



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

JAARLIKSE NASIONALE ASSESSERING 2015
ASSESSERINGSRIGLYNE
AFRIKAANS HUISTAAL
GRAAD 6

INLEIDING

Die 2015-siklus van die Jaarlikse Nasionale Assessering (JNA 2015) word geadministreer in al die staats/openbare en onafhanklike skole vanaf 15-18 September 2015. Gedurende hierdie tydperk sal al die leerders in graad 4 - 6 'n toets wat nasionaal opgestel is in Taal en Wiskunde aflê en die resultate sal gebruik word om die vordering met betrekking tot die bereiking van die doelwitte wat in die Aksie Plan van 2014 jeens skoolopleiding vervat is en in 2025 eindig.

Die leerders sal JNA-toetse gedurende die derde skoolkwartaal skryf. Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) het riglyndokumente vir elke graad en vak voorsien (Taal en Wiskunde) wat gebaseer is op die minimum kurrikulumdekking wat van leerders verwag word om die toets met redelike sukses te beantwoord. Die riglyne stel die grense van die omvang van die werk vir elke vak en graad wat deur die toets gedek sal word. Die 2015-riglyne JNA is ontwerp in ooreenstemming met die weergawes van die kurrikulum wat geïmplementeer word by die verskillende stadiums en grade.

INTERMEDIÊRE FASE

JNA 2015 is gebaseer op KABV soos dit geïmplementeer is vanaf 2014. Die inhoud, vaardighede en kennis wat in die toetse gedek sal word kom uit die onderrigplanne in die KABV dokument vanaf kwartaal 1-kwartaal 3 (Week 6). Die beste voorbereiding vir JNA is onderrig volgens die KABV onderrigplanne. Die riglyne is saamgestel in kolomme en rye en moet van links na regs in dieselfde ry gelees word. Die riglyne gee die basiese minimum kurrikulum wat gedek moet word teen die einde van die derde skoolkwartaal.

Dit is belangrik om daarop te let dat die JNA 2015 riglyne nie impliseer dat die afgebakende werk al is wat geleer moet word gedurende die skooljaar nie. Die riglyne voorsien die basiese minimum kurrikulumdekking teen die einde van die derde skoolkwartaal.

Daar word van onderwysers verwag om hierdie riglyne tesame met ander hulpbronne te gebruik vir hul onderrig en assesseringsprogramme.

Dit is belangrik dat onderwysers hul eie assesseringsinstrumente moet gebruik en dit aanvul met voorbeelde vanuit JNA om sodoende skool-gebaseerde assessering te verryk en te ontwikkel.

Vaardighede	Inhoud	Strategieë en sub-vaardighede
LEES EN KYK	Lees 'n volksverhaal, bv. 'n mite of 'n legend	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-lees aktiwiteite bv. voorspelling gebaseer op die titel en of grafiese voorstelling. • Leesstrategieë: soeklees, vuglees, voorspelling, kyk na visuele tekste, om te interpreteer. • Bespreek elemente van fabels, bv. karakters en boodskappe • Verduidelik, interpreteer en gee algemene respons op tekste. • Ontdek en beskryf voorkeurreultate of -eindes. • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskatuitbreiding.
	Lees 'n ooredende teks ADVERTENSIE	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-lees aktiwiteite bv. voorspelling gebaseer op die titel en of grafiese voorstelling. • Gebruik verskillende leesstrategieë om te verstaan wat gelees word: soeklees, vuglees, voorspelling. • Bespreek diversiteit van sosiale en kulturele waardes in tekste. • Interpreteer die skrywer se bewuste en onbewuste boodskappe. • Identifiseer verskillende perspektiewe in 'n meer komplekse teks en gee eie perspektiewe gebaseer op bewyse uit die teks. • Bespreek diversiteit van sosiale en kulturele waardes in die teks. • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskatuitbreiding.
LEES EN KYK	Lees 'n storie Instruksionele teks	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-lees aktiwiteite bv. voorspelling gebaseer op die titel en of grafiese voorstelling. • Lees hardop en sag, pas leesstrategieë aan om by die doel en die gehoor aan te pas. • Bespreek diversiteit van sosiale en kulturele waardes in die teks. • Interpreteer en bespreek die boodskap. • Toon begrip van die teks, die verhouding tot eie lewe, en hoe dit funksioneer.
TAALSTRUUKTURE EN -KONVENSIES		<p>SINSKONSTRUKSIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik voegwoorde om sinne te verbind bv. en, maar, want omdat ens. • Maak eenvoudige sinne. • Verstaan enkelvoudige en saamgestelde sinne. • Gebruik vraagwoorde bv. wie, wat, wanneer, watter, hoekom, hoe. • Herken en gebruik direkte en indirekte rede. • Gebruik van die dubbelontkenning. (nie) <p>PUNKTUASIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik hoofletters, punte, kommas, vraagtekens. • Gebruik hoofletters vir eiename, titels en voorletters van mense. • Gebruik kommas om selfstandige naamwoorde in 'n lys te skei. • Gebruik dubbelpunt en aanhalingstekens vir direkte rede. <p>WOORDESKATUITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begin om te verstaan en te gebruik: • Sinonieme (woorde met dieselfde betekenis bv. gou/vining.) • Antonieme (woorde met die teenoorgestelde betekenis bv. hard/sag.) • Homonieme (woorde wat dieselfde klink en dieselfde spelling het maar met verskillende betekenis bv. vee/vee.) • Verkortings bv. televisie./TV

		<ul style="list-style-type: none"> •Afkortings bv.ens, Akronieme bv./UNISA •Teenwoordige tyd. •Oorsaak en gevolg. •Selfstandige naamwoorde/ versamelnaamwoorde. •Voegwoorde. •Voorvoegsels. •Afbreek van woorde. •Modaliteitswerkwoorde. •Voorsetsel. •Byvoeglike naamwoorde (trappe van vergelyking.) •Bywoorde. •Sinsoorte. <p>SPELLING EN SPELPATRONE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Herlees eie skryfwerk en verbeter spelfoute. <p>SPELPATRONE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Meervoudsvorme, kappie, deelteken ens.
<p>SKRYF EN AANBIED</p>	<p>Woordelyste Skryf van sinne Skryf van paragrawe Wysiging Formaat</p>	<p>SKRYF `N NUUSBERIG / DIALOOG / BRIEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Koerantberig</u>: Gebruik hoofopskrif, naamreël/verslaggewer, byskrifte, inleidingsparagraaf, antwoorde op Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? Hoe? Skryf `n hoofsin en brei uit met gepaste inligting om `n sinvolle paragraaf te vorm. Skryf in die derde persoon. • <u>Dialog</u>: Oorweeg teikengroep en doel (kies karakters en ontwikkel storie-plot.) Bepaal toon /styl (formeel of informeel) Uitleg:Gebruik van leestekens-dubbelpunt, geen aanhalingstekens nie. • <u>Vriendskaplike brief</u> Gebruik regte formaat; adres, aanhef, slot. Gebruik inleidings- , ondersteunende-en slotparagraaf. Bepaal toon en besluit oor inhoud. • <u>Algemeen</u> Beplan. Skryf `n eerste weergawe en verfyn skryfstuk. Hersien, verbeter inhoud en struktuur van idees. Verfyn woordkeuse en sin- en paragraafstruktuur. Wysig: korrigeer foute in grammatika, spelling en punktuasie. • <u>Gee aandag aan die skryfproses</u> Hersiening/Redigering/Proeflees/Aanbieding.