp (en inhoud) relevant en binne die ervaringswêreld van die leerder moet wees. Dit is dus belangrik dat leerders ’n wye keuse van onderwerpe gebied word met ’n voorgestelde minimum van VYF onderwerpe.

Die leerder moet:

- bewyse van beplanning lewer.
- kommunikatiewe vaardighede soos beklemtoning, stemwisseling en oogkontak gebruik.
- die begin en slot van sy / haar toespraak effektief gebruik.
- sake / argumente logies en effektief ontwikkel.

Bespreek al die onderwerpe met die leerders sodat hulle ’n ingeligte keuse kan maak. Beklemtoon beplanning en laat leerders reeds in die klas daarmee begin. Beklemtoon dat ’n inleiding en slot die toespraak se sukses bepaal. Leerders moet weet dat slotopmerkings ’n blywende indruk laat en punte kan beïnvloed.

Wanneer die beplanning voltooi is en die toespraak lank genoeg is, moet die leerders kernpunte op flitskaarte skryf. (Hierdie flitskaarte word tydens die lewering van die toespraak gebruik om die leerder te herinner aan die logiese opeenvolging van hoof- en ondersteunende gedagtes).

Dui duidelik aan hoe lank die toespraak moet wees: graad 10, 11 en 12 (een tot twee minute). Verwys na bladsy 25 in KABV. Moedig hulle aan om die aanbieding van die toespraak te gaan oefen. (Stel voor dat leerders voor ’n spieël of ’n maat oefen.) Onderrig leerders in die belangrikheid van oogkontak, tempo, stemwisseling en pousering. Beklemtoon kommunikasie met ’n spesifieke teikengehoor asook die impak van die toespraak op die gehoor.

Behandel die aangehegte assesseringsrubriek **(Aanhangsel A)** vir voorbereide toespraak vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waarop hulle geassesseer gaan word.

Probeer om geleenthede te skep vir algemene gesprekvoering in klassituasies om mondelinge vaardighede te ontwikkel.

Die prosesse vir die voorbereide toespraak is:

- beplanning, navorsing en organisering
- voorbereiding en aanbieding.

Beplanning, navorsing en organisering

- ’n Leerder moet sy / haar toespraak deeglik beplan, navors en die inhoud daarvan organiseer deur die volgende in gedagte te hou:
    - die register, styl en toon van die toespraak is formeel. Alhoewel toepaslike humor goeie afwisseling bied – moet dit net nie oordryf word nie!
    - taalgebruik moet toepaslik wees.
    - gee die feite nugter weer, maar lug ook ’n eie mening.
    - gebruik gesaghebbende bronne.
    - gebruik ’n woordeboek en tesourus om effektiewe en gepaste woordeskat te kies.
    - die toespraak moet ’n treffende inleiding hê om die belangstelling van die gehoor te prikkel.
    - die slotparagraaf moet die argumente doeltreffend saamvat en die leerder se standpunt finaal beklemtoon.

Voorbereiding en aanbieding

- ’n Leerder moet sy / haar toespraak deeglik voorberei en aanbied deur die volgende wenke in aanmerking te neem:
    - praat direk met die gehoor.
    - verwys na geraadpleegde bronne (minimum 5).
    - gebruik ’n effektiewe inleiding en ontwikkel idees en argumente duidelik en logies – vermy herhaling en clichés.
    - gebruik duidelike argumente en bewys dit met behulp van jou geraadpleegde bronne.
    - gebruik die korrekte intonasie en frasering.
    - gebruik gepaste aanspreekvorme afhangende van die spesifieke teikengehoor, byvoorbeeld:

      Dames en Here / Klasmaats / Vriende.
    - gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en -konvensies.
    - gebruik verbale en nieverbale tegnieke soos toon, stemprojeksie, volume, tempo, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal tydens jou aanbieding. Moenie nieverbale tegnieke oordryf nie.
    - raadpleeg die assesseringsrubriek **(Aanhangsel A)** om te sien hoe die lewering van die toespraak geassesseer gaan word.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Mondeling: Voorbereide toespraak (Luister en Praat)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD:

TAAKNOMMER: MONDELING: Voorbereide Toespraak (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL: PUNTETOTAAL: 25

TYDSDUUR: 1 - 2 minute ASSESSERING: Assesseringsrubriek

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Kies ’n onderwerp en berei ’n toespraak van 1 tot 2 minute voor vir mondelinge assessering.
- Doen deeglik navorsing uit betroubare bronne oor jou onderwerp.
- Verwys in jou toespraak na geraadpleegde bronne.
- Maak gebruik van flitskaarte wat die hoofpunte van jou toespraak bevat.
- Liasseer die beplanning en die flitskaarte in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1/2/5/8

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. My skool
2. Die lekkerste dag in my lewe!
3. As ek eendag groot is …
4. My ouma / oupa
5. Suid-Afrika

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. Dit is wie ek is
2. Eendag lank, lank gelede…
3. Die storie wat ouma / oupa vir my vertel het.
4. My gunsteling vak
5. Musiek

Graad 11: Taak 1/2/5/8

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. ’n Baie interessante persoon
2. Ware vriendskap
3. Sosiale media – GOED of SLEG?
4. My rolmodel
5. My vriend / vriendin

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. Ek hou baie van my skool omdat …(Noem 5 redes en motiveer die redes)
2. My lekkerste vak is … Ek hou baie daarvan omdat … (Noem 5 redes en motiveer die redes)
3. My gunsteling onderwyser is … Ek hou baie van hom / haar omdat … (Noem 5 redes en motiveer die redes)
4. Selfone
5. My onderwyser / onderwyseres

Graad 12: Taak 1/2/5/8

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. My planne vir volgende jaar
2. ’n Nuwe jaar, ’n nuwe begin
3. Redes hoekom ek NIE wil studeer NIE
4. Gesonde leefstyl
5. My kultuur

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

1. Ontmoet my familie
2. Dinge wat my pa / ma my geleer het
3. ’n Storie van ’n dapper man / vrou
4. Vriendskap beteken baie.
5. Die natuur moet bewaar word.

7.4 Mondeling: Gesprekvoering

Hoe om gesprekvoering te onderrig en te assesseer

Gesprekvoering behoort binne die konteks van leerders se lewenservarings plaas te vind. Dit beteken dat die onderwerp (en inhoud) relevant en binne die ervaringswêreld van die leerder moet wees. Die leerders word aangemoedig om idees, opinies en standpunte met individue te deel.

Die leerder moet:

- ’n gesprek kan inisieer en volhou.
- beurtnemingskonvensies gebruik.
- ’n mening kan motiveer en oor ’n standpunt kan onderhandel.
- kan reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
- kommunikatiewe vaardighede soos beklemtoning, stemwisseling en oogkontak gebruik.

Dui duidelik aan hoe lank die gesprekvoering moet wees: graad 10, 11 en 12 (’n leerder moet die geleentheid gebied word om ten minste 5 spreekbeurte van 1 tot 2 minute lank te lewer – 10 tot 30 minute per groep). Verwys na bladsy 25 in KABV. Onderrig leerders in die belangrikheid van oogkontak, tempo, stemwisseling en pousering.

Behandel die aangehegte assesseringsrubriek **(Aanhangsel A)** oor gesprekvoering vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waarop hulle geassesseer gaan word.

Probeer om geleenthede te skep vir algemene gesprekvoering in klassituasies om mondelinge vaardighede te ontwikkel.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Mondeling: Gesprekvoering (Luister en Praat)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD:

TAAKNOMMER: MONDELING: GESPREKVOERING (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL: PUNTETOTAAL: 25

TYDSDUUR: 1 - 2 minute per leerder, 5/6 spreekbeurte elk

ASSESSERING: Assesseringsrubriek

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Neem aktief deel aan die gesprekvoering met jou onderwyser / groep.
- Beantwoord die onderwyser / groep se vrae na die beste van jou vermoë.
- Liasseer die rubriek waarop jy geassesseer is in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 2 / 5 / 8

Voorbeeld 1: Mondeling: Gesprekvoering

Die onderwyser voer ’n gesprek met die leerders aan die hand van die volgende vrae. Die leerders beantwoord die vrae na die beste van hul vermoë. Daar word van ’n rubriek gebruik gemaak om die kommunikasievermoë van die leerders te bepaal. Antwoorde kan verskil as gevolg van verskillende interpretasies.

Vrae:

1. Waar woon jy?

2. Bly jy lekker daar? Gee ’n rede vir jou antwoord.

3. Wie is die belangrikste persoon in jou lewe? Waarom sê jy so?

4. Waarsonder kan jy nie lewe nie? Gee ’n REDE vir jou antwoord.

5. As jy alleen op ’n eiland is, watter persoon sal jy by jou wil hê? Waarom sal jy hierdie persoon kies?

6. Wie is jou rolmodel? Hoekom is hierdie persoon jou rolmodel?

7. Wie is jou filmheld? Hoekom is hierdie persoon jou filmheld?

8. Wat is jou gunsteling sportsoort? Hoekom hou jy die meeste van hierdie sportsoort?

9. Na watter soort musiek luister jy?

10. Jy kry ’n kans om jou lewe oor te begin. Wat sou jy wou verander?

Graad 10: Taak 1 / 2 / 5 / 8

Voorbeeld 2: Mondeling: Gesprekvoering

Onderwerp

Jou niggie / neef van die plaas kuier by jou. Berei ’n gesprek tussen jou en jou neef / niggie voor waarin julle oor die dorp / stad waarin jy bly, gesels. Beplan die gesprek skriftelik en handig dit as bewys in.

Instruksies

- Jy en jou maat moet elkeen 6 spreekbeurte kry.
- Maak beurte om vrae te vra en dit te beantwoord.
- Julle moet julle opinies gee oor die lewe in die dorp / stad.
- Gebruik jou oë en hande om jou vrae en antwoorde te beklemtoon.
- Beplan die gesprek deeglik.
- Oefen sodat julle ’n interessante gesprek kan voer.
- Elke spreekbeurt behoort 1 tot 2 minute lank te duur.

Graad 11: Taak 1 / 2 / 5 / 8

Voorbeeld 1: Mondeling: Gesprekvoering

Die onderwyser voer ’n gesprek met die leerders aan die hand van die volgende vrae. Die leerders beantwoord die vrae na die beste van hul vermoë. Daar word van ’n rubriek gebruik gemaak om die kommunikasievermoë van die leerders te bepaal. Antwoorde kan verskil as gevolg van verskillende interpretasies.

Vrae:

1. Wat was jou lekkerste vakansie ooit?
2. Watter beroep wil jy eendag volg en waarom?
3. Hoekom is tegnologie belangrik in vandag se lewe?
4. Wat was die gevaarlikste situasie waarin jy al ooit beland het?
5. Wat is jou gunsteling kos? Hoe berei jy dit voor?
6. Waar sal jy graag eendag wil woon? Hoekom sê jy so?
7. Kan ’n selfoon ’n vriend “vervang”? Verduidelik jou standpunt.
8. Watter karaktereienskappe moet ’n goeie vriend hê?
9. Wat doen jy en jou familie oor naweke?
10. Hoekom dink jy doen kinders nie goed in Wiskunde en Wetenskap op skool nie?
11. Sal jy jou familie kan agterlaat en vir altyd in ’n ander land gaan werk as jy meer geld kan verdien?
12. Vertel my meer oor ’n fliek / storie wat jy onlangs op die televisie gesien het. Gee die naam en vertel waaroor dit gegaan het.
13. As jy skatryk was, hoe sou jy gelewe het?
14. Is geld baie belangrik in die lewe? Verduidelik jou standpunt.
15. Vertel my meer van jou beste vriend / vriendin.
16. Watter speletjies het julle kleintyd gespeel? Verduidelik hoe dit gewerk het.
17. Watter talent het jy ontvang? Hoe gebruik jy hierdie talent?
18. Wie is jy? Vertel my meer oor jouself, waarvan jy hou, waarvan jy nie hou nie.

Voorbeeld 2: Mondeling: Gesprekvoering

Onderwerp

Jy en ’n maat moet ’n dialoog voorberei. Die dialoog is tussen ’n graad 11-leerder en ’n toeris. Die graad 11-leerder moet die toeris van die dorp vertel. Beplan die gesprek skriftelik en handig dit as bewys in.

Dink aan die volgende:

- die naam van die dorp en hoe groot die dorp is.
- wat ’n mens alles in die dorp kan doen.
- hoekom jy van die dorp hou.

Instruksies

- Jy en jou maat moet elkeen 6 spreekbeurte kry.
- Maak beurte om vrae te vra en dit te beantwoord.
- Gee jul opinies van die dorp.
- Gebruik jou oë en hande om jou vrae en antwoorde te beklemtoon.
- Beplan die gesprek deeglik.
- Oefen sodat julle ’n interessante gesprek kan voer.
- Elke spreekbeurt behoort 1 tot 2 minute lank te duur.

Graad 12: Taak 1 / 2 / 5 / 8

Voorbeeld 1: Mondeling: Gesprekvoering

Opdrag:

Lees wat die volgende graad twaalfs te sê het:

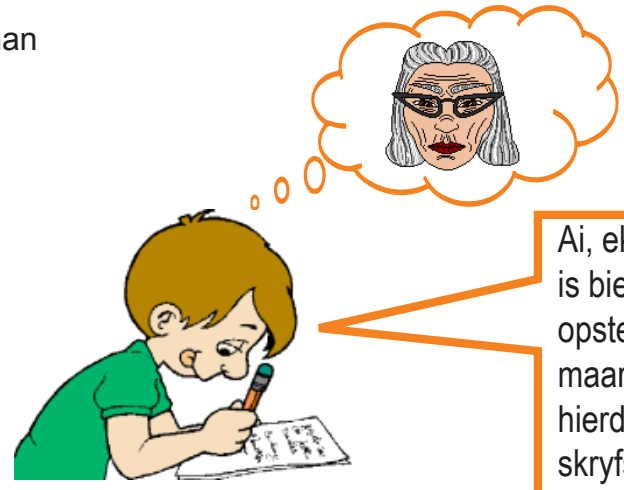
Lientjie

Ek wil hierdie jaar ’n A+ simbool vir Afrikaans behaal. Ek weet ek sal baie hard moet werk daarvoor, maar dit is nie ’n probleem nie, want ek is nie lui nie. Alles is moontlik as ek baie hard werk en my kant bring!

Hashiem

Ek dink skool is regtig vervelig. Ek sal probeer om nie te droom in die klas nie. As ek wakker kan bly in mej. Dublin se Afrikaanse klas, dan sal ek baie goed presteer. Sy was ook verlede jaar ons Afrikaanse onderwyseres. Ek wil net Afrikaans deurkom. Ek hou nie van Afrikaanse boeke nie!

Jonathan



Ai, ek hou van opstelle skryf. Afrikaanse opstelle is bietjie moeiliker. Ek het verlede jaar die mooiste opstelle by mej. Dublin geskryf – só het ek gedink, maar sy het nie baie goeie punte gegee nie. Ek wil hierdie jaar beter punte verdien vir al my kreatiewe skryfstukke. Die probleem is juf. Dublin is baie streng!

Vrae:

1. Dink jy dat Lientjie positief is? Hoekom sê jy so?
2. Wie van die drie leerders sal hul doelwit die maklikste bereik en hoekom?
3. Hoe sal jy Hashiem met sy probleem help?
4. Hoe kan Jonathan moontlik sy kreatiewe skryfstukke verbeter?
5. Dink jy mej. Dublin is die probleem waarom die leerders nie goed presteer nie?

   Motiveer jou antwoord.
6. Wat is jou ideale / nuwejaarsvoornemens vir hierdie jaar? Dink aan jou skoolwerk.
7. Hoe gaan jy jou nuwejaarsvoornemens bereik?
8. Watter wenke kan jy aan negatiewe leerders gee wat nie wil leer nie?
9. Dink jy dat jou ouers en jou onderwysers jou kan help om beter te presteer op skool? Hoe kan hulle jou help?
10. Dink jy die keuse van maats kan jou studies beïnvloed? Motiveer jou antwoord.

Voorbeeld 2: Mondeling: Gesprekvoering

Berei die volgende gesprek voor:

Jy werk vir ’n welsynsorganisasie wat straatkinders help. Jy sien ’n straatkind in die park sit en begin met haar / hom gesels. Vra die straatkind uit oor die volgende dinge rondom die straatlewe:

Waar slaap die straatkind?

Wat eet ’n straatkind gewoonlik?

Vra waarmee die straatkind hulp nodig het.

Sê waarmee jou organisasie kan help.

VOORBEELD:

LEERDER 1 is die maatskaplike werker en LEERDER 2 is die kind.

Maatskaplike werker: Hallo, …….. My naam is ……

Straatkind: Hallo, ...

7.5 Skryf: Opstel

Hoe om ’n opstel te benader

Algemene riglyne

- Begelei leerders om ’n geskikte onderwerp te kies.
- Beklemtoon die belangrikheid van *prosesskryf*. Leerders moet eers goed beplan en ’n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme of lyste.
- Leerders moet eers ’n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer met behulp van ’n kontrolelys. Die eindproduk moenie ’n replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
- Beklemtoon die belangrikheid om nie af te dwaal van die onderwerp nie en om korrekte taalgebruik (register) toe te pas.
- Herinner leerders aan die doel, teksstruktuur en taalkenmerke van die verskillende soorte opstelle.

Die formaat van die opstel:

Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend te wees.

Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarin een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes van/of die mening van die skrywer.

Slot: Dit is die laaste paragraaf van die opstel wat die gebeure in die opstel saamvat.

- Alle skryfstukke móét volgens die nasionale nasiensimbole geassesseer word (sien **Aanhangsel C** aangeheg).

Soorte opstelle en wat om van elkeen te verwag:

VERHALENDE OPSTEL

- Dit is ’n interessante vertelling van ’n storie / gebeurtenis(se) gewoonlik uit die verlede.
- Dit kan vanuit enige perspektief aangebied word.

- Die inleiding moet die leser se aandag trek.
- Die vertel- / storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op so ’n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese en a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring of fiktief geskryf.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond / atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Buitengewone slot rond dit finaal af (skryfprosessirkel – van inleiding tot slot).
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets / iemand soos hy dit ervaar (dit is moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy / sy te beleef.

- ’n Suksesvolle, beskrywende opstel konsentreer op die sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- ’n Goeie woordeskatkennis is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig en begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakter moet lewensgetrou wees, innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op ’n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Skryf: Opstel (Skryf en Aanbied)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

	GRAAD:
TAAKNOMMER: 9	SKRYF: OPSTEL (Skryf en aanbied)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 40
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Assesseringsrubriek

Instruksies en inligting

- Skryf ’n opstel van ... woorde oor EEN van die volgende onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale opstel van ’n gepaste titel.
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning / redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou opstel gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Graad 10: Voorbeeld 1: Taak 9 – Onderwerpe (150 – 180 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n opstel.

1. Ek vang ’n dief ....

Skryf ’n opstel waarin jy vertel hoe jy iemand wat goed uit ’n woonhuis gesteel het, gevang het.

Dink aan:

- Waar jy die dief gevang het.
- Wat die dief gesteel het.
- Wat jy gedoen het om die dief te vang.
- Wat die polisie gesê het.

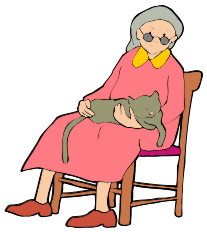
[Bron: *ClipArt*]

2. ’n Storie wat my ouma vertel het

Jou ouma vertel graag vir jou stories van julle familie of volk. Skryf oor EEN van hierdie stories.

Dink aan:

- Wanneer jou ouma stories vertel het.
- Watter storie jy die beste onthou.
- Vertel die storie.



[Bron: *ClipArt*]

3. ’n Interessante plek

Beskryf jou dorp / stad / klein dorpie aan ’n toergroep wat dit wil besoek.

Dink aan:

- Die naam van jou plek.
- Hoe jou plek lyk.
- Wat alles in jou plek is en hoekom jy daarvan hou.

[Bron: *Google Images*]

4. ’n Dag in die natuur

[Bron: *A Hi Peleni Nambu*]
(Woordeboek: Rainbow-reënboog)

Om gereeld in die natuur te kom, is goed vir jou.

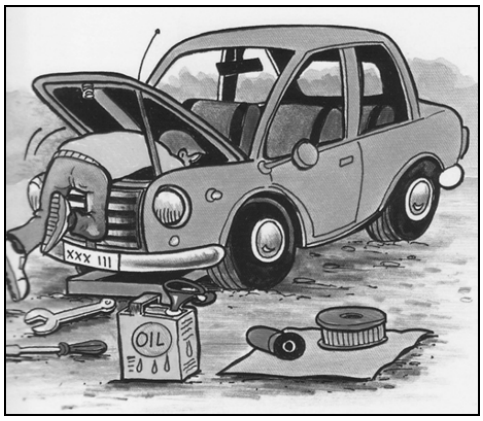
Skryf ’n opstel waarin jy beskryf hoe die natuur jou help om te ontspan en nuwe krag te kry.

Hou die volgende in gedagte:

- Waarheen gaan jy gereeld?
- Wat sien jy alles om jou?
- Wat doen jy gewoonlik?
- Hoe voel jy daarna?

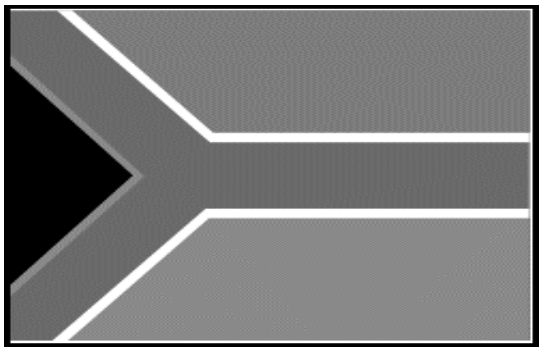
5. Bestudeer die prente hieronder. Kies enige EEN en skryf ’n opstel daaroor. Daar moet ’n duidelike verband tussen die prent en jou opstel wees.

5.1



[Bron: *Google Images*]

5.2



[Bron: *Google Images*]

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende of beskrywende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**Ek vang ’n dief**
Die onderwerp verleen hom tot ’n **verhalende** opstel waarin die leerder vertel hoe ’n dief gevang is.	
2	**’n Storie wat my ouma my vertel het**
Die onderwerp verleen hom tot ’n verhalende opstel. Die leerder vertel ’n storie wat sy / haar ouma altyd vertel het.	
3	**’n Interessante plek**
In hierdie opstel beskryf die leerder enige interessante plek.	
4	**’n Dag in die natuur**
’n Beskrywende opstel waarin ’n dag in die natuur beskryf word.	
1.5.1	**Man wat aan ’n motor werk**
Die leerder kan ’n verhaal oor ’n man wat aan ’n motor werk, vertel. Die situasie kan ook beskryf word.	
1.5.2	**Landsvlag**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n verhaal vertel wat in Suid-Afrika afgespeel het. Enige situasie in Suid-Afrika kan ook beskryf word.	

Graad 10: Voorbeeld 2: Taak 9 – Onderwerpe (150 – 180 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n opstel.

1. ’n Ubuntu-storie wat ek sal onthou

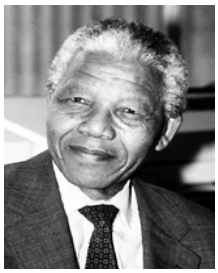
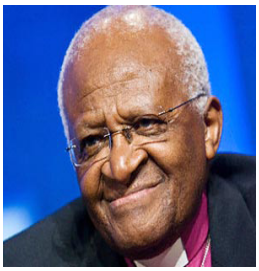
Skryf ’n opstel waarin jy vertel hoekom jy die storie onthou.

[Bron: *Afrikaans Sonder Grense*]

Dink aan:

- Wie die mense in die storie is.
- Wat in die storie gebeur.
- Wat die einde van die storie was.

2. My rolmodel is ....

[Bron: *Google Images*]

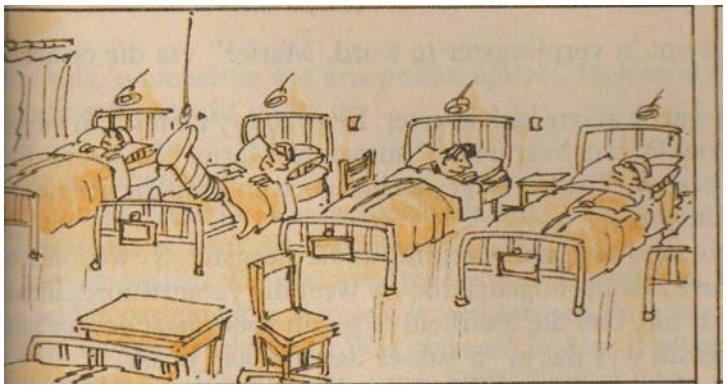
Skryf ’n opstel waarin jy jou rolmodel beskryf.

Dink aan:

- Die naam van die persoon
- Wat die persoon alles doen / gedoen het om jou rolmodel te wees.

3. Die dag toe ek siek geword het

Skryf 'n opstel waarin jy vertel van die dag toe jy baie siek geword het.



[Bron: *Afrikaans Sonder grense*]

Dink aan:

- Hoe jy agtergekom het dat jy siek is.
- Wat by die dokter gebeur het.
- Wat alles in die hospitaal gebeur het.
- Hoe jy gesond geword het.

4. Vir hierdie deel van Suid-Afrika is ek baie lief

[Bron: *Google Images*]

Skryf 'n opstel waarin jy beskryf vir watter deel van Suid-Afrika jy die liefste is.

Dink aan:

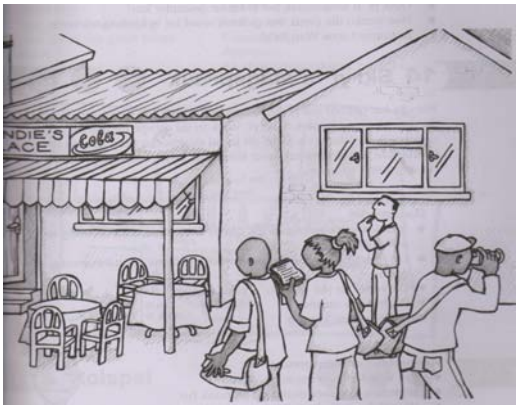
- Watter deel van Suid-Afrika jy die liefste voor is.
- Hoekom jy so lief vir die deel van Suid-Afrika is.
- Wat 'n mens alles daar kan doen.

5. Kies EEN van die volgende visuele tekste en skryf ’n opstel daaroor. Voorsien jou skryfstuk van ’n titel.

5.1

[Bron: *Afrikaans is lekker Graad 10*]

5.2



[Bron: *Afrikaans is lekker Graad 10*]

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende of beskrywende opstel aan soos byvoorbeeld:

.

1.	**’n Ubuntu-storie wat ek sal onthou**	
Die onderwerp verleen hom tot ’n **verhalende** opstel waarin die leerder ’n Ubuntu-storie vertel.		
2	**My rolmodel**	
Die onderwerp verleen hom tot ’n **beskrywende** opstel oor die leerder se rolmodel.		
3	**Die dag toe ek siek geword het**	
In hierdie opstel vertel die leerder van of **beskryf** die leerder die dag toe hy / sy siek geword het.		
4	**Vir hierdie deel van Suid-Afrika is ek baie lief**	
’n **Beskrywende** opstel waarin ’n deel van Suid-Afrika beskryf word.		
5.1	**’n Sportspan**	
Die leerder kan ’n **verhalende** opstel of ’n **beskrywende** opstel oor die sportspan skryf.		
5.2	**Toneel by ’n Spaza-winkel**	
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** vertel wat voor ’n Spaza-winkel gebeur het. Die toneel / omgewing by ’n Spaza-winkel kan ook beskryf word.		

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n opstel.

1. Dié dag sal ek nooit vergeet nie.

Vertel wat gebeur het op die dag wat jy nooit sal vergeet nie.

Dink aan:

- Wat gebeur het.
- Hoekom jy dit nooit sal vergeet nie.
- Wie almal die dag daar was.
- Hoe jy gevoel het.

2. ’n Spesiale onderwyser

’n Onderwyser is ’n belangrike persoon in ’n kind se lewe. Hy / sy kan ’n groot verskil aan ’n kind se toekoms maak.

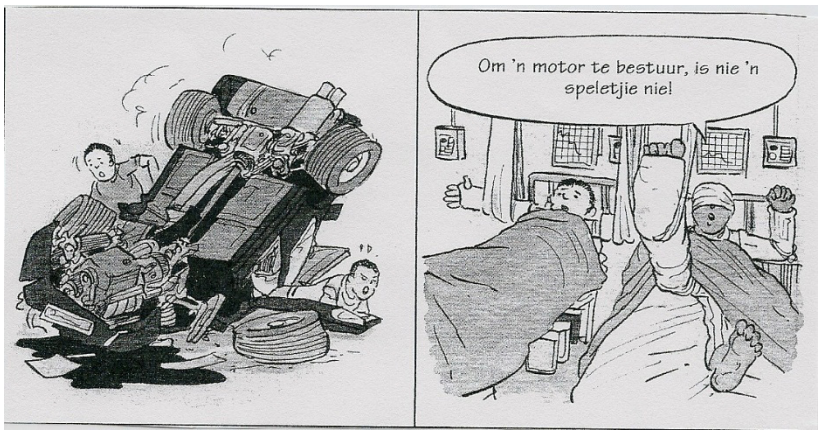
Vertel van die spesiale onderwyser in jou lewe.

Dink aan:

- Wie die onderwyser is.
- Hoe hy / sy lyk.
- Wat hy / sy alles doen.
- Wat hom / haar anders as ander onderwysers maak.
- Waarom jy hom / haar altyd sal onthou.

3. ’n Motorongeluk

Jy was in ’n motorongeluk betrokke. Skryf ’n opstel en vertel presies wat gebeur het.



[Bron: *Google Images*]

Dink aan:

- Die plek waar die ongeluk gebeur het.
- Wanneer die ongeluk gebeur het.
- Wie almal in die motor was.
- Wat die oorsaak van die ongeluk was.
- Wat die gevolge van die ongeluk was.
- Watter les jy uit die ongeluk geleer het.

4. DIT IS LEKKER OM SKOOL TE GAAN!

Baie leerders dink deesdae dat dit sleg is om skool te gaan en hulle wil liewer gaan werk. Jy dink dat skoolgaan goed is en jy en jou maats geniet dit. Julle weet dat dit belangrik is om skool te gaan.

Skryf 'n opstel waarin jy beskryf waarom jy en jou maats dit geniet om skool te gaan.

Hou die volgende in gedagte:

- Wat maak skoolgaan vandag anders?
- Waarom is dit nog lekker om skool te gaan?
- Hoekom is dit belangrik om skool te gaan?
- Hoe kan dit jou help om skool te gaan?

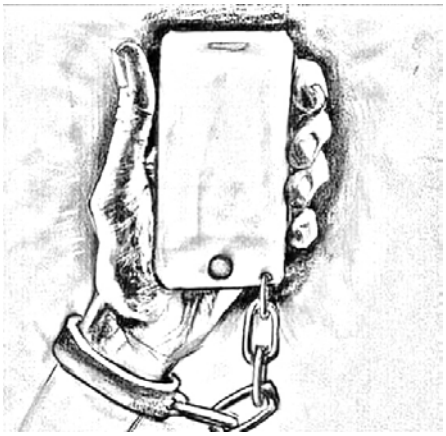
[Bron: *Google Images*]

5. Kies EEN van die volgende visuele tekste en skryf 'n opstel daaroor. Voorsien jou skryfstuk van 'n titel.

5.1

[Bron: *Google Images*]

5.2



[Bron: *Google Images*]

5.3

[Bron: *Google Images*]

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende of beskrywende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**Dié dag sal ek nooit vergeet nie.**
Die onderwerp verleen hom tot ’n verhalende opstel waarin die leerder vertel van ’n besondere dag.	
2	**’n Spesiale onderwyser**
Die onderwerp verleen hom tot ’n verhalende of ’n beskrywende opstel. Die leerder vertel ’n storie van ’n spesiale onderwyser of beskryf die onderwyser.	
3	**’n Motorongeluk**
’n Motorongeluk kan beskryf word, maar ’n verhaal kan ook daaroor vertel word.	
4	**Dit is lekker om skool te gaan!**
’n Beskrywende opstel word oor die lekkerte van skool geskryf.	
5.1	**Mans wat vleis braai**
Die leerder kan ’n verhalende opstel oor die gebeure by ’n braaivleisvuur skryf of kan beskryf wat tydens ’n braaivleis gebeur.	
5.2	**Selfoon vasgeketting aan hand**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n verhaal vertel oor die verslawing aan ’n selfoon of kan die gevare van selfone beskryf.	
5.3	**Diefstal van kragdrade**
’n Verhaal oor die diefstal van kragdrade en die rapportering daarvan word vertel.	

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n opstel.

1. MY SKOOL

Vertel vir jou nuwe bure van jou skool.

Dink aan:

- Waar jou skool is.
- Hoeveel kinders en onderwysers in jou skool is.
- Watter vakke by die skool aangebied word.
- Watter sportsoorte by die skool aangebied word.

2. MY BURE

[Bron: *Google Images*]

Almal het bure. Party is gaaf, ander is weer onvriendelik en party raas weer baie.

Skryf ’n opstel oor jou bure.

Dink aan:

- Waar jy bly.
- Wie jou bure is.
- Wat jou bure alles doen.
- Hoekom jy van jou bure hou of nie hou nie.
- Interessante dinge wat jy al saam met jou bure gedoen het.

3. ’N MOOI STORIE

Alle mense ken mooi stories wat hulle gehoor of gelees het.

Skryf ’n opstel waarin jy vertel van ’n mooi storie wat jy gehoor of gelees het.

4. ’N GOEIE DAAD WAT MY HELD GEDOEN HET

Jy het ’n held wat ’n goeie daad (ding) gedoen het.

Skryf ’n opstel waarin jy vertel van die goeie daad wat jou held gedoen het.

Dink aan:

- Wie jou held is.
- Watter goeie ding jou held gedoen het.
- Teenoor wie jou held die goeie daad gedoen het.
- Wat tydens die heldedaad gebeur het.
- Wat die gevolge van die goeie daad was.

5. Kies EEN van die volgende visuele tekste en skryf ’n opstel daaroor.

5.1

[Bron: *Google Images*]

5.2

[Bron: *Google Images*]

5.3

[Bron: *Google Images*]

Graad 12: Voorbeeld 1: Taak 9 – Onderwerpe (200 – 250 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel.

1. My familie

Skryf 'n opstel waarin jy van jou familie vertel.

Hou die volgende in gedagte:

- Wie is jou familie?
- Hoe lyk hulle?
- Wat doen hulle?
- Watter soort mens is elke persoon in jou familie?
- Hoe voel jy oor hulle?

[Bron: *ClipArt*]

2. Die sportheld wat ek die meeste bewonder

Jy het 'n sportheld. Hy / sy is 'n groot inspirasie vir jou en jy wil ook graag in die lewe bereik wat hy / sy al bereik het.

Sy / haar harde werk is vir jou 'n voorbeeld wat jy graag wil volg.

Skryf 'n opstel waarin jy vertel waarom jy die sportheld so bewonder.

[Bron: *Google Images*]

Dink aan die volgende:

- Wie is die persoon?
- Watter prestasies het hy / sy al behaal?
- Wanneer het hy / sy die prestasie behaal?
- Waarom bewonder jy hom / haar so?

[Bron: *Google Images*]

3. My skoollewe

Na 12 jaar is jy amper klaar met skool.

Skryf 'n opstel waarin jy vertel van jou skoollewe.

Hou die volgende in gedagte:

- In watter skool was jy?
- Wat sal jy altyd onthou van skool?
- Wie was jou maats en wat het julle saam gedoen?
- Wie is die onderwysers wat jy vir altyd sal onthou?
- Waarom sal jy die onderwysers vir altyd onthou?

4. My wonderlike oupa en ouma

Jy het 'n wonderlike oupa en ouma en jy is baie lief vir hulle. Hulle het 'n baie moeilike, maar gelukkige lewe gehad.

Skryf 'n opstel waarin jy vertel van jou oupa en ouma se lewe, net soos hulle dit vir jou vertel het.

Dink aan die volgende:

- Hoekom het jou oupa en ouma 'n moeilike lewe gehad?
- Waarom was hulle tog gelukkig?
- Wat het hulle al alles vir jou gedoen?
- Hoekom is jy so lief vir hulle?

[Bron: *Google Images*]

5. Kies EEN van die volgende prente en skryf ’n opstel daaroor. Gee jou opstel ’n titel.

5.1

[Bron: *Google Images*]

5.2

[Bron: *Google Images*]

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende of beskrywende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**My familie**	
Die onderwerp verleen hom tot ’n **beskrywende** opstel waarin die leerder sy familie beskryf.		
2.	**Die sportheld wat ek die meeste bewonder**	
Die onderwerp verleen hom tot ’n **verhalende** of **beskrywende** opstel. Die leerder vertel ’n storie van ’n sportheld of beskryf die held.		
3.	**My skoollewe**	
In hierdie opstel **beskryf** die leerder sy skoollewe.		
4.	**My wonderlike oupa en ouma**	
’n **Beskrywende** opstel oor die oupa en ouma kan geskryf word. ’n **Verhaal** kan ook vertel word.		
5.1	**Ballonne**	
Die leerder kan ’n **verhalende** opstel oor ’n feesviering skryf. Enige feesgeleentheid kan ook **beskryf** word.		
5.2	**Motorongeluk**	
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** vertel oor ’n motorongeluk.		

Graad 12: Voorbeeld 2: Taak 9 – Onderwerpe (200 – 250 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n opstel.

1. “Dis so lekker om nóú te leef ...”

Dis so lekker om nóú te leef: om sjokolade te eet, oorgroot T-hemde te dra, dokumente te faks en te SMS, bo die wolke te vlieg ...

Waarom is dit vir jóú lekker om nóú te leef?

Dink aan die volgende:

- Wat is alles vir jou lekker?
- Watter tyd van jou lewe is dit?
- Wat doen jy wat jou laat lekker voel?

2. Agter my swaai die deur stadig toe...

Dink aan die volgende :

- Wat het gebeur?
- Waar het dit gebeur?
- Wat het jy alles gedoen toe dit gebeur het?
- Hoe het jy gevoel?

3. ’n Jong seun besluit om beter te lewe

Jy ken ’n jong seun wat op die strate gelewe het, dagga gerook het, gesteel het en nooit skool toe gegaan het nie. Eendag het iets gebeur wat sy lewe verander het. Vertel die seun se storie.

Dink aan:

- Wat die seun alles verkeerd gedoen het.
- Wat gebeur het sodat die seun ’n beter lewe gelei het.
- Wat hy alles gedoen het om ’n beter lewe te lei.

4. Ek sal nooit weer honger wees nie.

In ons land is daar baie mense wat nie elke dag kos het nie. Hulle ouers is óf oorlede óf hulle het nie werk nie. Vertel die verhaal van so ’n honger kind.

Dink aan:

- Wie die kind is.
- Waar die kind bly.
- Wat gebeur het.
- Hoe die kind gehelp is.

5. Kies EEN van die volgende visuele tekste en skryf ’n opstel daaroor. Gee jou skryfstuk ’n titel.

5.1

[Bron: *Google Images*]

5.2

[Bron: *Google Images*]

5.3

[Bron: *Google Images*]

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende of beskrywende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**“Dis so lekker om nóú te leef ...”**
Die onderwerp verleen hom tot ’n **beskrywende** opstel waarin die leerder sy familie beskryf.	
2.	**Agter my swaai die deur stadig toe...**
Die onderwerp verleen hom tot ’n **verhalende** of **beskrywende** opstel. Die leerder vertel of beskryf ’n storie van ’n grillerige insident.	
3.	**’n Jong seun besluit om beter te lewe**
’n **Beskrywende** / **verhalende** opstel oor ‘n jong seun se besluit om beter te lewe.	
4.	**Ek sal nooit weer honger wees nie**
’n **Beskrywende** / **verhalende** opstel oor die lewe van ’n persoon wat bv. genoeg geld geërf of gewen het.	
5.1	**’n Kwalifikasie open deure**
Die leerder kan ’n **verhalende** / **beskrywende** opstel oor die nut van verdere kwalifikasies skryf.	
5.2	**Die aarde is kosbaar**
’n **Beskrywende** / **verhalende** opstel oor die bewaring van die aarde.	
5.3	**Ontvang ’n motor as geskenk**
’n **Beskrywende** / **verhalende** opstel oor die blydskap wat ervaar word na ’n motor as geskenk ontvang is.	

Nasiensimbole

Nasiensimbole in **Aanhangsel C** behoort gebruik te word vir die nasien van alle skryftekste.

7.6 Skryf: Lang Transaksionele Teks

Hoe om ’n lang transaksionele teks te benader

Algemene riglyne

- Begelei leerders om ’n geskikte onderwerp te kies.
- Beklemtoon die belangrikheid van prosesskryf. Leerders moet eers goed beplan en ’n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme of lyste.
- Leerders moet eers ’n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer met behulp van ’n kontrolelys. Die eindproduk moenie ’n replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
- Herinner leerders aan die formate en konvensies van die skryf van ’n spesifieke transaksionele teks (inleiding, liggaam, slot en paragrafering).
- Wys leerders daarop dat elke transaksionele teks ’n unieke toon en register het, met inagneming van die bedoelde gehoor. (Die taalgebruik in ’n vriendskaplike brief sal verskil van die taalgebruik in ’n formele brief.)
- Beklemtoon die belangrikheid om nie af te dwaal van die onderwerp nie en om korrekte taalgebruik (register) toe te pas.

Lang transaksionele tekssoorte en wat om van elkeen te verwag

Leerders moet vertroud raak met al die soorte transaksionele tekste soos in die KABV voorgeskryf (verwys na bladsy 36 tot 39).

- Briewe: Vriendskaplik en formeel (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie)
- Kort verslag
- Resensie
- Toespraak
- Dialoog

Transaksionele skryftekste behels óf ’n reaksie op ’n respons óf ’n uitlokking tot ’n reaksie.

Onderwysers moet onthou dat net transaksionele tekste wat onderrig is, gevra kan word – veral in graad 10 en 11.

Nasienriglyne

- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in Aanhangsel B.
- Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
- Lees die teks een keer deur om ’n beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
- Ken ’n inhoudspunt toe uit 12. 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 ’n punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
- Lees nou die skryfstuk ’n TWEEDE keer. Dui aan al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl.
- Ken ’n punt uit 8 toe vir taal gebaseer op die aanduiders in ’n spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. Taal sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl.
- Alle skryfstukke móét volgens die nasionale nasiensimbole geassesseer word **(Aanhangsel C)**.

Lang transaksionele tekssoorte: Kenmerke

1. Vriendskaplike brief

- Die doel is om in te lig en vriendskap te handhaaf.
- ’n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in ’n meer informele styl as ’n opstel geskryf.
- Die doel hiervan is om ’n vriend byvoorbeeld te vertel van ’n konsert wat bygewoon is.
- Die vriendskaplike brief bevat byvoorbeeld ’n vertelling van die gebeure by die konsert.
- Dit moet lewendig en interessant wees.
- Spreek die ontvanger direk aan.
- Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien ’n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die kort inleidingsparagraaf moet ’n skakel wees tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.

- Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 12 April 2017.
- Aanhef: “Beste” of “Liewe” word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- ’n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.

2. Sake- / formele brief

- Die doel is om verskeie sake aan te spreek, bv. om vir ’n werk / beurs aansoek te doen; om te kla, om iets te versoek, ens.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van versender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die versender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 13 April 2017.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- ’n Reël word tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
- ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Wanneer ’n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring gevolg deur ’n streep wat onder die skuilnaam getrek moet word. Daarna volg *Die uwe*, gevolg deur die skrywer se regte naam of sy voorletter en van en daarna ’n handtekening.

3. Kort verslag

- ’n Verslag handel oor ’n spesifieke gebeurtenis.
- Dit is ’n presiese weergawe van die gebeure.
- Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.
- Dit is kort en bondig.
- Dit word in die verlede tyd geskryf.
- ’n Visuele teks mag gebruik word.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

4. Resensie

- Die doel is om byvoorbeeld ’n film of kortverhaal op te som, te ontleed en daarop te reageer.
- ’n Resensie word geskryf as ’n individuele respons op byvoorbeeld ’n kortverhaal of film.
- Daar word kommentaar op die boek of film gelewer.
- Om ’n mate van objektiwiteit te handhaaf, word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite gee om die leser te oorreed om standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar ’n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die kortverhaal of film se naam gegee, gesê of die verhaal goed of sleg is. As die resensie oor ’n kortverhaal handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee.
- Die tweede paragraaf gee ’n algemene indruk.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die kortverhaal of film.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die kortverhaal of film.
- Die slotparagraaf bevat die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting en aanbeveling.
- Die ontknoping van die kortverhaal of film word egter nie gegee nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Dit is belangrik om te onthou dat ’n resensie nie ’n opsomming van die kortverhaal of film is nie.

5. Toespraak

- Die doel is om ’n gehoor in te lig, op te voed en te vermaak.
- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor ’n nuwe feit.
- Die feite moet korrek wees.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet ’n duidelike spanningslyn of ’n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermy clichés.
- Maak gebruik van formele spreektaal.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie ’n samevatting van die toespraak nie.

6. Dialoog

- Twee of meer mense voer ’n gesprek met mekaar.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas. Indien die dialoog tussen familie of vriende plaasvind, word ’n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik. Gebruik leestekens om emosie aan te dui.
- Inligting vir sprekers / karakters (of die leser) oor hoe om te praat of om die handeling uit te beeld, moet tussen hakies, direk voor die spreker / karakter se woorde geskryf word, byvoorbeeld Anna (met dringendheid).
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- Gebruik ’n dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- ’n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- ’n Scenario kan, voordat die dialoog begin, geskets word.
- Wanneer die gesprek vreemdelinge insluit, is die praatstyl meer beleefd in terme van versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Skryf: Lang Transaksionele Teks (Skryf en Aanbied)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD:

TAAKNOMMER: 3

SKRYF: Lang Transaksionele Teks (Skryf en Aanbied)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 20

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Assesseringsrubriek

Instruksies en inligting

- Skryf ’n lang transaksionele teks van 80 tot 100 woorde oor EEN van die onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale teks van ’n opskrif, byvoorbeeld: 1. Resensie
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning en redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou lang transaksionele teks gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Graad 10: Voorbeeld 1: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Vriendskaplike brief

Jou vriend of vriendin is baie ongelukkig by die skool. Hy / sy het met die verkeerde groep kinders begin meng en weet nie hoe om van die groep af weg te kom nie. Hy / sy het jou raad nodig.

Skryf ’n brief aan jou vriend / vriendin waarin jy raad gee.

2. Dialoog

Daar is onlangs by julle huis ingebreek. Vertel jou vriend / vriendin van die diefstal.

Skryf ’n dialoog tussen julle neer.

Dink aan die volgende:

- Wanneer dit gebeur het.
- Wat gebeur het.
- Wat alles gesteel is.
- Wat julle gedoen het.

3. Toespraak: My volk se tradisies

Onderwysers van Kenia het julle skool besoek. Jy moet hulle van jou volk se tradisies vertel. Skryf die toespraak.

Dink aan:

- Die tradisies as ’n baba gebore word.
- Die tradisies as ’n man en vrou trou.
- Die tradisies tydens ’n begrafnis.

4. Brief van gelukwensing

Skryf ’n brief aan jou sussie en wens haar geluk met die geld wat sy gewen het.

Dink aan:

- Hoeveel geld sy gewen het
- Wat sy gedoen het om die geld te wen.
- Wat sy met die geld kan doen.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Versoekbrief

Skryf ’n brief aan die skoolhoof waarin jy hom vra om ’n groentetuin by die skool aan te plant.

Dink aan:

- Hoekom jy groente wil plant.
- Waar jy die groente wil plant.
- Wie almal gaan help.
- Wat jy alles met die groente kan doen.

2. Verslag

Skryf ’n verslag aan die skoolhoof oor die belangrike sokkerwedstryd OF netbalwedstryd wat jou skool gewen het.

Dink aan:

- Waar die wedstryd was.
- Hoe mooi die wedstryd was.
- Hoe ver die skool gewen het.
- Hoe goed die kinders hulle gedra het.

3. Resensie

Skryf ’n resensie oor die kortverhaal wat julle in die klas gelees het.

4. Vriendskaplike brief

Skryf aan ’n skoolmaat in ’n ander dorp en vertel van die mooi geskenk wat jou ouma vir jou gegee het.

Dink aan:

- Wat jou ouma vir jou gegee het.
- Wat jy daarmee gaan doen.
- Hoe bly jy was.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Vriendskaplike brief

Jou ma en pa het vir jou ’n baie lekker verjaarsdagpartytjie gegee.

Skryf ’n brief aan jou vriend / vriendin waarin jy hom / haar vertel van die baie lekker verjaarsdagpartytjie.

2. Dialoog

Jy wil baie graag woorde op jou arm tatoeëer. Jou ma weier dat jy dit doen.

Skryf die dialoog tussen jou en jou ma neer. Julle moet elkeen 5 keer praat.

Dink aan die volgende:

- Hoekom jy ’n tatoeëermerk wil hê.
- Hoekom jy daarvan hou.
- Hoekom jou ma nie daarvan hou nie.
- Wat die oplossing is.

3. Toespraak: Die redes hoekom sport belangrik is

Jy moet met die graad 8-leerders praat oor die redes hoekom sport belangrik is.

Skryf die toespraak neer.

4. Klagtebrief

Skryf ’n brief aan die munisipaliteit waarin jy kla oor al die vullis wat in jou buurt se strate lê.

Dink aan:

- Die gevare wat al die vullis inhou.
- Hoeveel belasting al die inwoners betaal.
- Wat die munisipaliteit moet doen om die probleem op te los.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Simpatiebrief

Die buurskool se skoolhoof is oorlede. Skryf ’n brief aan die buurskool waarin jy met die onderwysers en leerders simpatiseer.

Dink aan:

- Wat die skoolhoof vir die skool beteken het.
- Wat jy van die skoolhoof sal onthou.
- Hoekom jou skool die skoolhoof ook sal mis.

2. Verslag

Skryf ’n verslag aan die Afrikaansonderwyser oor die redenaarskompetisie by die skool.

Dink aan:

- Waar die redenaarskompetisie was.
- Watter skole almal deelgeneem het.
- Die standaard van die toesprake.
- Wie gewen het.

3. Resensie

Skryf ’n resensie oor ’n mooi film wat jy gesien het.

4. Vriendskaplike brief

Skryf aan ’n skoolmaat oor die lekker vakansie by jou ouma en oupa.

Dink aan:

- Waar die vakansie was.
- Wat julle alles gedoen het.
- Hoekom dit vir jou so lekker was.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Verslag

Jy was op die ongelukstoneel toe ’n motor en motorfiets gebots het.

Skryf nou ’n verslag aan die polisie en vertel presies wat gebeur het.

Dink aan die volgende:

- Wanneer (spesifieke datum en tyd) het die ongeluk plaasgevind?
- Waar (spesifieke plek) het die ongeluk plaasgevind?
- Hoe het die ongeluk plaasgevind?
- Is enigeen beseer?

2. Formele brief: Klagte

Die afgelope paar dae was daar baie kragonderbrekings in jul woonbuurt omdat die munisipaliteit besig was om aan die kragdrade te werk. Jy is tans besig met die eksamen en sonder elektrisiteit is dit nie moontlik om tot laat in die aand te studeer nie.

Skryf ’n brief aan die munisipaliteit waarin jy vra of daar nie eers ná die eksamen aan die kragdrade gewerk kan word nie.

Dink aan die volgende:

- Waar woon julle?
- Watter tye is daar geen elektrisiteit nie?
- Hoe voel jy daaroor dat jy nie tot laat in die aand kan studeer nie?
- Waarom moet die munisipaliteit eers na die eksamen aan die kragdrade werk?

Gebruik die volgende adres:

Die Munisipale Bestuurder

Kammies Munisipaliteit

Posbus 9923

Kaapstad

8000

3. **Dialoog**

Die skool het ’n motor uitgeloot en mnr. Koza het die motor gewen. Jy gesels met mnr. Koza oor die wonderlike geskenk.

Skryf die dialoog tussen jou en mnr. Khoza neer.

4. **Toespraak**

Skryf ’n toespraak wat jy op jou oupa / ouma se sewentigste verjaarsdag moet lewer.

Graad 12: Voorbeeld 2: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. **Formele brief: Versoek**

Jy het te vinnig gery en ’n verkeerskonstabel het jou ’n boete van R500 gegee. Al het jy baie mooi gepraat, wou hy / sy nie na jou verskoning luister nie.

Skryf ’n formele brief aan die Verkeersdepartement waarin jy verskoning vra. Verduidelik ook waarom jy nie die boete kan betaal nie.

Gebruik die volgende adres:

Die Hoof van die Verkeersdepartement

Posbus 120

Olifantkop

5000

Hou die volgende in gedagte:

- Wanneer en waar het jy te vinnig gery?
- Waarom het jy te vinnig gery?
- Hoe voel jy daaroor?
- Wat hoop jy sal gebeur?

2. **Vriendskaplike brief**

Jy skryf hierdie jaar jou matriekeksamen. Jy is seker dat jy ’n werk sal kry as jy eers jou matrieksertifikaat het.

Skryf ’n vriendskaplike brief aan jou vriend / vriendin waarin jy vir hom / haar vertel hoe belangrik dit is dat jy die matriekeksamen slaag.

3. **Resensie**

Skryf ’n resensie oor ’n goeie film wat jy onlangs gesien het.

4. **Verslag**

Jy is ’n joernalis by julle plaaslike koerant. ’n Kind was vir drie dae weg en is toe gevind.

Skryf ’n kort verslag oor wat met die vermiste kind gebeur het.

Hou die volgende in gedagte:

- Wie is die kind?
- Wie het almal na die kind gesoek?
- Waar het hulle die kind gekry?
- Wat het met die kind gebeur?

7.7 Skryf: Kort transaksionele teks

Hoe om ’n kort transaksionele teks te benader

Algemene riglyne

- Help en wys leerders hoe om ’n geskikte onderwerp te kies.
- Maak seker dat leerders die doel, teksstruktuur en taalkenmerke van die transaksionele tekste verstaan.
- Beklemtoon die belangrikheid van prosesskryf. Leerders moet eers goed beplan en ’n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld, dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme en lyste.
- Leerders moet eers ’n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer. Die eindproduk moenie ’n 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 ’n unieke toon en register het, met inagneming van die bedoelde gehoor.

Transaksionele skryftekste behels óf ’n reaksie op ’n respons óf ’n uitlokking tot ’n reaksie.

Soorte kort transaksionele tekste en wat om van elkeen te verwag.

Leerders moet vertroud raak met al die soorte voorgeskrewe transaksionele tekste soos in die KABV (verwys na bladsy 36 tot 39) voorgeskryf:

- Advertensies
- Dagboekinskrywings
- Poskaarte
- Uitnodigingskaartjies
- Aanwysings
- Instruksies
- Strooibiljette
- Plakkate
- Invul van vorms

Onderwysers moet onthou dat net transaksionele tekste wat onderrig is, gevra kan word – veral in graad 10 en 11.

Algemene nasienriglyne

- Gebruik die aangehegte nasienrubriek in Aanhangsel B.
- 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 12. 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 (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute nie. 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 al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl aan.
- Ken ŉ punt uit 8 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. Advertensies

- ’n Advertensie moet die publiek oortuig om bv. ’n produk te koop.
- Die leser moet oortuig word om bv. die konsert by te woon.
- Die krag van ’n advertensie lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik.)
- Dit moet al die inligting oor die produk gee.
- ’n Advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. ’n Advertensie moet ’n mens se **aandag** trek. Die mens se **belangstelling** vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet ’n **begeerte** by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot **aksie** oorgaan.
- Die vrae wat?, waar?, wanneer?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Die volgende aspekte moet voorkom:
  - Beskrywing van die produk of diens
  - Handelsnaam
  - Slagspreuk
  - Waar om dit te kry / Hoe om dit te bekom
  - Prys

2. Dagboekinskrywings

- Die doel van ’n dialoog is om persoonlike ervarings weer te gee en daaroor na te dink.
- Die leerder hoef nie met “Liewe Dagboek” te begin nie.
- Skryf altyd in die eerste persoon.
- Skryf gewoonlik in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede plaasgevind het.
- Gebruik woorde soos *vandag*, *gister* en *môre*.
- Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
- Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
- Vrae en wense is ’n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
- Noem familie en vriende op die naam.
- Die inskrywing begin met die datum.
- Gepaste toon, styl en register moet gebruik word.

3. Poskaarte

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne omdat daar min plek is. Net die interessantste inligting word gegee.

4. Uitnodigingskaartjies

- Die doel is om iemand na ’n gebeurtenis uit te nooi of om op te tree by ’n gebeurtenis (aanvaar uitnodiging of wys dit van die hand).
- Kan in die formaat van informele brief of uitnodigingskaartjie wees.
- Mense word uitgenooi na ’n verjaarsdagpartytjie, troue, ens.
- Die volgende inligting is nodig: Wie word genooi? Waarvoor? (geleentheid) Waar? Hoe laat? Wanneer? Van wie? Hoe jy moet antwoord?
- Sluit die volgende in:
  - o aard van die gebeurtenis;
  - o waar dit plaasvind;
  - o datum en tyd;
  - o mag kleredragreëls insluit;
  - o naam van uitgenooide(s);
  - o mag RSVP insluit; en
  - o mag visuele element(e) insluit.
- Die antwoord mag in die vorm van ’n nota of brief wees.
- Kan formele of informele styl wees.
- Bondig en op die man af.
- Gebruik konvensionele frases soos: Ontvang hiermee ’n uitnodiging ...
- Antwoord getuig van beleefdheid, bv.: Baie dankie vir die uitnodiging na die partytjie, maar ek sal dit ongelukkig nie kan bywoon nie.

5. Aanwysings

- Die doel is om korrekte rigting aan te dui.
- Aanwysings moet duidelik geskryf word.
- Detail en opeenvolgende stappe moet verskaf word.
- Nie alle aanwysings hoef met ’n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en SMS-taal.
- Verduidelik byvoorbeeld hoe om van X tot by die sokkerveld te ry.
- Gebruik straatname, bakens en rigtingaanwysers (links / regs / linkerkant / regterkant).
- Onthou wat die beginpunt X is.
- Noem ook afstande.
- Beskryf byvoorbeeld die sokkerveld kortliks aan die persoon wat rigtingaanwysings versoek.
- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.
- Elke aanwysing behoort ’n werkwoord in te hê.
- Die taal en styl moet by die rigtingaanwysings pas.
- Taalgebruik is kort en bondig.
- Skryf kort sinne in die teenwoordige tyd.

6. Instruksies

- Die doel is om deur middel van ’n reeks opeenvolgende stappe te beskryf of opdrag te gee oor hoe dinge gedoen moet word.
- Doelstelling: ’n mededeling oor iets wat bereik moet word, bv. hoe om ’n omslag vir ’n lêer te maak.
- Benodigdhede word in korrekte volgorde gelys, bv. ’n groot vel kunspapier, verf, ens.
- Opeenvolgende stappe om doel te bereik, bv. verf ’n blou agtergrond op die papier.
- Visuele tekste kan gebruik word, bv. storiebord, diagramme, ens.
- Begin sinne altyd met ’n bevelsin of werkwoord, bv.: Verf ’n blou agtergrond. Skryf in chronologiese volgorde.
- Dui chronologiese volgorde puntsgewys aan.
- Instruksies moet duidelik geskryf word.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde in plaas van eiename.
- Gebruik oorsaak en gevolg.

7. Strooibiljette

- Die doel is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik.
- Die opskrif moet aandag trek.
- Die biljet word geskep vir ’n spesifieke groep mense, nl. die mense in die kandidaat se gemeenskap.
- Die biljet moet die mense inlig, byvoorbeeld dat die skool ’n kulturele dag gaan hou.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van ’n biljet lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en SMS-taal vermy.
- Die vrae wat? waar? wanneer? hoe laat? waarom? en vir wie? moet beantwoord kan word.
    - Noem watter geleentheid / byeenkoms of dag gehou gaan word.
    - Waar is die byeenkoms?
    - Wanneer en hoe laat dit gaan plaasvind.
    - Wat is die kontakbesonderhede.
- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor byvoorbeeld die kultuurdag gee.
- Die biljet berus op die sogenaamde ABBA-beginsel.
    - Dit moet ’n mens se **aandag** trek.
    - Die mense se **belangstelling** vir die dag moet gewek word.
    - Dit moet die mense se **behoefte** aanspreek (inligting oor kulture).
    - As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die mens tot **aksie** oorgaan.
- Die taal en styl moet by die biljet pas.
- Spreek die leser direk aan.
- Gebruik bondige taal.
- Gebruik taal wat impak op leser maak, bv. bywoorde, byvoeglike naamwoorde, figuurlike taal soos metafore, vergelykings.

8. Plakkate

- Die plakkaat moet byvoorbeeld kinders oortuig om na die skool te kom.
- Dit word geskep vir ’n spesifieke groep mense.
- Die inligting moet duidelik en bondig oorgedra word.
- Dit moet die leser direk aanspreek.
- Gebruik taal ekonomies.
- Gebruik taal wat ’n impak maak.
- Die uitleg moet duidelik wees.
- Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Geen punte word toegeken vir illustrasies nie.
- Die krag van die plakkaat lê in sy eenvoud.
- Toon, styl en woordkeuse moet die leser oorreed.
- ’n Plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. ’n Plakkaat moet ’n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes. Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg. Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake, Die advertensie moet ’n **begeerte** by die leser wek. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan.
- Die volgende inligting kan in die plakkaat verskyn:
    - Opskrif / slagspreuk
    - Redes
    - Aantreklikhede
    - Kontakbesonderhede

Invul van vorms

- Voltooi vorms bondig, akkuraat, formeel en netjies.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Skryf: Kort Transaksionele Teks (Skryf en Aanbied)

AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD:

TAAKNOMMER: 3

SKRYF: Kort Transaksionele Teks (Skryf en Aanbied)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 20

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Assesseringsrubriek

Instruksies en inligting

- Skryf ’n kort transaksionele teks van 50 tot 80 woorde oor EEN van die volgende onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale teks van ’n opskrif.
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning / redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou kort transaksionele teks gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Instruksies

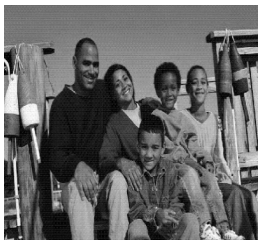
Die graad 10-leerders van julle skool gaan op ’n toer deur Suid-Afrika. Almal weet dat die misdaad in Suid-Afrika baie erg is.

Skryf INSTRUKSIES neer wat jy vir die leerders, wat op toer gaan, sal gee om te volg sodat hulle veilig sal wees.

2. Dagboekinskrywing

Jy dink jy het wonderlike ouers! Hulle ondersteun jou, help jou en probeer altyd vir jou die beste gee.

Skryf jou gevoelens in jou dagboek neer.



[Bron: *Google Images*]

3. Uitnodigingskaartjie

Skryf ’n uitnodiging vir jou ouma se verjaarsdag.

Dink aan:

- Wie jy almal wil nooi.
- Waar die partytjie is.
- Wanneer die partytjie is.
- Wat almal moet saambring.
- Wat almal moet aantrek.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. **Advertensie**

   Ontwerp ’n advertensie vir die groot sportdag wat julle skool gaan hou.

   Dink aan:

   - Wanneer en waar die sportdag is.
   - Watter sportsoorte en skole almal gaan deelneem.
   - Watter kos alles verkoop gaan word.

2. **Poskaart**

   Skryf ’n poskaart aan jou oom en tannie en vertel hulle van die groot stad wat jy besoek het.

3. **Plakkaat**

   Lira gaan ’n konsert by jou skool hou. Ontwerp ’n plakkaat wat jy by die Spaza-winkel gaan opsit.

   Dink aan:

   - Wanneer die konsert is.
   - Waar die konsert is.
   - Hoeveel die kaartjies kos.
   - Watter kos verkoop gaan word.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. Aanwysings

Jou klein boetie / sussie wil leer om ’n melkskommel te maak. Skryf die aanwysings vir hom / haar neer.

2. Dagboekinskrywing

Jy hou heerlik vakansie by die see. Skryf in jou dagboek neer wat jy die Saterdag gedoen het.

3. Uitnodigingskaartjie

Jou ouers gaan vir jou ’n agtiende verjaarsdagpartytjie hou. Skryf die uitnodiging.

Dink aan:

- Wie jy almal wil nooi.
- Waar die partytjie gehou gaan word.
- Wanneer die partytjie is.
- Wat almal moet saambring.
- Wat almal moet aantrek.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. **Advertensie**

   Ontwerp ’n advertensie vir jou ma se Spaza-winkel.

   Dink aan:

   - Waar jou ma se winkel is.
   - Wat sy alles verkoop.
   - Hoekom die mense by die winkel moet koop.

2. **Poskaart**

   Skryf ’n poskaart aan jou broer op universiteit en vertel hom van die dans wat julle by die skool gaan hou.

3. **Plakkaat**

   ’n Bekende Suid-Afrikaanse sanger hou ’n konsert by jou skool. Ontwerp ’n plakkaat wat jy by die plaaslike inkopiesentrum gaan opsit.

   Dink aan:

   - Wanneer die konsert is.
   - Waar die konsert is.
   - Hoeveel die kaartjies kos.
   - Watter kos verkoop gaan word.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks.

1. Poskaart

Jy is 'n finalis in *The Voice South Africa*-sangkompetisie. Jy is baie opgewonde daaroor en kan nie wag om op te tree nie. Miskien gaan jy op TV en / of in die koerant verskyn!

Jy het 'n poskaart gekoop wat jy aan jou neef / niggie wil stuur.

Dink aan die volgende:

- Waar en wanneer gaan jy optree?
- Wat gaan jy sing?
- Hoe voel jy daaroor?
- Wat gaan jy met die prysgeld doen as jy wen?

2. Advertensie

Jy het die nuutste selfoon op die mark as 'n verjaarsdaggeskenk ontvang. Jy het besluit om jou ou selfoon te verkoop.

Ontwerp 'n treffende ADVERTENSIE om jou ou selfoon te adverteer.

- Gebruik verskillende lettergroottes en lettertipes.
- Die inligting moet uitstaan en die leser se aandag trek.
- Die advertensie moet mense die selfoon WIL LAAT KOOP.

3. Dagboekinskrywing

Jy is uitgenooi na die huis van Aartsbiskop Desmond Tutu. Skryf die gebeure in jou dagboek neer.

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks.

1. **Uitnodigingskaartjie**

   Ontwerp die uitnodigingskaartjie vir die jaarlikse prysuitdeling van die skool.

2. **Plakkaat**

   Ontwerp ’n plakkaat waarin jy jou skool adverteer.

3. **Instruksies**

   Jou boetie gaan saam met die skool toer. Skryf vir hom instruksies neer oor wat hy alles moet saamneem op die toer.

Nasiensimbole

Die Nasiensimbole in **Aanhangsel C** behoort gebruik te word vir die nasien van alle skryftekste.

Aanhangsel A: Assesseringsrubrieke: Mondeling

Assesseringsrubriek: Mondeling: Voorbereide Toespraak – Tweede Addisionele Taal Graad 10 – 12 [10 x 5 = 50 / 2 = 25]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend	Kode 6 - Verdienstelik	Kode 5 - Buitengewoon	Kode 4 - Voldoende	Kode 3 - Matig	Kode 2 - Basies	Kode 1 - Ontoereikend
Navorsing	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Oortuigende bewyse dat 'n verskeidenheid van interessante en relevante bronne geraadpleeg en erken is. 'n Dinamiese omvang van feite en voorbeelde is ingesluit op grond van die vereistes van die taak.	**Voldoende** bewyse dat meer as die minimum van twee interessante en relevante bronne geraadpleeg en erken is. Baie interessante feite en voorbeelde wat oortuig is ingesluit op grond van die vereistes van die taak.	**Goeie** bewyse dat 'n minimum van twee relevante bronne geraadpleeg en erken is. Interessante feite en voorbeelde is ingesluit volgens die vereistes van die taak.	**Bevredigende** bewyse dat relevante bronne geraadpleeg en erken is. Voldoende feite en voorbeelde is ingesluit om die vereistes van die taak aan te spreek.	**Enkele** bewyse dat 'n toepaslike bron geraadpleeg en erken is. Sommige van die feite en voorbeelde voldoen aan die vereistes van die taak.	**Beperkte** bewyse dat 'n bron geraadpleeg is. Slegs 'n paar van die feite en voorbeelde voldoen aan die vereistes van die taak.	**Min of geen** bewyse dat enige bron) geraadpleeg is nie. 'n Ontoereikende aantal feite is gegee wat toepaslik van aard is.
Beplanning en organisering van inhoud	8 - 10	7	6	5	4	3	0 – 2
	Deeglike beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat **Effektiewe** inleiding wat die gehoor se aandag onmiddellik trek Die inhoud is oorspronklik, kreatief en toon samehangende en logiese ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees. Effektiewe en samehangende slot	**Baie goeie** beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat **Baie goeie** inleiding wat die gehoor se aandag onmiddellik trek Die inhoud is oorspronklik en toon samehangende en goeie ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees. Baie goeie en samehangende slot	**Goeie beplanning** volgens die taak, gehoor, konteks en formaat **Goeie** inleiding wat die gehoor se aandag trek Die inhoud is oorspronklik en toon 'n ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees. Goeie en samehangende slot	**Bevredigende** beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat **Redelik interessante** inleiding wat steeds die gehoor se aandag trek Die inhoud is in 'n groot mate oorspronklik en toon aanvaarbare ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees. Goeie slot, maar samehang ontbreek	**Voldoende** beplanning **volgens** die taak, gehoor, konteks en formaat **Gepaste** inleiding wat in 'n mate die gehoor se aandag trek Die inhoud is slegs gedeeltelik oorspronklik en toon matige ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees, maar dit ontbreek aan samehang. Aanvaarbare poging tot 'n slot	**Gebrekkige** beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat **Onbevredigende** inleiding wat min belangstelling by die gehoor wek Die inhoud dui op min oorspronklikheid en toon baie beperkte ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees Beperkte poging tot 'n slot	**Geen** beplanning volgens die taak, gehoor, konteks of formaat nie **Geen** inleiding nie en geen belangstelling word by die gehoor gewek nie Die inhoud dui op geen oorspronklikheid nie en toon geen ontwikkeling van feite, voorbeelde en idees nie Geen poging tot 'n slot nie of die aanbieding is te kort

Toon-, praat- en aanbiedings-vaardighede	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Indrukwekkende aanbieding met 'n **uitstekende** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal 'n **Selfversekerde** aflewering met **uiters doeltreffende** gebruik van flitskaarte	'n **Goed gestruktureerde** aanbieding met 'n **oortuigende** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal Flitskaarte is **effektief** en met **selfvertroue** gebruik.	'n **Gestruktureerde** aanbieding met 'n **baie goeie** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal Flitskaarte is **effektief** gebruik.	'n **Aanvaarbare** aanbieding met 'n **goeie** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal 'n **Gedeeltelike** afhanklikheid van flitskaarte, maar nog steeds goeie kontak met die gehoor	'n **Matige** aanbieding met 'n **matige** gebruik van styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal Gebruik van flitskaarte trek aandag dikwels af van die aanbieding.	'n **Elementêre** aanbieding met 'n **beperkte** gebruik van styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal **Ten volle afhanklik** van flitskaarte	'n **Ondoeltreffende** aanbieding met **min of geen** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal nie Geen flitskaarte is as hulpmiddel gebruik nie.
Kritiese bewustheid van taalgebruik	8 – 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitstaande vermoë om taal en woordeskat te manipuleer	**Oortuigende** vermoë om taal en woordeskat te manipuleer	**Baie goeie** vermoë om taal te manipuleer **Baie goeie** woordeskat	**Goeie** vermoë om taal te manipuleer **Goeie** woordeskat	**Matige** vermoë om taal te manipuleer **Matige** gebruik van woordeskat	**Beperkte** vermoë om taal en woordeskat te manipuleer	**Nie in staat** om taal te manipuleer nie **Baie beperkte** woordeskat
Keuse, ontwerp en gebruik van klank en / of visuele hulpmiddels	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Besonder gepaste hulpmiddels is effektief gebruik en dra by tot die sukses van die aanbieding.	**Baie goeie** en gepaste hulpmiddels is effektief gebruik en dra by tot die sukses van die aanbieding.	**Goeie** en gepaste hulpmiddels is effektief gebruik en dra by tot die sukses van die aanbieding.	**Redelike** gepaste hulpmiddels is gebruik en dra by tot die sukses van die aanbieding.	**Geringe gepaste** hulpmiddels is gebruik maar is steeds gepas om tot die sukses van die aanbieding by te dra.	**Beperkte** en **onvanpaste** hulpmiddels is gebruik en dit doen afbreuk aan die aanbieding.	**Geen** gebruik van visuele / klankhulpmiddels nie

Assesseringsrubriek: Mondeling: Voorbereide Hardoplees: Tweede Addisionele Taal: Graad 10 – 12 [10 x 5 = 50 / 2 = 25]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend	Kode 6 - Verdienstelik	Kode 5 - Buitengewoon	Kode 4 - Voldoende	Kode 3 - Matig	Kode 2 - Basies	Kode 1 - Ontoereikend
Keuse van teks en voorbereiding (Keuse van teks is slegs toepaslik wanneer die leerder self teks kies)	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Teks op toepaslike taalvlak vir die leser en het 'n baie sterk impak op die gehoor. Leser is buitengewoon goed voorbereid en lees met selfvertroue en entoesiasme.	Teks op toepaslike taalvlak vir die leser en het 'n sterk impak op die gehoor. Leser is baie goed voorbereid en lees met selfvertroue en entoesiasme.	Teks is in 'n groot mate op 'n toepaslike taalvlak vir die leser en het 'n impak op die gehoor. Leser is voorbereid en lees met selfvertroue.	Teks is op 'n redelike toepaslike taalvlak vir die leser en prikkel die belangstelling van die gehoor. Leser is voldoende vertroud met die teks en het voldoende pogings aangewend om voor te berei.	Teks prikkel net sommige lede van die gehoor se belangstelling. Leser is vertroud met die teks, maar 'n gebrek aan voorbereiding is voor die hand liggend. Leser lees met matige vertroue.	Teks onvanpas vir hardoplees in terme van taalvlak en is van min belang vir die gehoor. Leser kan die teks lees, maar minimum voorbereiding doen afbreuk aan die gehalte van die leeswerk.	Baie oninteressante teks 'n Uiters senuweeagtige aanbieding Geen bewyse van enige voorbereiding nie
Demonstreer die gebruik van toon om betekenis aan die gehoor oor te dra	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Lees met verbasend baie gevoel en skep korrekte atmosfeer. Leser verstaan die teks besonder goed en kan daarom betekenis besonder goed oordra. Gehoor se reaksie toon uitermate groot belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Lees met baie gevoel en skep korrekte atmosfeer. Leser verstaan die teks baie goed en kan daarom betekenis baie goed oordra. Gehoor se reaksie toon groot belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Lees met gevoel en skep atmosfeer. Leser toon begrip van die teks en kan daarom die betekenis korrek oordra. Die gehoor toon belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Probeer om met gevoel te lees en probeer om atmosfeer te skep. Leser toon redelike begrip van die teks en kan daarom in 'n mate die betekenis oordra. Die meeste lede van die gehoor toon belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Lees, maar met beperkte gevoel. Leser toon gedeeltelike begrip van die teks en kan daarom die betekenis van die teks slegs gedeeltelik oordra. Slegs sommige lede van die gehoor toon belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Uitspraak nie altyd duidelik genoeg sodat die leser goed verstaan wat gelees word nie. Gehoor stel nie belang in die aanbieding nie.	Min of geen begrip van die teks word getoon nie. Die gehoor toon geen belangstelling in die aanbieding nie.
Stemgebruik en bemeestering van leesvaardighede	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Lees by uitnemendheid vlot. Maak uitstekend van pousering gebruik en wissel leestempo uitstekend. Uitstekende stemprojeksie asook	Lees besonder vlot. Maak op besondere manier van pousering gebruik en wissel leestempo besonder goed af. Baie goeie stemprojeksie asook	Lees vlot. Maak op toepaslike wyse van pousering gebruik en wissel leestempo goed af. Goeie stemprojeksie en hoorbaarheid	Lees redelik vlot met min huiweringe. Maak op voldoende wyse van pousering gebruik, maar die leestempo word nie effektief afgewissel nie.	Lees redelik vlot, maar huiwer dikwels. Maak van pousering gebruik, maar die leestempo is soms te vinnig of te stadig. Die aanbieding is die meeste van die tyd	Lees nie vlot nie. Min bewyse dat pousering aangewend is en die leestempo is dikwels te vinnig of te stadig. Swak stemprojeksie, daarom sukkel die	Lees is só onderbroke dat die oordra van die boodskap verlore gaan. Geen aandag is aan pousering gegee nie en die leestempo is

	uitspraak	uitspraak		Voldoende stemprojeksie en hoorbaarheid	hoorbaar.	gehoor om die aanbieding te volg.	heeltemal te vinnig of te stadig.
Gebruik oogkontak, gebare, lyftaal en gesigsuitdrukking	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Algeheel gepaste oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is besonder effektief gebruik.	Baie goeie oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is effektief gebruik.	Goeie oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is toepaslik gebruik.	Redelik goeie oogkontak Voldoende gebruik van gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal ondersteun die betekenis.	Doelbewuste pogings is aangewend om oogkontak te maak. Bewyse van geskikte gebare, gesigsuitdrukkings en lyftaal ondersteun die betekenis.	Onsuksesvolle pogings om oogkontak te maak. Baie min gebare, gesigsuitdrukkings of sinvolle lyftaal Senuweeagtige gebare.	Geen oogkontak nie Steurende en onvanpaste gebare en lyftaal
Antwoorde op vrae toon leerder se kritiese interpretasie van die teks	8 – 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Leser reageer met selfvertroue op vrae en beantwoord dit met gemak en insig. In staat om menings te lug en om dit met vertroue te verdedig	Leser reageer met selfvertroue en met begrip op vrae. In staat om menings te lug en dit te verdedig	Leser reageer met begrip en insig op vrae. In staat om menings te lug en dit te verdedig	Leser verstaan vrae goed en beantwoord die meeste van die vrae korrek. In staat om ’n regverdige oordeel te vel	Leser verstaan die vrae en beantwoord ’n paar van die vrae voldoende. In staat om slegs soms ’n mening te lug en dit te regverdig	Leser vind dit moeilik om vrae te verstaan en dit korrek te interpreteer. In staat om slegs soms ’n mening uit te spreek, maar kan dit dikwels nie regverdig nie	Leser kan nie een van die vrae verstaan en beantwoord nie. Is baie huiwerig / nie in staat om ’n mening uit te spreek nie

Assesseringsrubriek: Mondeling: Gesprekvoering - Tweede Addisionele Taal Graad 10 – 12 (10x4=40÷0.63 = 25)

	Kode 7 Uitmuntend	Kode 6 Verdienstelik	Kode 5 Beduidend	Kode 4 Voldoende	Kode 3 Matig	Kode 2 Basies	Kode 1 Ontoereikend
	8-10	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**0-2**
Mondelinge konvensies	Inisieer en hou gesprekke vol deur hoogs effektiewe gebruik van beurtnemings-konvensies Uitstekend daarin om die spreker aan te moedig, opinie te motiveer, betekenis te verklaar, 'n standpunt te onderhandel, idees te deel en kommunikasie vol te hou	Inisieer en hou gesprekke vol deur baie effektiewe gebruik van beurtnemings-konvensies Baie goed daarin om die spreker aan te moedig, opinie te motiveer, betekenis te verklaar, 'n standpunt te onderhandel, idees te deel en kommunikasie vol te hou	Inisieer en hou gesprekke vol deur effektiewe gebruik van beurtnemings-konvensies Goed daarin om die spreker aan te moedig, opinie te motiveer, betekenis te verklaar, 'n standpunt te onderhandel, idees te deel en kommunikasie vol te hou	Inisieer en hou gesprekke vol deur gebruik van beurtnemings-konvensies Moedig die spreker aan, motiveer opinie, verklaar betekenis, onderhandel 'n standpunt, deel idees en hou kommunikasie vol	Inisieer soms gesprekke en hou dit vol deur beurtnemings-konvensies te gebruik Moedig soms die spreker aan, motiveer opinie, verklaar betekenis, onderhandel 'n standpunt, deel idees en hou kommunikasie vol	Inisieer selde gesprekke of hou dit vol deur beurtnemings-konvensies te gebruik Moedig selde die spreker aan, motiveer opinie, verklaar betekenis, onderhandel 'n standpunt, deel idees of hou kommunikasie vol	Inisieer nie gesprekke of hou dit vol deur beurtnemings-konvensies te gebruik nie Moedig nie die spreker aan, motiveer nie opinie, verklaar nie betekenis, onderhandel nie 'n standpunt, deel nie idees of hou nie kommunikasie vol nie
	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
Inhoud en ontwikkeling van idees / opinies / standpunt	Briljante ontwikkeling van idees en argument Inhoud weerspieël uitstaande kreatiwiteit, oorspronklikheid en volwasse insig	Baie goeie en volgehoue ontwikkeling van idees en argument Inhoud weerspieël kreatiwiteit, oorspronklikheid en 'n mate van insig	Goeie en volgehoue ontwikkeling van idees en argument Inhoud weerspieël kreatiwiteit, oorspronklikheid en 'n mate van insig	Demonstreer ontwikkeling van idees wat maklik gevolg kan word Inhoud is redelik oorspronklik, maar nie altyd kreatief nie en insig ontbreek	Ontwikkel soms idees en argument, maar ondervind probleme met kohesie Inhoud toon 'n mate van oorspronklikheid, maar is nie altyd kreatief nie en insig ontbreek	Sommige argumente kan gevolg word, maar ander is onlogies Inhoud is onoorspronklik en kreatiwiteit ontbreek	Toon baie min begrip van die onderwerp; argument kan nie volgehou word nie Inhoud is swak, vervelig en banaal

Toon, gebare, oogkontak, gesigsuitdrukking en lyftaal	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Natuurlike aanbieding; vlot en vaardige spreker; gepaste styl en register Absoluut hoorbaar; uitstaande artikulasie, oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Baie goeie spreker; vlot en natuurlik; gepaste styl en register Baie hoorbaar; baie goeie artikulasie, oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Goeie spreker; vlot en met gepaste styl en register Baie hoorbaar; goeie artikulasie, oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Redelike goeie spreker; redelik vlot; meestal gepaste styl en register Hoorbaar en geartikuleerd; behou oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Soms vlot; gepaste styl en register ontbreek Soms hoorbaar en geartikuleerd; behou soms oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Huiwerig; vlotheid en uitdrukking ontbreek; styl en register meestal onvanpas Skaars hoorbaar; onduidelike artikulasie; baie min oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal	Toon, styl en register glad nie gepas nie Byna glad nie hoorbaar nie; swak artikulasie; feitlik geen oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare of lyftaal nie
Kritiese taalbewustheid	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Deeglike, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik Uitstekende manipulering van taal om reaksie uit te lok Uitsonderlike bewustheid van en sensitiwiteit vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Baie goeie, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik Baie goeie manipulering van taal om reaksie uit te lok Baie goeie bewustheid van en sensitiwiteit vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Goeie, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik Goeie manipulering van taal om reaksie uit te lok Goeie bewustheid van en sensitiwiteit vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik Redelike manipulering van taal om reaksie uit te lok Redelike bewustheid van en sensitiwiteit vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Redelike woordeskat en taalgebruik Geringe manipulering van taal om reaksie uit te lok Matige bewustheid van en sensitiwiteit vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Beperkte woordeskat en taalgebruik Sukkel om taal te manipuleer ten einde reaksie uit te lok Selde bewus van of sensitief vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies	Baie beperkte woordeskat en taalgebruik Nie daartoe in staat om taal te manipuleer ten einde reaksie uit te lok nie Skaars bewus van of sensitief vir respekvolle taalgebruik rondom kulturele kwessies

Aanhangsel B: Assesseringsrubrieke: Skryf

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel.
- Punte van 0–40 vir die nasien van die opstel is in vyf kategorieë verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud is verder by Uitsonderlik en Knap in ’n hoë en lae subkategorie verdeel. In elke subkategorie word die verspreiding van punte aangedui.
- Die verdeling van punte in ’n hoë en lae subkategorie beïnvloed nie die punt wat vir TAAL & STYL en STRUKTUUR toegeken word nie.

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Tweede Addisionele Taal Graad 10 – 12 [40 Punte]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • doel • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	**22-24**	**18**	**12-16**	**7-11**	**0-6**
		- **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is baie goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is baie goed en samehangend.	- **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik same-hangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	**19-21**	**17**			
		- **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	- **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, register, styl** en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks Woordkeuse **Taalgebruik** en -konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		**10-12**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
		- **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	- **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	- **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika**, **spelling** en **punktuasie** is gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	- **Taalgebruik** is basies. - **Toon**, **styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	- **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
		- Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	- Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	- Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	- Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	- Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

HOOG **GEMIDDELD** **LAAG**

Assesseringsrubriek: Skryf: Lang Transaksionele Teks – Tweede Addisionele Taal [20 Punte]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT **Kenmerke van teks** **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10-12**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en -konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	**7-8**	**5-6**	**4**	**3**	**0-2**
	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

HOOG **GEMIDDELD** **LAAG**

Assesseringsrubriek: Skryf: Kort Transaksionele Teks – Tweede Addisionele Taal [20 Punte]

KRITERIA	UITSONDERLIK	KNAP	GEMIDDELD	ELEMENTÊR	ONVOLDOENDE
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT **Kenmerke van teks** **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10-12**	**8-9**	**6-7**	**4-5**	**0-3**
	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.
TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en -konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	**7-8**	**5-6**	**4**	**3**	**0-2**
	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

Aanhangsel C: Nasiensimbole

Skryf: Opstel, Lang en Kort Transaksionele Tekste

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	**/**	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/*niefunk-sionele/ vreemde woorde Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streekuitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taal-gebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/onverstaanbaar	**∫** (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

Dui aan die einde van die opstel die kodes en punte soos volg aan:			
Voorbeeld:			
Inhoud:	**I =**	**KH**	**22**
Taal, styl en redigering:	**T =**	**KL**	**10**
Struktuur:	**S =**	**K**	**4**
Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel).			**36**
Dra die punt uit 40 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).			

Dui aan die einde van die transaksionele tekste die kodes en punte soos volg aan:			
Voorbeeld:			
Inhoud en formaat:	**I =**	**K**	**10**
Taal, styl en redigering:	**T =**	**G**	**6**
Skryf dan die totaal van die transaksionele teks aan die regterkant (onder die transaksionele teks).			**16**
Dra die punt uit 20 (lang transaksionele teks) oor na die BEGIN van die transaksionele teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).			

Voorbeeld:			
Inhoud en formaat:	**I =**	**K**	**9**
Taal, styl en redigering:	**T =**	**G**	**6**
Skryf dan die totaal van die transaksionele teks aan die regterkant (onder die transaksionele teks).			**15**
Dra die punt uit 20 (kort transaksionele teks) oor na die BEGIN van die transaksionele teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).			

Bibliografie

Booyse, C. (2016, February). The mediated journey of assessment as learning – working with a taxonomy in setting assessment items/tasks. Gauteng, South Africa.

Provincial, D. o. (2016). SBA Tasks. PEDs.

SQA. (2015, July). Publication Sales and Downloads. Retrieved from Scottish Qualification Authority:

http://www.sqa.org.uk/files_ccc/Guide_To_Assessment.pdf

222 Struben Street, Pretoria, 0001
Private Bag X895, Pretoria, 0001, South Africa
Tel: 012 357 3000 • Fax: 012 323 0601

Private Bag X9035, Cape Town, 8000, South Africa
Tel: 021 486 7000 • Fax: 021 461 8110
Call Centre: 0800 202 933

ISBN 978-1-4315-3100-4

Department of Basic Education

www.education.gov.za

www.twitter.com/dbe_sa

www.facebook.com/BasicEd