

Amptelike Tale
Huistaal
Eerste Addisionele Taal
Tweede Addisionele Taal

Skryfwerk

Die skryfproses

Uitkomstes:

- Om die verskillende skryfvorme te verstaan
- Om voorbeelde te ontwikkel van die verskillende assesseringstake om skryf te assesseer

Inhoud

- Om die skryfproses te onderrig verwys ons na Leeruitkoms 3, Assesseringstandaarde 1, 2 en 3:
 - Beplanning
 - Eerste weergawe
 - Redigering en finale weergawe

Verskillende skryfsoorte

- Kreatief
- Transaksioneel/ Funksioneel
- Verwysend
- Informatiewe tekste (Verwys na “Tekste om te produseer” in die NKV Vakverklaring)

Verskillende soorte briewe

- Informele brief
- Aansoekbrief
- Klagtebrief
- Sakebrief
- Brief aan die pers

INHOUD/ STYL

- Wees bondig en onderwerpgerig;
- Vermy “slang” en swak taal (tiener-/bendetaal)
- Oortuigend en logies georden;
- Wees toepaslik en prikkel die leser se belangstelling.

TEGNIEKE/fokuspunte - BRIEWE

- Inleiding, liggaam en slot
- Adres van die skrywer
- Datum
- Elke paragraaf bevat 'n spesifieke idee/hoofgedagte
- Aanspreekvorms: Geagte/Liewe/Meneer
- Gepaste slot: Die uwe/Jou vriend

AANSOEKBRIEF

Daar moet verwys word na:

- die toepaslike advertensie;
- ouderdom en kwalifikasies;
- toepaslike ervaring en bykomende persoonlike toegevoegde waarde in terme van vereistes;
- verwysings;
- gepaste slot.

(Vermy afgesaagde uitdrukkings, selfprysing en onvanpaste swak taaluitdrukking = formeel).

BRIEWE (KLA)

- Orden jou argumente/gedagtes duidelik;
- Gee genoeg inligting;
- Vermy emosionele taalgebruik;
- Vermy onbewese aantuigings;
- Fokus op die spesifieke situasie en moenie afdwaal nie;
- Lewer konstruktiewe kommentaar en verskaf moontlike oplossings vir die probleem.

BRIEF AAN DIE PERS

- Skep belangstelling en hou by die onderwerp;
- Wees uitdagend: jy kritiseer;
- Skryf uit 'n persoonlike oogpunt;
- Vermy vooroordeel en moenie kleinlik en arrogant wees nie.

VERSLAG

Dit word na aanleiding van 'n gebeurtenis/
ondersoek/navorsing gedoen:

STAPPE

- Onderzoek die probleem;
- Versamel inligting;
- Analiseer, doen aanbevelings;
- Beplan die finale aanbieding en inhoud en skryf die verslag.

NAVORSINGSPROJEK

- Identifiseer 'n geskikte onderwerp;
- Oorkoepelende doel en spesifieke doelwitte;
- Voorveronderstelling en verwysingsraamwerk;
- Spesifieke aspekte vir ondersoek;
- Tydsduur van ondersoek; geldelike implikasies /menslike hulpbronne beskikbaar.

DAGBOEKINSKRYWING

- Dit is 'n opsomming van gebeure (verlede/toekoms);
- Dui datum en tyd aan;
- Skryf vir jouself (maar nou vir eksamendoeleindes);
- Skryf in die eerste persoon.

Curriculum Vitae

- Noem alle persoonlike besonderhede (van, voornaam, geboortedatum, geslag, identiteitsnommer, nasionaliteit, huisadres en/of posadres, telefoonnommer(s), huistaal, ander tale, huwelikstatus, gesondheid en rybewys).
- Gee inligting oor jou skoolopleiding (skool, hoogste graad geslaag, vakke en finale uitslae, buitemuurse aktiwiteite, kulturele betrokkenheid en enige ander prestasies).
- Noem alle vaardighede (rekenaar- en kommunikasievaardighede, ensovoorts).
- Maak melding van jou naskoolse studieplanne (instansie, kursus en vakke).
- Noem ander inligting wat tot jou voordeel sal strek, byvoorbeeld toekomsideale, gemeenskapsdiens en vryetydsbesteding.
- Verwysings moet ingesluit word (name van referente, posisie wat die persone beklee, kontakbesonderhede).

VOORBEELD VAN 'N CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae

Persoonlike besonderhede

Van:

Voornaam:

Geboortedatum:

Geslag:

Identiteitsnommer:

Nasionaliteit:

Huisadres en/of posadres:

Telefoonnommer(s):

Huistaal:

Ander tale:

(dui aan: lees, skryf en/of praat)

Huwelikstaat:

Gesondheid:

Rybewys:

Curriculum vitae (vervolg)

Skoolopleiding

Skool/Skole en dui die jare aan:

Hoogste graad geslaag:

Vakke en finale uitslae:

Buitemuurse aktiwiteite:

Kulturele betrokkenheid:

Enige ander prestasies:

Vaardighede

Byvoorbeeld rekenaarvaardigheid, kennis/ervaring van rekenaarprogrammatuur, goeie kommunikasievaardighede soos openbare optrede, ensovoorts

Naskoolse studieplanne

Instansie, kursus en vakke

Ander inligting

Toekomsideale, gemeenskapsdiens en vryetydsbesteding

Verwysings

Naam, posisie wat die persoon beklee, rede hoekom die persoon van jou kennis dra, jare wat die persoon jou ken en kontakbesonderhede

DIALOË

'n Dialoog het 'n spesifieke vorm.

- Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die name.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.

VOORBEELD VAN 'N DIALOOG

Thandi: Wat gaan ons môre doen?

Reël oop

Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers in die middag iets kan doen .

Reël oop

Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ...

Reël oop

Vuyo:

Reël oop

FORMELE EN INFORMELE BRIEWE AAN DIE PERS

Formele brief aan die pers: Brief wat vir 'n koerant geskryf word oor iets waaroor jy ontevrede is.

- Die brief is kort en bondig.
- Vuil taal mag nie gebruik word nie.
- Lelike dinge van mense mag nie gesê word nie.
- Skryf jou eie adres bo in blokvorm.
- Die koerant se adres kom links in blokvorm.
- Die formele aanhef is aan die redakteur van die koerant.
- Die brief het 'n opskrif. Dit sê waaroor die brief gaan.
- Die brief word in paragrawe geskryf. Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit/inligting/idee.
- Daar word 'n lyn oopgelaat na elke paragraaf.
- Die slotparagraaf sluit die brief af.
- Jy sluit af met *die uwe* en jou skuilnaam OF jou naam en handtekening.
- As jy 'n skuilnaam gebruik, teken jy die brief heel laaste. Die koerant sal nie jou brief in die koerant plaas as jy nie jou regte naam gegee het nie.
- Die register waarin die brief geskryf word, is formeel.

VOORBEELD VAN 'N FORMELE BRIEF (KLAGTE)

Posbus 25633
Langenhovenpark
9330
6 Mei 2008

XXXXXXXXXXXXX

Die Dorpsbestuurder
Langenhovenpark Munisipaliteit
Posbus 23456
Langenhovenpark
9330

XXXXXXXXXXXXX

(Geagte) Meneer

XXXXXXXXXXXXX

SLORDIGE DORP

XXXXXXXXXXXXX

Ek wil hiermee my misnoeë uitspreek oor

XXXXXXXXXX

Die uwe

XXXXXXXXXX

Handtekening.

Hierdie formaat is geneem uit *Piekfyn Afrikaans*. Ander formate uit ander handboeke wat op die goedgekeurde boekelys is, mag ook aanvaar word.

FORMELE BRIEWE

bv. 'n Aansoek, versoek, klagte, simpatie

- Skryf jou eie adres bo in blokvorm.
- Die persoon/maatskappy se adres kom links in blokvorm.
- Die formele aanhef is vir die persoon/bestuurder vir wie jy skryf.
- Die brief het 'n opskrif. Dit sê waarom die brief gaan.
- Die brief word in paragrawe geskryf. Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit/inligting/idee.
- Daar word 'n lyn oopgelaat na elke paragraaf.
- Die slotparagraaf sluit die brief af.
- Jy sluit af met *die uwe* en jou naam en handtekening.
- Die register waarin die brief geskryf word is formeel.

VOORBEELD

Cabernetstraat 20
Witbank
4000
10 Augustus 2009

XXXXXX

Die Bestuurder

Edgars

Witbank

4000

XXXXXX

Meneer/Dame

XXXXXXXX

Klagte: Swak gemaakte klere

XXXXXXXX

Paragraaf 1 Inleiding – waarom klagte (brief) gaan.

XXXXXXXX

Paragraaf 2

XXXXXXXXXX

Paragraaf 3

XXXXXXXXXX

Slotparagraaf: Ek hoop dat u dringend aandag aan my klagte sal gee.

XXXXXXXXXX

Die uwe

Thandi Sempe

TYDSKRIFARTIKELS EN RUBRIEKE

‘n Artikel moet aan sekere vereistes voldoen:

- Dit moet oor ‘n aktuele saak handel.
- Dit moet ‘n kort/treffende titel/opskrif hê.
- Die naam van die skrywer moet by die artikel verskyn.
- Deeglike navorsing en voldoende kennis in verband met die onderwerp is noodsaaklik.
- Die inleidende paragraaf moet dit duidelik stel waarom die artikel handel.
- Inhoud/inligting moet interessant en logies aangebied word.
- Taalgebruik en styl moet op die teikengroep gerig wees.
- Die slotparagraaf moet ‘n duidelike samevatting van die inligting wees.

Uit: *Piekfyn Afrikaans* Graad 12

VOORBEELD VAN TYDSKRIFARTIKELS EN RUBRIEKE

Jong Vrystater as akteur in Los Angeles

Cameron McEwan (19), 'n Vrystater van Lady Grey, het onlangs die toekenning vir beste akteur in die senior kampioenskap in Los Angeles gekry. Hy het vier medaljes en 'n trofee vir sy akteurspel gewen.

Nou mik McEwan Londen toe om 'n dramakursus daar te voltooi. Daarna wil hy graag Hollywood toe gaan.

'n Hollywood-agent het vir Cameron 'n hoofrol in 'n rolprent aangebied. Hy is baie opgewonde daarvoor.

Cameron sê: "My droom is om eendag vir Suid-Afrika 'n Oscar as beste akteur te wen, nes Charlize Theron."

(Geskryf deur...)

Verwerk uit: *Nuwe Afrikaans Sonder Grense*

MEMORANDA

- Skryf die naam van jou maatskappy boaan.
- Aan wie word die memo gerig?
- Van wie is dit?
- Wanneer word die memo gestuur?
- Gee 'n opskrif vir die memo wat jy langs die woord “onderwerp” gaan skryf.
- Jou boodskap se taal en styl sal afhang aan wie en waarom dit gaan. 'n Memo aan klasmaats sal informeel wees. 'n Memo, gebruik in 'n besigheid, sal meer formeel wees.

VOORBEELD VAN 'N MEMORANDUM

MEMO

NAAM VAN MAATSKAPPY:

AAN:

VAN:

DATUM:

ONDERWERP:.....

.....

.....

.....

.....

AGENDAS EN NOTULES

Moet die volgende inligting bevat:

Opening en verwelkoming.

Teenwoordigheid (presensie)

Verskonings

Notule van die vorige vergadering

Nuwe sake:

Sportsokkie

Interskole teen Blouberg Hoërskool

Ringtenniswedstryd teen Mohapi Hoër

Mnr. Brand aan die woord

Algemeen

Datum van die volgende vergadering.

Afsluiting

NOTULE: Moet geskryf word volgens die orde van die agenda.

VOORBEELD VAN 'N AGENDA

AGENDA VAN VERGADERING VAN DIE VSR VAN HOËRSKOOL NEWCASTLE
28 APRIL 2009 OM 11:00 IN DIE SPORTSAAL

1. Verwelkoming
2. Presensielys
3. Verskonings
4. Notule van vorige vergadering
 - 4.1 Sake uit die notule
5. Nuwe sake
 - 5.1 Fondsinsameling vir toer
 - 5.2 Sportdrag
 - 5.3 Komende Sportdag
6. Algemeen
 - 6.1
 - 6.2
7. Datum van volgende vergadering
8. Afsluiting

HULDEBLYKE

- Dit moet 'n bekende of geliefde persoon wees .
- Statistiese oorsig van sy lewe. (Hy het vir soveel jaar geboer, ens.)
- Daarna volg die persone wat iets oor hom sê.
- Waarom sal persoon onthou word?
- Wat het hom/haar so besonders gemaak?
- Die slot is 'n baie sterk opsomming oor die groot waarde van die persoon. (Hy sal gemis word oor...)

WENK: By fase 1: Hou by die klinies, korrekte feite om emosie teen te werk.

Fase 2: Beheersde emosie word in volgende paragraaf toegelaat.

VOORBEELD VAN 'N HULDEBLYK

Orgaanversaking eis leier vn TLU wat 'brûe bou'

Mnr. Dries Bruwer, oud-KP-LP en destydse president van die Transvaalse Landbou-Unie (TLU), is gisteroggend in Pretoria oorlede.

Volgens Ben Marais, TLU-SA se president was Bruwer (73) van 1987 tot 1997 president van die TLU. Hy was ten tyde van sy afsterwe nog aktief betrokke in landboukringe en grondhervorming. Hy was 'n praktiese boer wat hom een van die mees suksesvolle leiers van sy tyd gemaak het. Hy het 'n besondere insig in landbou gehad. Hy laat 'n groot leemte in die Landbougemeenskap.

'n Dankdiens word Vrydag om 11:00 uur by die APK se Pretoria-Oosgemeente gehou. Hy laat sy vrou, Theunie (68), vier kinders en ses kleinkinders agter.

VERSLAE

- Die verslag moet 'n interessante opskrif (kop) hê.
- Daar moet 'n interessante, bondige inleiding (doel van die verslag) wees.
- Verskaf kortliks inligting oor die vrae:
Wie?/Wat?/Waar?/Wanneer? (die vrae kan subopskrifte wees).
- Verskaf nou meer inligting deur uit te brei op die vrae; beskryf dit in meer besonderhede.
- Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.
- Sluit gepaste visuele materiaal in wat inligting verduidelik en die aanbieding interessant en aantreklik maak.

Uit: *Piekfyn Afrikaans* Graad 12

VOORBEELD VAN 'N VERSLAG

Verslag

Vir: Piekfyn Natuurreservaat

Deur: Dalena van Jaarsveld

Datum: 28 Julie 2008

Doel: Om die oorsaak van dalende aasvoëlgetalle te bepaal.

Inleiding

Die laaste paar jaar het Piekfyn Natuurreservaat se eienaars en bestuurdersbesef die getalle aasvoëls in die omgewing het drasties gedaal. Die kranaaasvoël, endemies aan Suid-Afrika en die enigste aasvoël wat in kolonies nesmaak, is twee jaar laas in die omgewing gesin en is reeds 'n ruk lank deur bewaringsowerhede geklassifiseer as 'n bedreigde spesie. Onderzoek is ingestel deur 'n navorsingspan, aangestel deur die eienaar van die reservaat, wat tot die onderstaande gevolgtrekkings gekom het.

Bevindings

1. Die navorsingspan het gebruik gemaak van 'n ekoloog en 'n ornitoloog. Alle aasvoëlkarkasse wat gevind is, is na 'n laboratorium gestuur vir ondersoek. Ander diere, wat in samewerking met aasvoëls leef, se getalle is ook gemonitor.

2. Die grootste persentasie dooie aasvoëls wat ondersoek is, se dood is veroorsaak deur die siekte ragitis – ‘n direkte gevolg van ‘n tekort aan kalsium en vitamien C. Kalsium en Vitamien C is nutriënte wat saam opgeneem word – vitamien C kan dus slegs opgeneem word in die teenwoordigheid van kalsium. Simptome van die siekte is misvormde beestruktuur (in ‘n gevorderde fase) en ‘n slegte immuunstelsel. Ander, minder algemene oorsake van aasvoëlsterftes is: telefoon- en elektrisiteitsdrade, lugverkeer as gevolg van ‘n nabygeleë lugmagbasis en lughawe, en vergiftiging.

Gevolgtrekking

Uit bevindings reeds gemeld is dit duidelik dat die lae aasvoëlgetalle grotendeels ‘n direkte gevolg is van die lae hiënagetalle. ‘n Tekort aan hiënas wat bene stukkend kou, beteken ‘n tekort aan kalsium vir aasvoëls.

Aanbevelings

1. Die belangrikste aanbeveling is dat boere onderrig word in die noodsaaklikheid van hiënas se voorbestaan, en dat ander maniere ondersoek moet word waarop klein plaasdiere soos hoenders beskerm sal word.

Verkort uit: *Piekfjyn Afrikaans* Graad 12

RESENSIES

'n Resensie word geskryf as iemand 'n boek, restaurant, film beoordeel.

- Die boek, restaurant of film word bespreek.
- Daar word kommentaar daaroor gegee.
- Die resensie moet objektief beskryf word omdat dit mense moet beïnvloed.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek/film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/boek/film goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek is, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor 'n film is, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor 'n restaurant is, word die naam van die sjef en die eienaar gegee.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek/film/restaurant.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek/film en oor die kos van die restaurant.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek Of die fotografie, klankbaan, regie en tegniese aspekte van die film.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke en aanbeveling.

Die leser verwag spesifieke inligting in 'n **filmresensie**. Let op die volgende vereistes:

- Skryf onder die opskrif of foto:
- ✓ Die stertoekenning (****) en die naam van die rolprent in hoofletters.
- ✓ Die name van die akteurs en regiseur.
- Begin met 'n toepaslike inleidende sin wat die leser se aandag trek. Kies woorde waaruit jou indruk van die rolprent duidelik blyk.
- Dui aan watter soort film dit is; gebruik adjektiewe soos *vervelige*, *afgesaagde* tema, *aangrypende visuele* ervaring.
- Verwys na belangrike of indrukwekkende tegniese aspekte van die film.
- Gee 'n bondige samevatting van die storie sonder om te veel te onthul.
- Noem 'n paar voorbeelde of illustrasies uit die film waarvolgens die leser 'n opinie kan vorm.
- Motiveer die sterk punte en/of swakhede van die film, gebruik leesstekens korrek en skryf samehangende paragrawe.
- Eindig die resensie met 'n kort slotparagraaf wat 'n aanbeveling vir die leser uitspel, byvoorbeeld: "Dit was 90 minute van my lewe wat ek deurworstel het.

UIT: *Piekfyn Afrikaans* Graad 12

VOORBEELD VAN 'N RESENSIE

Resensie:

'n Verhaal van liefde! (**Titel gee mening van resensent.**)

Die verhaal is 'n moet lees vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe soos die liefde hou. Hierdie wonderlike verhaal is deur die skrywer Chris Barnard. (**Resensent se mening en wie die skrywer is.**) Die hoofkarakters is ... (**Name van die karakters word gegee.**)

Reël oop

Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent.

Reël oop

Paragraaf 3: Inhoud van die kortverhaal.

Reël oop

Paragraaf 4: Iets oor die taalgebruik van die boek.

Reël oop

Paragraaf 5: Slot en aanbeveling.

LENGTE VAN TEKSTE

Verwys na Assesseringsriglyndokument vir Tale,
Januarie 2008

ASSESSERING VAN SKRYF

- ASSESSERING VAN SKRYF: deur die loop van die termyn is take onderrig en leermateriaal verskaf: **asseeser die spesifieke aspekte wat onderrig is, nie die hele opstel/brief nie** – dit doen ons in die eksamenstukke.
- Voorbeeld van termyn formele taak SE SPESIFIEKE TAAKASPEKTE VIR ASSESSERINGSDOELEINDES. Die volgende onderrig-aspekte word geteiken:
 - Retoriese vraag
 - Idioom
 - Aanhaling
 - Hoe om statistiek uit die koerant te integreer.