

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
MEMORANDUM: VRAESTEL 3 GRAAD 11
VRYSTAAT DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
MOTHEO DISTRIK
NOVEMBER 2009**

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

■ **ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die riglyndokument.

Bylaag A: Vraag 1 – Opstel

Bylaag B: Vraag 2.1 – Informele brief

Vraag 2.2 – Formele brief

Vraag 2.3 – Resensie

Vraag 2.4 – Verslag

Bylaag C: Vraag 3.1 – Poskaart

Vraag 3.2 – Instruksies

Vraag 3.3 – Voltooi 'n vorm

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 opeenvolgend 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 respek vir die ouer-kind-verhouding na aanleiding van die brief waarin die kind sy/haar ouers oortuig om die volgende jaar na die koshuis te gaan.
- "Groete"/"Liefde" is as 'n aparte paragraaf hanteer.
- "Julle seun/dogter" plus die skrywer se naam vorm die slot of die skrywer se naam alleen vorm die slot.
- Daar is geen punktuasie 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 BRIEF AAN DIE PERS

- Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.
- Brief moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.
- Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.
- Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.
- Die saak moet objektief gestel word.
- Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.
- Dit is bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie die probleem oplos nie.
- Die taal, styl en toon is formeel.
- Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

FORMAAT

<p style="text-align: right;">Posbus 148 Bloemfontein 9300 Datum</p> <p>Die Redakteur Die Volksblad Posbus 14 Bloemfontein 9300</p> <p>Meneer/Geagte mnr Basjan/ me/me. (titel vir 'n vrou)</p> <p>KLEREDRAGREËLS IS SOMMER NONSENS</p> <p>Ek vertrou dat u my ... Die uwe <i>WRMSempe</i></p> <p style="text-align: center;">AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG</p> <p>'n Medewerker</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die adres van die sender kom regs in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie • Die datum word voluit geskryf. • 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad. • Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf. • 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Die brief word afgesluit met Die uwe • Geen leestekens word na “die uwe “gebruik nie. • Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening. • Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.
<p>Die uwe <i>WRMSempe</i></p>	

Vraag 2.3: RESENSIE

<ul style="list-style-type: none"> • 'n Boek word beoordeel. • Die resensie moet subjektief 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 se naam gegee, gesê of die boek goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. • Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek. • Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek. • Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek. <p>Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke en aanbeveling</p>

Vraag 2.4: VERSLAG

<ul style="list-style-type: none"> • Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees. • 'n Informele verslag handel oor 'n sporttoer. • Die inligting moet korrek wees. • Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees.

- Dit is kort en bondig.
- Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf

AFDELING C

Vraag 3.1 POSKAART

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

<p style="text-align: center;">2 Februarie 2009 Liewe Ma en Pa.</p> <p>Sien julle een van die dae! David.</p>	<p>Mnr. en Mev. Botha Posbus 4 Thaba Nchu 9312</p>
---	--

Vraag 3.2: INSTRUKSIES

Instruksies word volgens die onderstaande memorandum gemerk:

- Ry vanaf OR Tambo op R21 na Pretoria.
- Neem afrit 134 na die N1.
- Ry 'n entjie op die N1. Neem dan afrit 145 na die N4.
- Hou reguit aan tot by Gordonstraat.
- Draai links.
- Ry oor Schoemanstraat tot waar straat doodloop in Duncan.
- Draai links. Draal direk weer links in Parkstraat.
- Ry verby BMW-garage.
- Draai links in Glynn. Draai regs in Arcadia.
- Gastehuis is links.

Gebruik daarna die rubriek om die taal te beoordeel. Tel die TWEE punte bymekaar.

Vraag 3.3 VOLTOOIING VAN VORMS

- Vorm moet logies voltooi word.
- Alle spelfoute moet aangedui word. Dit beteken dat die leerder nie die punt kry nie.
- sien die paragraaf met die rubriek vir afdeling C na.

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, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1 3.2 3.3	
2. Werk doeltreffend in groep(e)		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		
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	<p style="text-align: center;">LU 3</p> 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.							
AFDELING A VRAAG 1	OPSTEL	<p style="text-align: center;">AS</p> ■ 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.	ONDERWERP	AANBIEDING	UITDAGING	TOTAAL	DENKVLAK 1	DENKVLAK 2	DENKVLAK 3
1.1	Verh./Beskr.		1	1	1	3	√		
1.2	Al 6 tipes		2	2	2	6		√	
1.3	Al 6 tipes		2	2	2	6		√	
1.4	Bered./Besp./Feit elik		3	2	3	8			√
1.5	Bered./Besp./Feit elik.		3	3	3	9			√
1.6.1 – 3	Al 6 tipes		3	3	3	9			√
AFDELING B VRAAG 2	LANGER TRANSAK- SIONELE TEKSTE								
2.1	Vreinskaplike brief		2	2	2	6			√
2.2	Brief aan die pers		3	3	3	9			√
2.3	Resensie		2	2	2	6		√	
2.4	Verslag		2	2	2	6			√
AFDELING C VRAAG 3	TRANSAK- SIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE								
3.1	Poskaart		1	1	1	3	√		
3.2	Instruksies		3	3	3	9			√
3.3	Voltooi vorms		1	1	1	3	√		
15 onderwerpe/keuses	13 tipes skryfstukke						3	3	7

1-3: Denkvлак 1

4-6: Denkvлак 2

7-9: Denkvлак 3