



**VERDERE ONDERWYS- EN
OPLEIDINGSFASE (VOO)**

AFRIKAANS HUISTAAL

**VOORBEELDGIDS VIR SKOOLGEBASEERDE
EN MONDELINGE ASSESSERINGSTAKE**

GRAAD 10-12



basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA



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

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 jaareindeksamen vraestelle (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 jaareindeksamen vraestelle (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	7
6. Kognitiewe vlakke en die moeilikheidsgraad van vrae	9
7. Voorbeelde: Skoolgebaseerde en Mondelinge Assesseringstake, Nasienriglyne en Assesseringsrubrieke: Graad 10 - 12 – Kwartaal 1 - 4.	10
7.1 Mondeling: Luisterbegrip.....	10
7.2 Mondeling: Voorbereide toespraak.....	37
7.3 Mondeling: Onvoorbereide toespraak	41
7.4 Skryf: Opstel	44
7.5 Skryf: Transaksionele Teks	66
Aanhangsel A: Assesseringsrubrieke: Mondeling.....	91
Aanhangsel B: Assesseringsrubrieke: Skryf.....	96
Aanhangsel C: Nasiensimbole	99
Bibliografie.....	100

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 evaluering van leerders se begrip. Skoolgebaseerde en mondelinge assessering moet verder ook inligting aan die onderwyser verskaf om te bepaal of die leerders kennis, begrip en vaardighede van kernkonsepte bemeester het wat tot hulle leer sal bydra.

2. Doelwitte

Die doel met die Onderwysersgids 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 en onvoorbereide toesprake. 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 4), een halfjaareksamen (kwartaal 2), een letterkunde taak (kwartaal 2), een opsteltaak (kwartaal 1) 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 opstel taak (kwartaal 1) 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 mondelinge take vorm 12,5% van die jaareindvraestelle (vraestel 4) 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			
Kwartaal 1			
Taak 1	Taak 2	Taak 3	Taak 4
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	Skryf: (50 punte) Verhalende / beskrywende / argumenterende opstel (gr. 10) Skryf: Bespiegelende / beredeneerde / argumenterende opstel (gr. 11)	Skryf: (25 punte) Transaksionele tekste: Vriendskaplike / formele of informele briewe aan die pers / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / sakebrief) / curriculum vitae en dekbrief / huldeblyk / agenda en notule / formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / toespraak / dialoog / onderhoud	**Toets 1: (35 punte) Taal in konteks Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies
Kwartaal 2			
Taak 5	Taak 6	Taak 7	
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	Letterkunde: (35 punte) Kontekstuele vrae (10 punte) en Literêre opstel (25 punte)	Halfjaareksamen: (250 punte) Vraestel 1: Taal in konteks (70 punte) Vraestel 2: Letterkunde (80 punte) Vraestel 3: Skryf (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (100 punte)	
Kwartaal 3			
Taak 8	Taak 9		
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	Toets 2: (35 punte) Letterkunde: Kontekstuele vrae (10 punte) en Literêre opstel (25 punte)		

Kwartaal 4	
Taak 10	Taak 11
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	Jaareindeksamen: (300 punte) Vraestel 1: Taal in konteks (70 punte) Vraestel 2: Letterkunde (80 punte) Vraestel 3: Skryf (100 punte) Vraestel 4: Mondeling (50 punte)

***Mondeling:** Leerders behoort een luisterbegripsoefening, twee voorbereide toesprake en een onvoorbereide toespraak vir formele assessering gedurende die jaar te doen.

****Toets 1:** Kan 35 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 35 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 toetsies 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 eksamen vraestelle, is ook van toepassing op toetse.

Graad 12

Assesseringsprogram				
Kwartaal 1				
Taak 1	Taak 2	Taak 3	Taak 4	Taak 5
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	Skryf: (50 punte) Verhalende / beskrywende / beredeneerde/ argumenterende/ bespiegelende opstel	Skryf: (25 punte) Transaksionele tekste: Vriendskaplike / formele of informele briewe aan die pers / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / sakebrief) / curriculum vitae en dekbrieff / huldeblyk / agenda en notule / formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / toespraak / dialoog / onderhoud	*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	**Toets 1: (35 punte) Taal in konteks Leesbegrip, Opsomming en Taalstrukture en -konvensies
Kwartaal 2				
Taak 6	Taak 7		Taak 8	
Letterkunde: (35 punte) Kontekstuele vrae (10 punte) en Literêre opstel (25 punte)	*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)		***Halfjaareksamen: (250 punte) Vraestel 1: Taal in konteks (70 punte) Vraestel 2: Letterkunde (80 punte) Vraestel 3: Skryf (100 punte) (Kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) OF 'n Geskrewe toets	

Kwartaal 3	
Taak 9	Taak 10
*Mondeling: Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)	***Voorbereidende eksamen: (250 punte) Vraestel 1: Taal in konteks (70 punte) Vraestel 2: Letterkunde (80 punte) Vraestel 3: Skryf (100 punte) (Kan gedurende Augustus / September geskryf word) OF 'n Geskrewe toets
*Mondeling: Leerders behoort een luisterbegripsoefening, twee voorbereide toesprake en een onvoorbereide toespraak vir formele assessering gedurende die jaar te doen. **Toets 1: Kan 35 punte tel. Indien dit meer tel, moet die punt na 35 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 toetsies 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 8 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 vertrouwd 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 punttoekenning 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. 9 van die dokument 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 uitkomst 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 uitkomst te plaas wat leerders moet bereik, 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. 86)

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 oor 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 'n les oor die formele brief gaan handel, kan hulle bewustelik op gepaste taalgebruik fokus wat oor formele situasies handel.

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

Voordat hierdie taalvaardigheid aangepak word, moet bladsy 15 tot 18 van die KABV deeglik gelees word. Let daarop dat 'n luisteroefening al drie verskillende tipes luistervaardighede kan insluit – luister vir *spesifieke inligting*, *kritiese 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 waarom die teks handel, waarop hulle moet fokus en waarvoor hulle moet luister.
- 'n Luisterteks vir graad 10 behoort ongeveer 200 woorde te wees, vir graad 11 ongeveer 300 woorde en vir graad 12 ongeveer 400 woorde – verwys na bladsy 22 van 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 opgeteken.
- 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 HUISTAAL	
GRAAD	
TAAKNOMMER	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 15
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 saam met jou antwoorde in jou skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.	

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

ARTIKEL

Chris Vorster verlaat 7de Laan ná 14 jaar sodat hy meer aandag aan sy vrou en twee kinders kan gee – en hy gaan beslis nie die soentonele mis nie!

Chris trek sy gesig toe hy terugdink aan die soenery. “Dit was traumaties. Dis erg om in mense se privaat ruimte in te beweeg, en ek sê dit nie net om my vrou se onthalwe nie. Selfs wanneer ek die regie van soentonele doen, kan ek nie kyk nie”, bely Chris.

Ons kuier in ’n kantoor van die stel en Chris verduidelik waarom hy die gewigtige besluit geneem het om die Laan vir Bloemfontein te verruil, waar hy filmmaakpraktyk aan die splinternuwe rolprentskool van die Universiteit van die Vrystaat gaan doseer.

Sy gesin was nog altyd die belangrikste ding in sy lewe en as dosent sal hy baie meer tyd saam met sy gesin kan deurbring.

Nog ’n ding is dat hy alleen die broodwinner is en nie weet wanneer die SAUK die dag besluit om nie sy kontrak te hernu nie. Dit is ’n onseker bedryf.

Ná al die jare is dit in elk geval ’n goeie tyd om vir Ryno te groet. “Ek was maar 30 toe ek die eerste keer my verskyning gemaak het, en kyk hoe lyk ek nou,” spot hy.

Tekslengte: 215 woorde

(Verwerk uit *Huisgenoot*, 15 Januarie 2015)

AFRIKAANS HUISTAAL**NAAM:****GRAAD 10****TAAKNOMMER****MONDELING: LUISTERBEGRIIP (Luister en Praat)****DATUM AFGEHANDEL:****PUNTETOTAAL: 15****TYDSDUUR:****ASSESSERING: Nasienriglyne****Vrae:**

1. Hoe lank het Chris in 7de Laan gespeel? (1)

2. Uit hoeveel lede bestaan die Vorster-gesin? (1)

3. Sê in jou eie woorde wat die volgende beteken:
die soentonele was vir Chris traumaties. (1)

4. Watter reaksie wys Chris as hy oor die soentonele praat? (1)

5. Lei die betekenis van die woord “regie” uit die artikel af. (1)

6. Waarom word die besluit om die Laan te verlaat “gewigtig” genoem? (1)

7. Na watter stad verhuis die Vorsters? (1)

8. Watter woord in die artikel dui daarop dat die Universiteit van die Vrystaat nie voorheen ’n rolprentskool gehad het nie? (1)

9. Lei die betekenis van “doseer” uit die konteks van die artikel af. (1)

10. Sê in jou eie woorde wat dit beteken om ’n “broodwinner” te wees. (1)

11. Waarom, volgens die artikel, beskryf Chris die beroep van 'n akteur as onseker? (1)
-
-
12. Wat bedoel Chris wanneer hy met die volgende woorde spot "en kyk hoe lyk ek nou"? (1)
-
-
13. Dink jy dat Chris die korrekte besluit geneem het om 7de Laan te verlaat? Motiveer jou mening. (1)
-
-
14. Hoekom sou jy met Chris se reaksie op die soentonele kon simpatiseer? Verskaf jou eie gepaste motivering. (1)
-
-
15. Dink jy Chris gaan 'n suksesvolle dosent in filmmaakpraktyk wees? Motiveer jou antwoord. (1)
-
-

Totaal: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	14 jaar✓	(1)	1
2.	Vier lede✓	(1)	2
3.	Hy het nie daarvan gehou nie / hy wou dit nie graag doen nie / hy was ongemaklik daarmee / dit was vir hom erg / dit het spanning veroorsaak.✓	(1)	3
4.	Hy trek sy gesig.✓	(1)	1
5.	Om die toneelspelers af te rig / vir hulle te sê wat en hoe hulle moet optree / om toneelspelers te lei / spelleiding ✓	(1)	3
6.	Dit is 'n belangrike besluit / nie maklik om die besluit te neem nie.✓	(1)	3
7.	Bloemfontein✓	(1)	1
8.	“splinternuwe” (Nie <i>splinternuut</i> nie!)✓	(1)	2
9.	Om klas te gee (aan 'n universiteit) / 'n kursus/vak aan te bied of te onderrig / om studente (leerders) te leer.✓	(1)	3
10.	Jy verdien geld (om jou gesin te onderhou)✓	(1)	3
11.	Die SAUK kan moontlik besluit om nie sy (of die sepie se) kontrak te hernu nie.✓	(1)	2
12.	Hy het ouer geword / hy het nou plooi / hy lyk nie meer dieselfde as 14 jaar gelede nie.✓	(1)	3
13.	Eie mening. Leerders kan uit die teks motiveer, bv. sy werk sal nou meer standvastig wees of hy sal meer tyd saam met sy gesin kan deurbring. (Ja of nee verdien geen punt nie.)	(1)	4
14.	Eie mening. Dit is nie maklik om iemand met wie jy geen liefdesverhouding het, te soen nie / om iemand te soen terwyl jy afgeneem word / as almal na julle soenery kyk nie!	(1)	5
15.	Eie mening. Leerders kan uit die teks motiveer, byvoorbeeld hy het baie ondervinding as akteur by 7de Laan opgedoen oor hoe die film bedryf werk (Ja of nee verdien geen punt nie)	(1)	4
		/15/	

Kognitiewe vlakke en moeilikheidsgraad:

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

Naledi se storie

Naledi en sy broer is wesies en het tot drie jaar terug by hul ouma in Hillbrow gebly. Na 'n sameloop van omstandighede het albei broers by Elzabé, wat al vier jaar finansiële vir hulle sorg, beland.

Sy is trots op Naledi, want hy is immers haar “eerste kind op universiteit”.

“Kyk, Naledi is 'n ster, maar hy werk homself oor 'n mik om te kom waar hy wil wees.”

Hy het in vyf jaar reggekry wat ander in 15 jaar vermag. Naledi het een blokfluitles gehad voordat die onderwyser, 'n buitelandse, gedeporteer is.

Hierna is hy na die Hillbrow-uitreiksentrum waar hy musieklesse begin neem het. 'n Jaar later het hy sy oudisie by die Nasionale Skool vir Kunste in Braamfontein geslaag. Daar was geen manier hoe sy ouma die skoolfonds kon betaal nie. Elzabé en haar stigting het ingespring en vandag blink Naledi uit in klarinet en saksofoon.

Elzabé lig haar wysvinger. “Na 'n jaar in die skool het hy volle erekleure vir musiek gekry. Die tweede jaar ook. En in matriek sommers drie keer. Hy was in matriek ook deel van die Nasionale Jeugorkes.”

Sy wys my 'n WhatsApp waarin hy sommers net vir haar dankie sê vir alles.

(Tekslengte: 201 woorde)

(Verwerk uit *Vroukeur*, 15 Januarie 2016)

Ter inligting: Elzabé, na wie in die artikel verwys word, is die kabaretsangeres Elzabé Zietsman.

AFRIKAANS HUISTAAL

NAAM:

GRAAD 10

TAAKNOMMER

MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 15

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae

1. Watter woord in die artikel sê vir die luisteraar dat Naledi en sy broer nie ouers het nie? (1)

2. Onder wie se sorg was die broers tot drie jaar gelede? (1)

3. Watter afleiding maak die luisteraar as Elzabé Naledi "haar eerste kind op universiteit" noem? (1)

4. Watter eienskap van Naledi maak van hom 'n ster? (1)

5. Hoekom sou dit korrek wees om te sê dat Naledi aangebore talent vir musiek het? (1)

6. Naledi se musiekonderwyser is gedeporteer. Waarom, volgens die artikel, is hy gedeporteer? (1)

7. Wat, dink jy, is die betekenis van die woord "oudisie" in die teks? (1)

8. Noem EEN van die twee instrumente waarin Naledi vandag uitblink. (1)

9. Waaruit kan ons in die artikel aflei dat Naledi se ouma arm is? (1)

10. Hoeveel keer het Naledi op skool erekleure gekry? (1)

11. “Elzabé en haar stigting het ingespring...”. Watter karaktereienskap van Elzabé kan hieruit en uit die res van die artikel afgelei word? (1)
-
-
12. “Elzabé lig haar wysvinger”. Watter gevoel kan uit haar liggaamstaal afgelei word? (1)
-
-
13. Waarom sal ’n mens Naledi as ’n regte rolmodel kan beskou? (1)
-
-
14. Naledi stuur ’n WhatsApp om sommer net dankie te sê. Hoe beïnvloed hierdie optrede jou gevoel teenoor Naledi as persoon? (1)
-
-
15. Watter lewensles kan jy uit Naledi se suksesverhaal leer? (1)
-
-

Totaal: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	"wesies" ✓	(1)	2
2.	Hul ouma ✓	(1)	1
3.	Sy sorg finansieel dat hy universiteit toe kan gaan / sy het geen ander kinders wat universiteit bygewoon het nie. ✓	(1)	3
4.	Hy werk baie hard. ✓	(1)	3
5.	Hy het in vyf jaar reggekry wat onder in 15 jaar vermag / die rits prestasies wat hy in 'n baie kort tydjie behaal het, bevestig sy talent. ✓	(1)	(3)
6.	Hy was 'n buitelandse ✓ (en het nie 'n werkpermit gehad nie).	(1)	1
7.	Om 'n toets af te lê ✓ (om te sien of jy goed genoeg is).	(1)	3
8.	Klarinet / saksofoon ✓	(1)	1
9.	Elzabé het al vier jaar finansieel vir hulle gesorg / die ouma kon nie die skoolgeld betaal nie / Elzabé en haar stigting het Naledi se skoolgeld betaal. ✓	(1)	1
10.	Vyf keer ✓	(1)	1
11.	Sy help graag hulpbehoewendes of sy is hulpvaardig of onselfsugtig of mededeelsaam, ens. ✓ (Enige toepaslike karaktereienskap)	(1)	3
12.	Sy is baie trots of gelukkig. ✓	(1)	3
13.	Ten spyte van moeilike omstandighede werk hy hard en strewe hy na sukses of hy laat hom nie deur sy omstandighede onderkry nie. ✓ (Enige toepaslike redenasie)	(1)	4
14.	Oop antwoord, byvoorbeeld: Ek kry meer respek vir hom. ✓	(1)	4
15.	Oop antwoord, byvoorbeeld: 'n Mens moet geleenthede wat op jou pad kom, aangryp. ✓	(1)	4
		/15/	

Kognitiewe vlakke en moeilikheidsgraad:

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

Op 33 is Roland Schoeman nog lank nie klaar geswem nie. Hy's verslaaf aan die energie!

Op 33 stof hy steeds die jonges uit – Roland Schoeman. Wêreldrekordhouer. Olimpiese swemmer.

Soveel swemmers het al gekom en gegaan sedert hy sy Olimpiese debuut in die 50 m-vrslag by die Olimpiese Spele in Sydney gemaak het.

Sedertdien het hy al 10 wêreldrekords verbeter en twee geëwenaar, asook drie Olimpiese medaljes verower. Tog bly die medaljes en sertifikate uit die oog van gaste wat by hom aan huis kom kuier.

Hy het dus deur die jare bewys hy is Meneer Konstant.

Alhoewel hy tans in Phoenix, Arizona, woon, kom hy gereeld huis toe, want oorsee mis hy sy ma, Geraldine, sy suster Samantha, en sy geliefde Golden Retriever-hond, Zimbali. Die aantrekklike blondkop is vandag steeds die mededingende, gemotiveerde sportheld van 15 jaar gelede. Tog is hy meer volwasse, erken hy, want die lewe het hom 'n paar lesse geleer. Soos hoe om jouself te bly ten spyte van kritiek teen sy ouderdom. "En dat jy jouself slegs teen jouself moet meet."

Roland mik nou na sy vyfde Olimpiese Spele, wat in 2016 in Brasilië plaasvind. Dan sal hy die eerste Suid-Afrikaner in die geskiedenis wees om aan 'n vyfde Spele deel te neem.

Roland sê: "Ek het nog nooit geluister as iemand sê ek kan nie iets doen nie. Wie kan vir my sê wat my doelwitte moet wees?"

Wat is die geheim van sy lang swemloopbaan? "Ek dink dit tel in my guns dat ek nogal laat in my loopbaan, op 14, begin swem het. Ek het aan baie sportsoorte deelgeneem. Dus is ek vandag meer atleties as swemmers wat hul hele loopbaan net op swem gefokus het."

"Aanvanklik het ek gesukkel, want ek het my altyd met my pêle vergelyk."

Hy wil graag hê die Roland Schoeman Stigting moet swem en ander sportsoorte meer toeganklik vir alle Suid-Afrikaners maak, veral vir armes en minderbevoorregtes.

(Tekslengte: 306 woorde)

[Verwerk uit: *Sarie*, Julie 2014]

AFRIKAANS HUISTAAL

NAAM:

GRAAD 11

TAAKNOMMER

MONDELING: LUISTERBEGRIIP (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 15

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae:

1. Hoeveel wêreldrekords het Roland Schoeman al verbeter? (1)

2. Roland is volgens die artikel “verslaaf aan energie”.

- 2.1 Het “verslaaf” in die artikel ’n positiewe of negatiewe betekenis? (1)

- 2.2 Motiveer jou antwoord. (1)

3. “Tog bly die medaljes en sertifikate uit die oog van gaste....”. Wat kan ’n luisteraar uit hierdie aanhaling van Roland as mens aflei? (1)

4. In watter stad het Roland vir die eerste keer aan die Olimpiese Spele deelgeneem? (1)

5. Lei die betekenis van “Meneer Konstant” uit die artikel af. (1)

6. Waarom, behalwe om aan kompetisies deel te neem, kom Roland gereeld huis toe? (1)

7. "En dat jy jouself slegs aan jouself moet meet." Dink jy hierdie is gepaste raad wat jong, opkomende sportlui maar ter harte kon neem? Motiveer jou mening. (1)

8. Waarom sal Roland se moontlike deelname aan sy vyfde Olimpiese spele in 2016 so merkwaardig wees? (1)

9. Waar sal die Olimpiese Spele in 2016 plaasvind? (1)

10. Motiveer waarom die volgende stelling onwaar is?
"Roland se prestasies aan die begin van sy swemloopbaan het hom baie selfvertroue gegee". (1)

11. Watter karaktereienskap van Roland kan uit die volgende woorde afgelei word?
"Ek het nog nooit geluister as iemand sê ek kan nie iets doen nie." (1)

12. Roland het vroeg in sy lewe aan baie sportsoorte deelgeneem. Hoe dra dit tot sy lang swemloopbaan by? (1)

13. Dink jy die kritiek van sommige op Roland Schoeman se ouderdom is geregverdig? Motiveer jou antwoord. (1)

14. Dink jy dat Roland Schoeman as 'n rolmodel vir Suid-Afrikaners beskou kan word? Motiveer jou antwoord.

(1)

Totaal: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoorde		Punt	Vlak
1.	10✓		(1)	1
2.	2.1	Positief✓	(1)	2
	2.2	Dit dui op sy toewyding aan sy swemloopbaan.✓	(1)	3
3.	Hy is beskeie oor sy prestasies / nederig / hou nie daarvan om met sy prestasies te spog nie.✓		(1)	3
4.	Sydney✓		(1)	2
5.	Hy het nog altyd goed gevaar in kompetisies / Sy prestasies of sukses tydens kompetisies is nie wisselvallig nie / Hy wen gereeld.✓		(1)	3
6.	Hy verlang na sy familie (en hond!) / Hy is geheg aan sy familie (ma en suster).✓		(1)	1
7.	Oop antwoord, byvoorbeeld Nee, jong sportlui behoort hulleself ook aan ander kompetisie bloot te stel om te bepaal tot watter mate hulle nog moet verbeter.✓		(1)	4
8.	Hy sal dan die enigste Suid Afrikaner wees wat al aan vyf Olimpiese spele deelgeneem het.		(1)	2
9.	Brasilië✓		(1)	1
10.	Hy het vroeër met sy selfvertroue gesukkel omdat hy hom met sy vriende vergelyk het.✓		(1)	3
11.	Hy is selfversekerd / vol selfvertroue / vasbeslote / hy glo in homself✓		(1)	3
12.	Hy het hom nie op 'n te jong ouderdom uitgebrand nie.✓		(1)	3
13.	Nee – ten spyte van sy ouderdom vaar hy nog dikwels beter as die jonges / sy sukses in die swembad het nog nie afgeneem nie / sukses word nie altyd deur ouderdom bepaal nie / solank jy sukses behaal, speel ouderdom geen rol nie.		(1)	4
14.	Ja – sy vasbeslotenheid, hardwerkendheid, vasbytvermoë en die terugploeg van die Roland Schoeman Stigting in die gemeenskap dien as voorbeeld vir ander.		(1)	5
			/15/	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

Eet en wees slim

Eet ontbyt soos 'n koning, middagete soos 'n kleinboer en aandete soos 'n armlastige, dan sal jy gesond bly, sê die dieetkundiges: Jy sal ook slimmer wees.

Met die slimmer wees verwys hulle na leerders. Die navorsers beweer dat hulle vasgestel het dat as kinders 'n halfuur voor skooltoegaantyd 'n gebalanseerde ontbyt eet, hulle beter in toetse vaar kort daarna as kinders wat twee uur vroeër ontbyt geëet het.

Die inhoud van die ontbyt is belangrik. Kos wat bloedsuikervlakke verhoog soos versoete graankos, verskerp moontlik 'n kind se breinkrag sê navorsers. Verdere navorsing oor die verband tussen voedselinhoud, etenstyd en skoolprestasie is nou nodig.

In 'n ondersoek is 500 kinders aangesê om nie ontbyt te eet by die huis nie en het hulle by die skool versoete graanvlokkies en melk gekry. Die res het by hul ou eetgewoontes gehou. Diegene wat by die skool geëet het, het in 'n geheue-toets aansienlik beter gevaar as dié wat nie ontbyt by die huis geëet het nie.

Amerikaanse navorsers beskou die uitslae nog nie as deurslaggewend nie. Al waarop dit eintlik dui, is dat iemand wat soggens iets eet, beter sal vaar as die ander wat nie eet nie. As kinders byvoorbeeld per bus ver skool toe moet ry, behoort hul ouers hulle 'n klein, voedsame pakkie kos saam te gee om te eet voordat die klasse begin, meen hulle.

Ander mense wat drie keer per dag soos konings eet en dan knaend op soek is na daardie towerformule wat hulle sal help om skraal te bly het weer uit 'n ander oord gehoor dat dinge nie vir hulle so maklik is soos vir kinders en hul ontbyt kort voor 'n toets nie. Diegene wat daarin slaag om hulle gewig te verminder deur 'n gesonder dieet en oefening moet net daarmee volhou. Dan bly die vet weg. Daar is geen ander formule nie.

Dis duidelik. Die ete vir die kleinboer en die armlastige, plus oefening, sal sorg dat jy sonder sukkel skraal bly.

(Tekslengte: 333 woorde)

[Uit: *Die Burger*]

AFRIKAANS HUISTAAL

NAAM:

GRAAD 11

TAAKNOMMER

MONDELING: LUISTERBEGRIIP (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 15

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae:

1. Wie moet volgens die eerste sin van die teks aandete eet ? (1)

2. Wat impliseer die skrywer met die uitdrukking: "Eet ontbyt soos 'n koning, middagete soos 'n kleinboer en aandete soos 'n armlastige"? (3)

3. Wat is volgens navorsing, die verbond tussen 'n gebalanseerd ontbyt en skoolprestasies? (1)

4. Noem EEN voordeel wat versoete graankos volgens navorsers vir 'n mens inhou? (1)

5. Ten einde verdere navorsing te doen, was dit nodig dat die navorsers drie faktore in aanmerking neem.

Wat was die faktore? (3)

6. Is die bevindinge rakende ontbytinname 'n feit of slegs 'n mening? Motiveer jou antwoord met relevante bewyse uit die teks. (1)

7. Tot watter nadelige gevolg kan 'n koninklike ontbyt, gevolg deur 'n ewe koninklike middag- en aandete lei? (1)

8. Volgens die skrywer is mense wat te veel eet knaend op soek na 'n "towerformule" om gewig te verloor. Waarom, dink jy, is die woord "towerformule" 'n goeie woordkeuse? (1)

9. Wat bedoel die skrywer wanneer hy sê dat dinge nie vir grootmense so maklik gaan wees soos wat dit vir kinders en hulle ontbyt voor die skooldag sal wees nie? (1)

10. Waarom, dink jy, versuim mense dikwels om ontbyt te eet? (1)

11. Het hierdie artikel jou standpunt rondom die eet van 'n gebalanseerde ontbyt enigsins beïnvloed? Verduidelik jou antwoord kortliks. (1)

TOTAAL: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoorde	Punte	Vlak
1.	'n Armlastige ✓	1	1
2.	Eet 'n volledige ontbyt, minder kos in die middag en slegs 'n klein hoeveelheid kos saans. ✓✓✓	3	3
3.	'n Gebalanseerde ontbyt verbeter skoolprestasie. ✓	1	3
4.	Die suiker daarin verhoog 'n mens se bloedsuikervlak en dus 'n kind se breinkrag. ✓	1	2
5.	Die drie faktore wat in ag geneem moet word, is die verband tussen voedselinhoud, etenstyd en skoolprestasie. ✓✓✓	3	1
6.	Dit is 'n feit wat deur navorsing bewys is / Dit is 'n mening wat navorsers sê die resultate is "...nie deurslaggewend nie..." ✓	1	3
7.	Dit kan tot 'n toename in gewig lei. ✓	1	1
8.	Die woord "towerformule" versterk die gedagte dat daar nie kitsoplossings vir gewigsverlies is nie. ✓	1	5
9.	Ouers gaan waarskynlik moeiliker of glad nie gewig verloor nie al eet hulle, soos kinders, 'n gebalanseerde ontbyt. ✓	1	3
10.	Oop antwoord waarin leerders redes verskaf waarom mense nie ontbyt nuttig nie. ✓	1	4
11.	Oop antwoord waarin leerders verduidelik waarom hierdie artikel hulle standpunte rondom die eet van 'n gebalanseerde ontbyt beïnvloed het al dan nie. ✓	1	5
Totaal: 15			

Kognitiewe vlakke en moeilikheidsgraad:

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

TUIS – WEER LOLLA DIE RABBEDOE

Waar sy langbeen tussen haar ouers op die leerbank in Volksrust sit, lyk Rolene Strauss byna weer soos die rabbedoe wat skaars vier jaar gelede nog kaalvoet in die strate van dié skilderagtige dorpie rondgelopen het.

Sels met die gesogte Mej. Wêreldkroon op haar kop en die lyfband om haar skouer, het haar gedagtes die vorige dag op die balkon van haar luukse hotel in Johannesburg teruggedwaal na haar skooldae toe sy graag Saartjie-boeke gelees het en waar sy groot drome gedroom het.

Hier by haar ouerhuis is sy Lolla vir haar ouers en broer vandat sy kan onthou. Maar vir Volksrust se mense het sy hierdie dorp op die wêreldkaart geplaas toe sy kort voor Kersfees in Londen as Mej. Wêreld gekroon is, net die derde Suid-Afrikaner wat dit kon regkry.

Omring deur lyfwagte het Rolene in die stadsaal inwoners van Volksrust bedank vir die “grond, water en sonskyn” wat hulle vir haar gegee het om te kan groei. “Ek gaan terugploeg in die gemeenskap wat my help groei het,” het sy beloof.

Elke jaar maak die organiseerders van die wedstryd interessantheidshalwe ’n opname onder die deelnemers oor wie hulle dink moet wen. Die eerste keer in die geskiedenis van die kompetisie het elke liewe deelnemer wat gestem het, vir dieselfde mens gestem, naamlik Rolene Strauss.

Al was die mededinging straf, het sy geen nydigheid onder die deelnemers opgemerk nie. Sy glo mense tree teenoor jou op soos jy teenoor hulle optree.

Gou kom ’n mens agter dat hierdie ’n baie hegte gesin is, soos die liefdevolle troetelname wat hulle vir mekaar het, dan ook bewys.

“Toe Lolla besluit het om aan Mej. Suid-Afrika deel te neem, was die hele gesin deel van die besluit. Dis hoe ons is; dis ’n gesinsding,” vertel Rolene se ma, ’n oudverpleegster en voltydse tuisteskepper.

Rolene is oorgehaal om haar mediese graad ná haar jaar as Mej. Wêreld te voltooi.

Rolene sal vanjaar tussen Johannesburg en Londen pendel. Wanneer sy in die Noordelike Halfrond reis, sal sy Londen as basis gebruik en sy sal vanuit Johannesburg haar werk in die Suidelike Halfrond doen.

Toe sy saam met haar vriendinne in die tuin stap, kyk haar ma haar trots agterna.

“Sy was nog altyd ’n kind vir hoogtes,” sê Theresa trots. “Toe sy klein was, was dit bome en dakke. Nou bereik sy die hoogste sport in alles wat sy aanpak, dié kind van ons.”

(Tekslengte: 401 woorde)

[Verwerk uit: *Huisgenoot*, 15 Januarie 2014]

AFRIKAANS HUISTAAL

NAAM:

GRAAD 12

TAAKNOMMER

MONDELING: LUISTERBEGRIIP (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 15

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae:

1. Watter woord dui daarop dat Rolene se geboortedorp, Volksrust, 'n baie mooi dorpie is? (1)

2. Hoeveel Suid-Afrikaners het al die Mej. Wêreldtitel gewen? (1)

3. Rolene word in die titel 'n "rabbedoe" genoem. Lei enige twee redes uit die luisterteks af waarom sy as rabbedoe beskryf kan word. (2)

4. "Selfs met die gesogte Mej. Wêreldkroon op haar kop en die lyfband om haar skouer het haar gedagtes die vorige dag... teruggedwaal na haar skooldae waar sy die geleentheid gekry het om groot drome te droom".
Wat impliseer hierdie beskrywing van Rolene se persoonlikheid? (1)

5. Uit hoeveel lede bestaan die Strauss-gesin? (1)

6. Rolene het haar dorp "op die wêreldkaart" geplaas. Lei die betekenis van die uitdrukking uit die konteks van die leesstuk af. (1)

7. Rolene bedank die inwoners van haar dorp vir die "grond, water en sonskyn" wat hulle vir haar gegee het.
 - 7.1 Is die uitdrukking letterlik of figuurlik bedoel? (1)

 - 7.2 Sê baie kortliks in jou eie woorde waarvoor sy die inwoners bedank. (1)

8. Dink jy die belofte wat Rolene aan die inwoners tydens haar toespraak in die Stadsaal gemaak het, is geregverdig?
Motiveer jou antwoord deur die inhoud van die luisterteks ingedagte te hou. (1)
-
-
9. Lei af waarom die ander deelnemers nooit nydig teenoor Rolene was nie. (1)
-
10. Die Strausse is 'n baie hegte gesin. Gee enige bewys vir hierdie stelling uit die leesstuk aan. (1)
-
-
11. Watter beroep wil Rolene eendag volg? (1)
-
12. Behalwe dat sy 'n internasionale skoonheidswedstryd gewen het, sou jy sê dat haar ma met rede trots op Rolene kan wees? Motiveer jou mening. (1)
-
-
13. Dink jy dat uiterlike skoonheid noodsaaklik moet wees om 'n Mej. Wêreld te kan wees? Motiveer jou antwoord. (1)
-
-

Totaal: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoord	Punt	Denkvlak
1.	"skilderagtige"✓	(1)	1
2.	Drie✓	(1)	1
3.	Sy het altyd kaalvoet geloop✓ en op dakke en in bome geklim.✓	(2)	3
4.	Sy is dankbaar dat die drome wat sy op skool gedroom het haar die moed gegee het om vir hierdie kompetisie in te skryf.✓	(1)	3
5.	Vier✓	(1)	1
6.	Die dorp Volksrust het wêreldwyd / internasionaal bekend geraak.✓	(1)	3
7.	7.1 figuurlik✓	(1)	2
	7.2 Sy bedank hulle vir hul ondersteuning / bydraes / hulp / riglyne / geestelike en fisiese onderskraging / alles wat hulle gedoen het om van haar die mens te maak wat sy is.✓	(1)	3
8.	Ja. Sy het in die gemeenskap grootgeword en daarom sal haar hulp geregverdig wees. Nee. Niemand is ooit iets aan die gemeenskap verskuldig nie.✓	(1)	4
9.	Sy het die ander deelnemers met respek behandel, daarom het hulle haar ook gerespekteer.✓	(1)	3
10.	Hulle het liefdevolle troetelnaampies vir mekaar of hulle doen alles as 'n gesin saam / hulle ondersteun mekaar ten volle.✓	(1)	1
11.	Sy wil 'n mediese dokter wees. (Nie sy wil medies studeer nie!)✓	(1)	2
12.	Ja. Sy weet presies wat sy in die lewe wil bereik / sy is baie gefokus / sy koester mooi ideale / sy het 'n aangename persoonlikheid / sy is vasberade / sy is liefdevol / sy het op 'n jong ouderdom reeds sukses behaal.✓ (Aanvaar ook enige ander geldige redenasie.) (Dit sal baie moeilik wees om <i>nee</i> as antwoord hier te motiveer!)	(1)	4
13.	Ja. Enige sinvolle redenasie, byvoorbeeld die maatskaplike opheffingswerk van die titelhouer is nie onderhewig aan uiterlike skoonheid nie, maar eerder aan jou innerlike ingesteldheid. ✓ (Aanvaar ook enige ander geldige redenasie.)	(1)	5
		/15/	

Kognitiewe vlakke en moeilikheidsgraad:

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

E-BOEK OF PAPIERBOEK?

Sommige kenners is van mening dat e-boeke van krag tot krag sal gaan. Moenie glo nie, dis net 'n gier van verbygaande aard. Papierboeke sal altyd koning kraai, is die mening van aanhangers van die gedrukte boek wat nie die outydse genot van die reuk van papier en omblaai wil inboet nie.

As 'n mens vir boekwurms vra wat hulle verkies, sal veral die ouer garde lojaal teenoor gedrukte boeke bly, maar vir die jongklomp is elektroniese boeke deel van hul ervaringswêreld en kitskultuur.

Prof. Marthina Snyman, 'n navorser, is egter van mening dat die elektroniese golf net te groot is om te dink dat e-boeke die boekbedryf nie in 'n groot mate gaan oorneem nie.

E-boeke het die volgende voordele: die bewaring van plantasies in 'n wêreld waar daar skaars plek is om kos te verbou, minder ruimte in woonplekke om boeke te bêre, die gerief van duisende boeke op een foon en 'n geslag jongmense wat van babadae af met elektroniese toestelle grootword en wat toenemend studiemateriaal op elektroniese media ontvang.

E-boeke is gewild, maar die koste daarvan is onder bespreking. Vir Afrikaanssprekendes wat oorsee bly, is Afrikaanse e-boeke natuurlik goedkoper.

Hier ter plaatse is lesers ontstoke omdat e-boeke so duur is, veral omdat geen drukkoste en vervoerkoste by die vervaardiging van e-boeke betrokke is nie.

'n Bemakingsbestuurder by LAPA Uitgewers sê egter dit kos feitlik net soveel om 'n e-boek as die papierboek te ontwikkel. Die enigste koste wat wegval, is die drukkoste en dit is maar 'n klein persentasie van die produksiekoste van 'n boek. Die boek moet steeds deur die prosesse van keuring, ontwikkeling, redigering, uitleg en proeflees gaan. 'n Opdragblad moet ontwerp word en die boek moet versorg word.

Hendri Warricker sê uitgewers probeer dit bekostigbaar hou. LAPA se e-boeke is wyd op hul eie webwerf beskikbaar. Volgens Steve Connolly word gepoog om die prys 30% goedkoper te maak. Op die ou end word die prys deur die uitgewer aanbeveel, maar die e-boekhandelaar bepaal die finale prys wat die publiek moet betaal.

Die vraag is hoe Suid-Afrikaanse skrywers, wat nie ryk word nie, se tantieme deur e-boeke geraak word. Is hul tantieme genoeg om hul finansieel onafhanklik te maak?

Hendri sê by LAPA verdien skrywers 'n hoër persentasie tantieme op inkomste van e-boeke as in die geval met papierboeke.

E-boek of papierboek? "Op die ou end moet mense kyk wat vir hulle werk," sê Hendri. Kinder- en jeugboeke is steeds gewild in hardeband, maar mense lees graag niefiksie op e-lesers.

(Tekslengte: 416 woorde)

[Verwerk uit: *Vrouekeur*, 15 Januarie 2016]

AFRIKAANS HUISTAAL

NAAM:

GRAAD 12

TAAKNOMMER

MONDELING: LUISTERBEGRIIP (Luister en Praat)

DATUM AFGEHANDEL:

PUNTETOTAAL: 15

TYDSDUUR:

ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae:

1. Watter twee kenmerke van gedrukte boeke wil tradisionele lesers nie prysgee nie? (2)

2. Watter woord in die teks dui op persone wat versot is op lees? (1)

3. Is die volgende stelling 'n feit of 'n mening?

Motiveer jou antwoord.

“E-boeke sal beslis van krag tot krag gaan”. (1)

4. Verskaf een rede uit die teks waarom e-boeke veral by jongmense gewild is. (1)

5. Waarom dink jy is e-boeke deel van jongmense se kitskultuur? (1)

6. Lei 'n rede af waarom Afrikaanse e-boeke vir oorsese lesers goedkoper as gedrukte boeke is. (1)

7. Lesers is “ontstoke” omdat e-boeke so duur is. Waarom is “ontstoke” volgens jou 'n beter woordkeuse as byvoorbeeld “kwaad”? (1)

8. In die vervaardigingsproses van e-boeke en gedrukte boeke is daar slegs 1 verskil. Noem die verskil. (1)

9. Lei in jou eie woorde af hoe die ingesteldheid van die e-boekuitgewer van dié van die handelaar ten opsigte van koste verskil. (2)
-
-
-
10. Lei die betekenis van “tantieme” uit die inhoud van die teks af. (1)
-
-
11. Wat is jou standpunt t.o.v. elektroniese boeke. (1)
-
-
12. Noem enige prosesse uit die teks wat tydens die maak van e-boeke plaasvind. (1)
-
-
13. Aanhangers sê papierboeke sal altyd die gewildste bly. Stem jy met hulle saam? Motiveer jou antwoord. (1)
-
-

Totaal: 15

Nasienriglyne: Luisterbegrip

Vraag	Antwoord	Punt	Denkvlak
1.	Die reuk van die boek / papier✓ en die omblaai van bladsye.✓	(2)	1
2.	“boekwurms” ✓	(1)	2
3.	Mening: Dit is een groep se mening, / net sommige kenners meen so / mense glo dat gedrukte boeke altyd gewilder sal wees. ✓ Feit: 'n Navorser meen dat die elektroniese bedryf so groot is dat dit die boekwêreld sal oorheers. (Enige een)	(1)	3
4.	Dit (elektronika) is deel van hul ervaringswêreld / dis deel van die kitskultuur waaraan hulle gewoon is / hulle word van babadae al aan elektronika blootgestel / hulle ontvang toenemend elektroniese studiemateriaal. ✓ (Enige een. Eie woorde is nie nodig nie!)	(1)	1
5.	Elektronika / sosiale media. Die rekenaarwêreld is deel van die jongmense se kultuur/leefwêreld.✓	(1)	3
6.	Die boek kan elektronies gestuur word / daar is nie posgeld ter sprake nie / dit kan gratis of goedkoop van die internet afgelaai word / daar is nie vervoerkoste nie. ✓ (Enige een)	(1)	3
7.	“Ontstoke” is 'n meer emotiewe / kragtige woord (om die emosie sterker uit te druk). ✓	(1)	4
8.	E-boeke word nie gedruk nie / daar is geen drukkoste nie. ✓	(1)	1
9.	Uitgewers van e-boeke probeer die koste so laag as moontlik hou / die boeke so goedkoop as moontlik beskikbaar stel, ✓ terwyl handelaars die prys opstoot / vra wat hulle wil / nie die koper in ag neem nie. ✓	(2)	3
10.	Geld / inkomste / vergoeding (wat die skrywer ontvang vir die boeke wat verkoop word). ✓	(1)	3
11.	Oop antwoord, byvoorbeeld elektroniese boeke is vernuwend / bekostigbaar / maklik verkrygbaar. ✓	(1)	4
12.	keuring / ontwikkeling / redigering / uitleg / proeflees / opdragbladontwerp / versorging✓ (Enige een) Nie druk nie!	(1)	1
13.	Eie antwoord, byvoorbeeld: Ja, mense sal altyd verkies om gedrukte boeke te koop – mense hou van boeke op hul boekrakke. Nee, papier gaan al skaarser en duurder word, daarom sal elektroniese boeke al gewilder word. ✓	(1)	4
		/15/	

Kognitiewe vlakke en moeilikheidsgraad:

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
6			6			3			15		
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	2	1	2	3	1	1	1	1	6	6	3

7.2 Mondeling: Voorbereide toespraak

Hoe om 'n voorbereide toespraak te onderrig en te assessee

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.
- 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 die 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 (twee tot drie minute), graad 11 (drie tot vier minute) en graad 12 (vier tot vyf minute). 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**) oor voorbereide toespraak vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waaroor 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 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.

Vorbereiding en aanbieding

- 'n Leerder moet sy / haar toespraak deeglik voorberei en aanbied deur die volgende in aanmerking te neem:
 - praat direk met die gehoor.
 - verwys na geraadpleegde bronne (minimum 3).
 - 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 geraadpleegde bronne.
 - gebruik die korrekte intonasie en frasiering.
 - 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, gesigsuitdrukking, gebare en liggaamstaal tydens die aanbieding. Moenie nieverbale tegnieke oordryf nie.
 - raadpleeg die assesseringsrubriek om te sien hoe die lewering van die toespraak geassesseer gaan word.

AFRIKAANS HUISTAAL	
GRAAD	
TAAKNOMMER	MONDELING: VOORBEREIDE TOESPRAAK (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL.....	PUNTETOTAAL: 10
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Assesseringsrubriek
INSTRUKSIES EN INLIGTING	
• Kies 'n onderwerp en berei 'n toespraak (2 – 3 minute) voor vir mondelinge assessering. • Doen deeglike navorsing uit <u>betroubare</u> bronne oor jou onderwerp. • Verwys in jou toespraak na geraadpleegde bronne. • Maak gebruik van flitskaarte wat die hoofpunte van die toespraak bevat. • Liasseer die beplanning en die flitskaarte in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.	

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8 / 10

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Dit is waarom ons natuurskoon die mooiste ter wêreld is.
2. Besoedeling hou 'n groot bedreiging vir ons natuur in.
3. 'n Wildrit wat ek nooit sal vergeet nie.
4. Witdoodhaai se voortbestaan word bedreig.
5. Dit is hoekom voëlkyk / natuurfotografie vir my 'n wonderlike stokperdjie is!

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Is tieners oor die wêreld heen werklik so verskillend?
2. Só kan onderwysers 'n verskil in die lewe van tieners maak.
3. Tieners in Suid-Afrika het nie meer 'n eie identiteit nie.
4. Tieners verstaan nie die belangrikheid van selfdisipline, norme en waardes nie.
5. Sal die gebruik van selfone as hulpbron 'n Afrikaanse les vir tieners interessanter maak?

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8 / 10

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Fisiese aktiwiteite versus passiewe rekenaarspeletjies
2. Sosiale netwerke – euwel of noodsaaklikheid?
3. Kan mense werklik net sê of doen wat hulle wil, of moet daar perke gestel word?
4. Internet versus die biblioteek
5. Sosiale netwerke bedreig normale sosiale kommunikasie.

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. 'n Reënboognasie vir almal. Wat is jou as leerder se bydrae?
2. Jy stel jouself as graad 11-klasleier beskikbaar. Lewer 'n toespraak waarin jy jou lewensmotto uiteensit, jou lewenswaardes verduidelik en waarin jy jou graad 11-klasmaats oorreed om vir jou te stem.
3. Die eise wat tans aan jong leiers gestel word, is te hoog.
4. Volhoubare verandering begin tuis. Lewer 'n toespraak om die mense in jou gemeenskap aan te moedig om saam te staan en by te dra tot die positiewe veranderinge en verbeteringe in julle gemeenskap.
5. Hou jou mond toe, jou ore oop en jou hande vlytig.

Graad 12: Taak 1 / 4 / 7 / 9

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Plattelandse of stedelike skole – watter een is die beste keuse vir ons hedendaagse jeug?
2. Skole het vandag 'n groter vormende invloed op die ontwikkeling van die kind as die huis.
3. Jongmense het deesdae nie meer verantwoordelike en eerbare rolmodelle na wie hulle kan opsien nie.
4. Wiskunde / Geskiedenis is vandag vakke wat verpligtend vir alle leerders gemaak moet word.
5. Elektroniese handboeke sal leerders se skoolwerk vergemaklik.

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Musiek is 'n universele taal wat mense bymekaar kan bring.
2. Elke Jan Rap en sy maat kan vandag 'n CD opneem en die mark met kompakskywe van swak kwaliteit oorspoel. Hierdie praktyk moet gestuit word.
3. Afrikaanse musiek beleef 'n bloeitydperk.
4. Hedendaagse jongmensmusiek kweek rebelsheid.
5. Lirieke in Afrikaanse liedjies laat veel te wense oor.

7.3 Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Hoe om 'n onvoorbereide toespraak te onderrig en te assesseer

Om onvoorbereid te praat is 'n groot uitdaging vir leerders, maar tog is dit eintlik 'n baie natuurlike handeling – leerders praat immers elke dag met hulle ouers, onderwysers, maats en sommer met almal om hulle. Hulle berei tog nie daarvoor voor nie!

Leerders moet:

- op hul voete dink.
- die inhoud vinnig tot 'n sinvolle aanbieding struktureer.
- bewyse van beplanning deur middel van kernnotas lewer.
- kommunikatiewe vaardighede soos beklemtoning, stemwisseling en oogkontak gebruik.
- die begin en slot van hulle toespraak effektief gebruik.
- argumente logies en effektief ontwikkel.

Beklemtoon dat 'n inleiding en slot die toespraak se sukses bepaal. Leerders moet weet dat die slotopmerkings 'n blywende indruk laat en punte kan beïnvloed.

Wanneer die beplanning voltooi is en die toespraak gereed is, moet die leerders hulle kernnotas gebruik om die toespraak te lewer.

Dui duidelik aan hoe lank die toespraak moet wees: graad 10 -12 (twee tot drie minute). Elke leerder kry drie minute om voor te berei. 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**) oor onvoorbereide toespraak vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waaroor hulle geassesseer gaan word.

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

Die prosesse vir die onvoorbereide toespraak is:

- organisering, voorbereiding en aanbieding.

Organisering, voorbereiding en aanbieding

- 'n Leerder moet sy / haar toespraak se inhoud voorberei 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 nie!
 - taalgebruik moet toepaslik wees.
 - gee die feite nugter weer, maar lug ook 'n eie mening.
 - 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.
 - 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 om te sien hoe die lewering van die toespraak geassesseer gaan word.

Hierdie formaat kan leerders help met die skryf van 'n onvoorbereide toespraak.

Onvoorbereide Toespraak: Beplanning

Onderwerp: _____

Inleiding: Stel jou standpunt/stelling duidelik hier. Dink aan 'n kreatiewe manier om die gehoor se belangstelling te wek.

.....

Inhoud / liggaam: Vul die inhoud met ten minste drie argumente aan om jou standpunt of stelling te staaf – maak ook van voorbeelde gebruik.

Argument/Stelling/Voorbeeld 1:

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 2:

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 3:

.....

Slot: Vat jou stellings/argumente/voorbeelde bondig saam om treffend af te sluit.

.....

LET WEL:

Onderwerpe vir onvoorbereide toesprake moet nie op die voorblad vir die leerders aangebring word nie.

AFRIKAANS HUISTAAL	
GRAAD	
TAAKNOMMER	MONDELING: ONVOORBEREIDE TOESPRAAK (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL.....	PUNTETOTAAL: 15
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Assesseringsrubriek
INSTRUKSIES EN INLIGTING	
• Kies 'n onderwerp en berei 'n toespraak voor vir mondelinge assessering. • Organiseer jou inligting met behulp van kernnotas. • Maak gebruik van kernnotas wat die hoofpunte van die toespraak bevat. • Liasseer die beplanning en die kernnotas in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.	

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8 / 10

Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Respek is die hoeksteen van 'n gesonde samelewing.
2. Moenie hoera skree voor jy die brug oorgesteek het nie.
3. Leerders lees te min en kyk te veel televisie.
4. In die land van die blindes is die eenoog koning.
5. Dwarsgebek wees (teëpraat).

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. My selfoon; my lewe.
2. Afspraakgroepe op die internet is moeilikheid soek.
3. Facebook is 'n gevaar eerder as 'n tydverdwyer.
4. Realiteitsreekse op televisie is verslawend.
5. Die onwettige aflaai van films ontnem mense van 'n inkomste .

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8 / 10

Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe.

1. Mense vergeet: om te fouteer is menslik, maar om te vergewe is hemels.
2. Om te lag is die beste medisyne.
3. As jy baie geld of besittings het, is jy nie noodwendig ryk nie.
4. Dissipline is nie 'n vloekwoord nie.
5. Hoe meer jy praat, hoe minder sê jy.

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe.

1. Suid-Afrika bied jou alles wat jy nodig het.
2. Praat oor probleme: dit is die regte ding om te doen.
3. Mens moet bereid wees om uit jou foute te leer.
4. Daar is 'n rede waarom Adam voor Eva geskape is.
5. Afrikaans het 'n blink toekoms.

Graad 12: Taak 1 / 4 / 7 / 9

Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. As ek 24 uur oor het om te lewe sal ek die volgende doen ...
2. Gemeenskapsdiens moet verpligtend vir skoolverlaters gemaak word.
3. Die volgende drie dinge sal ek beslis uit my brandende kamer probeer red!
4. Daarom is hierdie persone my rolmodelle.
5. Ek het geleer: die resep tot sukses is ...

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. As ek die wêreld kon verander, sou ek ...
2. My grootste bekommernis vir die toekoms is
3. Ek voel hartseer wanneer ...
4. Ek raak regtig woedend as ... want ...
5. Dit irriteer my baie as ... want ...

7.4 Skryf: Opstel

Hoe om 'n opstel te benader

Algemene riglyne

- Begelei leerders om 'n geskikte onderwerp te kies.
- Beklemtoon die belangrikheid van *proses*skryf. Leerders moet eers goed beplan en 'n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld dinkskrums, kopkaarte, vloeddiagramme 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 van die onderwerp af te dwaal 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:

In graad 10 moet die leerders die volgende soorte opstelle kan skryf:

- *Verhalende*
- *Beskrywende*
- *Argumenterende*

In graad 11 moet die leerders die volgende soorte opstelle kan skryf, bo en behalwe dit wat reeds in graad 10 behandel is.

- *Beredeneerde*
- *Argumenterende*
- *Bespiegelende*

In graad 12 moet die leerders al bogenoemde verskillende soorte opstelle kan skryf.

Soorte opstelle en kenmerke:

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, idioome 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.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening / opinie en argumenteer daarvoor om sy / haar standpunte te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy / haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredeneerde waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.

- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoeg word om meer steun aan eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en parafering moet aandag geniet.

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 beleving en sinvolheid geniet aandag.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakter moet lewensgetrou wees, innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idioom en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en parafering moet aandag geniet.

BEREDENEERDE OPSTEL

- Dit is objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van die argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan, daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy / haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en parafering moet aandag geniet.

BESPIEGELEND OPSTEL

- Die skrywer oorweeg / deurdink 'n lewenswaarheid / 'n herinnering en gee sy / haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor / dink terug aan daardie droom, herinnering of lewenswaarheid.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes / idees / gevoelens wat uitgedruk word, behoort opregte en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins en oordink.
- Sinstruktuur en spelling, leestekens en paraagrafering moet aandag geniet.
- Die opstel wat geskryf word kan moontlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.

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

AFRIKAANS HUISTAAL	
GRAAD	
TAAKNOMMER:	SKRYF: OPSTEL (Skryf en Aanbied)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 50
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Assesseringsrubriek
INSTRUKSIES EN INLIGTING	
• Skryf 'n opstel van woorde oor enige EEN van die 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 2 – Onderwerpe (300 – 350 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 300 – 350 woorde.

1. Dit is die mense in ons straat / omgewing. (50)
2. Hierdie is die één plek in die wêreld waar ek net myself kan wees. (50)
3. Toe ek die koevert oopmaak, het ek gewéét: niks gaan ooit weer dieselfde wees nie! (50)
4. 'n Allemansvriend is 'n niemandsvriend. (50)
5. Die posman se storie. (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: Google Images] (50)

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.
- Assessee die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende opstel of argumenterende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	Dit is die mense in ons straat / omgewing
Dié onderwerp kan hom tot 'n verhalende opstel leen indien die leerder byvoorbeeld vertel van iets wat die mense oorkant die straat doen / gedoen het wat baie prettig / snaaks is / was en wat hulle spesiaal maak / gemaak het of tussen die res van die buurt se mense laat uitstaan het. Dit kan ook 'n beskrywende opstel wees indien die leerder spesifieke beskrywings van die mense oorkant die straat gee. Indien die leerder byvoorbeeld subjektiewe argumente aanvoer waarom 'n mens byvoorbeeld nie vir lief moet neem met raserige bure gedurende die naweek nie, kan hierdie onderwerp as 'n argumenterende opstel aangebied word.	
2.	Hierdie is die één plek in die wêreld waar ek net myself kan wees.
Die onderwerp leen hom tot 'n beskrywende opstel waarin die leerder 'n spesifieke plek (fisies / geestelik) kan beskryf waarheen hy / sy byvoorbeeld ontsnap / ontvlug wanneer dinge te veel raak / of die samelewing te veel van hom / haar verwag. Dit kan ook 'n verhalende opstel wees indien die leerder byvoorbeeld 'n verhaal vertel van 'n tydstop in sy / haar lewe waar 'n insident / insidente hom / haar gedwing het om na 'n fisiese / geestelike plek te ontvlug om tot verhaal te kom. 'n Leerder sou ook eensydige / subjektiewe argumente kon aanvoer waarom dit wenslik is / nie aanvaarbaar is nie om van die realiteit weg te vlug deur vir jou 'n denkbeeldige wêreld te skep; dan sou die onderwerp as 'n argumenterende opstel aangebied kon word.	
3.	Toe ek die koevert oopmaak, het ek gewéét: niks gaan ooit weer dieselfde wees nie.
Indien die leerder byvoorbeeld 'n verhaal vertel wat die oopmaak van die koevert voorafgegaan het, kan die opstel as 'n verhalende opstel geassesseer word. Die leerder kan ook 'n beskrywing gee van byvoorbeeld hoe sy / haar lewe deur die oopmaak van die koevert beïnvloed is wat dan die opstel as 'n beskrywende opstel sal definieer. 'n Leerder sou ook kon argumenteer of dit tot iemand se voordeel is al dan nie indien hy / sy bereid is om radikale veranderinge in sy / haar persoonlike lewe te ondergaan op grond van iets wat iemand in 'n brief geskryf het. Die onderwerp sou in so 'n geval as 'n argumenterende opstel geïnterpreteer kon word.	
4.	'n Allemansvriend is 'n niemandsvriend.
In 'n verhalende opstel sou die leerder 'n storie kon vertel waarin 'n vriendskap tussen twee persone skeefgeloop het. 'n Beskrywing van byvoorbeeld die karaktereenskappe van 'n allemansvriend kan as 'n beskrywende opstel geassesseer word terwyl argumente vir of teen hegte vriendskappe as 'n argumenterende opstel aangebied kon word.	

5.	Wonderwerke gebeur nog!	
Hierdie onderwerp kan as 'n verhalende opstel aangebied word indien die leerder vertel van 'n wonderwerk wat iemand se lewe drasties verander het. 'n Leerder sou ook 'n beskrywing van iemand se emosies kon gee nadat hy / sy 'n wonderwerk beleef het; dan sou hierdie onderwerp as 'n beskrywende opstel geassesseer kon word. Indien 'n leerder byvoorbeeld hierdie stelling verdedig / aanval, kan dit as 'n argumenterende opstel aangebied word.		
6.1	Visuele prikkel: Man / vrou of meisie / seun wat soen	
Die leerder se fokus by hierdie visuele prikkel kan verhalend van aard wees indien hy / sy byvoorbeeld 'n verhaal oor die liefde vertel. Dus sou hierdie prikkel as 'n verhalende opstel beskou kon word. Indien die leerder 'n beskrywing van die emosie rondom liefde gee, kan die opstel ook 'n beskrywende skryfstuk wees. Sou 'n leerder argumente ten gunste of ten afkeure van vaste verhoudings tussen tieners aanvoer, kan hierdie prikkel dan as 'n argumenterende opstel aangebied word.		
6.2	Visuele prikkel: Gesig in spieël	
'n Leerder kan byvoorbeeld hierdie prikkel gebruik om te vertel van 'n insident wat daartoe gelei het dat hierdie seun hom in 'n situasie van herbesinning laat beland het; dit sal dan as 'n verhalende opstel kon dien. Die leerder kan byvoorbeeld ook die emosies van die seun beskryf terwyl hy introspeksie hou en dus die opstel as 'n beskrywende skryfstuk aanbied. Of die opstel se inhoud kan argumente aanvoer waarom dit soms noodsaaklik is om oor 'n mens se lewe na te dink wat die onderwerp dus as 'n argumenterende opstel sal klassifiseer.		
6.3	Visuele prikkel: Babavoetjies in groot hande	
Die leerder kan byvoorbeeld skryf oor 'n besondere verhouding tussen pa / ma / oupa / ouma / volwassene en 'n baba / kleuter. Dit sou 'n beskrywende opstel wees. Dieselfde kan ook gebeur deur die vertel van 'n verhaal – 'n verhalende opstel dus. Daar kan ook oor dieselfde verhoudings bespiegel word. Indien 'n leerder oor die voor- en nadele van ouers se oorbeskerming van kinders wou argumenteer, sou hierdie prikkel ook as 'n argumenterende opstel aangebied kon word.		

Graad 10: Voorbeeld 2: Taak 2 – Onderwerpe (300 – 350 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 300 – 350 woorde.

1. Een mens kan 'n verskil maak! (50)
2. Aanhouer wen. Altyd? (50)
3. Ek sal dít nooit, nooit weer sê nie. (50)
4. Hierdie vier woorde in die WhatsApp-boodskap was lewensveranderend. (50)
5. Ek is nie perfek nie ... en dit is goed so. (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



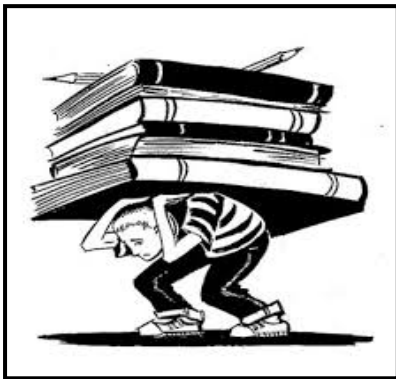
[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: Google Images] (50)

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.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende opstel of argumenterende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	Een mens kan die verskil maak!
Die onderwerp leen hom tot 'n verhalende opstel waarin die leerder byvoorbeeld kan vertel van 'n insident waar 'n enkele persoon die verskil in iemand se lewe gemaak het. Die leerder kan dalk beskryf in watter mate iemand se persoonlike omstandighede / emosionele welstand ten goede verander het nadat een persoon se optrede dit beïnvloed het. 'n Opstel in hierdie trant sal dus as 'n beskrywende opstel aanvaar kan word.	
2.	Aanhouer wen. Altyd?
Die onderwerp leen hom tot 'n verhalende opstel waarin die leerder vertel van 'n insident waar iemand wat nooit moed opgegee het nie, aan die einde toe nie suksesvol was soos die uitdrukking dit altyd wil hê nie. In 'n beskrywende opstel kan die leerder byvoorbeeld sy / haar emosies beskryf nadat al sy / haar pogings om sukses te behaal op niks uitgeloop het nie. As 'n argumenterende opstel kan 'n leerder hierdie onderwerp gebruik om te argumenteer of dit die moeite werd is om aanhoudend te probeer om sukses te behaal.	
3.	Ek sal dít nooit, nooit weer sê nie.
Hierdie onderwerp leen hom tot 'n verhalende opstel in die sin dat die leerder 'n verhaal kan vertel oor iets spesifiek wat hy / sy gesê het wat verreikende gevolge gehad het. Indien die leerder beskryf wat die emosionele implikasies op iemand se lewe was na aanleiding van spesifieke woorde wat hy / sy gesê het, sal so 'n opstel as 'n beskrywende opstel geassesseer kon word. 'n Leerder sou ook kon argumenteer of 'n mens liever moet stilbly eerder as om iemand op sy / haar foute te wys; dit kan dan as 'n argumenterende opstel aangebied word.	
4.	Hierdie vier woorde in die WhatsApp-boodskap was lewensveranderend.
Hierdie onderwerp leen hom tot 'n verhalende opstel in die sin dat die leerder 'n verhaal kan vertel oor vier spesifieke woorde in 'n WhatsApp-boodskap wat verreikende gevolge gehad het. Indien die leerder beskryf wat die emosionele implikasies op sy / haar lewe was na aanleiding van vier spesifieke woorde in 'n WhatsApp-boodskap, sal so 'n opstel as 'n beskrywende opstel geassesseer kon word. 'n Leerder sou ook kon argumenteer of 'n mens jou noodwendig moet steur aan WhatsApp-boodskappe en kan dit as 'n argumenterende opstel aanbied.	
5.	Ek is nie perfek nie... en dit is goed so.
In 'n beskrywende opstel kan die fokus op die gevoelens en emosies wat aan perfeksie of nie-perfeksie gekoppel word, val. In 'n verhalende opstel kan 'n ek-karakter wat perfek is (of nie perfek is nie) vertel van 'n insident waar hierdie eienskap tot sy / haar / iemand anders se voordeel was. Sou die leerder subjektief	

standpunt inneem vir / teen perfeksionisme, sal die onderwerp in die kategorie van 'n **argumenterende** opstel pas.

6.1	Visuele prikkel: Pad	

'n Leerder kan in 'n **verhalende** opstel vertel van 'n spesifieke insident wat op sy / haar lewenspad gebeur het. 'n **Beskrywende** opstel oor hierdie onderwerp kan die fokus laat val op mooi natuurtonele wat 'n spreker tydens 'n reis waargeneem het. 'n **Argumenterende** opstel sou waarskynlik argumente kon aanvoer waarom 'n mens eerder nie van die figuurlike hoofweë van die lewe moet afdraai nie.

6.2	Visuele prikkel: Trofee	

Die leerder kan 'n verhaal van 'n letterlike of emosionele oorwinning vertel; dus sou 'n opstel met hierdie inhoud as 'n **verhalende** opstel aangebied kon word. As **beskrywende** opstel kan die emosies / gewaarwordinge van 'n wenner beskryf word terwyl 'n **argumenterende** opstel waarskynlik die leerder se mening stel of 'n mens altyd beloon moet word wanneer jy sukses behaal het / gewen het.

6.3	Visuele prikkel: Swaarkry	

Die leerder kan byvoorbeeld in 'n **verhalende** opstel die storie vertel van iemand wat ondanks baie moeilike omstandighede of ten spyte van baie emosionele druk sukses behaal het. In 'n **beskrywende** opstel kan die gewaarwordinge / emosionele ervarings van so 'n persoon beskryf word terwyl hierdie onderwerp in 'n **argumenterende** opstel argumente kan aanvoer waarom mens nie onder druk moet toegee aan iets waarmee jy nie saamstem nie.

Graad 11: Voorbeeld 1: Taak 2 – Onderwerpe (350 – 400 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 350 – 400 woorde.

1. Dit maak my knieë lam! (50)
2. Sien die probleme raak, maak dan 'n verskil. (50)
3. Moenie gaan waar paaie jou heen lei nie; loop eerder waar daar geen pad is nie en laat 'n spoor vir iemand wat nie weet waarheen nie. (50)
4. Dit is verseker (nie) die samelewing se skuld dat tieners vandag maak net wat hulle wil (nie)! (50)
5. Om te gee is beter as om te ontvang. (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



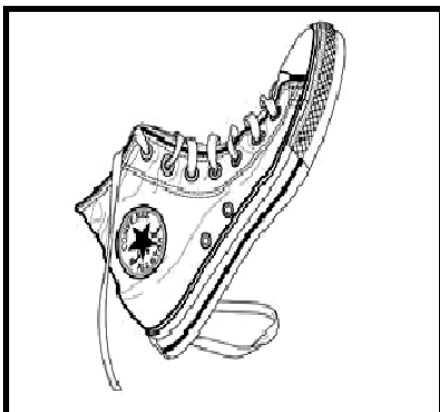
[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: ClipArt] (50)

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.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n beredeneerde, bespiegelende en argumenterende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	Dit maak my knieë lam!
Indien die leerder die opstel as 'n verhalende opstel aanbied, sal die fokus op 'n insident val wat die spreker met 'n positiewe / negatiewe reaksie gelaat het. Die leerder kan ook op gevoelens ten opsigte van die dinge wat 'n effek op hom/haar het, fokus wat as 'n beskrywende opstel aangebied kan word. Indien die leerder 'n argumenterende opstel aanbied, sal hy / sy waarskynlik op 'n subjektiewe wyse die leser van sy perspektief oor dit wat sy/haar knieë lam maak, oortuig. 'n Beredeneerde opstel sal hierdie aspek vanuit 'n objektiewe perspektief aanspreek terwyl 'n bespiegelende opstel 'n meer persoonlike strekking oor hierdie onderwerp sal gee.	
2.	Sien die probleme raak, maar maak dan 'n verskil.
Die leerder kan 'n bespiegelende opstel skryf waarin die emosies en sinsbelewering van die mens t.o.v. probleme aangespreek word. Daar kan ook in 'n argumenterende opstel gemotiveer waarom dit die mens se verantwoordelikheid is om 'n bydrae tot probleemoplossing te maak. Die leerder kan die probleme wat hy/sy raaksien, in 'n beskrywende opstel verwoord. As 'n verhalende opstel kan die leerder skryf oor 'n spesifieke insident toe die ingryping van 'n persoon / karakter 'n verskil in iemand anders se lewe gemaak het.	
3.	Moenie gaan waar paaie jou heen lei nie; loop eerder waar daar geen pad is nie en laat 'n spoor vir iemand wat nie weet waarheen nie.
'n Verhalende opstel sal op hierdie onderwerp as tema of lewensles fokus deur na 'n spesifieke insident / gebeurtenis te verwys. By 'n bespiegelende interpretasie kan die leerder die wenslikheid van die rol van 'n toonaangewer bespreek. Indien die leerder skryf dat dit noodsaaklik is om jou eie paadjies te maak en die pas aan te gee, kan dit as 'n argumenterende opstel aanvaar.	
4.	Dit is verseker (nie) die samelewing se skuld dat tieners vandag maak net wat hulle wil (nie)!
In 'n bespiegelende opstel kan die leerder bespiegel oor wie se skuld dit is. Albei hierdie kante van die saak kan bespreek word en daar hoef nie noodwendig 'n gevolgtrekking te wees oor wie se skuld dit regtig is nie. Leerders kan in 'n argumenterende opstel argumente vir of teen keuses aanbied met redes om hulle argumente te ondersteun. Hier kan 'n gevolgtrekking gemaak word. 'n Leerder kan ook redeneer waarom hy/sy die een of die ander die skuld kan gee indien hy/sy 'n beredeneerde opstel sou aanbied. In 'n verhalende opstel sou die fokus waarskynlik op 'n insident val waar 'n tiener se gedrag aan die invloed van die samelewing toegeskryf kon word of waar sy / haar eie toedoen aanleiding tot negatiewe gevolge gegee het.	

5.	Om te gee is beter as om te ontvang.	
Hierdie titel kan in 'n beskrywende opstel op 'n beskrywing van emosionele gewaarwordinge van iemand fokus wat iets goeds aan iemand anders doen. 'n Leerder sou ook in 'n verhalende opstel oor 'n spesifieke situasie kon vertel waarin hy / sy iets vir iemand gegee het en dit 'n gevoel van tevredenheid / genoegdoening teweeg gebring het. In 'n argumenterende / beredeneerde opstel kan 'n leerder die voor- en nadele van vrygewigheid gee. 'n Bespiegelende opstel sou kon nadink oor die redes waarom dit beter is om te gee as om te ontvang.		
6.1	Visuele prikkel: Boeke	
In 'n verhalende opstel kan 'n leerder oor 'n boek / koerant (vgl. Rapport op die boonste boek) skryf wat as geskenk ontvang is. As bespiegelende opstel kan die leerder oor die waarde van boeke / koerante besin. Die leser se emosies, gedagtes, herinneringe na aanleiding van boeke, of verskillende boeke wat die kandidaat geraak het, kan in 'n beskrywende opstel aangebied word. Die leerder kan ook in 'n beredeneerde / argumenterende opstel standpunte / menings gee of e-boeke belangriker as die tradisionele boeke / koerante is, of andersom.		
6.2	Visuele prikkel: Man met oop arms	
In 'n verhalende opstel kan die leerder op die lewensverhaal van 'n mens fokus. In 'n beskrywende opstel sal die verlange / belewenisse en/of emosies van 'n mens wat na vryheid / geluk/ geleenthede smag onder die vergrootglas geplaas word. Wanneer 'n beredeneerde / argumenterende opstel geskryf word, kan die leerder op die waarde van sukses / vryheid / geleenthede in 'n mens se lewe fokus. Wanneer die leerder peins oor die eienskappe en sin van vryheid / geluk / geleenthede, kan die onderwerp as 'n bespiegelende opstel slaag.		
6.3	Visuele prikkel: Tekkie/sportskoen	
'n Verhalende opstel kan handel oor 'n tekkie / sportskoen se lewensverhaal. As 'n bespiegelende opstel kan die leerder besin oor die waarde van tekkies / sportskoene as modebykomstighede / vir suksesvolle sportbeoefening. Verskillende soorte tekkies / sportskoene kan in 'n beskrywende opstel aangebied word. Die leerder kan ook redeneer / argumenteer waarom tekkies / sportskoene gemakliker as formele skoene is. Dus sal hierdie onderwerp ook as 'n argumenterende of beredeneerde opstel aangebied kon word.		

Graad 11: Voorbeeld 2: Taak 2 – Onderwerpe (350 – 400 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 350 – 400 woorde.

1. Ek weet ek moet nou die waarheid praat, maar ek weet nie waar om te begin nie! (50)
2. Aan die einde van die reënboog is nie meer 'n pot goud nie, maar slegs die oorblyfsels van 'n paradys. (50)
3. "Dis maklik om af te breek en te vernietig. Helde is dié wat vrede maak en bou."
- Nelson Mandela (50)
4. Die dag toe my grootste droom waar geword het! (50)
5. Sosiale media is 'n euwel wat die jeug se lewe oorneem en selfs verwoes. (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: Google Images] (50)

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.
- Assessee die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende opstel of argumenterende opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	Ek weet ek moet nou die waarheid praat, maar ek weet nie waar om te begin nie!
	Hierdie onderwerp kan hom tot 'n verhalende opstel leen indien die leerder vertel van iets wat gebeur het en waarvan die waarheid nou aan die lig moet kom. 'n Leerder kan hierdie opstel ook as 'n argumenterende opstel aanbied indien hy / sy sterk standpunt inneem of die-waarheid-praat altyd die beste opsie is indien 'n mens in die moeilikheid is. As 'n beredeneerde opstel kan 'n leerder byvoorbeeld 'n objektiewe mening gee oor die voor- en nadele van wit leuentjies vertel. 'n Leerder kan ook bespiegel of wit leuentjies soms die moeite werd is om te vertel.
2.	Aan die einde van die reënboog is nie meer 'n pot goud nie, maar slegs die oorblyfsels van 'n paradys.
	Indien 'n leerder hier van 'n spesifieke insident vertel waartydens hy / sy aangenaam / onaangenaam verras is, kan hierdie opstel as 'n verhalende opstel aangebied word. 'n Leerder kan ook 'n argumenterende opstel oor hierdie onderwerp skryf indien hy / sy sterk standpunt inneem vir of teen die najaag van onbereikbare / ontwykende drome. Leerders kan ook beredenerend oor hierdie onderwerp skryf indien hulle redeneer oor die voor- en nadele van byvoorbeeld natuurbewaring.
3.	“Dis maklik om af te breek en te vernietig. Helde is dié wat vrede maak en bou.”
	As 'n verhalende opstel sou die leerder byvoorbeeld 'n storie kon vertel oor 'n persoon wat gekies het om vrede te maak en te bou. Indien 'n leerder dalk skryf oor die vernietigende invloed wat negatiewe / ondeurdagte optrede in 'n samelewing kan hê, kan die onderwerp ook as 'n beskrywende opstel aangebied word. As argumente ten gunste of teen die stelling gegee word, kan die onderwerp as 'n argumenterende opstel aangebied word terwyl 'n beredeneerde opstel waarskynlik 'n subjektiewe perspektief sal stel wat noodwendig tot 'n gevolgtrekking / standpuntinname moet lei.
4.	Die dag toe my grootste droom waar geword het!
	'n Verhalende opstel sal waarskynlik op 'n spesifieke tydstip fokus toe die spreker / skrywer iets gedoen het of toe iets spesifiek gebeur het wat 'n droom bewaarheid het. Indien die leerder hier dalk 'n beskrywing sou gee van die emosies wat hy / sy ervaar het toe die droom waar geword het, kan die opstel as 'n beskrywende skryfstuk oorweeg word. Argumente wat byvoorbeeld die voor- en nadele van die najaag van drome sou aanspreek, is gepas vir 'n argumenterende opstel terwyl 'n beredeneerde opstel byvoorbeeld 'n gebalanseerde mening oor die onderwerp gee wat die leerder sal dwing om 'n standpunt aan die einde in te neem.
5.	Sosiale media is 'n euwel wat die jeug se lewe oorneem en selfs verwoes.
	In 'n verhalende opstel is die verwagting dat die leerder oor 'n insident sal vertel toe sosiale media sy / haar / iemand anders se lewe drasties beïnvloed het. 'n Beskrywende opstel oor hierdie onderwerp sal die leerder noop om byvoorbeeld te beskryf watter emosies vernietigende sosiale media by gebruikers kan ontlok. Relevante argumente wat op 'n duidelike mening rakende die onderwerp dui, kan as 'n argumenterende opstel

geassesseer word terwyl 'n beredeneerde opstel die vertroue wat mense in sosiale media het, oorweeg en tot 'n gevolgtrekking kom.		
6.1	Visuele prikkel: Twee seuntjies	
In 'n verhalende opstel kan die leerder byvoorbeeld na spesifieke insidente in sy / haar kleuterjare verwys toe hy / sy katterkwaad aangevang het. Indien die leerder 'n beskrywing sou gee van al die verskillende soorte speletjies wat hy / sy as tydverdryf beoefen het, kan hierdie prikkel as 'n beskrywende opstel slaag. 'n Argumenterende opstel sal byvoorbeeld 'n eensydige mening lug dat jongmense vandag verleer het hoe om gesonde vryetydsbesteding toe te pas. 'n Beredeneerde opstel se fokus sal gebalanseerde argumente voorhou oor die voor- en nadele van kinders in die moderne samelewing se vryetydsbesteding. 'n Bespiegelende opstel sal waarskynlik verskeie aspekte oor moderne vryetydsbesteding aanspreek.		
6.2	Visuele prikkel: Marionette aan 'n tou	
'n Leerder kan in sy / haar verhalende opstel verwys na 'n spesifieke insident waar hy / sy / iemand anders gemanipuleer is om iets te doen wat verreikende gevolge gehad het. 'n Opstel waarin die leerder byvoorbeeld 'n beskrywing van manipulerende mense / situasies gee, kan as 'n beskrywende opstel aangebied word. Na aanleiding van hierdie prikkel kan 'n leerder in 'n argumenterende opstel redeneer waarom mense toelaat dat hulle gemanipuleer word. Hierdie prikkel kan ook tot 'n beredeneerde opstel aanleiding gee indien die leerder 'n objektiewe mening lug oor die feit dat mense soms soos marionette gemanipuleer word. Menslike uitbuiting kan in 'n bespiegelende opstel aangespreek word.		
6.3	Natuurtoneel	
'n Leerder kan in 'n verhalende opstel byvoorbeeld van 'n insident in die natuur vertel waar hy / sy in gevaar verkeer het of 'n aangename ervaring beleef het. In 'n beskrywende opstel kan hy / sy 'n natuurtoneel beskryf wat 'n blywende indruk op hom / haar gelaat het. Sou 'n leerder verkies om te sê dat 'n vakansie in die natuur beter as 'n vakansie by die see is, kan dit as 'n argumenterende opstel aanvaar word. 'n Beredeneerde opstel oor hierdie prikkel kan waarskynlik op die voor- en nadele van 'n vakansie in die natuur fokus terwyl 'n bespiegelende opstel waarskynlik redes sou kon gee waarom mense eerder in die natuur as by die see wil vakansie hou.		

Graad 12: Voorbeeld 1: Taak 2 – Onderwerpe (400 – 450 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 400 – 450 woorde.

1. As ek net vroeër geweet het ... (50)
2. Van lekker lag, kom lekker huil! Dit is 'n lewensles wat ek ongelukkig te laat geleer het. (50)
3. Die familiefoto op die lessenaar is verslete. Vaag. Verkrummeld. Dit is asof dit my herinneringe aangesteek het. (50)
4. “Vir jou wil ek blomme koop tot my geld opraak, vir jou wil ek kaalvoet loop, ag, dit maak nie saak.”
- Pieter Smit - (50)
5. Hier teen die skerp skuinste beur die jagter en gids oor die ronde klippe, oë en ore gespits.
Die geweer is gereed ... (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



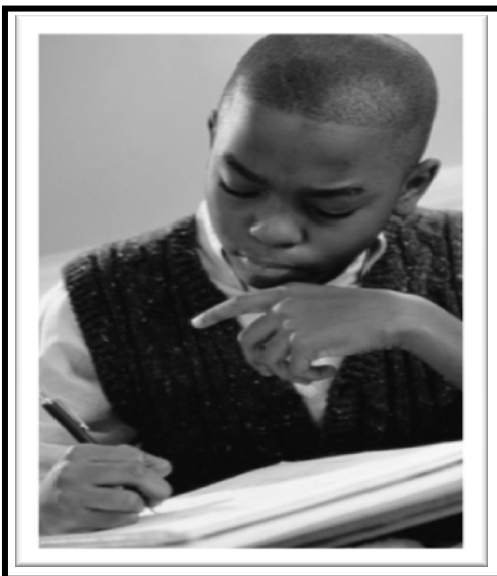
[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: Google Images] (50)

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.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende, bespiegelende, argumenterende of beredeneerde opstel aan.

1.	As ek net vroeër geweet het ...
Die onderwerp kan hom tot 'n verhalende opstel leen waarin die leerder 'n verhaal vertel waarin hy / sy / iemand anders nie oor die nodige voorkennis beskik het nie wat tot sy / haar voordeel kon gestrek het. Dit kan ook 'n beskrywende opstel wees indien die leerder oor die verskillende emosionele gewaarwordinge skryf nadat 'n mens besef het dat jy gefouteer het omdat jy nie oor relevante voorkennis beskik het nie. In 'n argumenterende opstel sou 'n leerder argumente kon aanvoer waarom 'n mens nie besluite moet neem alvorens jy nie oor al die moontlike inligting beskik nie. Hierdie onderwerp kan ook as 'n beredeneerde opstel slaag indien die leerder byvoorbeeld 'n objektiewe mening gee oor die voor- en nadele daaraan verbonde om altyd alles te weet voordat 'n mens 'n besluit neem.	
2.	Van lekker lag, kom lekker huil! Dit is 'n lewensles wat ek ongelukkig te laat geleer het.
Die onderwerp leen hom tot 'n verhalende opstel waarin die leerder vertel van iets wat aanvanklik baie prettig / snaaks / lekker was, maar om een of ander rede anders afloop: teen die einde van die verhaal moet die leerder dus hartseer / spyt / bedremmeld wees. Dit kan ook 'n beskrywende opstel wees indien die leerder iemand se eers-lag-dan-huil-ervaring beskryf. Die fokus val dan op beskrywing. Leerders sou ook in 'n bespiegelende / argumenterende / beredeneerde opstel kon wonder of hierdie onderwerp in alle omstandighede die verloop van die lewe is.	
3.	Die familiefoto op die lessenaar is verslete.
Hierdie onderwerp leen hom tot 'n bespiegelende opstel waarin die leerder terugdink aan die lekker van familie-saamwees-tye. Die herinneringe kan ook oor hartseertye saam met familieledede handel. Die opstel kan ook 'n verhalende strekking hê indien die leerder oor 'n spesifieke insident skryf wat tussen familieledede plaasgevind het. Leerders sou ook in 'n argumenterende / beredeneerde opstel oor die wenslikheid al dan nie van familieherinneringe kon skryf. Hy / sy sou ook 'n beskrywing van spesifieke familieledede wat op die familiefoto verskyn, kon gee.	
4.	“Vir jou wil ek blomme koop tot my geld opraak, vir jou wil ek kaalvoet loop ... ag, dit maak nie saak.”
In 'n verhalende opstel kan 'n leerder 'n verhaal skryf oor iemand vir wie hy / sy letterlik of figuurlik blomme gekoop en / of kaalvoet geloop het. Die beskrywing van 'n spesiale verhouding tussen twee mense kan as basis vir 'n beskrywende opstel dien. Daar kan ook in 'n bespiegelende opstel oor die redes hoekom iemand blomme wil koop en kaalvoet vir iemand anders wil loop, gereflekteer word. Indien die leerder sy standpunt wil lug waarom dit goed is om iemand te bederf, sou dit as 'n argumenterende opstel aanvaar kon word. Verskillende maniere	

van bederf kan die inhoud van 'n beskrywende opstel vorm.		
5.	Hier teen die skerp skuinste beur die jagter en gids oor die ronde klippe, oë en ore gespits. Die geweer is gereed ...	
Indien die leerder oor 'n spesifieke insident tydens 'n jagekspedisie skryf, kan dit as 'n verhalende opstel aangebied word. 'n Jagekspedisie se voorbereidings en die gewaarwordinge van jagters kan in 'n beskrywende opstel aangebied word. Daar kan oor die gevolge van jagekspedisies op die voortbestaan van sekere wildspesies in 'n bespiegelende opstel geskryf word. Argumente oor die voordele of die nadele van jag kan in 'n argumenterende opstel gegee word. Objektiewe redenasies of daar 'n verbod op die jag van wild as 'n sportsoort geplaas moet word, kan in 'n beredeneerde opstel aangebied word.		
6.1	Visuele prikkel: Gesig in sand	
'n Verhaal oor iemand wat hom / haar in 'n situasie bevind waaruit hy / sy (byna) nie kan ontsnap nie, kan as 'n verhalende opstel aangebied word. Indien 'n desperate persoon se emosies / gewaarwordinge beskryf word, kan die onderwerp as 'n beskrywende opstel aangebied word. Daar kan oor verskeie knellende situasies waarin mens jouself kan bevind, in 'n bespiegelende opstel geskryf word. Redes vir mense se ondergang kan byvoorbeeld in 'n beredeneerde opstel aangebied word.		
6.2	Visuele prikkel: 'n Ouer man/vrou	
'n Verhalende opstel oor die lewensgeskiedenis van 'n ouer man / vrou kan vertel word. 'n Ouer man / vrou se omstandighede waarbinne hulle probeer oorleef kan die basis vir 'n beskrywende opstel dien terwyl die leerder ook in 'n bespiegelende opstel kan wonder wat die oorsake vir die ouer man / vrou se omstandighede is. Beredeneerde menings rondom die voor- en nadele van tehuise vir bejaardes kan in 'n beredeneerde opstel gegee word terwyl die leerder in 'n argumenterende opstel sy / haar mening ten opsigte van die uitbuiting van bejaardes lug.		
6.3	Visuele prikkel: Seun wat skryf	
Die verhaal van iemand wat uitsonderlik presteer het, kan as 'n verhalende opstel aangebied word. As 'n beskrywende opstel kan die lewe van iemand wat uitsonderlik slim is, beskryf word. Daar kan ook oor die toekoms van Suid-Afrika se onderwysbestel in 'n bespiegelende opstel aandag gegee word. Standpunte oor die voordele / nadele van eksamens kan in 'n beredeneerde opstel aangebied word. 'n Leerder kan in 'n argumenterende opstel sy / haar mening lug oor die kwessie van huiswerk.		

Graad 12: Voorbeeld 2: Taak 2 – Onderwerpe (400 – 450 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 400 - 450 woorde.

1. Ek sit en kyk na hierdie onderwerpe; ek moet 'n kreatiewe skryfstuk skryf, maar, liewe Meneer, Juffrou, weet jy wat in my kop en my lewe aangaan? (50)
2. Ware vryheid is ... (50)
3. Komaan, span jou seile! (50)
4. As jy nie baklei vir dit waarin jy glo nie, moet dan nie huil oor dit wat jy verloor het nie. (50)
5. Die gras is nie altyd groener aan die ander kant nie. (50)
6. Bestudeer die prente hieronder en skryf 'n OPSTEL oor EEN.
Skep jou eie titel. Skryf die nommer en jou titel neer.

6.1



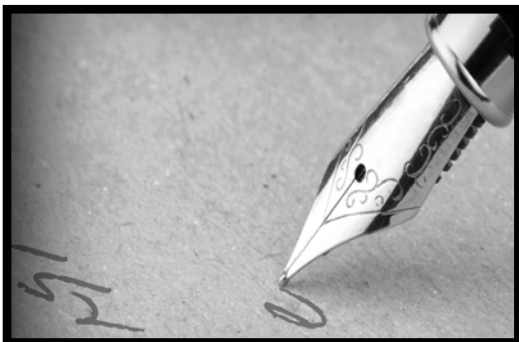
[Bron: Google Images] (50)

6.2



[Bron: Google Images] (50)

6.3



[Bron: Google Images] (50)

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.
- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende, bespiegelende, argumenterende of beredeneerde opstel aan.

1.	Ek sit en kyk na hierdie onderwerpe; ek moet 'n kreatiewe skryfstuk skryf, maar lieue Meneer, Juffrou, weet jy wat in my kop en my lewe aangaan?
Hierdie onderwerp kan hom tot 'n verhalende opstel leen waarin die leerder byvoorbeeld kan vertel van spesifieke gebeure / stadia in sy / haar lewe. Die onderwerp kan ook in 'n beskrywende opstel geskryf word indien die leerder spesifieke beskrywings van sy / haar gevoelens / emosies gee terwyl hulle vir die kreatiewe skryfstuk beplan. In 'n bespiegelende opstel kan die leerder moontlik oor sy / haar lewensomstandighede wonder. Argumente oor die sin van kreatiewe skryfwerk kan in 'n argumenterende opstel aangebied word. Die voor- en nadele van kreatiewe skryfwerk kan in 'n beredeneerde opstel aangespreek word.	
2.	Ware vryheid is ...
'n Verhaal oor 'n insident waarin iemand tot die besef gekom het wat ware en opregte vryheid is, sal hierdie onderwerp in die kategorie van 'n verhalende opstel plaas. Die onderwerp kan hom ook tot 'n beskrywende opstel leen waarin die leerder beskryf wat hy / sy onder ware en opregte vryheid verstaan. 'n Verhaal kan vertel word oor ware vryheid. 'n Argumenterende of beredeneerde opstel oor vryheid kan aangebied word. Die leerder kan ook oor ware vryheid bespiegel .	
3.	Komaan, span jou seile!
Hierdie onderwerp kan verhalend van aard wees indien 'n leerder byvoorbeeld 'n verhaal vertel van 'n geleentheid wat oor sy / haar pad gekom het waarin hy / sy die geleentheid gekry het om sy / haar seile te span. In 'n beskrywende opstel sou die leerder byvoorbeeld van sy / haar droomvakansie of die uitdagings wat hy / sy nog wil aanpak, skryf. 'n Beredeneerde opstel kan byvoorbeeld argumente aanvoer waarom dit goed of sleg kan wees om na nuwe geleenthede te soek terwyl die leerder in 'n argumenterende opstel 'n spesifieke standpunt kan inneem vir of teen die idee dat die najaag van nuwe geleenthede te alle tye deel van 'n ontwikkelende mens se lewe moet wees. Indien die leerder wonder oor al die moontlike geleenthede wat daar vir iemand in die algemeen bestaan om nuwe geleenthede te ontgin, kan dit hierdie onderwerp in die kategorie van 'n bespiegelende opstel plaas.	
4.	As jy nie baklei vir dit waarin jy glo nie, moet dan nie huil oor dit wat jy verloor het nie.
Indien die leerder 'n verhaal sou aanbied waarin iemand iets waardevols moes prysgee omdat hy / sy nie bereid was om daarvoor te veg nie, kan hierdie onderwerp as 'n verhalende opstel aangebied word. Die beskrywing van emosionele gewaarwordinge nadat iets waardevols prysgegee moes word, kan aanleiding tot 'n beskrywende opstel gee. Hierdie onderwerp kan ook argumenterend van aard wees indien 'n leerder sy / haar standpunt oor die onderwerp op 'n subjektiewe manier gee. Dan sou hierdie onderwerp in die kategorie van 'n argumenterende opstel kon pas. 'n Beredeneerde opstel oor bogenoemde titel sal waarskynlik die meriete van die stelling in 'n positiewe sowel as 'n negatiewe benadering kon aanbied. Indien 'n leerder oor verskeie	

sake skryf wat die moeite werd is om voor te veg, kan die onderwerp as basis vir 'n bespiegelende opstel dien.		
5.	Die gras is nie altyd groener aan die ander kant nie.	
In die verhalende opstel kan die leerder verwys na 'n gebeurtenis waar hy / sy / iemand anders besef het dat dit nie altyd beter is in 'n ander se lewe / op 'n ander plek/ in 'n ander situasie nie. 'n Leerder kan ook die onderwerp in 'n beskrywende opstel aanbied waar hierdie stelling se figuurlike betekenis aan die hand van spesifieke situasies of gebeure as voorbeelde verduidelik en beskryf word. Die voor- en nadele van verandering kan byvoorbeeld in 'n beredeneerde opstel aangespreek word terwyl 'n argumenterende opstel die juistheid / gepastheid van die titel kon bespreek. 'n Leerder sou in 'n bespiegelende opstel oor moontlike redes kon skryf waarom mense soms nie tevrede met hulle omstandighede is nie.		
6.1	Visuele prikkel: Vrou met masker	
In die beredenerende opstel kan die leerder na die figuurlike betekenis verwys wat gepaard gaan met mense wat 'n masker dra, d.w.s. mense wat verskillende “gesigte” opsit om ware gevoelens of intensies weg te steek. In 'n argumenterende opstel kan 'n leerder byvoorbeeld standpunt inneem hoekom dit beter is om eerder jouself te wees en nie voor te gee om iemand anders te wees nie. In die verhalende opstel kan die leerder na dieselfde figuurlike betekenis van die masker verwys, maar dit in verhalende vorm aanbied waar hy / sy verwys na spesifieke gebeure wat daartoe aanleiding gegee het dat iemand / mense figuurlik maskers dra. In die beskrywende opstel kan die leerder verwys na verskillende tipes mense en hoe gevoelens of intensies agter maskers weggesteek word.		
6.2	Visuele prikkel: Pad met slaggate	
In 'n verhalende opstel sou 'n leerder byvoorbeeld hierdie prikkel kon gebruik om 'n storie te vertel van iemand se lewe wat figuurlik vol slaggate is / was. 'n Beskrywing van iemand se lewe wat deur moeilike omstandighede/ uitdagings gekenmerk word, kan hier as 'n beskrywende opstel aangebied word. In 'n argumenterende opstel sou 'n leerder byvoorbeeld redes kon aanvoer waarom onderhoud van infrastrukture, oor die algemeen, noodsaaklik is. Sou 'n leerder redeneer waarom mense toelaat dat moeilike omstandighede hulle lewens oorneem, kan die opstel as 'n beredeneerde skryfstuk aangebied word. Moontlike oorsake van verwoeste lewens kan in 'n bespiegelende opstel aangebied word.		
6.3	Visuele prikkel: Inkpen op skryfpapier	
'n Verhalende opstel kan letterlik na 'n spesifieke storie / insident verwys of die leerder kan sy / haar eie fiktiewe verhaal skryf. Indien 'n leerder byvoorbeeld beskryf hoe verskillende verhale sy / haar / ander mense se lewens verryk het, kan die prikkel tot 'n beskrywende opstel lei. In 'n argumenterende opstel kan daar verwys word hoe elkeen verantwoordelik is vir sy / haar eie lewensheil. 'n Leerder kan in 'n bespiegelende opstel na moontlike maniere verwys waarop 'n mens se goeie naam 'n nalatenskap kan verseker.		

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

7.5 Skryf: Transaksionele Teks

Hoe om 'n 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, vloeiagramme 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 die konvensies van die skryf van 'n spesifieke transaksionele teks (inleiding, liggaam, slot en parafering).
- Wys leerders daarop dat elke transaksionele taak '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.

Soorte transaksionele tekste en wat om van elkeen te verwag:

Leerders moet vertrouwd raak met al die volgende soorte transaksionele tekste soos in die KABV voorgeskryf:

- Briewe: Vriendskaplik en formeel (versoek / klagte / aansoek / sake / formele en informele briewe aan die pers)
- Curriculum vitae **en** dekbriëf
- Huldeblyk
- Agenda **en** notule
- Formele / informele verslag
- Resensie
- Koerantberig
- Tydskrifartikel
- Toespraak
- Dialoog
- Onderhoud

Transaksionele skryftekste het ten doel dat die skrywer in sy / haar skryfstuk op 'n respons sal reageer óf dat sy / haar skryfstuk 'n reaksie van die bedoelde leser sal ontlok.

Nasienriglyne

- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die onderwyser moet vertrouwd 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 15. Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduiders 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 10 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 (sien **Bylaag C**).

Transaksionele tekssoorte: Kenmerke

1. Vriendskaplike brief

- '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. Formele brief / sakebrief

- 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: 2 April 2017.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leesteken 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 onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. 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. Bedankingsbrief

- Die brief moet gerig wees aan byvoorbeeld die skoolhoof.
- Toon en register is meer formeel.
- Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
 - Versender se adres
 - Datum
 - Aanhef / begroeting
 - Gepaste afsluiting
 - Leerder moet dankbaarheid teenoor byvoorbeeld die skoolhoof betoon.

4. Brief aan die pers

- Die brief moet aan die redakteur van 'n koerant gerig word.
- Toon en register is formeel.
- Leerders moet hul opinies lug, bv. oor die toelating van diere in winkels.
- Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
 - Versender se adres
 - Datum
 - Die redakteur, naam van die koerant en adres van die ontvanger
 - Aanhef / begroeting
 - Onderwerp / doel (skryf in hoofletters of skryf in kleinletters en onderstreep)
 - Gepaste afsluiting

5. Huldeblyk

- 'n Huldeblyk is 'n transaksionele teks wat iemand / 'n geliefde se lewe vereer of om iemand se dood te herdenk of om mense van iemand se dood in kennis te stel.
- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Volle name en van van die oorledene (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), adres, geboortedatum, ouderdom, geboorteplek, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, biografiese besonderhede, duur

van siekte, inligting oor begrafnis / huldigingsdiens / rouidiens / teraardebestelling / verassing (plek, datum, tyd), name van gesinslede (eggenoot, kinders) agtergelaat en gevolge van die dood. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

- Prestasies / hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Gebruik eufemisme, bv. oorlede i.p.v. dood. Die familie kan ook vertroos word.
- Die toon, styl en woordkeuse is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en moet by die inhoud pas.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.
- Die huldeblyk word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Dit moet kort en bondig wees.
- Inligting oor die begrafnis en bydraes is nie nodig wanneer 'n lewende persoon se lewe vereer word.

6. Agenda en notule

- Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Dit gee dus 'n opsomming van die punte wat bespreek is.
- Alle besluite moet woord vir woord, objektief en in opsommende wyse genotuleer word.
- In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Onbenullighede word uitgelaat.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die opskrifte van die agenda, bv. "Nuwe Sake".
- Die voorsitter teken en dateer aan die einde.
- Taal en styl is formeel.

7. Onderhoud

- Begin dadelik met die onderhoud.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die titel / opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.
- Die inhoud / inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.

8. Formele toespraak

- 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 saak.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet 'n duidelike stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermyn clichés.
- Maak gebruik van formele spreektaal.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde 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.

9. Informele toespraak

- 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 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. Vermyn clichés.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie 'n samevatting van die toespraak nie.

10. Tydskrifartikel

- Feite of inligting kan in 'n tydskrifartikel gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramide-metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom* en *hoe*.
- Die *wie, wat, waar* en *wanneer* word in die volgende paragrafe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die tydskrifartikel kan in paragrafe of in kolomme aangebied word.

11. Resensie

- 'n Resensie word geskryf as 'n individuele respons op byvoorbeeld 'n boek.
- Die boek word bespreek.
- Daar word kommentaar op 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 en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek se naam gegee, en gesê of die boek goed of sleg is.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting van die boek.
- Die ontknoping van die boek word egter nie gegee nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- 'n Evaluering / beoordeling van bv. 'n CD.

12. Koerantberig

- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die belangrikste nuus moet eerste gestel word.
- Die inhoud / inligting moet logies en betroubaar wees. Die waarheid mag nie verdraai word nie.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels kan gebruik word.
- Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Aanhalinge kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

13. Dialoog

- Sprekers voer 'n gesprek.
- Spreekbeurte vind plaas in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.
- Elke nuwe spreekbeurt word op 'n nuwe reël geskryf.
- Die sprekers se name staan links, teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- 'n Scenario kan, voordat die dialoog begin, geskets word.
- Indien die dialoog tussen familie of nabye vriende plaasvind, word 'n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik.
- Wanneer die gesprek vreemdelinge insluit, is die praatstyl meer beleefd in terme van versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings.

14. Formele / informele verslag

- Die doel is om te beskryf of inligting te klassifiseer.
- Die verslag moet presiese inligting oor byvoorbeeld boeliery en die omvang daarvan weergee.
- Die leerder behoort bewys te lewer dat hy/sy die agtergrond, doel en omvang in ag geneem het, die inhoudsgedeelte behoort feitelike inligting te verskaf (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?) en in die samevatting of slot behoort die leerder aanbevelings, verwysings en/of aanhangsels te noem.
- Feite moet gegee word.
- Semiformele of formele taal, register en styl behoort gebruik te word.
- Die verslag behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word en die derde persoon behoort gebruik te word.
- Tegniese woorde en frases kan gebruik word.
- Die verslag is kort en bondig.
- Taal en styl behoort onpersoonlik te wees.

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

AFRIKAANS HUISTAAL	
GRAAD	
TAAKNOMMER: 3	SKRYF: TRANSAKSIONELE TEKS (Skryf en Aanbied)
DATUM AFGEHANDEL:	PUNTETOTAAL: 25
TYDSDUUR:	ASSESSERING: Assesseringsrubriek
INSTRUKSIES EN INLIGTING	
• Skryf 'n transaksionele teks van 180 tot 200 woorde oor enige EEN van die onderwerpe. • Skryf die nommer van die vraag en die titel van die teks wat jy kies, byvoorbeeld: <i>1. – Onderhoud</i> • Jy moet jou skryfwerk beplan en duidelike 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 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 van 180 – 200 woorde.

1. Formele brief aan die pers

Suid-Afrika gaan tans gebuk onder 'n groot waterskaarste. Dit is besig om 'n nasionale krisis te word. Tog sien jy elke dag meer en meer voorbeelde van hoe skaars waterbronne misbruik word.

Skryf 'n brief aan 'n plaaslike koerant waarin jy jou kommer oor die vermorsing van water uitspreek. Doen ook oplossings aan die hand oor hoe water bespaar kan word en hoe oortreders wat water vermors, gestraf kan word.

(25)

2. Informele / vriendskaplike brief

Jou beste vriend / vriendin praat die afgelope paar dae glad nie meer met jou wanneer julle mekaar raakloop nie. Jy vermoed hy / sy is kwaad vir jou oor iets, maar kan nie jou vinger op die probleem lê nie.

Skryf 'n brief aan hierdie persoon waarin jy agter die kap van die byl probeer kom en waarin jy probeer om die ongemaklike atmosfeer tussen julle reg te stel.

(25)

3. Toespraak

Jou Afrikaansonderwyser het jou vanjaar vir die ATKV se redenaarskompetisie ingeskryf. Die onderwerp waaroor jy 'n toespraak moet lewer, is:

Bly of gly? Dis die keuse wat duisende jongmense deesdae moet maak.

Skryf nou hierdie toespraak.

(25)

4. Onderhoud

Jy koester 'n groot bewondering vir 'n baie bekende sportster wat julle skool kom besoek en daarom word jy die geleentheid gebied om 'n onderhoud met hom / haar te voer.

Verwerk jou notas oor die vrae aan die sportster en sy / haar antwoorde in 'n geskrewe onderhoud wat in julle plaaslike koerant gaan verskyn.

(25)

Nasienriglyne

1. In hierdie **brief aan die pers** spreek die leerder sy / haar kommer uit oor die feit dat die publiek steeds water vermors of skaars waterbronne misbruik, ondanks die knellende droogte in Suid-Afrika. Die leerder doen 'n paar besparingsmaatreëls aan die hand en stel ook effektiewe strafmaatreëls voor vir persone wat water vermors.

Hou die volgende in gedagte:

- Die briefskrywer neem 'n definitiewe standpunt in.
 - Die inhoud is ondubbelsinnig, saaklik en bondig.
 - Die sake waaroor die brief handel, word duidelik gestel.
 - Die sake is logies, objektief en beredeneerd gestel sonder dat die skrywer emosioneel betrokke raak.
 - Die formaat van die brief is korrek.
 - Die adres van die versender is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf.
 - 'n Reël is tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
 - Geen leestekens is in die adresse gebruik nie.
 - Die brief aan die pers is aan die redakteur gerig.
 - Die doel van die brief is in hoofletters geskryf. As dit in kleinletters geskryf is, is dit onderstreep. Dit vat die essensie van die brief saam.
 - Die brief is met 'n treffende slotparagraaf afgesluit.
 - Die brief word altyd met "Die uwe" afgesluit – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
 - Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste geskryf en daarna in die volgende reël deur die versender se voorletters / volle naam en van gevolg. 'n Handtekening is verpligtend.
 - 'n Streep is onder die skuilnaam getrek.
2. Die **informele / vriendskaplike brief** se inhoud handel oor die briefskrywer se vermoede dat hy / sy iets gedoen / gesê het wat verhoudings tussen hom / haar en 'n vriend / vriendin laat vertroebel het. Hy / sy probeer ook om die ongemaklike atmosfeer tussen hulle op te los.

Hou die volgende in gedagte:

- 'n Informele / vriendskaplike brief kommunikeer op 'n informele wyse.
- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word in 'n informele styl geskryf.
- Die inhoud is lewendig en interessant.
- Die ontvanger word direk aangespreek.
- Slordige taal en slengwoorde moet vermy word. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrafe, afsluiting.
 - 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: 10 Maart 2017
 - AANHEF: "Beste" of "Liewe" kan gebruik word; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
 - 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.

- SLOT: “Groete” of “Liefdegroete” of “Liefde” is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar ’n **punt** aan die einde.
- Daar word nie ’n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.

3. Die leerder skryf ’n **toespraak** waarin hy / sy ’n mening lug of jongmense vandag die keuse moet uitoefen om Suid-Afrika vir groener weivelde te verruil.

Hou die volgende in gedagte:

- Die struktuur is streng formeel.
 - Die toespraak dui duidelik in die aanhef / in die res van die inhoud aan wie die teikengehoor is.
 - Die inleiding boei die gehoor onmiddellik. Die openingsin is baie belangrik.
 - Die inhoud is logies en georden.
 - Die taal, styl en register pas by die gehoor en die onderwerp.
 - Kort en kragtige sinne word gebruik.
 - Die inhoud toon duidelike bewyse van navorsing.
 - Die slot prikkel en oortuig die gehoor.
4. Die leerder skryf ’n denkbeeldige **onderhoud** wat hy / sy met ’n bekende sportster gevoer het. Die doel van hierdie onderhoud is om interessante feite van die sportster se loopbaan en dalk ook van sy / haar persoonlike lewe / voorkeure / afkeure aan lesers bekend te stel.

Hou die volgende in gedagte:

- Feite of inligting is in die onderhoud gegee.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- ’n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in ’n vraag-antwoord-metode (dialoog) gedoen word of as ’n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

Graad 10: Voorbeeld 2: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 180 – 200 woorde.

1. Agenda en notule

Julle graad beplan 'n uitstappie na Sun City tydens die Septembervakansie.

Skryf die volledige **agenda en notule** wat tydens jul reëlingsvergadering gehou is. (25)

2. Resensie

Jy is 'n joernalis by 'n koerant. Jy moet in opdrag van die redakteur 'n resensie skryf oor 'n baie gewilde rolprent wat tans vertoon word.

Skryf dié resensie. (25)

3. Tydskrifartikel

Skryf 'n tydskrifartikel waarin jy die voordele en nadele van sosiale media in skole bespreek. (25)

4. Verslag

Jou skool het 'n baie geslaagde musiekfees aangebied.

Skryf 'n verslag vir die skoolhoof waarin jy die hoogtepunte van die dag bespreek en aanbevelings vir toekomstige musiekfeeste maak. (25)

Nasienriglyne

1. Agenda en notule

Doel: Om struktuur aan 'n vergadering te gee.

Kenmerke en konvensies:

Formaat van die agenda:

- Naam van die instelling
- Datum, tyd en plek van vergadering
- Verwelkoming en verskonings
- Sake voortspruitend uit vorige notule
- Nuwe sake
- Algemeen

Ander konvensies en kenmerke:

- Besprekingspunte word gewoonlik genommer.
- Taalgebruik is bondig.
- Woorde wat handeling aandui word gebruik, bv. goedkeur, bespreek, aankondig.
- Formele taal is aan die orde van die dag.
- Taalkonvensies word gebruik, bv. sake voortspruitend . . . nuwe sake, ens.

Notule

Formaat van die notule:

- Naam van die vereniging
- Datum, tyd en plek van vergadering
- Teenwoordigheidslys en verskonings
- Goedkeuring van vorige notule
- Verslag van besprekings, besluite geneem en persone verantwoordelik
- Tyd van die verdaging

Ander konvensies en kenmerke:

- Die notule is in die teenwoordige tyd geskryf.
- Formele taal is aan die orde van die dag.
- Die taalgebruik is bondig.
- Besprekingspunte is genommer.
- Opskrifte en koeëlmerkers mag gebruik word.
- Taalkonvensies is gebruik, bv. sake voortspruitend . . . nuwe sake, ens.

2. Resensie

Doel: Om as resensent 'n film objektief te beoordeel en sinvolle aanbevelings te maak oor die geslaagdheid van die onderwerp.

Kenmerke en konvensies:

- 'n Resensie is 'n individuele respons.
- Toepaslike feite / inligting is verskaf.
- Die inhoud oordeel of raai die leser af om die film te gaan kyk.
- Die titel gee 'n opsomming van die resensent se mening.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / samevatting van die produk. Dit oordeel of raai die leser af.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, is die teks in die derde persoon geskryf.

3. Tydskrifartikel

Doel: Om in te lig en op te voed.

Kenmerke en konvensies:

- Die opskrif is interessant en boei die leser onmiddellik.
- Die styl is persoonlik en spreek direk tot die leser.
- Die styl is beskrywend en maak appèl op die lesers se verbeelding.
- Standpunte en ander relevante inligting is ingesluit.
- Die artikel wek belangstelling en boei die leser.
- Mense se woorde is direk aangehaal / direkte aanhalings is gebruik.
- Die paragraaflengtes is afgewissel.
- 'n Kombinasie van formele en informele taal is toelaatbaar.
- Retoriese vrae vorm deel van die teks.
- Gevoelstaal vorm deel van die teksinhoud.
- Die gebruik van beeldspraak en stylfigure is teenwoordig.

4. Informele verslag

Doel: Om die presiese terugvoering en aanbevelings oor die musiekfees te gee.

Kenmerke en konvensies:

- 'n Interessante opskrif (kop) is gebruik.
- 'n Bondige, interessante inleiding gee die doel van die verslag weer.
- Die inhoud verskaf kortliks antwoorde op die volgende: wie / hoekom / waar / wanneer / wat / hoe?
- Vrae is as subopskrifte aangebied.
- Die beplanning, versameling en organisering van inligting is duidelik.
- Feite word verskaf.
- Die uitbreiding op die vrae is duidelik.
- 'n Treffende slot vat alles saam.
- Die taal en styl pas by die informele aard van die verslag.
- Die teenwoordige tyd en die derde persoon word gebruik.
- Die inligting is korrek.

Graad 11: Voorbeeld 1: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 180 – 200 woorde.

1. Vriendskaplike brief

Skryf 'n vriendskaplike brief aan 'n vriend / vriendin waarin jy hom / haar bedank vir die belangrike ondersteunende rol wat hy / sy tydens 'n onaangename ervaring in jou lewe gespeel het. (25)

2. Informele toespraak

As 'n finalis is jy na die uitklopronde van "The Voice"-kompetisie in Johannesburg genooi. Jy word gevra om jou klasmaats oor jou ondervinding toe te spreek.

Skryf jou toespraak. (25)

3. Formele toespraak

Julle sportorganiseerder / kultuurorganiseerder het 'n rolmodel na julle skool genooi om die sportspanne / kultuurorganisasies toe te spreek. Dit is jou taak om hom / haar te verwelkom.

Skryf jou verwelkomingstoespraak. (25)

4. Formele brief

Skryf 'n brief aan jou skoolhoof om hom / haar te oortuig dat dit tóg vir die leerders belangrik is om selfone skool toe te bring. (25)

5. Koerantberig

Skryf 'n berig wat by die onderstaande koerantkop pas:

Graad 11-naweekskamp ontaard in chaos (25)

1. Vriendskaplike / informele brief

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit is in 'n informele styl geskryf.
- Die inhoud is lewendig en interessant.
- Die ontvanger is direk aangespreek.
- Slordige taal en slengwoorde moet vermy word. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die formaat van die brief is korrek: adres, datum, aanhef, paragraawe, afsluiting.
 - Die adres van die skrywer is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Geen leestekens is in die adres gebruik nie.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf: 10 Maart 2017
 - AANHEF: "Beste" of "Liewe" is gebruik; dit is teen die linkerkantlyn geskryf.
 - 'n Reël is tussen elke paragraaf oopgelaat.
 - SLOT: "Groete" of "Liefdegroete" of "Liefde" vorm die laaste paragraaf van die brief. Dus is daar 'n **punt** aan die einde.

2. Informele toespraak

- Die inleiding boei die gehoor onmiddellik. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor 'n nuwe ervaring by die kompetisie.
- Die inhoud is georden en logies.
- Die taal, styl en register is informeel.
- Kort en kragtige sinne is gebruik.
- Die inhoud voldoen aan die vereiste van koherensie (samehang).
- Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings is deel van die toespraak se inhoud.
- Die slot prikkel die gehoor, oortuig en stem hulle tot nadenke. Dit is nie 'n samevatting van die toespraak nie.

3. Formele toespraak

Die leerder skryf 'n **toespraak** waarin sy / hy 'n verwelkoming moet doen.

Hou die volgende in gedagte:

- Die struktuur is streng formeel.
- Die toespraak dui duidelik in die aanhef / in die res van die inhoud aan wie die teikengehoor is.
- Die inleiding boei die gehoor onmiddellik. Die openingsin is baie belangrik.
- Die inhoud is logies en georden.
- Die taal, styl en register pas by die gehoor en die onderwerp.
- Kort en kragtige sinne word gebruik.
- Die inhoud toon duidelike bewyse van navorsing.
- Die slot prikkel en oortuig die gehoor.

4. Formele brief

- Die briëfskrywer neem 'n definitiewe standpunt in.
- Die inhoud is ondubbelsinnig, saaklik en bondig.
- Die sake waaroor die brief handel, word duidelik gestel.
- Die sake is logies, objektief en beredeneerd gestel sonder dat die skrywer emosioneel betrokke raak.
- Die formaat van die brief is korrek.
 - Die adres van die versender is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf.
 - 'n Reël is tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
 - Geen leestekens is in die adresse gebruik nie.
 - Die brief aan die pers is aan die redakteur gerig.
 - Die doel van die brief is in hoofletters geskryf. As dit in kleinletters geskryf is, is dit onderstreep. Dit vat die essensie van die brief saam.
 - Die brief is met 'n treffende slotparagraaf afgesluit.
 - Die brief word altyd met "Die uwe" afgesluit – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
 - Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste geskryf en daarna in die volgende reël deur die versender se voorletters / volle naam en van gevolg. 'n Handtekening is verpligtend.
 - 'n Streep is onder die skuilnaam getrek.

5. Koerantberig

- Die omgekeerde piramide-metode is gebruik.
- Die eerste paragraaf gee duidelike feite / inligting en verskaf antwoorde op die volgende vrae:
 - ✓ wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe
- Die wie, wat, waar en wanneer is in die volgende paragrafe uitgebrei.
- Meer inligting – die hoe en die hoekom – is in die volgende paragraaf gegee.
- Die res van die inligting is in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is duidelik.
- Die koerantberig is in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die berig saam. Die koerantberig is in paragrafe of in kolomme aangebied.

Graad 11: Voorbeeld 2: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 180 – 200 woorde.

1. Vriendskaplike brief

Skryf 'n vriendskaplike brief aan jou oupa en ouma en vertel van jou planne vir die Desember-skoolvakansie. (25)

2. Huldeblyk

Julle graad 11-klasonderwyser het 'n hoofpos by 'n ander skool aanvaar.
Skryf die huldeblyk wat jy as klasleier by sy / haar afskeid gaan lewer. (25)

3. Verslag

Die graad 11-klas het onlangs die optrede van 'n bekende kunstenaar bygewoon.
Skryf 'n verslag aan die onderwyser verantwoordelik vir kultuuraktiwiteite oor julle uitstappie. (25)

4. Formele brief

Skryf 'n brief aan 'n plaaslike koerant waarin jy op die volgende koerantopskrif reageer:
Wet kom waarin 'n onder 18-ouderdomsbepkering op internetgebruikers geplaas gaan word. (25)

5. Resensie

As voorsitter van die skool se leeskring moet jy 'n resensie skryf oor 'n baie gewilde roman wat onlangs verskyn het.
Skryf die resensie. (25)

Nasienriglyne

1. Vriendskaplike brief / informele brief

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en vriendelik.
- Dit is in 'n informele styl geskryf.
- Die inhoud is lewendig en interessant.
- Die ontvanger is direk aangespreek.
- Slordige taal en slengwoorde moet vermy word. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
- Die toon en register pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.
- Die formaat van die brief is korrek: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
 - Die adres van die skrywer is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Geen leestekens is in die adres gebruik nie.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf: 10 Maart 2017
 - AANHEF: "Beste" of "Liewe" is gebruik; dit is teen die linkerkantlyn geskryf.
 - 'n Reël is tussen elke paragraaf oopgelaat.
 - SLOT: "Groete" of "Liefdegroete" of "Liefde" vorm die laaste paragraaf van die brief. Dus is daar 'n **punt** aan die einde.

2. Huldeblyk

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede is in die huldeblyk gegee:
 - ✓ Die persoon se naam en van is genoem.
 - ✓ Alle prestasies en hoogtepunte van die persoon se loopbaan is chronologies genoem.
 - ✓ Indien relevant, is sy / haar gemeenskapsbetrokkenheid ook gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die persoon is in die huldeblyk genoem.
- Die luisteraar vorm 'n duidelike beeld van die persoon.
- Sentimentaliteit is vermy.
- Die taal, styl en register is formeel en pas by 'n huldeblyk asook by die teikengehoor.
- Die inhoud is kort en bondig.

3. Verslag

- Die verslag is van 'n interessante opskrif voorsien.
- 'n Bondige, interessante inleiding omskryf die doel van die verslag.
- Die inhoud van die verslag is feitelik en verskaf antwoorde op die volgende vrae: wie / wat / waar / wanneer
- Uitbreiding op hierdie vrae is afsonderlik aangespreek.
- 'n Treffende slot vat alles saam.
- Taal, register en styl pas by die informele aard van die verslag.
- Visuele materiaal is, waar nodig, ingesluit wat die verslag interessant maak.
- Die teenwoordige tyd is gebruik.
- Die verslag is in die derde persoon geskryf.
- Tegniese woorde en frases wat by die inhoud van die verslag pas, is gebruik.

4. Formele brief

- Die briëfskrywer neem 'n definitiewe standpunt in.
- Die inhoud is ondubbelsinnig, saaklik en bondig.
- Die sake waaroor die brief handel, is duidelik gestel.
- Die sake is logies, objektief en beredeneerd gestel sonder dat die skrywer emosioneel betrokke raak.
- Die formaat van die brief is korrek.
 - Die adres van die versender is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf.
 - 'n Reël is tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
 - Geen leestekens is in die adresse gebruik nie.
 - Die brief aan die pers is aan die redakteur gerig.
 - Die doel van die brief is in hoofletters geskryf. As dit in kleinletters geskryf is, is dit onderstreep. Dit vat die essensie van die brief saam.
 - Die brief is met 'n treffende slotparagraaf afgesluit.
 - Die brief word altyd met "Die uwe" afgesluit – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
 - Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste geskryf en daarna in die volgende reël deur die versender se voorletters / volle naam en van gevolg. 'n Handtekening is verpligtend.
 - 'n Streep is onder die skuilnaam getrek.

5: Resensie

- Die resensie is as 'n individuele respons geskryf waarin kommentaar gelewer word en waarin 'n aanbeveling gemaak word.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf, is die teks in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud gee voldoende feite / inligting en die leser is ooreed om standpunt in te neem.
- Die titel gee reeds 'n aanduiding van die skrywer se mening / standpunt: emotiewe taal is gebruik.
- Die eerste paragraaf gee die resensent se sentimente duidelik weer.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk van die saak wat geresenseer word.
- Die derde paragraaf fokus in meer detail op die saak wat geresenseer word.
- Minder belangrike aspekte word in die vierde paragraaf aangeraak.
- Die resensent gee sy / haar laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting in die voorlaaste paragraaf.
- Die resensent neem duidelike standpunt in die laaste paragraaf in deur die saak wat geresenseer is, aan te beveel of die lesers af te raai om dit te koop / te gebruik / by te woon / te besoek.

Graad 12: Voorbeeld 1: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 180 – 200 woorde.

1. Dialoog

Elke skool het 'n onderwyser wat strenger as die ander onderwysers is wanneer dit by skoolreëls kom. Jy het 'n skoolreël oortree.

Skryf die DIALOOG tussen jou en dié onderwyser. (25)

2. Formele brief

Jou skool is in 'n koerantberig gekritiseer oor 'n voorval wat na bewering op die skoolterrein plaasgevind het.

Skryf 'n brief aan 'n plaaslike koerant om aan die lesers die ware toedrag van sake te verduidelik en om jou skool se kant van die saak te stel. (25)

3. Tydskrifartikel

'n Nuwe tydskrif vir jongmense, *Vasbyt*, het jou gevra om die volgende artikel vir hulle lesers te skryf:

Ek en my ouers: dit kan werk!

Skryf die artikel. (25)

4. Onderhoud

Een van jou klasmaats is 'n *Jip*-finalis vir die "Matrikulant van die Jaar"-kompetisie. Jy het hom / haar vir 'n onderhoud vir die skoolkoerant genader.

Skryf die onderhoud neer. (25)

5. Huldeblyk

Een van jou klasmaats is onlangs oorlede. Jy moet die huldeblyk by die roudiens lewer.

Skryf die huldeblyk. (25)

1. Dialoog

- Die leerder skep 'n konteks (agtergrond) voordat die dialoog geskryf is.
- Die dialoog vind slegs tussen twee persone plaas.
- Toon en register is informeel.
- Die korrekte formaat vir die dialoog is gebruik.
- Die volgende aspekte van die formaat is teenwoordig:
 - ✓ Die name van die sprekers verskyn by elke spreekbeurt.
 - ✓ Na elke spreker se naam volg 'n dubbelpunt.
 - ✓ Direkte woorde in die eerste persoonsvorm is gebruik.
 - ✓ Geen aanhalingstekens is gebruik nie.
 - ✓ 'n Reël is na elke spreekbeurt oopgelaat.
 - ✓ Neweteks is funksioneel gebruik en korrek aangedui.

2. Formele brief

- Die brieffskrywer neem 'n definitiewe standpunt in.
- Die inhoud is ondubbelsinnig, saaklik en bondig.
- Die sake waaroor die brief handel, is duidelik gestel.
- Die sake is logies, objektief en beredeneerd gestel sonder dat die skrywer emosioneel betrokke raak.
- Die formaat van die brief is korrek.
 - Die adres van die versender is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf.
 - 'n Reël is tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
 - Geen leestekens is in die adresse gebruik nie.
 - Die brief aan die pers is aan die redakteur gerig.
 - Die doel van die brief is in hoofletters geskryf. As dit in kleinletters geskryf is, is dit onderstreep. Dit vat die essensie van die brief saam.
 - Die brief is met 'n treffende slotparagraaf afgesluit.
 - Die brief word altyd met "Die uwe" afgesluit – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
 - Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste geskryf en daarna in die volgende reël deur die versender se voorletters / volle naam en van gevolg. 'n Handtekening is verpligtend.
 - 'n Streep is onder die skuilnaam getrek.

3. Tydskrifartikel

- Die opskrif is interessant en boei die leser onmiddellik.
- Die styl is persoonlik en spreek direk tot die leser.
- Die styl is beskrywend en maak appèl op die lesers se verbeelding.
- Standpunte en ander relevante inligting is ingesluit.
- Die artikel wek belangstelling en boei die leser.
- Mense se woorde is direk aangehaal word / direkte aanhalings is gebruik.
- Die paragraaflengtes is afgewissel.
- 'n Kombinasie van formele en informele taal is toelaatbaar.
- Retoriese vrae vorm deel van die teks.

- Gevoelstaal vorm deel van die teksinhoud.
- Die gebruik van beeldspraak en stylfigure is teenwoordig.

4. Onderhoud

- Feite of inligting is in die onderhoud gegee.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord-metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

5. Huldeblyk

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede is in die huldeblyk gegee:
 - ✓ Die persoon se naam en van is genoem.
 - ✓ Alle prestasies en hoogtepunte van die persoon se loopbaan is chronologies genoem.
 - ✓ Indien relevant, is sy / haar gemeenskapsbetrokkenheid ook gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die persoon is in die huldeblyk genoem.
- Die luisteraar vorm 'n duidelike beeld van die persoon.
- Sentimentaliteit is vermy.
- Die taal, styl en register is formeel en pas by 'n huldeblyk asook by die teikengehoor.
- Die inhoud is kort en bondig.

Graad 12: Voorbeeld 2: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 180 – 200 woorde .

1. Dialoog

Jy ervaar spanning oor 'n probleem in jou lewe en besluit om met 'n volwassene wat, volgens jou, baie wysheid het, daaroor te praat.

Skryf die gesprek in **dialoogvorm** neer.

(25)

2. Formele brief

'n Kompetisie in die *Weg*-tydskrif beloof 'n droomvakansie aan 'n gesin by 'n bestemming van hulle eie keuse ter waarde van R500 000. Die inskrywing met die oorspronklikste motivering waarom 'n spesifieke gesin dit verdien om op 'n spesifieke plek te gaan vakansie hou, sal wen.

Skryf vir die bogenoemde kompetisie in deur 'n **formele brief** aan die redakteur van *Weg* te rig by:

Weg
Posbus 109
Kaapstad
8000

(25)

3. Informele verslag

Buitemuurse aktiwiteite het beslis waarde, maar word dit nie oordoen nie?

Skryf 'n informele verslag vir jou skoolkoerant waarin jy die kwessie van **buitemuurse aktiwiteite** aanspreek. Gee in jou verslag aandag aan aspekte soos die voor- en nadele daaraan verbonde en maak ook voorstelle of aanbevelings in die verband.

(25)

4. Huldeblyk

'n Geliefde oupa of ouma is onlangs na 'n lang siekbed oorlede. Jy word gevra om namens die familie 'n **huldeblyk** te lewer tydens die gedenkdiens.

Skryf hierdie huldeblyk.

(25)

5. Resensie

Skryf 'n resensie vir die skoolkoerant oor 'n nuwe CD van 'n bekende Suid-Afrikaanse sanger.

(25)

1. Dialoog

- Die leerder skep 'n konteks (agtergrond) voordat die dialoog geskryf is.
- Die dialoog vind slegs tussen twee persone plaas.
- Toon en register is informeel.
- Die korrekte formaat vir die dialoog is gebruik.
- Die volgende aspekte van die formaat is teenwoordig:
 - ✓ Die name van die sprekers verskyn by elke spreekbeurt.
 - ✓ Na elke spreker se naam volg 'n dubbelpunt.
 - ✓ Direkte woorde in die eerstepersoonsvorm is gebruik.
 - ✓ Geen aanhalingstekens is gebruik nie.
 - ✓ 'n Reël is na elke spreekbeurt oopgelaat.
 - ✓ Neweteks is funksioneel gebruik en korrek aangedui.

2. Formele brief

- Die briefskrywer neem 'n definitiewe standpunt in.
- Die inhoud is ondubbelsinnig, saaklik en bondig.
- Die sake waaroor die brief handel, is duidelik gestel.
- Die sake is logies, objektief en beredeneerd gestel sonder dat die skrywer emosioneel betrokke raak.
- Die formaat van die brief is korrek.
 - Die adres van die versender is regs boaan in blokvorm geskryf.
 - Daar is nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
 - Die datum is voluit geskryf.
 - 'n Reël is tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
 - Geen leestekens is in die adresse gebruik nie.
 - Die brief aan die pers is aan die redakteur gerig.
 - Die doel van die brief is in hoofletters geskryf. As dit in kleinletters geskryf is, is dit onderstreep. Dit vat die essensie van die brief saam.
 - Die brief is met 'n treffende slotparagraaf afgesluit.
 - Die brief word altyd met "Die uwe" afgesluit – geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
 - Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste geskryf en daarna in die volgende reël deur die sender se voorletters / volle naam en van gevolg. 'n Handtekening is verpligtend.
 - 'n Streep is onder die skuilnaam getrek.

3. Informele verslag

- 'n Interessante opskrif (kop) is gebruik.
- 'n Bondige, interessante inleiding gee die doel van die verslag weer.
- Die inhoud verskaf kortliks antwoorde op die volgende: wie / hoekom / waar / wanneer / wat / hoe?
- Vrae is as subopskrifte aangebied.
- Die beplanning, versameling en organisering van inligting is duidelik.
- Feite word verskaf.
- Die uitbreiding op die vrae is duidelik.
- 'n Treffende slot vat alles saam.

- Die taal en styl pas by die informele aard van die verslag.
- Die teenwoordige tyd en die derde persoon word gebruik.
- Die inligting is korrek.

4. Huldeblyk

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede is in die huldeblyk gegee:
 - ✓ Die persoon se naam en van is genoem.
 - ✓ Alle prestasies en hoogtepunte van die persoon se loopbaan is chronologies genoem.
 - ✓ Indien relevant, is sy / haar gemeenskapsbetrokkenheid ook gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die persoon is in die huldeblyk genoem.
- Die luisteraar vorm 'n duidelike beeld van die persoon.
- Sentimentaliteit is vermy.
- Die taal, styl en register is formeel en pas by 'n huldeblyk asook by die teikengehoor.
- Die inhoud is kort en bondig.

5. Resensie

- Die resensie is as 'n individuele respons geskryf waarin kommentaar gelewer word en waarin 'n aanbeveling gemaak word.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf is die teks in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud gee voldoende feite / inligting en die leser is ooreed om standpunt in te neem.
- Die titel gee reeds 'n aanduiding van die skrywer se mening / standpunt: emotiewe taal is gebruik.
- Die eerste paragraaf gee die resensent se sentimente duidelik weer.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk van die saak wat geresenseer word.
- Die derde paragraaf fokus in meer detail op die saak wat geresenseer word.
- Minder belangrike aspekte word in die vierde paragraaf aangeraak.
- Die resensent gee sy / haar laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting in die voorlaaste paragraaf.
- Die resensent neem duidelike standpunt in die laaste paragraaf in deur die saak wat geresenseer is, aan te beveel of die lesers af te raai om dit te koop / te gebruik / by te woon / te besoek.

Nasiensimbole

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

Aanhangsel A: Asseseringsrubrieke: Mondeling

Asseseringsrubriek: Mondeling: Voorbereide Toespraak – Huistaal Graad 10 – 12 [10 x 5 = 50 / 5 = 10]

Kriteria	Kode 7 Uitmuntend 8 - 10	Kode 6 Verdienstelek 7	Kode 5 Buitengewoon 6	Kode 4 Voldoende 5	Kode 3 Matig 4	Kode 2 - Basies 3	Kode 1 - Ontoereikend 0 - 2
Navorsing	- Oortuigende bewyse dat 'n wye verskeidenheid interressante en relevante bronne geraadpleeg en erken is - 'n Wye reeks nuwe en interressante feite en voorbeelde is gebruik. - Die aanbieding is indrukwekkend.	- Voldoende bewyse dat 'n wye verskeidenheid interressante en relevante bronne geraadpleeg en erken is - Heelwat nuwe en interressante feite en voorbeelde dra by tot 'n goed-gestruktureerde aanbieding.	- Goeie bewyse dat 'n verskeidenheid interressante en relevante bronne geraadpleeg en erken is - Voldoende nuwe en interressante feite en voorbeelde dra by tot 'n goed-gestruktureerde aanbieding.	- Bevredigende bewyse dat relevante bronne geraadpleeg en erken is - 'n Paar nuwe en interressante feite en voorbeelde is aangebied. - Die aanbieding is steeds interessant.	- Enkele bewyse dat relevante bronne geraadpleeg en erken is - Min bewyse van nuwe en interressante feite en voorbeelde dra by tot 'n goed-gestruktureerde aanbieding. - Die aanbieding is steeds aanvaarbaar, maar sonder die vonk van genoeg nuwe idees, feite of inligting.	- Beperkte bewyse dat relevante bronne gedeeltelik geraadpleeg en erken is - Byna geen bewyse van nuwe en interressante feite en voorbeelde is gebruik nie. - Enige navorsing wat gedoen is, dra nie by tot die effektiwiteit van die aanbieding nie.	- Min of geen bewyse in die aanbieding dat bronne wel geraadpleeg is nie - Geen nuwe en interressante feite en voorbeelde is gebruik
Beplanning en organisering van inhoud	- Deeglik beplanning volgens die taak, konteks en formaat - 'n Treffende en toepaslike inleiding wat dadelik die aandaag van die gehoor wek	- Baie goeie beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat - 'n Baie goeie en toepaslike inleiding wat dadelik die aandaag van die gehoor wek	- Goeie beplanning volgens die taak, konteks en formaat - 'n Goeie en toepaslike inleiding wat die aandaag van die gehoor wek	- Bevredigende beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat - 'n Redelik goeie en toepaslike inleiding wat steeds belangstelling by die gehoor wek	- Voldoende beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat - 'n Geskikte inleiding wat 'n mate van belangstelling by die gehoor wek	- Gebrekkige beplanning volgens die taak, gehoor, konteks en formaat - 'n Bevredigende inleiding, maar wat baie min belangstelling by die gehoor wek	- Geen beplanning volgens die taak, gehoor of formaat nie - 'n Onbevredigende inleiding wat geen belangstelling by die gehoor wek nie

	- Brijjante ontwikkeling van idees en argumente - Die organisasie van die inhoud weerspeël uitstekende kreatiwiteit, oorspronklikheid en volwasse insig. - Die inhoud kom tot 'n uitmuntende gevolgtrekking.	- Baie goeie en volgehoue ontwikkeling van idees en argumente - Die organisasie van die inhoud weerspeël 'n hoë mate van kreatiwiteit oorspronklikheid en 'n mate van insig - Die inhoud kom tot 'n baie goeie gevolgtrekking.	- Goeie en volgehoue ontwikkeling van idees en argumente - Die organisasie van die inhoud weerspeël 'n mate van kreatiwiteit, oorspronklikheid en 'n mate van insig - Die inhoud kom tot 'n goeie gevolgtrekking.	- Goeie ontwikkeling van argument wat maklik gevolg kan word - Die organisasie van die inhoud is redelik oorspronklik, maar dit is nie altyd kreatief nie. Insig ontbreek soms. - Die inhoud kom tot 'n redelik goeie gevolgtrekking, maar kohesie ontbreek soms.	- Voldoende ontwikkeling van idees en argumente, maar probleme met die samehang kom voor - Die organisasie van die inhoud toon 'n mate van oorspronklikheid en insig, maar is nie altyd kreatief nie. - Die inhoud kom tot 'n gevolgtrekking wat voldoende is, maar kohesie ontbreek soms.	- Sommige argumente kan gevolg word, maar ander is teenstrydig of kan skaars gevolg word. - Die organisasie van die inhoud ontbreek grotendeels aan kreatiwiteit of oorspronklikheid. - Die inhoud kom tot 'n gevolgtrekking wat onbevredigend is.	- Die vloei van argumente word nie volhou nie. - Die leerder se aanbieding toon min begrip van onderwerp. - Die inhoud is arm, vervelig. - Die inhoud kom tot geen gevolgtrekking nie.
	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
Toon-, praat- en aanbiedings- vaardighede	- 'n Natuurlike en vloeiende aanbieding, 'n vlot begaafde en geanimeerde aanbieder, gepaste styl en register - Duidelik hoorbare artikulasie - Oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en liggaamstaal is uitstaande, funksioneel en oortuigend.	- 'n Natuurlike en vloeiende aanbieding, 'n baie goeie aanbieder, gepaste styl en register - Duidelike artikulasie - Oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en liggaamstaal is funksioneel en oortuigend. - Gehoorreaksie is positief. Belangstelling word deurgaans behou.	- 'n Vloeiende aanbieding, 'n goeie aanbieder, gepaste styl en register - Hoofsaaklik duidelike artikulasie - Oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en liggaamstaal is grootliks funksioneel en oortuigend. - Gehoorreaksie is in 'n groot mate positief.	- 'n Redelik vloeiende aanbieding, 'n aanbieder wat redelik vlot praat, styl en register meestal gepas - Redelik duidelike artikulasie en hoorbaarheid - Oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal is redelik funksioneel en oortuigend.	- 'n Aanbieding wat soms vloei , maar die aanbieding het nie gepaste styl en register nie - Voldoende duidelike hoorbaarheid en duidelike artikulasie - Oogkontak, gesigsuitdrukking, gebare en lyftaal is voldoende , maar nie altyd oortuigend nie.	- 'n Aanbieding wat huiwerend van aard is en 'n gebrek aan uitdrukking sowel as vlotheid toon. Die styl en register is meestal onvanpas. - Onduidelike artikulasie, soms onhoorbaar - Onduidelike artikulasie, meestal onhoorbaar - Geen oogkontak, gesigsuitdrukking en lyftaal word gebruik nie. - Gehoorreaksie toon dat geen kontak bewerkstellig is nie.	- Die aanbieding getuig in totaliteit van 'n onvanpaste toon, styl en register. - Onduidelike artikulasie, meestal onhoorbaar - Geen oogkontak, gesigsuitdrukking en lyftaal word gebruik nie. - Gehoorreaksie toon dat geen kontak bewerkstellig is nie.

	-Gehoorsensie is oorweldigend positief. - Die aanbieder lewer 'n oortuigde aanbieding deur baie min van notas gebruik te maak.	- Die aanbieder gebruik notas effektief en met selfvertroue.	- Die aanbieder gebruik notas effektief.	- Die aanbieding ontlok 'n gemengde reaksie van die gehoor. - Die aanbieder toon 'n redelike afhanklikheid van notas, maar behou steeds goeie kontak met die gehoor.	- Die aanbieding ontlok hoofsaaklik 'n negatiewe reaksie van die gehoor. - Die gebruik van notas doen dikwels afbreuk aan die aanbieding.	- Die aanbieder is afhanklik van notas.	
Kritiese bewustheid van taalgebruik	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	- Deeglike, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik - Uitstaande taalmanipulasie om gehoorsensie te ontlok. - Buitengewone bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Baie goeie, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik - Baie goeie taalmanipulasie om gehoorsensie te ontlok - Baie goeie bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Goeie, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik - Goeie taalmanipulasie om gehoorsensie te ontlok - Goeie bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Redelike, volwasse woordeskat en kreatiewe taalgebruik - Redelike taalmanipulasie om gehoorsensie te bewerkstellig - Redelike bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Vaardige woordeskat en taalgebruik - Geringe taalmanipulasie om gehoorsensie te ontlok - Matige bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Beperkte woordeskat en taalgebruik - Sukkelende taal- manipulasie om gehoorsensie te ontlok - Beperkte bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	- Uiters beperkte woordeskat en taalgebruik. - Geen taalmanipulasie lei tot 'n gebrek aan gehoorsensie. - Uiters beperkte bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik
Keuse, ontwerp en gebruik van klank en / of visuele hulpmiddels	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	- Uitstekende en buitengewone keuse en aanbieding van visuele hulpmiddels	- Baie goeie en gepaste keuse en aanbieding van visuele hulpmiddels	- Goeie en gepaste keuse en gebruik van visuele hulpmiddels	- Meestal relevante keuse van visuele hulpmiddels	- Visuele hulpmiddels is voldoende aangewend, maar nie altyd heeltemal gepas nie.	- Beperkte visuele hulpmiddels is gebruik - Die gebruik van visuele hulpmiddels is soms onhandig en nie funksioneel nie.	- Geen visuele hulpmiddels is gebruik nie.

	- Visuele hulpmiddels maak 'n impak op die gehoor en dra effektiwiteit by tot die sukses van die aanbidding.	- Aanbieder het visuele hulpmiddels om die aanbidding te verbeter.	- Aanbieder het visuele hulpmiddels om gepas gebruik te maak van die aanbidding.	- Die meeste visuele hulpmiddels wat gebruik word, dra by tot die sukses van die aanbidding.	- Visuele hulpmiddels dra nie deurgaans by tot die sukses van die aanbidding nie.	
--	--	--	--	--	---	--

Assesseringsrubriek: Mondeling: Onvoorbereide Toespraak: Huistaal Graad 10 – 12 [10 x 3 = 30 / 2 = 15]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend 8 - 10	Kode 6 - Verdiensteik 7	Kode 5 - Buitengewoon 6	Kode 4 - Voldoende 5	Kode 3 - Matig 4	Kode 2 - Basies 3	Kode 1 - Ontoereikend 0 - 2
Inhoud	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en op 'n kreatiewe en logiese wyse te organiseer Praat oor die onderwerp sonder om af te wyk.	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en op 'n redelike logiese wyse te organiseer Praat oor die onderwerp met geringe afwykings.	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en te organiseer Praat oor die onderwerp, maar met ongereelde afwykings.	In staat om gepaste inligting te kies, maar kan dit nie altyd organiseer nie Praat oor die onderwerp, maar wyk onbeduidend van die onderwerp af.	In staat om 'n paar brokkies inligting te kies, en bied dit op 'n ongeorganiseerde wyse aan Praat oor die onderwerp, maar wyk soms van die onderwerp af.	Onvoldoende / onvanpaste inligting is op 'n ongeorganiseerde wyse gekies en aangebied. Praat oor die onderwerp, maar wyk gereeld van die onderwerp af.	Nie in staat om gepaste inligting te kies en aan te bied nie Wyk geheel en al van die onderwerp af
Aanbieding: Toon, lyftaal en gehoorkontak	Ten volle gepaste gebruik van toon en lyftaal Uitstekende kommunikasie met die gehoor / onderwyser word deurgaans gehandhaaf.	Gepaste gebruik van toon en lyftaal Baie goeie kommunikasie met die gehoor / onderwyser word deurgaans gehandhaaf.	Gepaste gebruik van toon en lyftaal, maar slegs matige kommunikasie met die gehoor / onderwyser word gehandhaaf.	Meestal gepaste gebruik van toon en lyftaal Matige kommunikasie met die gehoor / onderwyser word gehandhaaf.	Gedeeltelike gepaste gebruik van toon en lyftaal Wisselvallige kommunikasie met die gehoor / onderwyser beïnvloed die aanbieding.	Meestal onvanpaste gebruik van toon en lyftaal lei tot min kommunikasie met die gehoor / onderwyser.	Totaal onvanpaste gebruik van toon en lyftaal lei tot geen kommunikasie met die gehoor / onderwyser nie.
Kritiese bewustheid van taalgebruik	Uitstekende vermoë om taal te manipuleer	Baie goeie vermoë om taal te manipuleer	Goeie vermoë om taal te manipuleer	Redelike vermoë om taal te manipuleer	Geringe vermoë om taal te manipuleer	Sukkelende vermoë om taal te manipuleer	Geen vermoë om taal te manipuleer nie

Aanhangsel B: Asseseringsrubrieke: Skryf

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel.
- Punte van 0 – 50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

Asseseringsrubriek: Skryf: Opstel – Huistaal Graad 10 – 12 [50 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik 28-30	Knap 22-24	Gemiddeld 16-18	Elementêr 10-12	Onvoldoende 4-6
INHOUD & BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; bewustheid van doel, gehoor en konteks 30 PUNTE	Hoë vlak -Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	10-12 -Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	4-6 -Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	19-21 -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	13-15 -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	7-9 -Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	0-3 -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Huistaal Graad 10 – 12 [50 Punte] Vervolg

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel / effek en konteks; woordkeuse; taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika en spelling. 15 PUNTE	Hoe vlak	14-15 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Toon retories treffend en effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	8-9 -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	5-6 -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	0-3 -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		10 -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	7 -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	4 -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverseidenheid -Woordeskat baie beperk	
	Lae vlak	5 -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	3 -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	2 -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog sin	0-1 -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie
STRUKTUUR Kenmerke van teks; paragraafontwikkeling en sinskonstruksie 5 PUNTE					

Assesseringsrubriek: Skryf: Transaksionele Teks – Huistaal Graad 10 – 12 [25 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Respons en idees; organiserings van idees vir beplanning. Doel, gehoor, kenmerke / konvensies en konteks. 15 PUNTE	13–15 -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	10–12 -Respons baie goed en demonstree goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	7–9 -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	4–6 -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	0–3 -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL & REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; punktuasie en spelling. 10 PUNTE	9–10 -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	7–8 -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	5–6 -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	3–4 -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	0–2 -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaa met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Aanhangsel C: Nasiensimbole
Skryf: Opstel en Transaksionele teks

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/*niefunksionele/vreemde woorde Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/streekuitdrukkings.	X	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	ƚ (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:

Taal, styl en redigering:

Struktuur:

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel).

I =	KH	22
T =	KL	10
S =	K	4
		36

Dra die punt uit 50 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

Taal, styl en redigering:

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die transaksionele teks).

Dra die punt uit 25 oor na die BEGIN van die transaksionele teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

I =	K	10
T =	G	6
		16

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 978-1-4315-3101-1

Department of Basic Education

 www.education.gov.za

 www.twitter.com/dbe_sa

 www.facebook.com/BasicEd