

**AFRIKAANS TWEEDE ADDISIONELE TAAL  
MEMORANDUM: VRAESTEL 2 GRAAD 11  
VRYSTAAT DEPARTEMENT VAN ONDERWYS  
MOTHEO DISTRIK  
JUNIE 2010**

**LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED**

■ **ALGEMEEN**

1. Gebruik die rubrieke in die riglyndokument.

Bylaag A: Vraag1 – Opstel

Bylaag B: Vraag 2.1 – Vriendskaplike brief

Vraag 2.2 – Formele brief

Vraag 2.3 – Dialoog

Vraag 2.4 – Verslag

Bylaag C: Vraag 3.1 – Poskaart

Vraag 3.2 – Instruksies

Vraag 3.3 – Uitnodigingskaartjie

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

## 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 ouers hulle misnoeë teenoor hulle kind te kenne gee.
- "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 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 se adres kom links in blokvorm.
- Die formele aanhef is vir die persoon 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: DIALOOG

- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Word geskryf in 'n geselstrant: skryf soos hy/sy praat.

## **FORMAAT**

- Die name van die sprekers is netjies onder mekaar neergeskryf.
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurt is in blokvorm.

### **Vraag 2.4: VERSLAG**

- 'n **Informele verslag** wat handel oor 'n projek vir straatkinders.
- 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.
- Die liggaam van die verslag is soos volg:
  - \* Die doel van die aktiwiteit.
  - Die tyd en plek
  - Wie dit aangebied het.
  - Hoe dit verloop het.

## **AFDELING C**

### **Vraag 3.1 POSKAART**

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

### **Vraag 3.2 INSTRUKSIES**

- Instruksies moet pas by opdrag: hoe om tee te maak. 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 2009**

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
<b>AFDELING A VRAAG 1</b>	<b>OPSTEL</b>	<b>AS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beplan volgens doel, teikengroep en konteks.</li> <li>■ Toon gebruik van skryf-strategieë.</li> <li>■ Dink na oor, ontleed en evalueer, met inagneming van ander se sienings, eie werk en bied die finale produk aan.</li> </ul>							
1.1	Verh./Beskr.		1	2	2	5		√	
1.2	Verh./Beskr.		2	2	2	6		√	
1.3	Verh./Beskr.		2	2	2	6		√	
1.4	Verh./Beskr.		2	2	2	6		√	
1.5	Verh./Beskr.		3	3	3	9			√
<b>AFDELING B VRAAG 2</b>	<b>LANGER TRANSAK- SIONELE TEKSTE</b>								
2.1	Vriendskaplike brief		1	1	1	3	√		
2.2	Foirmele brief		2	3	2	7		√	
2.3	Dialog		2	2	2	6		√	
2.4	Verslag		1	1	1	3		√	
<b>AFDELING C VRAAG 3</b>	<b>TRANSAK- SIONELE, NASLAAN- EN INFORMATIEWE TEKSTE</b>								
3.1	Poskaart		1	1	1	3	√		
3.2	Instruksies		1	1	1	3	√		
3.3	Uitnodigingskaartjie		2	2	2	6		√	
<b>15 onderwerpe/keuses</b>	<b>13 tipes skryfstukke</b>						3	8	2

1-3: Denkvak 1

4-6: Denkvak 2

7-9: Denkvak 3