

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
MEMORANDUM: VRAESTEL 3 GRAAD 10
NOVEMBER 2009
VRYSTAAT DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
MOTHEO DISTRIK**

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

■ **ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die riglyndokument.

Bylaag A: Vraag1 – Opstel

Bylaag B: Vraag 2.1 – Informele brief

Vraag 2.2 – Formele brief

Vraag 2.3 – Huldeblyk

Vraag 2.4 – Toespraak

Bylaag C: Vraag 3.1 – Dagboekinskrywing

Vraag 3.2 – Plakkaat

Vraag 3.3 – Instruksies

1. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning/redigering en formate by die rubrieke ingesluit is.
2. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
3. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel word net so oorgeskryf, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die leerder ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

AFDELING A

1. Die verhalende opstel

'n Verhalende opstel vertel 'n storie of gebeurtenis uit die verlede. Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

Hou die volgende in gedagte wanneer 'n verhalende opstel geskryf word:

- Daar moet 'n sterk storielyn wees en ook baie oortuigend wees as dit gebaseer is op fantasie.
- 'n Verhalende opstel word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- 'n Goeie storie maak dikwels 'n stelling.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word. Die styl, retoriese stylmiddele en aksie moet volgehoue belangstelling verseker.
- 'n Suksesvolle verhalende opstel lig sintuiglike besonderhede uit soos sig, klank, smaak, reuk en taktiele sensasies.
- 'n Verhalende opstel het dikwels 'n sterk beskrywende element.

2. Die beskrywende opstel

In 'n beskrywende opstel beskryf die skrywer iets en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef. Iets of iemand kan beskryf word.

Hou die volgende in gedagte wanneer 'n beskrywende opstel geskryf word:

- Die skrywer behoort 'n prentjie met woorde te teken.
- Woorde en uitdrukkings moet versigtig gekies word om die gewenste effek te bereik.
- Gebruik sintuiglike waarnemings.
- Gebruik stylfigure op 'n oorspronklike manier.
- Die leerder moet 'n onderwerp kies wat reeds ervaar is. Dit is baie moeilik om iets te beskryf sonder eerstehandse kennis.

3. Argumenterende opstel

In die argumenterende opstel huldig die skrywer 'n spesifieke mening of gesigspunt en beredeneer dit om sy/haar standpunt te motiveer. Die mening van die skrywer moet deurgaans duidelik wees. Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.

Hou die volgende in gedagte wanneer die argumenterende opstel geskryf word:

- Begin die opstel deur jou eie mening omtrent die onderwerp te gee op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- Gee 'n reeks argumente om jou gesigspunt te steun en motiveer dit.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt . Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan jou eie mening te gee.
- Die argumenterende opstel kan subjektief wees en definitiewe opinies kan gestel word. 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure en oorredingstegnieke moet gebruik word.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt staaf.

4. Beredenerende opstel

Die beredenerende opstel is objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Hou die volgende in gedagte wanneer die beredenerende opstel geskryf word:

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan en daarvoor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier.
- Die styl moet duidelik, rationeel en objektief wees. Kalm, weldeurdagte en goed ondersteunde stelling moet gemaak word.
- Die toon moet onemosioneel en oortuigend wees sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding gee van sy/haar gesigspunt, maar dit mag slegs in die slot wees.

5. Die bespiegelende opstel

In die bespiegelende opstel oorweeg/deurdink die skrywer 'n idee en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Die skrywer kan byvoorbeeld bespiegel oor 'n droom of aspirasies.

Hou die volgende in gedagte wanneer 'n bespiegelende opstel geskryf word:

- '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 opreg en persoonlike betrokkenheid te toon

AFDELING B

Vraag 2.1: VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- Die brief hanteer die inhoud op 'n vriendskaplike, meer persoonlike vlak.
- Die inleidingsparagraaf is oorspronklik en lei moontlik reeds die onderwerp in.
- Die taalgebruik en styl is gemaklike kommunikasie/gemoedelik/in 'n geselstrant.

FORMAAT

- Die adres is regs bo geskryf.
- Die datum is voluit geskryf.
- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- 'n Reël is tussen die paragrawe oopgelaat.
- Die geselstrant in die brief dui op verhouding tussen twee vriende.
- "Groete"/"Liefde" is as 'n aparte paragraaf hanteer.
- "Jou vriend/in" plus die skrywer se naam vorm die slot of die skrywer se naam alleen vorm die slot.
- Daar is geen puntuasie in die adres, aanhef of slot nie.

• Voorbeelde van die adres:

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588	Debrahof
Voorstad/Uitbreiding	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Stad/Dorp	Kode	Kode	Kode	Kode
Kode				

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. **Mandela** Square, word aanvaar nie. Die woord *straat* mag los geskryf word, bv. Wessels Straat/straat.

Vraag 2.2 FORMELE BRIEF

- Skrywer se eie adres bo in blokvorm.
- Die persoon/maatskappy se adres kom links in blokvorm.
- Die formele aanhef is vir die persoon/bestuurder aan wie geskryf word.
- 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 naam en handtekening.
- Die register waarin die brief geskryf word is formeel.

Vraag 2.3: HULDEBLYK

- Die volgende belangrike inligting word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van familieleden en gevolge van die dood.
- Gebeurtenisse en anekdotes 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.

Vraag 2.4: TOESPRAAK

- Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word.
- 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.
- Die taal en styl moet by die gehoor en die onderwerp pas.
- Maak gebruik van spreektaal.
- Slot moet toespraak saamvat.

AFDELING C

Vraag 3.1 DAGBOEKINSKRYWING

- Persoonlike weergawe van ervarings tydens musiekblyspel.
- Word in die verlede tyd geskryf.

Vraag 3.2 PLAKKAAT

- Die volgende moet aandag geniet: Wanneer, waar, hoe laat, wat die toegangsfooi gaan wees, wat daar alles te doen gaan wees.
- Uitleg moet so wees dat dit die leser se oog sal trek.
- Moet van verskillende lettergroottes gebruik maak.

Vraag 3.3 INSTRUKSIES

- Instruksies moet pas by opdrag: skoolreëls.
- sien volgens rubriek na. Taal en inhoud belangrik – nie korrektheid van “feite” nie.

SIEN DIE SKRYFSTUKKE NA MET DIE RUBRIEKE IN DIE RIGLYNDOKUMENT!!

KONTROLELYS VIR OPSTEL EN MODERERING

ALGEMENE NKV BEGINSELS	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Sosiale transformasie	Afdeling A, B en C	
2. Uitkomsgebaseerde onderwys	Afdeling A, B en C	As uitvloeisel van UGO
3. Hoë kennis/vaardigheid	Afdeling A, B en C	
4. Integrasie	Afdeling A, B en C	
5. Progressie	Vlgs. NKV van gr.10 – 11	
6. Artikulasie/oordraagbaarheid	Indien kandidaat voldoen aan vereistes	
7. Menseregte/inklusiwiteit/ omgewings-/sosiale geregtigheid	Afdeling A, B en C	
8. Waardering vir inheemse	Afdeling A, B en C	
9. Geloofwaardigheid/kwaliteit/ doeltreffendheid	Afdeling A, B en C	

Uitkomsgebaseerde onderwys: KRITIEKE UITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Identifiseer/los probleme op	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.2 2.3 3.1	
2. Werk doeltreffend in groep(e)	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 3.2	Uit UGO-ervaring
3. Organiseer en bestuur die self	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Inligting versamel,ontleed, Organiseer en evalueer	Afdeling A, B en C	
5. Kommunikeer doeltreffend	Afdeling A, B en C	
6. Gebruik wet./tegn. doeltreffend	1.4 1.6	
7. Die wêreld as sisteem: probleme nie in isolasie nie	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
Uitkomsgebaseerde onderwys: ONTWIKKELINGSUITKOMSTE	VRAAGNOMMER	KOMMENTAAR
1. Verskillende leerstrategieë	Afdeling A, B en C	
2. Verantwoordelike burgerskap	1.1 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
3. Kultureel/esteties sensitief	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 2.1 2.2 2.3 2.4 3.1 3.2 3.3	
4. Beroepsmoontlikhede	1.5 1.6 2.2 2.3	
5. Entrepreneurskap	1.6	

OPSOMMING VAN VRAE IN VRAESTEL 3: NOVEMBER 2008

SKRYF	TIPE SKRYFSTUK	LU 3 Die leerder is in staat om vir 'n wye verskeidenheid doel-eindes en teikengroepe te skryf en aan te bied deur konvensies en verskillende kontekste te gebruik.	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	DENKVLAK 1	DENKVLAK 2	DENKVLAK 3
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL	AS <ul style="list-style-type: none"> ■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks. ■ Toon gebruik van skryf-strategieë. ■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan. 							
1.1	Verh./Beskr.		1	1	1	3	√		
1.2	Verh./Beskr		1	1	1	3	√		
1.3	Bered./Besp./Feit elik		2	2	2	6		√	
1.4	Bered./Besp./Feit elik		3	3	3	9			√
1.5	Bered./Besp/Feit elik.		3	3	3	9			√
1.6.1 – 3	Al 6 tipes		3	3	3	8			√
AFDELING B VRAAG 2	LANGER TRANSAK- SIONELE TEKSTE								
2.1	Vriendskaplike brief		1	1	1	3	√		
2.2	Firmele brief		2	3	2	7		√	
2.3	Huldeblyk		3	3	3	9			√
2.4	Toespraak		2	2	2	6		√	
AFDELING C VRAAG 3	TRANSAK- SIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE								
3.1	Dagboekinskrywing		3	3	3	9			√
3.2	Plakkaat		3	3	3	9			√
3.3	Instruksies		1	1	1	3	√		
15 onder- werpe/keuses	13 tipes skryfstukke						4	3	6

1-3: Denkvлак 1

4-6: Denkvлак 2

7-9: Denkvлак 3