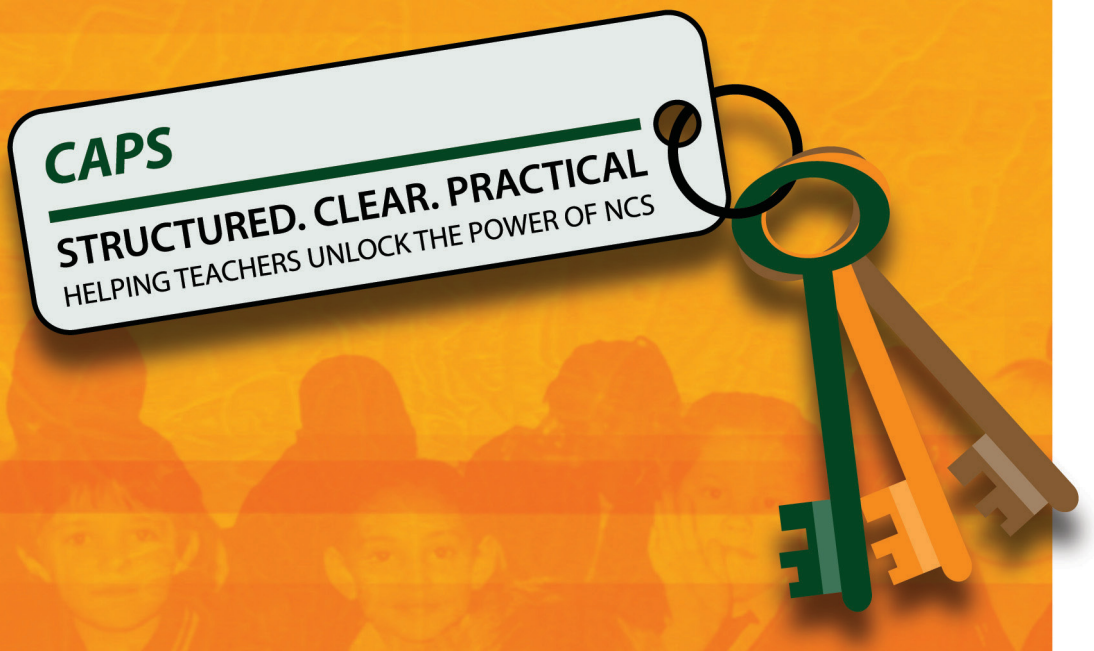
AFRIKAANS HUISTAAL

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Verdere onderwys- en opleidingsfase

Graad 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 10-12

AFRIKAANS HUISTAAL

Department of Basic Education

222 Struben Street
Private Bag X895
Pretoria 0001
South Africa
Tel: +27 12 357 3000
Fax: +27 12 323 0601

120 Plein Street Private Bag X9023
Cape Town 8000
South Africa
Tel: +27 21 465 1701
Fax: +27 21 461 8110
Website: http://www.education.gov.za

© 2011 Department of Basic Education

ISBN: 978-1-4315-0533-3

Design and Layout by: Ndabase Printing Solution

Printed by: Government Printing Works

FOREWORD BY THE MINISTER

Our national curriculum is the culmination of our efforts over a period of seventeen years to transform the curriculum bequeathed to us by apartheid. From the start of democracy we have built our curriculum on the values that inspired our Constitution (Act 108 of 1996). The Preamble to the Constitution states that the aims of the Constitution are to:

- heal the divisions of the past and establish a society based on democratic values, social justice and fundamental human rights;
- improve the quality of life of all citizens and free the potential of each person;
- lay the foundations for a democratic and open society in which government is based on the will of the people and every citizen is equally protected by law; and
- build a united and democratic South Africa able to take its rightful place as a sovereign state in the family of nations.

Education and the curriculum have an important role to play in realising these aims.

In 1997 we introduced outcomes-based education to overcome the curricular divisions of the past, but the experience of implementation prompted a review in 2000. This led to the first curriculum revision: the *Revised National Curriculum Statement Grades R-9* and the *National Curriculum Statement Grades 10-12* (2002).

Ongoing implementation challenges resulted in another review in 2009 and we revised the *Revised National Curriculum Statement* (2002) and the *National Curriculum Statement Grades 10-12* to produce this document.

From 2012 the two National Curriculum Statements, for *Grades R-9* and *Grades 10-12* respectively, are combined in a single document and will simply be known as the *National Curriculum Statement Grades R-12.* The *National Curriculum Statement for Grades R-12* builds on the previous curriculum but also updates it and aims to provide clearer specification of what is to be taught and learnt on a term-by-term basis.

The *National Curriculum Statement Grades R-12* represents a policy statement for learning and teaching in South African schools and comprises of the following:

(a) Curriculum and Assessment Policy Statements (CAPS) for all approved subjects listed in this document;

(b) *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12*; and

(c) *National Protocol for Assessment Grades R-12.*

MRS ANGIE MOTSHEKGA, MP
MINISTER OF BASIC EDUCATION

INHOUD

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING 3

1.1 Agtergrond 3

1.2 Oorsig 3

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum 4

1.4 Tydstoekenning 6

1.4.1 Grondslagfase 6

1.4.2 Intermediêre Fase 6

1.4.3 Senior Fase 7

1.4.4 Graad 10-12 7

AFDELING 2: INLEIDING TOT TALE 8

2.1 Tale in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring 8

2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van tale 9

2.3 Oorsig van die taalkurrikulum 10

2.4 Rasionaal vir die onderrig van taalvaardighede 10

2.5 Benaderings tot taalonderrig 11

2.6 Tydstoekenning in die kurrikulum 13

2.7 Vereistes vir die aanbieding van Afrikaans Huistaal as vak 14

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE 15

3.1 Luister en praat 15

3.2 Lees en kyk 23

3.3 Skryf en aanbied 31

3.4 Taalstrukture en -konvensies 42

3.5 Onderrigplanne 43

3.5.1 Graad 10: Onderrigplan 45

3.5.2 Graad 11: Onderrigplan 57

3.5.3 Graad 12: Onderrigplan 68

AFDELING 4: ASSESSERING IN HUISTAAL 79

4.1 Inleiding 79

4.2 Informele of daaglikse assessering 79

4.3 Formele assessering 79

4.4 Assesseringsprogram 83

4.4.1 Oorsig van vereistes 83

4.4.2 Eksamen 87

4.5 Rekordhouding en rapportering 90

4.6 Moderering van assessering 91

4.6.1 Formele assessering (SGA) 91

4.6.2 Mondelinge assesseringstake 91

4.7 Algemeen 92

WOORDELYS 93

ADDENDUM 1: TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES (VERWYSINGSTABEL) 103

AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *National Curriculum Statement Grades R-12 (NCS)* bepaal beleid oor kurrikulum en assessering in die skoolsektor.

Ten einde die implementering van die Nasionale Kurrikulumverklaring te verbeter, is dit aangepas en die aanpassings tree in Januarie 2012 in werking. 'n Enkele samevattende Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring is vir elke vak ontwikkel om die ou Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne in Graad R-12 te vervang.

1.2 Oorsig

(a) Die *National Curriculum Statement Grades R-12 (January 2012)* verteenwoordig 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende:

(i) die Kurrikulum - en assesseringsbeleidsverklarings vir elke goedgekeurde skoolvak*;*

(ii) die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12;* en

(iii) die beleidsdokument, *National Protocol for Assessment Grades R-12 (January 2012).*

(b) Die *National Curriculum Statement Grades R-12 (January 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) die *Revised National Curriculum Statement Grades R-9, Government Gazette No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) die *National Curriculum Statement Grades 10-12, Government Gazettes, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 17 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in subparagrawe b(i) en (ii), wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word toenemend deur die *National Curriculum Statement Grades R-12 (January 2012),* gedurende die periode 2012 - 2014, herroep en vervang:

(i) die Leerarea- / Vakverklarings, Leerprogramriglyne en Vakassesseringsriglyne vir Graad R-9 en Graad 10-12;

(ii) die beleid, *National Policy on assessment and qualifications for schools in the General Education and Training Band*, afgekondig in die *Government Notice No. 124* in die *Government Gazette No. 29626* van 12 Februarie 2007;

(iii) die beleid, *National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF)*, afgekondig in *Government Gazette No. 27819* van 20 Julie 2005;

(iv) die beleid, *An addendum to the policy document, the National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF), regarding learners with special needs,* gepubliseer in die *Government Gazette, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleid, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12;* en

(v) die beleid, *An addendum to the policy document, the National Senior Certificate: A qualification at Level 4 on the National Qualifications Framework (NQF), regarding the National Protocol for Assessment (Grades R-12)*, afgekondig in die *Government Notice No. 1267* in die *Government Gazette No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat word, bevat die norme en standaarde van die *National Curriculum Statement Grades R-12.* Dit sal in terme van *afdeling 6A* van die *South African Schools Act,* 1996 *(Act No. 84 of 1996),* die grondslag vorm vir die Minister van Basiese Onderwys om die minimum uitkomste en standaarde, sowel as die prosesse en prosedures vir die assessering van leerderprestasie wat van toepassing sal wees op openbare en onafhanklike skole, te bepaal.

1.3 Algemene doelwitte van die Suid-Afrikaanse Kurrikulum

(a) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* vorm die grondslag van wat beskou kan word as die kennis, vaardighede en waardes wat noodsaaklik is om te leer. Dit sal verseker dat leerders kennis en vaardighede verwerf en toepas op maniere wat betekenisvol is vir hulle lewens. Hiervolgens bevorder die kurrikulum die idee van begronde kennis binne plaaslike, bekende kontekste en terselfdertyd toon dit sensitiwiteit ten opsigte van globale vereistes.

(b) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* het die volgende doelwitte:

- om leerders, ongeag hul sosio-ekonomiese agtergrond, ras, geslag, fisiese of intellektuele vermoë, toe te rus met die kennis, vaardighede en waardes wat nodig is vir selfvervulling en betekenisvolle deelname in die samelewing as burgers van ’n vrye land;
- om toegang tot hoër onderwys te verskaf;
- om die oorgang van leerders vanaf onderwysinstellings na die werkplek te fasiliteer; en
- om aan werkgewers ’n voldoende profiel van ’n leerder se vermoëns te verskaf.

(c) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* is op die volgende beginsels gebaseer:

- *Sosiale transformasie*: Dit verseker dat onderwysongelykhede van die verlede aangepak word en dat gelyke onderwysgeleenthede aan alle sektore van die bevolking voorsien word;
- *Aktiewe en kritiese leer*: Dit moedig ’n aktiewe en kritiese benadering tot leer aan eerder as om te leer sonder om te begryp, en niekritiese leer van gegewe waarhede;
- *Hoë kennis en hoë vaardighede*: Dit is die minimum standaarde vir die kennis en vaardighede wat in elke graad verwerf moet word, word gespesifiseer en stel hoë, bereikbare standaarde in alle vakke;

- *Progressie*: Die inhoud en konteks van elke graad toon progressie van die eenvoudige tot die komplekse
- *Menseregte, inklusiwiteit, omgewings- en sosiale geregtigheid*: Die infasering van die beginsels en praktyke van sosiale en omgewingsgeregtigheid en menseregte soos dit in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika omskryf word. Die *National Curriculum Statement Grades R-12* is veral sensitief vir kwessies wat diversiteit weerspieël soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdhede en ander faktore;
- *Waardering vir inheemse kennissisteme*: Om erkenning te gee aan die ryke geskiedenis en erfenisse van hierdie land as bydraende faktore om die waardes in die Grondwet te laat gedy; en
- *Geloofwaardigheid, kwaliteit en doeltreffendheid*: Dit voorsien onderwys wat vergelykbaar is met internasionale standaarde in terme van kwaliteit, omvang en diepte.

(d) Die *National Curriculum Statement Grades R-12* stel in die vooruitsig dat leerders die volgende kan doen:

- identifiseer en los probleme op en neem besluite deur kritiese en kreatiewe denke;
- werk doeltreffend saam met ander as lede van ’n span, groep, organisasie en gemeenskap;
- organiseer en bestuur hulself en hulle aktiwiteite verantwoordelik en doeltreffend;
- versamel, ontleed en organiseer inligting en evalueer dit krities;
- kommunikeer doeltreffend deur middel van visuele, simboliese en / of taalvaardighede in verskillende vorme;
- gebruik wetenskap en tegnologie doeltreffend en krities deur verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gesondheid van ander te toon; en
- begryp die wêreld is ’n stel verwante stelsels waarin probleme nie in isolasie opgelos word nie.

(e) Inklusiwiteit behoort ’n belangrike deel van organisering, beplanning en onderrig by elke skool te vorm. Dit kan alleenlik gebeur indien alle onderwysers deeglik begryp hoe om leerstruikelblokke te herken en aan te pak, asook hoe om vir diversiteit te beplan.

Die sleutel tot die goeie bestuur van inklusiwiteit is die versekering dat struikelblokke geïdentifiseer en aangespreek word deur al die ondersteuningsisteme binne die skoolgemeenskap, insluitend onderwysers, distriksondersteuningspanne, institusionele ondersteuningspanne, ouers en spesiale skole wat kan dien as hulpbronsentrums. Om die struikelblokke in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Guidelines for Inclusive Teaching and Learning (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

(a) Die onderrigtyd vir vakke in die Grondslagfase is soos in onderstaande tabel aangedui:

VAK	GRAAD R (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	7/8	7/8
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede:	**6**	**6**	**7**
• Aanvangskennis	(1)	(1)	(2)
• Skeppende Kunste	(2)	(2)	(2)
• Liggaamsopvoeding	(2)	(2)	(2)
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	(1)	(1)	(1)
Totaal	**23**	**23**	**25**

(b) Onderrigtyd vir Graad R, 1 en 2 is 23 uur en Graad 3 is 25 uur.

(c) Onderrigtyd vir Tale in Graad R-2 is 10 uur en vir Graad 3 is 11 uur. ’n Maksimum tyd van 8 uur en ’n minimum tyd van 7 uur word aan Huistaal toegeken. Vir Addisionele Taal word ’n minimum tyd van 2 uur en ’n maksimum tyd van 3 uur vir Graad 1-2 toegeken. In Graad 3 word ’n maksimum van 8 uur en ’n minimum van 7 uur vir Huistaal toegeken. ’n Minimum van 3 uur en ’n maksimum van 4 uur word in Graad 3 vir Addisionele Taal toegelaat.

(d) In Lewensvaardighede is die onderrigtyd vir Aanvangskennis in Graad R-2 net 1 uur en in Graad 3 is dit 2 uur. (Die aantal ure word in die tabel tussen hakies aangetoon.)

1.4.2 Intermediêre Fase

(a) Onderstaande tabel dui die vakke en onderrigtyd in die Intermediêre Fase aan:

VAK	UUR
Huistaal	6
Eerste Addisionele Taal	5
Wiskunde	6
Natuurwetenskappe en Tegnologie	3,5
Sosiale Wetenskappe	3
Lewensvaardighede:	**4**
• Skeppende Kunste	1,5
• Liggaamsopvoeding	1
• Persoonlike en Sosiale Welsyn	1,5
Totaal	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Onderrigtyd in die Senior Fase is soos volg:

VAK	UUR
Huistaal	5
Eerste Addisionele Taal	4
Wiskunde	4,5
Natuurwetenskappe	3
Sosiale Wetenskappe	3
Tegnologie	2
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
Totaal	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Onderrigtyd in Graad 10-12 is soos volg:

VAK	TYDSTOEKENNING PER WEEK (UUR)
Huistaal	4.5
Eerste Addisionele Taal	4.5
Wiskunde	4.5
Lewensoriëntering	2
Enige drie keusevakke uit **Groep B *(Annexure B, Tables B1-B8)*** van die beleidsdokument, *National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement Grades R-12,* onderhewig aan die bepalings soos uiteengesit in paragraaf 28 van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
Totaal	**27,5**

Die tydstoekenning per week mag net vir die minimum vereiste vakke in die *National Curriculum Statement Grades R-12* (NCS) soos hierbo uiteengesit, gebruik word. Dit mag nie vir enige addisionele vakke wat tot die vakkeuselys gevoeg is, gebruik word nie. As ’n leerder enige addisionele vakke wil aanbied, moet ekstra tyd toegeken word vir die onderrig van hierdie vakke.

AFDELING 2: INLEIDING TOT TALE

2.1 Tale in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring

Taal is ’n instrument vir denke en kommunikasie. Dit is ook ’n kulturele en estetiese middel wat mense deel om beter sin te maak van die wêreld waarin hulle leef. Die doeltreffende gebruik van taal stel leerders in staat om kennis te verwerf, hulle identiteit, gevoelens en idees uit te druk, in interaksie te tree met ander en om hulle eie leefwêreld te bestuur. Dit voorsien leerders ook van ’n ryk, kragtige en diepgewortelde stel beelde en idees wat hulle kan gebruik om hulle wêreld te verander en te verbeter. Deur taal word uitdrukking gegee aan kulturele diversiteit en word sosiale verhoudings opgebou en aangeknoop. Juis deur taal word hierdie verhoudings aangepas, verbreed en verfyn.

Taalvlakke

Taalonderrig in Graad 10-12 sluit al die amptelike tale in Suid-Afrika in, naamlik Afrikaans, Engels, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sesotho, Sepedi (Sesotho sa Leboa), Setswana, siSwati, Tshivenda en Xitsonga – asook die nie-amptelike tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word.

Huistaal is die taal wat leerders eerste aanleer. Baie Suid-Afrikaanse skole bied twee tale op huistaalvlak aan, maar dit kan gebeur dat hierdie tale nie die huistaal van sommige of al die ingeskrewe leerders is nie. Dit beteken dat die name Huistaal en Eerste Addisionele Taal verwys na die vaardigheidsvlak waarop die tale aangebied word en nie na die moedertaal (Huistaal) of verworwe taal (soos in die addisionele tale) nie. Vir die doel van hierdie beleidsdokument verwys Huistaal dus na die onderrigvlak waarop dit aangebied word en nie na die taal op sigself nie.

Huistaalvlak maak voorsiening vir taalvaardighede wat die bemeestering van basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede en kognitiewe akademiese vaardighede reflekteer. Basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede word benodig in sosiale situasies en kognitiewe akademiese vaardighede is nodig vir leer oor die kurrikulum heen. Klem word op die onderrig van luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede gelê. Hierdie vlak bevorder leerders se literêre, estetiese en verbeeldingsryke bevoegdhede sodat hulle oor die vermoëns beskik om hulle leefwêrelde te herskep, beter te begryp en hul verbeelding te gebruik. Vanaf Graad 7 word minder klem op die onderrig van luister- en praatvaardighede en meer klem op die onderrig van lees- en skryfvaardighede geplaas.

Die **Eerste Addisionele Taalvlak** gaan van die standpunt uit dat leerders nie noodwendig enige kennis van die taal het wanneer hulle begin skoolgaan nie. Die kurrikulum in die eerste skooljare het ten doel om die leerder se vermoë om die taal te praat en te verstaan, te ontwikkel – basiese interpersoonlike kommunikasievaardighede. In Graad 2 en Graad 3 begin leerders om geletterdheid te ontwikkel op grond van hulle mondelinge taalverwerwing. Hulle gebruik ook die geletterdheidsvaardighede wat hulle alreeds in die Huistaal geleer het.

In die Intermediêre en Senior Fases gaan leerders voort om hul luister-, praat-, lees- en skryfvaardighede te verbeter. In hierdie stadium moet leerders meer blootstelling aan hul Eerste Addisionele Taal (Afrikaans) kry. Leerders word ook meer blootgestel aan Afrikaanse literêre tekste om hulle estetiese en verbeeldingsvermoë in die addisionele taal te ontwikkel.

Teen die tyd dat leerders in Graad 10 kom, behoort hulle redelik bedrewe in hul Eerste Addisionele Taal te wees ten opsigte van sowel interpersoonlike as kognitiewe akademiese vaardighede. In werklikheid kan baie leerders in hierdie stadium egter steeds nie goed in hul addisionele taal kommunikeer nie. Die uitdaging in Graad 10-12 is dus om hierdie leerders te ondersteun en om terselfdertyd ’n kurrikulum te voorsien wat leerders in staat stel om aan die vereiste standaard van Graad 12 te voldoen. Hierdie standaarde moet sodanig wees dat leerders hul addisionele taal op ’n hoë vlak kan gebruik om hulle voor te berei vir verdere of hoër onderwys of vir die wêreld van werk.

2.2 Spesifieke doelstellings vir die leer van tale

Die aanleer van ’n taal moet die leerders in staat stel om:

- taalvaardighede te verwerf wat nodig is vir akademiese leer oor die kurrikulum heen;
- met vertroue en genot te luister, te praat, te lees / kyk en te skryf / aanbied. Hierdie vaardighede en houdings vorm die grondslag vir lewenslange leer;
- taal gepas te gebruik met inagneming van die teikengroep, doel en konteks;
- eie idees, sienings en emosies met vertroue uit te druk en te regverdig ten einde selfstandige en analitiese denkers te word;
- taal en verbeelding te gebruik om menslike ervarings uit te beeld en te verken. Dit sal hulle in staat stel om hulle eie ervarings van en bevindinge oor die wêreld mondelings en skriftelik uit te druk;
- taal te gebruik om inligting te verkry en te bestuur vir leer oor die kurrikulum heen en in ’n wye verskeidenheid ander kontekste. Inligtingsgeletterdheid is ’n noodsaaklike vaardigheid in die “inligtingseeu” en vorm die grondslag vir lewenslange leer; en
- taal te gebruik as ’n instrument vir kritiese en kreatiewe denke; om opinies oor etiese kwessies en waardes uit te druk; om krities in interaksie te tree met n wye verskeidenheid tekste; om perspektiewe, waardes en magsverhoudings in tekste te herken en te bevraagteken; om tekste vir ’n wye verskeidenheid doelwitte soos genot, inligting en navorsing krities te lees.

2.3 Oorsig van die taalkurrikulum

Hierdie kurrikulum is volgens die volgende vaardighede en inhoud georganiseer:

OORSIG VAN TAALVAARDIGHEDE EN INHOUD	
Luister en praat **Luister** **Die luisterproses** • Pre-luister • Tydens luister • Post-luister **Verskillende tipes luister** • Luister vir spesifieke inligting • Luister vir kritiese ontleding en evaluering • Luister vir waardering en interaksie **Praat** **Die praatproses** • Beplanning, navorsing en organisering • Voorbereiding en aanbieding **Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste**	**Lees en kyk** **Die leesproses** • Pre-lees • Lees • Post-lees **Interpretasie van visuele tekste** **Woordeskatontwikkeling en taalgebruik** **Sinstrukture en die organisering van tekste** **Kenmerke van literêre tekste** **Skryf en aanbied** **Prosesskryf** • Beplan / Pre-skryf • Skryf 'n konsep • Hersien • Redigeer • Proeflees • Aanbied **Taalstrukture en -konvensies tydens prosesskryf** **Kenmerke van tekste wat geproduseer / geskryf word** **Taalstrukture en -konvensies**

2.4 Rasionaal vir die onderrig van taalvaardighede

Luister en praat is sentraal in die leer van alle vakke. Deur doeltreffende luister- en praatstrategieë kan leerders inligting insamel en sintetiseer, kennis konstrueer, probleme oplos en idees en opinies uitdruk. Kritiese luistervaardighede stel leerders in staat om waardes en houdings wat onderliggend in tekste ingesluit is, te herken en om vooroordeel en manipulerende taal te bevraagteken. Al die mondelinge kommunikasievaardighede word deur die gepaste gebruik van taalstrukture oorgedra. Die aanleer van taalstrukture moet suksesvolle kommunikasie ondersteun en moet in samehang met die funksionele gebruik van taal in verskillende sosiale situasies soos die uitdrukking van gedagtes en gevoelens, voorstelling van mense, gee van aanwysings en instruksies plaasvind. Die onderrig van luistervaardighede word bepaal deur die soort mondelinge teks en die luisteraar se doel.

Lees en kyk is belangrik vir suksesvolle leer oor die kurrikulum heen, en vir volledige deelname aan die samelewing en in die werkplek. Leerders ontwikkel die vaardigheid om inligting in te win deur die kyk na en lees van 'n wye verskeidenheid literêre en nieliterêre tekste, insluitend visuele tekste. Hulle herken hoe genre en register die doel, die teikengroep en konteks van tekste weerspieël. Die begrip en interpretasie van geskrewe en visuele materiaal word bepaal deur die leerders se kennis van taalstrukture en -konvensies en hulle eie lewenservaring. Taalstrukture help leerders om die wyse waarop tekste saamgestel word, te verstaan. Leerders moet pre-lees-, lees- en post-

leesstrategieë kan toepas om hulle te help om ’n wye verskeidenheid tekste te begryp en te interpreteer soos voorspelling, verduideliking, en evaluering. Leerders moet pre-leesstrategieë soos vluglees en soeklees toepas om tekskenmerke, die samestelling van ’n boek, paragraaf- en teksstrukture te verstaan en om te bepaal hoe dit die betekenis van die teks ondersteun. Die woordeskat van leerders moet uitgebrei word deur hulle aan te moedig om ’n wye verskeidenheid tekste te lees. Teen die einde van ’n leerder se skoolloopbaan moet hierdie aktiwiteite minder individuele aandag geniet: dit was deel van die leerder se ontwikkeling deur al die voorafgaande fases.

Skryf en aanbied maak dit vir leerders moontlik om hulle denke en idees samehangend saam te stel en weer te gee. Gereelde skryfoefeninge oor ’n verskeidenheid kontekste, take en vakgebiede heen maak dit vir die leerder moontlik om funksioneel en kreatief te kommunikeer. Die doel is om vaardige, veelsydige skrywers te ontwikkel wat hulle vaardighede kan gebruik om gepaste geskrewe, visuele en multimediatekste vir ’n wye verskeidenheid doeleindes te ontwikkel en aan te bied. Kennis van taalstrukture en -konvensies sal die leerders in staat stel om samehangende tekste te skryf. Taalstrukture moet onderrig word sodat tekste in konteks saamgestel kan word. Die toepassing van taalstrukture moenie tot die ontleding van geïsoleerde sinne beperk word nie. Dit moet die wyse verduidelik waarop sinne saamgestel word in tekste soos verhale, opstelle, briewe en verslae wat leerders tydens onderrig in die klas lees en skryf.

Bogenoemde vaardighede moet geïntegreer word. Gedurende onderrig kan op een vaardigheid gefokus word en dit kan dan lei tot oefening in ’n ander vaardigheid. So, byvoorbeeld, kan ’n leerder wat betrokke is in ’n debat verskeie argumenterende en beredeneerde opstelle lees en dan sy of haar eie argumenterende of beredeneerde opstel skryf. Hierdie skryfproses vind plaas deur taalstrukture soos sinonieme, antonieme, ontkenningsvorme, voegwoorde, ens., te gebruik.

Taalstrukture en -konvensies speel ’n belangrike rol in die begrip en produsering van mondelinge en geskrewe tekste en moet daarom met al die bogenoemde vaardighede geïntegreer word.

2.5 Benaderings tot taalonderrig

Die benaderings tot taalonderrig in hierdie dokument is teksgebaseerd, kommunikatief, geïntegreerd en proses-georiënteerd.

Die **teksgebaseerde** en **kommunikatiewe benaderings** is beide afhanklik van die voortdurende gebruik en produsering van tekste.

’n **Teksgebaseerde benadering** stel leerders in staat om vaardige, vrymoedige en kritiese lesers, skrywers (en ontwerpers) van en kykers na tekste te word. Dit sluit die luister en kyk na, en lees en ontleding van tekste in om te verstaan hoe dit saamgestel is en watter effek dit het. Deur hierdie kritiese interaksie ontwikkel leerders die vermoë om tekste te evalueer. Die hoofbron van inhoud en konteks vir die kommunikatiewe, geïntegreerde leer en onderrig van taal is outentieke tekste. Die teksgebaseerde benadering sluit ook die produsering van verskillende tekste vir spesifieke doelstellings en teikengroepe in. ’n Begrip van die manier waarop tekste saamgestel word, rugsteun hierdie benadering.

Die **kommunikatiewe benadering** beteken dat ’n leerder baie en ryke blootstelling aan die teikentaal moet kry. Om dit te bereik moet leerders vele geleenthede gebied word om taal te gebruik en te oefen. Leerders leer om te lees deur baie te lees en om te skryf deur baie te skryf.

Die **prosesbenadering** word gebruik wanneer leerders lees en mondelinge en geskrewe tekste produseer. Leerders is betrokke by die verskillende stadiums van die luister-, praat-, lees- en skryfproses. Hulle moet gedurende hierdie prosesse aan die gehoor en die doelstellings dink. Dit sal hulle daartoe in staat stel om op ’n natuurlike wyse te

kommunikeer en hulle denke oor te dra. So, byvoorbeeld, fokus die onderrig van skryf nie net op die produk nie, maar ook op prosesskryf. Gedurende prosesskryf word die leerders geleer om idees te ontwikkel, om oor die teikengroep en doel te dink, om konsepte te skryf, hulle werk te redigeer en om 'n geskrewe produk wat hulle eie denke weergee, aan te bied.

Benaderings tot die onderrig van letterkunde

Die belangrikste rede vir die lees van letterkunde in die klaskamer is om by leerders 'n sensitiwiteit te wek vir taal wat meer verfynd, letterkundig, figuurlik, simbolies en betekenisvol gebruik word. Terwyl die meeste literêre tekste geskryf is vir genot, vermaak en uitbeelding, skryf baie ander skrywers prosawerke, dramas en gedigte oor hul eie idees, gedagtes, beginsels, ideologieë, geloofsoortuigings en kwessies wat hulle wil uitbeeld en verwoord, en wat hulle met voornemende lesers wil deel. Hul verbeeldingryke taalgebruik is waardetoevoeging tot hul skeppende werk.

Die onderrig van letterkunde is nie altyd maklik nie, maar dit is onmoontlik sonder die persoonlike en eerlike interpretasie en kommentaar van leerders. Indien 'n leerder nie 'n literêre teks self verstaan nie, het hulle nie veel geleer nie. Onderwysers moet daarteen waak om hulle eie interpretasies en idees oor literêre tekste aan leerders oor te dra. Hulle moet eerder soveel as moontlik leerderdeelname in die klas toelaat. Interpretasie gaan nie oor wat reg of verkeerd is nie, maar oor wat binne konteks van die literêre teks vir die leerder betekenisvol is.

Die beste benaderings tot die onderrig van letterkunde sluit onder andere die volgende in:

- Probeer om soveel as moontlik van die teks, sonder enige onderbreking van ander aktiwiteite, in die klas te lees. Dit behoort nie meer as twee weke te neem nie. Dit is belangrik dat die leerders die elementêre betekenisvlak van die teks moet verstaan. Indien daar te veel tyd aan die lees van 'n teks in die klas spandeer word, ondermyn dit 'n duidelike begrip van die storielyn en intrige. Sommige leerders kan 'n teks sonder enige ondersteuning lees - dit moet aangemoedig word. *Poësie* moet onderrig word, nie *gedigte* nie. Lees soveel as moontlik gedigte in die klas. Maak seker leerders skryf ook gedigte in die klas.

- Literêre interpretasie is eintlik 'n universiteitsvlak-aktiwiteit en leerders in Graad 10-12 het nie nodig om hierdie gevorderde vlak van interpretasie te leer nie. Die doel van die onderrig van literêre tekste is om aan die leerders te wys hoe hulle huistaal subtiel, intelligent, verbeeldingryk en vindingryk gebruik kan word. Dit beteken dat die skepping, manipulering en herrangskikking van tekste om te verduidelik en te beklemtoon, van nader ondersoek moet word. Só 'n ondersoek beteken dat die funksie en betekenis van beeldspraak en stylfigure, sinstrukture, paragraafstrukture, die innerlike en uiterlike bou van 'n gedig, woordkeuse, deurlopende motiewe, die gebruik van simboliek, kleur en klank geëksamineer kan word. Die meeste van hierdie werk moet teksgebaseerd wees.

- Kreatiewe skryfwerk moet nou aansluit by die studie van enige literêre teks. Skryfaktiwiteite wat 'n deeglike begrip van die voorgeskrewe literêre tekste vereis, help leerders om voorgeskrewe letterkunde beter te waardeer. Klasbesprekings is vrugbaar indien elke leerder daaraan deelneem, maar klasbesprekings wat tot skryfaktiwiteite lei, is meer waardevol en dit bevorder die onderrig van die vaardighede lees, skryf en taalgebruik.

- Dit is baie belangrik om te onthou dat die onderrig van letterkunde nie gaan oor die onderrig van die regte antwoord nie.'n Teks moet in sy geheel bestudeer word en nie net dele daarvan nie. Deeglike lees van 'n teks behels interpretasie, kreatiewe en persoonlike belewing en die ondersoek daarvan.

2.6 Tydstoekenning in die kurrikulum

Die onderrigtyd vir Huistaal is 4,5 uur per week tydens ’n akademiese jaar van 40 weke. Alle taalinhoud word in ’n tweeweeklikse siklus aangebied, dit wil sê 9 uur in ’n tweeweeklikse siklus. **Onderwysers hoef nie hierdie siklus streng te volg nie, maar hulle moet seker maak dat taalvaardighede, veral lees en skryf, dikwels geoefen word.** Die tydstoekenning vir die onderrig van die verskillende taalvaardighede in Graad 10 en 11 is 36 weke. Vier weke is vir eksamendoeleindes. Die tydstoekenning in Graad 12 is 30 weke. Tien weke is vir eksamendoeleindes.

Die rooster moet voorsiening maak vir een dubbelperiode per week. In ’n tweeweeklikse siklus word die volgende tydsindeling vir die verskillende taalvaardighede voorgestel:

Vaardighede	Tydstoekenning per tweeweeklikse siklus (uur)	%
*Luister en praat	1	10
*Lees en kyk: Begrip en Letterkunde	4	45
*Skryf en aanbied	4	45

*Die onderrig van taalstrukture en -konvensies vind geïntegreerd met die onderrig van bogenoemde vaardighede plaas.

2.7 Vereistes vir die aanbieding van Afrikaans Huistaal as vak

- Elke leerder behoort die volgende te hê:

  (a) ’n Goedgekeurde taalhandboek

  (b) Die volgende goedgekeurde/voorgeskrewe literêre genres:

  Roman

  Drama

  Poësie

  (c) ’n Woordeboek

  (d) Mediahulpbronne: ’n Versameling koerante en tydskrifte

- Die onderwyser behoort die volgende te hê:

  (a) ’n Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring

  (b) Die *Language in Education Policy* (LiEP)

  (c) Die taalhandboek wat deur die leerders gebruik word en ander taalhandboeke vir navorsingsdoeleindes

  (d) Die volgende goedgekeurde/voorgeskrewe literêre genres:

  Roman

  Drama

  Poësie

  (e) Woordeboeke

  (f) Mediahulpbronne: ’n Verskeidenheid koerante, tydskrifte en brosjures

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE

Hierdie afdeling word in TWEE komponente verdeel: ’n Oorsig van die vaardighede, inhoud, strategieë en die onderrigplanne.

3.1 LUISTER EN PRAAT

Luister en praat is verskillende vaardighede, maar is tog interafhanklik van mekaar. Albei vind voortdurend informeel in die klaskamer plaas wanneer leerders inligting ontvang en bespreek. Formele luister en praat van spesifieke vorme, bv. ’n debat, het gefokusde onderrig nodig. Formele en informele luister en praat word geïntegreer met lees, skryf en taaloefeninge. Praat kan ’n geskrewe teks na ’n mondelinge teks verander, soos hardoplees.

LUISTER

Die luisterproses

Luisteronderrig betrek gewoonlik aspekte van die luisterproses. Dit is ’n aktiwiteit bestaande uit drie fases en wat gebaseer is op onafhanklike luisterstrategieë vir die dekodering en begrip van spraak en ander oudiovorme. Elke stap sal nie altyd tydens die luisterproses gebruik word nie. Byvoorbeeld, as leerders na die opname van ’n verduideliking luister, moet hulle ’n **pre-luisteraktiwiteit** doen. Dit sal hulle bedag maak op gefokusde luister (luister met ’n doel) en hulle help om assosiasies te maak met eie ervarings. **Luisteraktiwiteite** sal leerders help om besonderhede te onthou en om ’n boodskap te evalueer. **Post-luister** kan beteken dat leerders deur bespreking reageer op wat hulle gehoor het.

Luisterbegripsaktiwiteite en -assessering bied ’n geleentheid om leerders te leer hoe om te luister.

Pre-luister

- Bepaal die konteks.
- Wek belangstelling.
- Aktiveer woordkeuse.
- Voorspel inhoud.
- Aktiveer bestaande kennis.
- Bou op voorafkennis.
- Hersien vereistes vir luister.
- Bepaal die luisterdoel.

Tydens luister

- Ontleed:
    - die boodskap

- o die spreker
- o die spreker se bewyse, argumente en emosionele trant.

- Skep assosiasies.
- Bepaal betekenis.
- Vra vrae.
- Maak afleidings en bevestig voorspellings.
- Besin en evalueer.

Post-luister

- Vra vrae.
- Bespreek standpunt van spreker.
- Som die aanbieding mondelings op.
- Hersien aantekeninge.
- Ontleed en evalueer krities dit wat gehoor is.
  - o Raak betrokke by aktiwiteite wat verworwe konsepte ontwikkel.
  - o Besin oor aanbieding.

Verskillende tipes luister

Luister vir spesifieke inligting

Luister, eerder as om net te hoor, is die sleutel tot enige intelligente respons op die wêreld rondom ons. In ’n wêreld waar tegnologie ’n eindelose hoeveelheid klank, stemme, musiek, en gesprekke skep, is die vermoë om net te luister na dit wat betekenisvol of bruikbaar is, uiters belangrik. Die meeste van die aktiwiteite wat hieronder gelys is, is bekend aan leerders in hierdie fase. Onderwysers moet slegs die aktiwiteite doen wat hulle as noodsaaklik vir hulle klasse beskou.

- Aktiveer agtergrondkennis voor luister.
- Maak seker van die spreker se doel.
- Gee volledig aandag aan die luistertaak of -opdrag en toon belangstelling.
- Soek na betekenis.
- Kontroleer begrip van die boodskap deur verbande raak te sien, voorspellings te maak en te beaam, afleidings te maak, te evalueer en daaroor na te dink.
- Maak sinvolle notas deur skemas, kontrolelyste, beskrywing, kategorisering, opsomming, parafrasering, oorvertelling en verduideliking.

- Onderskei tussen boodskap en spreker.
- Neem die konteks en nuanse van woorde in ag.
- Identifiseer, interpreteer en evalueer boodskappe.
- Toon ’n begrip van instruksies, aanwysings en prosedures.
- Identifiseer hoof- en ondersteunende idees.
- Prosesseer inligting deur te vergelyk, gapings in te vul, verskille te identifiseer, punte / items af te merk, inligting oor te dra, inligting in die korrekte volgorde te plaas, soorte inligting te klassifiseer, betekenis te vertolk.
- Volg ’n aanbieding op deur vrae te beantwoord, notas na te gaan, idees te kategoriseer, opsommings te maak, verduideliking, besinning, praat of skryf.

Luister vir kritiese ontleding en evaluering

Die meeste van die onderstaande aspekte van luisteraktiwiteite is nuttig vir die bestudering van literêre tekste, advertensies en politieke dokumente. Na ’n luisteraktiwiteit skep ’n onderwyser gewoonlik geleentheid vir ’n bespreking, maar dit is ook goed om hierdie aktiwiteite in skryfaktiwiteite te omskep. ’n Uittreksel uit ’n film kan, byvoorbeeld, gebruik word as ’n prikkel vir ’n verhalende opstel. ’n Seleksie van woorde wat op emosie dui uit ’n toespraak of ’n gedig wat voorgelees word, kan in ’n ander gepaste skryfstuk gebruik word. Hierdie woorde kan ook in ’n verklaring wat die toespraak weerspreek, gebruik word. Die leerder kan ook die woorde in sy of haar eie gedig gebruik sodat hy of sy kan bewys dat hulle die woorde verstaan.

- Identifiseer en interpreteer oorredings-, gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel en stereotipering.
- Onderskei tussen feite en menings.
- Toon bewustheid van en interpreteer toon, tempo en taalgebruik.
- Reageer op styl, toon en register en evalueer dit korrek.
- Verstaan die logiese volgorde van inligting.
- Oordeel en lewer bewyse.
- Maak aannames en voorspel gevolge.
- Reageer op taalgebruik, woordkeuse, formaat en uitspraak.

Luister vir waardering en interaksie

Hierdie luisteraktiwiteite word die beste in debatte, klein groepbesprekings en gestruktureerde besprekings geoefen. Uittreksels uit films kan ook nuttig gebruik word om onderstaande vaardighede in te oefen.

- Reageer toepaslik in kommunikasiesituasies.
- Gebruik beurtnemingskonvensies in gesprekke.

- Stel vrae om kommunikasie vol te hou.
- Reageer op taal, gebare, oogkontak en liggaamstaal.
- Toon begrip vir die verhouding tussen taal en kultuur deur respek te toon vir kulturele konvensies.
- Reageer op die estetiese waardes van mondelinge tekste, byvoorbeeld ritme, tempo, klankeffek, beeldspraak en suggestie.

PRAAT

Indien leerders teen die einde van hierdie fase van hulle onderrig gemaklik, geredelik en akkuraat kan praat, het hulle een van die belangrikste vaardighede vir hulle persoonlike en professionele lewe bereik. Om oor hierdie selfvertroue te beskik, is belangriker as enige tegniek vir of die kuns van openbare redevoering. Leerders moet weet as hulle praat, daar geen gespot of na-apery sal wees nie. Hulle moet ook verseker wees van die onderwyser se volle ondersteuning en motivering te alle tye.

Leerders is reeds in die meeste van die basiese praattegnieke onderrig voor hierdie fase en daarom moet net dié tegnieke waarmee leerders nog nie vertroud is nie, in die klas onderrig word.

Die praatproses

Die onderrig van praat moet ook die volgende praatproses en kommunikasiestrategieë insluit:

- beplanning, navorsing en organisering; en
- voorbereiding en aanbieding.

Beplanning, navorsing en organisering

Leerders moet in staat wees om die vaardighede van beplanning, navorsing en organisering vir mondelinge aanbiedings te kan demonstreer deur die volgende:

- gebruik gepaste register, styl en toon volgens gehoor, doel, konteks en tema;
- gebruik toepaslike taal;
- demonstreer kritiese taalbewustheid deur feite weer te gee, menings uit te spreek, denotatiewe en konnotatiewe betekenis te herken en geïmpliseerde betekenis te verduidelik;
- gee uitdrukking aan waardes en houdings en toon bewustheid van partydigheid, stereotipering, gevoels-, oorredings- en manipulerende taal; en
- gebruik bronne en verwysingsmateriaal soos woordeboeke en tesourusse om effektiewe en presiese woordeskat te kies en aanbiedings te lewer deur gebruik te maak van notas en rekwisiete, oudio- en / of visuele hulpmiddels en grafieke om die aanslag en akkuraatheid van aanbiedings te verhoog.

Voorbereiding en aanbieding

Leerders moet in staat wees om mondelinge aanbiedingsvaardighede in te oefen en te demonstreer deur die volgende te doen:

- praat direk met die gehoor;
- verwys na ’n wye verskeidenheid bronne wat geraadpleeg is insluitend ’n reeks feite en voorbeelde volgens die vereistes van die taak en gee erkenning aan die geraadpleegde bronne;
- gebruik ’n effektiewe inleiding en maak ’n gevolgtrekking, ontwikkel idees en argumente op ’n duidelike en logiese manier sodat die toespraak op die man af is en afwykings, onnodige herhaling en clichés vermy word;
- gebruik organisatoriese strukture soos chronologie, onderwerp, oorsaak-gevolg, vergelyk-kontrasteer en probleemoplossing om in te lig en te oorreed;
- gebruik korrekte intonasie en frasering;
- bied ’n duidelike argument aan en hou dit vol deur verskillende gepaste bewyse te kies (bv. statistiek, getuigskrifte, spesifieke gevalle) wat geloofwaardig, geldig en relevant is;
- gebruik gepaste aanspreekvorme en herhalings soos *Dames en here*; *Ek wil beklemtoon dat ...*;
- gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en -konvensies; en
- gebruik verbale en nieverbale tegnieke (bv. toon, stemprojeksie en -modulasie, volume, tempo, frasering, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare, liggaamstaal) in aanbiedings.

Kenmerke en konvensies van mondelinge kommunikasietekste

Voorbereide toespraak

Alle inligting onder ***voorbereiding en aanbieding*** is ook op die ***voorbereide toespraak*** van toepassing**.**

Onvoorbereide toespraak

- Gebruik toon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
- Gebruik gepaste en doeltreffende woordeskat en taalstrukture.
- Gebruik ’n effektiewe inleiding en slot.

Onderhoud

- Gebruik vraagstelling, oorreding, die afneem van notas, opsomming, luistervaardighede en nieverbale kommunikasie.
- Beplan en berei voor: bepaal doel, agtergrondinligting, uitleg, vrae, tyd, plek, volgorde, fisiese omgewing (verwys na kenmerke by skryf).
- Gebruik onderhoudstegnieke in fases:
    - o Inleiding (stel self bekend, noem doel)
    - o Rapport (skep vertrouensverhouding)
    - o Vrae (stel algemene tot spesifieke, relevante vrae; gebruik volwasse, sensitiewe, respekvolle

oorredingstaal; luister aandagtig; evalueer response; reageer effektief om kennis te demonstreer)

- o Opsomming (teken response aan deur notas te neem; som op; rangskik response en belangrike besonderhede in logiese volgorde)
- o Afsluiting (bedank die persoon met wie die onderhoud gevoer is; verskaf kontakbesonderhede)

Bekendstelling / voorstelling van 'n spreker

- Stel 'n spreker in besonderhede aan 'n gehoor bekend soos die geleentheid vereis.
- Beplan, berei voor en bied aan:
  - o Gebruik formele taal om 'n spreker te verwelkom en bekend te stel.
  - o Doen navorsing om relevante inligting oor die spreker te verkry en die taal wat hulle sal gebruik om hulself uit te druk.
  - o Vind uit wat die spreker se hoogste kwalifikasie en huidige studieveld is.
  - o Stel by die spreker vas watter gedeeltes van sy of haar CV gebruik moet word.
  - o Vertel die gehoor van die spreker se kundigheid.
  - o Gee relevante agtergrondinligting.
  - o Gee 'n kort oorsig van die spreker se skoolloopbaan, kwalifikasies en werkservaring.
  - o Noem die spreker se belangrikste prestasie.
  - o Noem stokperdjies en belangstellings as dit by die onderwerp van die toespraak pas.
  - o Verbind die bekendstelling aan die tema van die spreker se boodskap, byvoorbeeld, waarom die spreker genooi is om die gehoor toe te spreek.
  - o Kondig die naam van die spreker teen die einde aan en maak seker dat dit duidelik en korrek uitgespreek word.
  - o Hou die voorstelling van die spreker kort en bondig. Die gaste het na die spreker kom luister en nie na die persoon wat hom of haar moet voorstel nie.

Bedankings

Bedank 'n spreker nadat hy of sy 'n toespraak voor 'n gehoor gelewer het:

- Beplan, berei voor en bied aan
- Luister aandagtig na die spreker sodat jy na die hoogtepunte in die toespraak kan verwys.
- Verwys na belangrike aspekte in die toespraak, byvoorbeeld, bedank die spreker dat hy of sy ons herinner het aan …
- Doen die bedankings kort en bondig.

Paneelbespreking

- Elke spreker praat oor ’n bepaalde aspek van die onderwerp.
- Gebruik konvensionele / alledaagse / gewone uitdrukkings.
- Pligte van die voorsitter:
    - Handhaaf orde
    - Bestuur die tyd
    - Hou by die agenda
    - Moedig deelname aan
    - Bly neutraal
    - Vra vir voorstelle of stemme

Informele bespreking / gesprek

- Inisieer en hou gesprekke vol.
- Pas beurtnemingskonvensies toe.
- Verdedig ’n standpunt.
- Onderhandel.
- Vul gapings in en moedig die spreker aan.
- Deel idees en ervarings en toon begrip van konsepte.

Debat

- **Resolusie:** Die standpunt waaroor twee spanne redeneer. Byvoorbeeld: Ontwapening is die enigste oplossing vir wêreldvrede en sekuriteit.
- **Replieke:** Verduidelik waarom een span van die ander verskil.
- **Die bevestigende sprekers:** Stem saam met die resolusie / voorstel. Die onus berus altyd by die bevestigende span om hul standpunt te bewys. Hulle begin die debat en sluit dit ook af.
- **Opponerende sprekers:** Stem nie saam met die resolusie nie en bied ’n logiese teenargument aan wat die resolusie weerlê.

Debatsprosedures:

- Die onderwerp en die eerste argument word deur die eerste bevestigende spreker gestel.
- Die eerste argument word deur die eerste opponerende spreker gestel.
- Die tweede bevestigende spreker stel sy span se argument.

- Die tweede opponerende spreker stel sy span se argument.
- Die bevestigende en opponerende spanne kry elk ’n pouse van 5 tot 10 minute om hul repliek voor te berei. Elke span is verplig om hul teenstanders se argumente te weerlê en om hul eie saak te bevestig en verdedig. Die opponerende span lewer twee replieke op die bevestigende span se twee argumente en stel hul eie twee redes.
- Die bevestigende span lewer twee replieke op die opponerende span se twee argumente en stel hul eie twee redes

Lengtes van tekste vir luisterbegrip

<table>
<tr><th>Tekste</th><th>Graad</th><th>Lengte van tekste (woorde)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• Mondelinge, visuele, oudiovisuele en multimediatekste soos tydskrifartikels, koerante, spotprente, advertensies
• Woordeboeke / Tesourus
• Oudiotekste (Graad 10 en 11: greep van twee minute lank. Graad 12: greep van drie minute lank) Lees die tekste ten minste twee maal voor assessering.
• Telefoongidse, TV-gidse en -skedules
• Transaksionele en kreatiewe tekste
• Verwysings- en inligtingstekste
• Tekste vir verryking
• Oudiovisuele tekste (films, televisieprogramme en dokumentêre programme, skyfievertonings, opnames, radioprogramme, foto’s, musiekvideo’s)</td><td>10</td><td>200</td></tr>
<tr><td>11</td><td>300</td></tr>
<tr><td>12</td><td>400</td></tr>
<tr><td colspan="3">OF ’n 30-minute toets wat ’n 2-minute oudiogreep (Graad 10 en 11) en ’n 3-minute oudiogreep (Graad 12) insluit, met vrae om te beantwoord.</td></tr>
</table>

Voorgestelde lengte van mondelinge kommunikasie

Tekste	Tydsduur Graad 10-12 (minute)
Gesprekke, debatte, forum- / groep- / paneelbesprekings	20-30
Dialoë	6-8
Aanwysings en instruksies	4-5
Onderhoude	10-15
Bekendstelling van ’n spreker, bedanking	4-5
Voorbereide toesprake, verslag, resensie	4-5
Onvoorbereide toesprake	2-3
Storievertelling	8-10
Vergaderingsprosedure	10-15

3.2 LEES EN KYK

Hierdie komponente handel oor die leesproses en die strategieë wat gebruik word om literêre en nieliterêre tekste te verstaan en te waardeer.

Die leesproses

Leesonderrig behels dat elemente van die leesproses betrek word. Dit is ’n aktiwiteit met drie fases wat gebaseer is op onafhanklike leesstrategieë vir die dekodering en begrip van tekste. Elke stap van die proses sal nie altyd gebruik word nie. Byvoorbeeld, as leerders ’n onbekende tekssoort lees, moet hulle ’n **pre-leesaktiwiteit** doen wat hul aandag sal vestig op die opvallende kenmerke van die tekssoort. Dit sal hulle ook help om assosiasies met hul eie ervarings te skep. **Leesaktiwiteite** sal leerders help om die struktuur en taalkenmerke van die teks in besonderhede te ontleed. Tydens **post-lees** kan leerders probeer om die teks in hul eie geskrewe tekste te reproduseer.

Pre-lees stel leerders aan die teks bekend. Dit aktiveer assosiasies en vorige kennis.

- Vluglees en soeklees tekskenmerke: titels, opskrifte, subopskrifte, onderskrifte, visuele elemente en grafiese inligting, byvoorbeeld, lettertipe en nommers, uitleg, ikone, illustrasies, grafieke, tabelle, kaarte, diagramme, tuimelkieslyste, sleutelwoordsoektogte, ens.
- Vluglees en soeklees dele van ’n boek, byvoorbeeld, titelbladsy, inhoudsopgawe, hoofstukke, woordelys, indeks, byvoegsel, voetnotas, ens.
- Maak voorspellings deur die inligting te gebruik wat uit vluglees en soeklees verkry is.
- Hanteer belangrike woordeskat wat vir leerders onbekend mag wees.

Lees verwys na die verstaan van die teks en om nadere aandag te skenk aan die taalkenmerke daarvan.

- Toon aktiewe begrip van die teks.
- Bepaal die betekenis van onbekende woorde en beelde deur woordaanpakvaardighede en kontekstuele leidrade te gebruik.
- Gebruik leesbegripstrategieë: skep verbintenisse, moniteer begrip, pas die leesspoed aan by die moeilikheidsvlak van die teks, herlees waar nodig, soek vooruit in die teks na inligting wat kan help, stel en beantwoord vrae (laer-orde tot hoër-orde), visualiseer, maak afleidings, lees vir hoofgedagtes, let op woordkeuse en taalstrukture, herken die tekssoort aan die struktuur en taalkenmerke.
- Maak aantekeninge of som die hoof- en ondersteunende gedagtes op.

Post-lees stel leerders in staat om die teks as geheel te beskou en daarop te reageer.

- Beantwoord vrae oor die teks vanaf laer-orde tot hoër-orde.
- Vergelyk en kontrasteer; sintetiseer.
- Evalueer, kom tot gevolgtrekkings en verwoord eie opinie.
- Reproduseer die genre in ’n eie skryfstuk (waar toepaslik).
- Ontwikkel kritiese taalbewustheid:

- o feit en mening;
- o direkte en geïmpliseerde betekenis;
- o denotasie en konnotasie;
- o sosio-politieke en kulturele agtergrond van tekste en outeur;
- o die invloed wat seleksie en weglating op betekenis het;
- o verhoudings tussen taal en mag; en
- o gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel, diskriminasie, stereotipering, taalvariëteite, afleidings, aannames, argumente, doel met die insluiting of uitsluiting van inligting.

Interpretasie van visuele tekste (reeks grafiese en visuele tekste)

Vir baie leerders is die skerm en nie die gedrukte bladsy nie die bron van die meeste inligting. Visuele geletterdheid is ’n belangrike aspek en die rekenaarskerm is ’n ryk bron van inligting. Ondersoek hoe belangrik uitleg in ’n gewilde webtuiste is; hoe adverteerders mense se aandag verkry; die belangrike rol wat beweging en kleur speel om die gebruiker te oorreed om ander webtuistes te gaan opsoek.

- Oorredingstegnieke: Oorredings-, gevoels- en manipulerende taal, en partydigheid
- Hoe taal en beelde waardes en houdings weerspieël en vorm; beelde en taal wat seksisties, rassisties en diskriminerend teen ouderdom is of wat staatmaak op die versterking van stereotipes, veral in advertensies
- Impak van die gebruik van lettertipe en -grootte, opskrifte en onderskrifte
- Ontleed, interpreteer, evalueer en reageer op ’n verskeidenheid spotprente / strokiesprente

Woordeskatontwikkeling en taalgebruik

Kennis van woordeskat en taalgebruik moet slegs aan leerders bekendgestel word wanneer dit in werklike tekste (drama, prosa, poësie, en niefiksie) voorkom. Byvoorbeeld, wanneer stylfigure onderrig word, is dit belangriker om te bespreek waarom die stylfigure gebruik word as om dit bloot te identifiseer. Dit is beter om te vra:

Waarom het die skrywer hier ’n antiklimaks gebruik? as om te vra: *Watter stylfiguur word hier gebruik?*

Die fokus behoort op die volgende te wees:

- Figuurlike taal en retoriese middels: idiome, idiomatiese uitdrukkings, spreekwoorde, beeldspraak (vergelyking, metafoor, personifikasie), stylfigure (oksimoron, metonimia, klanknabootsing / onomatopee, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling, polisindeton). Alhoewel kennis van hierdie stylfigure belangrik is, behoort dit slegs onderrig te word wanneer dit in werklike tekste soos drama, prosa, poësie en niefiksie voorkom.
- Onderskeiding tussen denotasie en konnotasie.
- Gebruik van woordeboeke, tesourusse en ander naslaanboeke om die betekenis, spelling, uitspraak, lettergreepverdeling en woordsoortlikheid van onbekende en komplekse woorde te bepaal.

- Identifisering van die betekenis van bekende voorvoegsels (bv. *be-*, *ge-, er-, her-*, *ver-, ont-, on-*) en bekende agtervoegsels (bv. *-loos*).
- *Bepaling van die betekenis van woorde en hul verbande met* woordfamilies deur kennis van bekende stamme, voorvoegsels en agtervoegsels te gebruik.
- Gebruik van die tekstuele konteks (bv. definisies in die sin), leidrade (bv. kommas, aanhalings) en grafiese leidrade (vetdruk, skuinsdruk) om die betekenis van onbekende woorde te bepaal.
- Onderskeiding tussen woorde met meer as een onderliggende betekenis (poliseme) in tekste oor konkrete onderwerpe.
- Herkenning van algemene verwysings. Byvoorbeeld: Herken die verwysing wanneer daar na iemand verwys word as ’n regte “Einstein” (antonomasia / naamsverwisseling).
- Toon van begrip van algemene frases en spreekwoorde.
- Evaluering van die impak wat woorde uit verskillende kulture op ’n teks het (bv. dialekte, etniese uitdrukkings).
- Onderskeiding tussen woorde wat algemeen verwar word: homofone, homonieme, sinonieme (bv. *erken / herken, bedank / afdank, verliefde / geliefde*).
- Skep van lyste homonieme, sinonieme en antonieme.
- Oorvertel van ’n storie of gebruik van ’n sin deur verskillende woorde te gebruik (sinonieme of antonieme).
- Gebruik van een woord vir ’n omskrywing.
- Gebruik van saamvoegings.

Sinstrukture en die organisering van tekste

Die meeste items wat hier gelys word, is alreeds in die vorige fases onderrig. Die onderrig van hierdie strukture werk dikwels beter in die skryfaktiwiteite wanneer leerders die geleentheid kry om dit te gebruik en om die impak daarvan regstreeks in hul eie werk te sien.

- Identifiseer, verduidelik en ontleed die betekenis en funksie van taalstrukture en taalkonvensies in tekste:
    - verbindingswoorde: eerstens …; enersyds …; omdat;
    - ’n wye reeks afkortings en akronieme;
    - werkwoorde om tyd, vorm en wyse akkuraat uit te druk;
    - enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne deur die gebruik van bepalings en bysinne;
    - passief / lydende vorm en aktief / bedrywende vorm;
    - direkte en indirekte rede;
    - korrekte woordorde;

- lidwoorde, infinitief, voorsetsels; en
- punktuasie / leestekens.

- Ontleed die struktuur / organisasie van tekste en verbandhoudende verbindingswoorde wat oor die kurrikulum heen gebruik word: chronologiese volgorde, verduideliking, oorsaak en gevolg, prosedure, vergelyk / kontrasteer, orde van belangrikheid, ruimtelike oriëntering, keuseparagraaf, klassifikasieparagraaf, beskrywingsparagraaf, evalueringsparagraaf, definisieparagraaf, eksposisies, verslae, slotparagraaf (verwys na die gedeelte oor paragraafskryf vir verbindingswoorde).

Kenmerke van literêre tekste

Skrywers het net teks om hul gedagtes oor te dra. Goeie skrywers is baie sensitief vir die subtiliteit en variëteit van taal, selfs in sy eenvoudigste vorme. Alhoewel dit belangrik is dat literêre kenmerke en hul konstruksie en impak bestudeer word, is dit belangriker om te verstaan watter impak hierdie kenmerke het op die boodskap wat die skrywer aan die leser wil oordra.

Poësie

Daar is twee kernvrae wat leerders oor ’n gedig moet vra: Wat word gesê? Hoe weet ek dit? Die tweede vraag dien as motivering van die eerste; die eerste vraag bepaal wat deur die tweede vraag geopenbaar sal word. Alle skrywers van letterkunde skryf omdat hulle iets het om te sê – iets wat hulle as interessant beskou en gewoonlik van belang is vir die kultuurgroep vir wie hulle skryf. Ons bestudeer die teks om te ondersteun, te bevestig en te verklaar wat die skrywer aan ons wil sê. Hierdie aktiwiteit behels onder andere dat die volgende ondersoek word: figuurlike taalgebruik, hoe sinne en versreëls en die gedig as ’n eenheid aangebied word; die keuse van beelde, ritme, tempo en klank; die emosies wat beelde opwek. Dit word alles gedoen om ’n tentatiewe afleiding of gevolgtrekking te maak oor wat die digter wil hê ons moet ontdek as die betekenis van die teks. Daar is nie altyd finaliteit met betrekking tot die interpretasie van ’n goeie gedig nie.

Die aspekte wat hieronder gelys is, ondersteun die boodskap of tema van ’n gedig:

- letterlike betekenis
- figuurlike betekenis
- stemming
- tema en boodskap
- beeldspraak
- stylfigure, woordkeuse (diksie), toon, retoriese middels, emosionele reaksies, versreëls, woorde, strofes, punktuasie, refrein, herhaling, tipografie, enjambement en klankeffekte (alliterasie en assonansie, rym, ritme, klanknabootsing)

Drama

Drama handel nie net oor woorde en taal nie; dit het te doen met beweging, stem, lig en donker, interaksie, handeling en opvoering. Hoe die drama beweeg (die tempo), is belangrik; die interaksie tussen karakters, wat hulle doen wanneer hulle nie praat nie; hoe gesigsuitdrukkings die betekenis van ’n spreekbeurt kan verander - dit kan alles verlore gaan indien die drama soos ’n roman gelees word. Dit is nie ’n goeie idee om ’n video / DVD van die drama

te vertoon voordat die leerders die drama klaar gelees, bespreek en “opgevoer” het nie. Daarsonder word die video / DVD die waarheid omtrent die drama en dit is moeilik om die spesifieke vertolking van die betrokke produksie ongedaan te maak.

Verbeelding is baie belangrik by die lees van ’n drama. Om ’n verhoog en hoe akteurs lyk te visualiseer, en om vas te stel op hoeveel verskillende maniere ’n toespraak gesê kan word, is belangrike komponente wanneer drama in die klaskamer onderrig word. Intrige en subintriges; die manier waarop die dramaturg die karakters openbaar, en hoe hulle deur die drama ontwikkel; milieu en agtergrond (slegs waar dit noodsaaklik is vir die verstaan van die drama); tempo, tyd, die gebruik van beelde en simbole; dramatiese tegnieke soos alleenspraak; dramatiese ironie, toneelaanwysings, die skep van spanning, humor, tragedie of satire kan by die dramatiese lees van die drama bestudeer word.

Die aspekte wat hieronder gelys is, sal begrip van die teks bevorder:

- Karakterisering
- Rol van die verteller / perspektief
- Tema en boodskap
- Agtergrond en milieu en invloed daarvan op karakter en tema
- Dramatiese struktuur: intrige en subintrige (eksposisie, motoriese moment, ontwikkeling / verwikkeling, krisis, klimaks, ontknoping / afloop)
- Stemming en toon
- Ironiese wending / afloop
- Toneelaanwysings / subteks
- Verband tussen dialoog / monoloog / alleenspraak en handeling
- Dramatiese ironie
- Tydsverloop

Roman / Kortverhale

(Kortverhale vir verryking)

Romans en ander vorme van prosa of storievertellings / kortverhale moet gelees, bespreek en geniet word. Dit is dikwels van groot waarde om die tekste hardop in die klas te lees, veral as die leerders nie ywerige lesers is nie of nie wil lees nie. Lees vinnig en hou die leerders se belangstelling deur die leestegnieke van afwagting of voorspelling, evaluering en waardering te gebruik. Eenvoudige aktiwiteite soos ’n verbeeldingryke opsomming (som die storie tot dusver in ’n beperkte getal woorde op vir ’n vriend; skep ’n visuele grafiek in die klaskamer; maak dossiere van belangrike karakters oop; soek vir en maak notas oor die gebruiksfrekwensie van woorde wat idees en temas in die roman beklemtoon) kan help om die leerders betrokke te hou by lees. Na die eerste lees moet leerders bewus raak van die verskille tussen die narratief (wat gebeur volgende?) en die intrige (waarom gebeur dit?); ondersoek moontlike betekenisse en vertolkings van die storie; ondersoek hoe die skrywer taal gebruik om karakters te skep (beskrywing en direkte woorde); karakters se interaksie met mekaar; milieu / ruimte (beskrywende taal en toevallige

verwysings regdeur die roman); probeer om, waar nodig, die onderliggende idees, gedagtes en ideologieë wat die gang van die roman bepaal, te ontrafel. Alle kulture, en die meeste mense, se lewe bestaan uit stories. Hoe die onderwyser ook al die roman, kortverhale of vertellings in die klaskamer aanbied, die genot om ’n goeie storie te lees, bly die belangrikste.

Die aspekte wat hieronder gelys is, sal begrip van die teks bevorder:

- Intrige en subintrige / spanningslyn
- Karakter en karakterontwikkeling
- Karakterisering
- Innerlike en uiterlike konflik
- Rol van die verteller
- Temas en boodskappe
- Agtergrond en milieu en invloed daarvan op karakter en tema
- Stemming, ironiese wending / afloop
- Tydsverloop (chronologies, terugflitse, tydspronge)

Filmstudie (vir verryking)

Filmstudie is nie dieselfde as om ’n roman te lees nie. Alhoewel die hantering van ’n film dieselfde onderrigpatroon as dié van ’n drama of roman kan hê, verdien die begrip *kinematografiese tegnieke* spesiale aandag. Om ’n film aandagtig en akkuraat te “lees”, hang grootliks af van die mate waartoe die kyker bewus is van doelbewuste redigering, uitsny, kamerahoeke, kamerabeweging, montage, *mis-en-scène*, musiek, kostuums, beligting en klank. Om ’n draaiboekteks te kan lees, verryk ’n mens se ervaring wanneer jy na films kyk: die kyker beweeg vanaf die passiewe staar wat gewoonlik beteken dat jy slegs die storielyn volg, na ’n ingeligte kyk wat meer diepte aan die kykervaring verleen. Op hierdie manier verkry ons ’n duideliker begrip van hoe die regisseur dit waarna ons kyk, manipuleer sodat ons op ’n sekere manier voel en reageer.

Die aspekte wat hieronder gelys is, sal begrip van die teks bevorder:

- Dialoog en handeling en die invloed daarvan op karakter en tema; die lees en skryf van draaiboektekste;
- Intrige, subintrige, karakterbeelding, konflik, dramatiese doel en dramatiese struktuur, dramatiese ironie, ironiese wending en afloop; verrassingselemente; skok en hoe dit geskep word; en
- Kinematografiese tegnieke (visueel, oudio en oudiovisueel) soos die gebruik van kleur, onderskrifte, komposisie, dialoog, musiek, klank, beligting, redigering, rame, kameraskote, kamerategnieke, kamerabeweging, vooropplasing, agterplasing.

TEKSTE VIR GEBRUIK TYDENS DIE GEÏNTEGREERDE ONDERRIG VAN TAALVAARDIGHEDE

GRAAD 10-12

Bykomend tot die literêre tekste vir formele onderrig, moet die volgende tekste soos geskrewe, visuele en multimediatekste, met verskillende doelstellings, in Graad 10-12 behandel word. Sommige tekste word bestudeer vir estetiese waardering en ander kan as voorbeelde vir skryf dien. Onderwysers moet seker maak dat leerders 'n wye verskeidenheid tekste en genres gedurende die jaar lees. Daar moet 'n balans wees tussen kort en lang tekste en lees vir verskillende doeleindes, bv. estetiese doeleindes (formele letterkunde-onderrig) inligtingsdoeleindes (tekste wat in groot hoeveelhede deur die media versprei word) en visuele tekste (lees vir genot).

Literêre tekste vir formele onderrig:

Voorgestelde genres

Voorgestelde literêre genres soos in die Nasionale Letterkunde-katalogus vervat

Roman

Drama

Poësie:

Graad 10 – 10 gedigte

Graad 11 – 10 gedigte

Graad 12 – 12 gedigte

Verryking:

Biografieë

Essays

Filmstudie

Geselekteerde TV-reekse / dokumentêre programme

Kortverhale

Mites en legendes

Outobiografieë

Volksverhale

Naslaantekste:

Ensiklopedieë

Handboeke

Roosters

Skedules

Telefoongidse

Tesourus

TV-gidse

Woordeboeke

Mediatekste:

Advertensies

Hoofartikels

Huldeblyke

Kennisgewings

Koerantberigte

Resensies

Tydskrifartikels

Oudiotekste (geskrewe):

Dialoë

Grappe

Liedere

Toesprake

Geskrewe interpersoonlike en transaksionele tekste:

Briewe

Dagboekinskrywings

E-posboodskappe

Notas

Sms'e, Twitter

Uitnodigings

Verslae

Geskrewe interpersoonlike tekste in die sakewêreld:

Agendas en notules

Formele briewe

Multimedia- / visuele tekste vir inligting:

Facebook en ander sosiale netwerke

Grafieke, tabelle

Kaarte

Kopkaarte, diagramme

Plakkate

PowerPoint-aanbiedings

Strooibiljette, pamflette, brosjures

Tekens en simbole

Transparante

TV-dokumentêre programme

webblaaie, webwerwe, blogs

Multimedia- / visuele tekste vir estetiese doeleindes

Films

Foto's

Illustrasies

Multimedia- / visuele tekste vir genot en vermaak:

Films

Graffiti

Grappe (geïllustreerd)

Musiekvideo's

Spotprente

Strokiesprente

TV-programme

Oudiotekste:

Opnames van toesprake

Radioprogramme

Voorlesings van dramas

Voorlesings van romans en kortverhale

Advertensies op radio en TV, en in koerante en tydskrifte

Lengte van geskrewe tekste om te gebruik / lees

Tipe	Graad	Lengte van die teks (woorde)	
Begrip	10	500-600	
	11	600-700	
	12	700-800	
Tipe	**Graad**	**Lengte van die teks (woorde)**	**Lengte van opsomming (woorde)**
Opsomming	10	280	80-90
	11	320	
	12	350	

3.3 SKRYF EN AANBIED

Skryf en aanbied kombineer drie aspekte: 1) om prosesskryf te gebruik, 2) om die kennis van die strukture en kenmerke van die verskillende tekste te leer en toe te pas, en 3) om die kennis van paragrawe, sinstrukture en punktuasie te leer en toe te pas.

Prosesskryf

Die onderrig van skryf behels ’n proses, alhoewel nie al die stappe van die proses tydens elke skryfaktiwitet gebruik sal word nie. Byvoorbeeld: dit is nie nodig dat leerders elke struktuur- en taalkenmerk van bekende tekssoorte in besonderhede hoef te ontleed nie. Onderwysers behoort per geleentheid te fokus op sinsbou of die skryf van paragrawe, of leerders kan tekste skryf sonder konseptekste soos tydens eksamenvoorbereiding.

Gedurende prosesskryf moet leerders die volgende kan doen:

- Beplan / Pre-skryf
- Skryf ’n konsep
- Hersien
- Redigeer
- Proeflees
- Aanbied

Beplan / Pre-skryf

- Besluit op die doel van die teks en die gehoor vir wie daar geskryf word.
- Bepaal die formaat, styl en standpunt.
- Hou ’n dinkskrum deur gebruik te maak van kopkaarte, spinnekopdiagramme, lyste of vloeidiagramme.
- Raadpleeg relevante bronne, kies relevante idees.

Skryf ’n konsep

- Gebruik hoof- en ondersteunende idees vir effektiewe beplanning.
- Skryf ’n eerste poging en hou doel, gehoor, onderwerp en genre in gedagte.
- Lees eerste poging krities en kry terugvoer van ander (maats).
- Kies gepaste beskrywende woorde, frases en uitdrukkings wat die regte stemming skep en die teks duidelik en lewendig maak.
- Kies ’n eie identifiseerbare taal (persoonlike styl) en toon om by die gehoor en doel van die teks te pas.
- Toon eie standpunt deur waardes, oortuigings en ondervindings te verduidelik.
- Sluit spesifieke besonderhede van die betrokke teks in (gebruik aanhalings, staaf en motiveer argumente).

Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding

- Gebruik voorafbepaalde kriteria vir evaluering en verbetering van eie en ander se werk.
- Verfyn woordkeuse, sin- en paragraafstrukture (voeg addisionele inligting by, gebruik gepaste verbindingswoorde).
- Skakel dubbelsinnigheid, breedsprakigheid, woordoortolligheid, sleng en beledigende taal uit.
- Evalueer inhoud, styl en register.
- Gebruik leestekens, spelling en taalgebruik korrek en gepas.
- Berei finale weergawe voor.
- Bied die teks aan.

Taalstrukture en -konvensies tydens prosesskryf

Register, styl en toon

- Gebruik die gepaste register: formeel, informeel, bv. gebruik informele of gesprekstyl in ’n vriendskaplike brief en formele taal in ’n formele brief.
- Spreek die leser direk en individueel aan.
- Skryf met oortuiging sonder om verskoning vir enige standpunt te vra.
- Gebruik verskillende standpunte / perspektiewe.

Woordkeuse

- Gebruik ’n wye verskeidenheid werkwoorde, byvoeglike naamwoorde en bywoorde om spesifieke interpretasies, besonderhede en ’n lewendige beskrywing aan tekste soos verhalende en beskrywende opstelle te gee.
- Gebruik formele en informele taal (sleng / spreektaaluitdrukkings, jargon) gepas.
- Gee feite en lug eie mening.
- Verwoord denotatiewe, konnotatiewe en geïmpliseerde / kontekstuele betekenis.
- Gee eie mening oor waardes, houdings, vooroordeel, stereotipering, gevoels-, oorredings- en manipulerende taal, bv. in oorredingstekste soos argumenterende opstelle en koerantberigte.
- Gebruik bronne en navorsingsmateriaal soos woordeboeke en tesourusse om effektiewe en gepaste woorde te kies.

Sinsbou

- Skryf ’n verskeidenheid sinsoorte en sinne met verskillende lengtes.
- Gebruik woordsoorte gepas.
- Gebruik onderwerp, gesegde, voorwerp (direk en indirek), tye, sinswyse, woorde wat bevestig, woorde wat ontken / weerspreek, modale hulpwerkwoorde.
- Gebruik aktiewe en passiewe vorm / lydende en bedrywende vorm en die direkte en indirekte rede.
- Gebruik verskillende soorte sinne (stel-, vraag-, bevel-, uitroepsin / eksklamasie) en verskillende sinstrukture (enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne).
- Gebruik voegwoorde, bywoorde en voornaamwoorde om samehangende sinne te skryf.
- Gebruik verskillende soorte voornaamwoorde (bv. vraende voornaamwoorde soos *waarom*, *wanneer*, *hoe*, *wat*) om fokus te behou, om te beklemtoon, vir objektiwiteit en om breedsprakigheid / omhaal van woorde te vermy.
- Gebruik korrekte woordorde in sinne om belangstelling en klem / aksent te behou.

Skryf van ’n paragraaf

- Skryf verskillende dele van ’n paragraaf: kernsin, en hoof- en ondersteunende idees.
- Skryf verskillende paragrawe deur die volgende verbindingswoorde en frases te gebruik om samehang te verseker:
    - woorde wat chronologiese verloop aandui: eerste, tweede, derde, voordat, nadat, wanneer, later, totdat, ter afsluiting, volgende, tans, vorige, agterna;
    - woorde wat ’n verduideliking / oorsaak en gevolg aandui: gevolglik, omdat, hieroor, sedert, as gevolg van, toe te skryf aan, daarom, dus, dit wil sê, daaruit volg dat, as … dan;
    - woorde wat proses aandui: eerste, tweede, derde;
    - woorde wat vergelyk en teenstellings (kontras) aandui: dergelik (ooreenkomstig), verskillende, kleiner as, groter as, nogtans, maar;
    - woorde wat orde van belangrikheid aandui: altyd, ter afsluiting;
    - woorde wat ruimte (ruimtelike oriëntering) aandui: bo, onder, links, regs;
    - woorde wat veralgemening aandui: algemeen, deur die bank, ter afsluiting, om saam te vat; en
    - paragrawe wat op eie standpunt / gevolgtrekking dui: volgens my; na my mening / opvatting, begrip, ek dink dat, ek oorweeg om, ek glo dat, dit lyk vir my, ek verkies / hou / hou nie van nie / hoop / voel.

Punktuasie en spelling

- Gebruik hoofletters, kommas, aanhalingstekens, dubbelpunte, kommapunte, onderstreping van woorde, skuinsdruk, afkappingstekens, ellips, aandagstrepe en koppeltekens gepas.
- Gebruik kennis van spelpatrone en -reëls om woorde reg te spel:
    - o kennis van woordpatrone en -families;
    - o kennis van stamme / basisse, voorvoegsels en agtervoegsels; en
    - o kennis van die vorming van lettergrepe.
- Gebruik woordeboeke en speltoetsers.
- Gebruik afkortings, verkortings en akronieme vir verskillende media en gehore.

Tekssoorte: strukture en kenmerke

Hierdie afdeling omskryf die verskillende soorte tekste (opstelle en transaksionele tekste) wat leerders in Graad 10-12 moet leer om te skryf.

Opstelle:

Verhalende opstel

Die skryf van ’n verhalende opstel handel oor die aanbied van ’n reeks gebeure in ’n sinvolle volgorde. Die volgende is moontlike kenmerke van ’n verhalende opstel:

- Skryf ’n storie / ’n gebeurtenis uit die verlede / fiksie.
- Gebruik ’n oortuigende storielyn.
- Gebruik gewoonlik die verlede tyd, maar baie skrywers gebruik die teenwoordige tyd om ’n gevoel van die hede te skep.
- Die inleidingsparagraaf moet boeiend wees.
- Slot moet ongewoon, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Gebruik die direkte rede om ’n gevoel van die hede te skep; indirekte rede indien jy afstand tussen die leser en die karakter wil skep.
- Gebruik beskrywende woorde en frases waar nodig. Goeie stories is baie kompak en skrywers gebruik nie ’n woord wat nie ’n doel het nie.

Beskrywende opstel

Beskrywing kan prakties of versierend wees. Dit vereis eenvoudige taal. Leerders moet waak teen oordrewe beskrywing en die oormatige gebruik van byvoeglike naamwoorde. Goeie skrywers gebruik min byvoeglike naamwoorde en tog is hul beskrywings uitstekend. Leerders kan sulke skryfwerk bestudeer. Praktiese beskrywings beskryf eenvoudige dinge soos ’n krammasjien of ’n selfoon. Beskrywing word meestal gebruik om atmosfeer en stemming te skep. Dit word gedoen deur die konnotasie en nie die denotasie van woorde nie.

Die volgende is wenke vir die skryf van ’n beskrywende opstel:

- Beskryf iemand / gebeurtenis sodat die leser dit as werklik sal ervaar.
- Skep ’n prent met woorde.
- Kies woorde en uitdrukkings versigtig om die verlangde effek te verkry.
- Gebruik beelde om sig, klank, gehoor, smaak en gevoel te beskryf.
- Gebruik stylfigure.

Argumenterende / beredeneerde / bespiegelende opstel

Argumenterende opstelle stel ’n argument vir of teen iets (“Waarom vroue beter bestuurders as mans is”); beredeneerde opstelle gee argumente vir en teen iets weer en die skrywer se standpunt word gewoonlik in die slot gestel (“Is vrouens beter bestuurders as mans? Ja en nee, maar my standpunt is ja”); bespiegelende opstelle gee ’n reeks gedagtes en idees oor ’n onderwerp sonder argumente vir of teen enigiets (“My idees oor die moderne vrou”).

- Argumenterende opstelle bevat subjektiewe redenering; die verdediging of aanval van ’n saak word enduit volgehou; dit is eensydig; die slot stel die skrywer se standpunt duidelik.
- Beredeneerde opstelle is meer gebalanseerd; dit bevat beide kante van ’n argument; die struktuur word deeglik en versigtig beplan; dis hoofsaaklik objektief, maar die skrywer kan ook persoonlik raak; dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings; die slot gee ’n sterk aanduiding van die skrywer se mening.
- Bespiegelende opstelle gee die skrywer se siening, idees, gedagtes en gevoelens oor ’n bepaalde onderwerp weer; dit is persoonlik, maar nie subjektief nie; daar moet ’n duidelike struktuur wees, maar ’n gevolgtrekking is nie nodig nie; dit hoef ook nie ’n gebalanseerde bespreking te bied nie; dit kan humoristies of ernstig geskryf word.

Literêre opstel

In hierdie opstelle reageer ’n skrywer vertolkend, evaluerend, nadenkend en selfs persoonlik op ’n literêre teks. Argumente word aangebied en ondersteun of geïllustreer deur na die teks te verwys; die taal van die teks kan ondersoek word en daar kan aangetoon word dat dit spesifieke taalwetenskaplike of letterkundige waarde het. Die styl is formeel, maar nie oordrewe objektief nie. ’n Persoonlike respons kan in sommige opstelle gevra word.

Transakionele tekste:

Amptelike / Formele briewe

Die skryf van formele briewe is steeds ’n belangrike deel van die lewe. Leerders moet hou by die voorgeskrewe formaat. Hulle moet formele briewe skryf wat werklike kwessies aanspreek en dit, waar moontlik, aanstuur en op reaksie wag. Voorbeelde hiervan is briewe waarin inligting versoek word oor produkte, reise en beroepe. Ook kan briewe aan die pers aan plaaslike koerante gestuur word, veral as die inhoud oor ’n plaaslike aangeleentheid handel.

Die inhoud van sulke skryfstukke is baie belangrik.

Skryf verskillende soorte formele briewe soos ’n brief waarin aansoek om ’n betrekking gedoen word, ’n brief aan die pers, ’n brief waarin ’n klagte uitgespreek word, ens.

- Gee aandag aan die verskillende vereistes van formele briewe soos die formaat, styl en struktuur en die spesifieke doel.
- Skryf in eenvoudige, direkte taal.
- Onthou dat die voornemende gehoor die kommunikasieproses moet verstaan om ’n positiewe reaksie daarop te verseker.
- Skryfstukke moet duidelik, op die man af en logies wees.
- Gebruik ’n formele register.
- Sluit die brief formeel af en gee die skrywer se titel, voorletters en van.

Vriendskaplike / informele briewe

Alhoewel die skryf van vriendskaplike / informele briewe deur elektroniese media soos e-pos, faks en SMS vervang is, moet leerders steeds die formaat van sulke briewe ken. Die soort informele briewe moet wissel van gewone briewe aan familie en vriende tot, onder andere, informele briewe aan die pers.

Die volgende is wenke vir die skryf van vriendskaplike of informele briewe:

- Gebruik informele taal, register en styl.
- Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal.
- Skryf logies en volgens ’n spesifieke doel.
- Skryfstukke moet ’n inleiding, liggaam / inhoud en slot hê.
- Skryfstukke moet die skrywer se adres en die datum waarop die brief geskryf is, onder die adres bevat.
- Na die skrywer se adres volg ’n informele aanhef.
- Sluit die brief informeel of semi-formeel af, gevolg deur die skrywer se naam.

Agenda van ’n vergadering

Die skryf van ’n memorandum, agenda en notule is slegs sinvol as dit gebruik kan word. Die beste manier om hierdie skryfaktiwiteit aan te bied, is om aan die leerders ’n video oor ’n vergadering te wys of om hulle ’n vergadering te laat bywoon. Daarna moet hulle die notule van die vergadering skryf en die agenda vanaf die notule saamstel. Dit kan met die werklike agenda en notule vergelyk word. Leerders kan ook op ’n kunsmatige manier aan hierdie skryfstukke blootgestel word. Die onderwyser stel ’n agenda saam en die leerders skryf ’n notule na aanleiding van die agenda. Hierdie aktiwiteit verskil natuurlik van die skryf van notules na werklike vergaderings.

- Beskryf in hooftrekke wat tydens ’n vergadering gaan gebeur.
- Stuur dit vooraf aan mense / afgevaardigdes / lede wat die vergadering bywoon.
- Rangskik die sake in orde van belangrikheid.
- Bepaal hoeveel tyd aan elke saak bestee moet word.

Notule

- Dit is ’n verslag van wat tydens ’n vergadering gebeur.
- Dit dui aanvaarding van die vorige notule as ’n getroue weergawe van die vorige vergadering aan. Dit bevat ook die volgende inligting:
    - o naam van die vereniging / organisasie;
    - o die datum, plek en tyd van die vergadering; en
    - o presensielys.
- Besluite word woord vir woord genotuleer.
- Dit gee ’n opsomming van voorstelle en besluite tydens vergadering.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Onbenullighede word uitgelaat.
- Dit word bindend as dit deur die voorsitter tydens die volgende vergadering geteken en gedateer word.

Toespraak, dialoog, onderhoud

Die skryf van hierdie skryfstukke is verwant aan praat en dit mag nie net as ’n skryfaktiwiteit onderrig word nie.

Toespraak

- Besluit oor die styl wat gebruik gaan word: wanneer, waar, hoekom (doel) wie (gehoor en wat).
- Die inleiding moet belangstelling van die hoorder wek.
- Ontwikkel weldeurdagte idees en vermy clichés.
- Gebruik kort sinne met eenvoudige idees en bekende voorbeelde.
- Hanteer kritiek deur billike alternatiewe te gee.
- Die slot moet die gehoor tot nadenke stem en is nie ’n samevatting van die toespraak nie.

Dialoog

- Twee of meer mense voer ’n gesprek met mekaar.
- Spreekbeurte vind plaas in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.
- Elke nuwe spreekbeurt word op ’n volgende reël geskryf.
- Gebruik ’n dubbelpunt na die naam van elke spreker.
- Ekstra inligting word tussen hakies, voordat die spreker praat, aangedui, byvoorbeeld: Anna (met dringendheid).

- Skets ’n scenario voordat dialoog geskryf word.
- Dialoë is ’n goeie begin vir ’n skryfprogram omdat dit gesproke Afrikaans is. Dit hoef nie net ’n gesprek tussen mense te wees nie.

Onderhoud

- Beplan die onderhoud deur vrae te vra.
- Skryf die name van die sprekers aan die linkerkant van die bladsy.
- Elke nuwe spreekbeurt word op ’n nuwe reël geskryf.
- Onderhoude is belangrike skryfstukke omdat dit oor die werklikheid gaan. Kunsmatige onderhoude word net verhalende opstelle. Wanneer leerders ’n onderhoud transkribeer, leer hulle gou wat die verskil tussen gesproke en geskrewe Afrikaans is. Hulle sal ontdek die aanbieding van ’n goed geskrewe onderhoud moet altyd versigtig geredigeer word – daarin lê die waarde van ’n geskrewe onderhoud.

Verslag (formeel en informeel)

Verslae is hoofsaaklik formele dokumente en is slegs suksesvol indien dit oor werklike situasies handel en situasies waarin leerders belangstel. Dit is moeilik vir ’n skrywer om ’n denkbeeldige verslag te skryf of verslae oor onderwerpe waarin hy of sy nie belangstel nie.

- Gee presiese terugvoering oor gebeure, bv./n ongeluk.
- Dink na oor ’n titel, inleiding (agtergrond, doel en omvang), die inhoudsgedeelte (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?), samevatting / slot, aanbevelings, verwysings, aanhangsels.
- Beplan, versamel en organiseer inligting; skryf oor feite.
- Gebruik semiformele of formele taal, register en styl.
- Gebruik:
    - o teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae);
    - o selfstandige naamwoorde;
    - o die derdepersoon;
    - o feitelike beskrywing;
    - o tegniese woorde en frases; en
    - o formele, onpersoonlike taal.

Resensie

Resensies word nie altyd volgens ’n vaste formaat geskryf nie. Dit is nie nodig om spesifieke aspekte van ’n boek, film of CD te bespreek nie. Oor die algemeen bepaal resensente wat hulle wil resenseer en wie daarby betrokke is. Goeie resensies probeer om regverdig, maar eerlik te wees; ’n swak resensie is bloot persoonlike dwepery of galbrakery. Humor kan in resensies gebruik word. Voorsien die leerders van verskillende voorbeelde van resensies om bewus te raak van stylverskille.

’n Resensie:

- gee ’n individuele respons op ’n kunswerk, rolprent, boek, geleentheid, ens.;
- gee die resensent se mening oor ’n werk;
- is gewoonlik subjektief; twee resensente mag oor ’n teks verskil; en
- gee toepaslike feite, byvoorbeeld, die naam van die skrywer / kunstenaar / regisseur / akteur, die titel van die boek / werk / rolprent, die naam van die uitgewer / produksiemaatskappy, die verkoopprys (waar van toepassing).

Koerantberig

Die volgende is wenke vir die skryf van ’n koerantberig:

- gee feite kortliks en akkuraat;
- strewe om die belangrikste feite te gee sonder om die leser te verloor;
- som akkuraat op sonder om die waarheid te verdraai;
- gee ’n saaklike, bondige, maar treffende titel. Subtitels kan ook gegee word; en
- vermeld die belangrikste feite alreeds in die eerste paragraaf: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe en in watter mate.

Tydskrifartikel

In tydskrifartikels kom die persoonlike voorkeure en afkeure asook die spesifieke styl van die skrywer sterk na vore. Leerders moet aangemoedig word om so te skryf. Hulle moet ernstige tydskrifartikels kan skryf oor enige onderwerp wat vir hulle van belang is, asook komiese artikels waarin hulle oor enige geskikte onderwerp die spot kan dryf of dit kan kritiseer.

Lees ook artikels op die internet, veral dié wat in blogs voorkom. Leerders kan ook hul eie blogs op papier skryf. Blogs bied ’n ryk skryfkonteks waarin leerders veral aandag aan die gehoor, die onmiddellikheid van die inhoud en ’n gepaste toon moet gee.

Let op die volgende:

- Die opskrif moet aantreklik en interessant wees.
- Die styl moet persoonlik wees en direk tot die leser spreek.

- Die styl kan beskrywend en figuurlik wees en ’n beroep doen op lesers se verbeelding.
- Name, plekke, tye, gebeurlikhede, standpunte en enige ander besonderhede behoort ingesluit te word.
- Die artikel moet belangstelling wek en die leser boei.
- Soos vir resensies, is daar is geen vaste formaat vir tydskrifartikels nie.

Curriculum vitae (CV)

Aangesien die meeste mense deesdae ’n vasgestelde formaat vir ’n CV gebruik, is dit goed om dit aan te pas en na te gaan oor hoe dit ingevul moet word.

- Stel jouself in ’n dokument aan die wêreld voor.
- Maak ’n sterk eerste indruk.
- Bied inligting duidelik, objektief en bondig aan.
- Dink aan die posomskrywing en die teikenleser.
- Verskaf:
    - o persoonlike inligting;
    - o formele kwalifikasies;
    - o werksondervinding (indien van toepassing); en
    - o referente.

Huldeblyk

Die volgende belangrike inligting word in ’n huldeblyk gegee:

- Die oorledene se naam en van, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat
- Prestasies / hoogtepunte / opleiding / gemeenskapsbetrokkenheid
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene; persoonlike herinneringe van familie en vriende. Die leser moet ’n duidelike beeld van die oorledene kan vorm en familie kan ook vertroos word.

Let wel:

- ’n Persoonlike boodskap soos ’n gedig kan bygevoeg word.
- Die taal, styl en register is formeel.
- Gebruik eufemismes, bv. *sag heengegaan* in plaas van *gesterf.*

Lengte van geskrewe tekste om te produseer

Tekste	Graad	Poësie (woorde)	Roman / drama (woorde)
Literêre opstel	10	150-200	300-350
	11	200-250	350-400
	12	250-300	400-450

Tekste	Graad	Lengte van teks (woorde)
Opstel Verhalend / beskrywend / bespiegelend / argumenterend/ beredeneerd	10	300-350
	11	350-400
	12	400-450
Transaksionele tekste Curriculum vitae en dekbrief / Geskrewe Onderhoude / Dialoë / Informele briewe: vriendskaplike brief / Formele en informele briewe aan die pers / Formele briewe (versoek / klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing/ simpatie / sakebrief) / Tydskrifartikels / Koerantberigte en -rubrieke / Agenda en notule (as 'n kombinasie gevra) / Huldeblyk / Verslae (formeel en informeel) / Resensie / Geskrewe formele en informele toesprake	10-12	180-200 (slegs inhoud)

3.4 TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES

Leerders behoort in hierdie stadium bekend te wees met basiese grammatika soos woordsoorte, tye van die werkwoord, woordvorming, sinstrukture. Daar behoort nou nie meer afsonderlike onderrig van taalstrukture te wees nie. Taalstrukture word nou ’n middel tot ’n doel soos in onderstaande twee gevalle uiteengesit:

- Dit is belangrik vir die ondersoek en ontleding van tekste, sowel fiksie as niefiksie. Leerders moet waarneem hoe skrywers taalstrukture gebruik; sinstrukture wat die aandag trek (die lengte, ingewikkelde of eenvoudige struktuur); die voorkoms of afwesigheid van byvoeglike naamwoorde of selfstandige werkwoorde; ongewone tydsvorme (teenwoordige tyd in plaas van die verlede tyd soos verwag); die gebruik van direkte of indirekte rede; die gebruik van lydende in plaas van bedrywende vorm. Deur waar te neem watter rol taalstrukture speel om betekenis te skep, om die waarheid te onthul en om beter begrip van ’n teks te bevorder, sal leerders die nut van grammatika beter verstaan en waarom die korrekte gebruik daarvan belangrik is vir enige uitdrukking in Afrikaans.

- Taalstrukture en -konvensies is belangrik in leerders se eie skryfwerk. Aangesien skryf in hierdie fase een van die belangrikste aktiwiteite is, is dit noodsaaklik dat leerders se eerste weergawes van, byvoorbeeld, ’n opstel in die klas geskryf word. Dit bied onderwysers die geleentheid om leerders op grammatikale foute te wys terwyl hulle skryf. Wanneer verbeteringe in hierdie stadium gedoen word, en nie na die inhandiging van die skryfstuk nie, sal daar minder wees om te korrigeer. Ook sal leerders, voordat die werk voltooi is, gewys word hoe dit verbeter kan word. Leerders stel nie altyd belang in verbeteringe nadat hulle hul werk teruggekry het nie en leer ook nie baie daaruit nie. Onderwysers sal ook kan agterkom of daar algemene gebreke in leerders se grammatikakennis is wat met die hele klas bespreek kan word. Grammatika kan ook aan skryfwerk gekoppel word deur afskrifte van geskrewe werk (verkieslik nie leerders s’n nie) uit te deel waarin daar taalfoute voorkom. Leerders kan die skryfwerk in pare nasien en aan die skrywer “verduidelik” wat verkeerd is en waarom. Onderwysers kan fokus op spesifieke algemene foute (byvoorbeeld, die gebruik van die verkeerde woordkeuse, spelling, woordorde, sinsbou, punktuasie) of hulle kan verbeteringe oor ’n reeks foute laat doen. Om met skryfstukke te werk, is een van die beste maniere om taalstrukture aan te spreek. Skryf en taalstrukture is nou verweef met mekaar. Indien die leerder goed vaar in een, sal hy of sy ook goed vaar in die ander een.

Addendum 1 lys die taalstrukture en -konvensies wat leerders gedurende luister-, praat-, lees- en skryfprosesse moet gebruik. Hierdie strukture moet onderrig word volgens die vereistes van die konteks van verskillende mondelinge, visuele en geskrewe tekste. In onderstaande onderrigplanne, bv: *Weke 7-8, Graad 10,* is daar ’n tweeweeklikse siklus wat elke kwartaal op die onderrig van taalstrukture fokus. Een les per week, soos vereis, kan hiervoor aangewend word.

3.5 ONDERRIGPLANNE

Die volgende weeklikse onderrigplanne dien slegs as **riglyne** vir onderwysers en is nie bedoel om onderrigmetodes te vervang wat nie in die planne aanbeveel word nie. Byvoorbeeld, 'n onderwyser kan besluit om so veel as moontlik literêre tekste in die klas te lees. Dit kan twee weke duur. 'n Onderwyser kan ook besluit om formele grammatika, soos vereis, in een of meer lesse te onderrig.

Die onderrigplanne vir Graad 10, 11 en 12 is ontwerp volgens tweeweeklikse siklusse wat ongeveer 9 uur kontaktyd per siklus veronderstel. In die praktyk sal hierdie onderrigtyd uitgebrei word om huiswerk, projekte / take en uitgebreide lees in te sluit. Graad 10-*12* leerders behoort minstens 3 uur huiswerk en uitgebreide lees in die teikentaal, per week te doen. Leerders kan ook skriftelike werk as huiswerk voltooi.

Wanneer 'n geïntegreerde tweeweeklikse siklus ontwerp word, mag die onderwyser aktiwiteite volgens 'n bepaalde onderwerp groepeer, byvoorbeeld: *Die wêreld van werk,* 'n kwessie soos klimaatsverandering, 'n voorgeskrewe werk, 'n vaardigheid uit die kurrikulum soos 'n debat, 'n beredeneerde skryfstuk, strukture om 'n argument / standpunt uit te druk, 'n teks of 'n reeks tekste vanuit die afdeling "Tekste vir gebruik tydens die geïntegreerde onderrig van taalvaardighede". Die lesse van 'n tweeweeklikse siklus kan in enige volgorde aangebied word, byvoorbeeld, 'n siklus kan begin met lees wat ontwikkel tot 'n besprekingsaktiwiteit, gevolg deur 'n skryfaktiwiteit. Die voorgeskrewe literêre teks (waar toepaslik) of 'n ander teks kan vir die aktiwiteite wat volg, gebruik word.

Leerders kan byvoorbeeld die volgende doen:

- Neem deel aan luister- en praataktiwiteite.
- Lees 'n begripsteks en beantwoord vrae oor die teks en / of skryf 'n opsomming.
- Lees voorgeskrewe letterkunde.
- Skryf 'n opstel en / of 'n transaksionele teks.
- Ontwikkel en oefen kennis van taalstrukture en -konvensies vir kommunikatiewe doeleindes (praat, luister, lees en skryf).

Die onderwyser hoef nie al die mondelinge en skriftelike werk van die leerders te assesseer nie. Die onderrigplan dui die aantal en soort formele assesseringstake aan wat deur die onderwyser geassesseer moet word. Die ander take kan deur die leerders of hulle maats onder leiding van die onderwyser nagesien word. Die onderwyser mag ook sekere leerders se informele take assesseer om terugvoering aan die leerders te gee.

Byvoorbeeld: In Graad 10, kwartaal 1, sal die leerders **twee opstelle en drie transaksionele tekste skryf. Slegs een opstel en een transaksionele teks word as formele assesseringstake nagesien.** Die ander take kan deur die onderwyser geassesseer word indien hy of sy so verkies.

Die volgorde waarin die inhoud gelys is, is nie verpligtend / voorgeskryf nie en daar word aangedui hoeveel tyd daaraan bestee kan word om die inhoud te onderrig. Onderwysers moet hulle onderrigplanne / werkskedules so ontwerp (of dié van hulle handboeke gebruik of aanpas) dat die voorgestelde inhoud per kwartaal in enige volgorde en teen enige tempo gedoen word.

Omdat die lengte van kwartale van jaar tot jaar verskil, moet die onderrigplanne / werkskedules elke jaar aangepas word.

Die vaardighede, inhoud en strategieë wat hieronder volg, is nie volledig nie. Onderwysers moet asseblief na die uitgebreide lys van vaardighede, inhoud en strategieë (Afdeling 3.1-3.4) verwys.

Die onderrig van taalstrukture is teksgebaseerd en kommunikatief en dit mag nooit in isolasie plaasvind nie. Die onderrigplan is so saamgestel dat die onderrig van taalstrukture ingesluit is by en geïntegreer is met die onderrig van die ander vaardighede. Verwys in dié verband na Afdeling 3.1-3.4 en **Addendum 1** rakende taalstrukture wat onderrig moet word.

Alhoewel die verskillende vaardighede in die onderrigplan afsonderlik aangebied word, moet dit op ’n geïntegreerde wyse, waar moontlik, onderrig word. Byvoorbeeld: tydens die onderrig van ’n mondelinge onderhoud kan die leerders ’n geskrewe onderhoud ook lees en daar kan van hulle verwag word om ook ’n onderhoud te skryf. Die keuse van taalstrukture wat in ’n siklus onderrig word, moet die onderrig van die keuse van mondelinge en geskrewe tekste vir die siklus ondersteun. Byvoorbeeld: byvoeglike naamwoorde, sinonieme, antonieme, bywoorde en verlede tyd om leerders voor te berei om ’n verhalende of beskrywende opstel te skryf.

Die mondelinge en skryfstrategieë wat in ’n tweeweeklikse siklus onderrig word, word bepaal deur die soort geskrewe teks wat onderrig moet word. Byvoorbeeld: wanneer ’n verhalende opstel behandel word, moet die leerders begryp hoe om verbindingswoorde wat oorsaak en gevolg en / of chronologiese volgorde aandui, te gebruik.

3.5.1 GRAAD 10: ONDERRIGPLAN

GRAAD 10 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
1 en 2	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Hoofkenmerke van tekste** en dele van ’n boek, insluitend literêre genres • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
3 en 4	**Debat** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
5 en 6	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** Interpretasie van visuele tekste soos advertensies, spotprente, prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
7 en 8	**Bespreking / gesprek** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
9 en 10	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog/ onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
Mondeling: Luisterbegrip	***Skryf:** Verhalende / beskrywende / argumenterende opstel	***Skryf:** Transaksionele teks	**Toets 1:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

***Skryf:** Kies een opstel en een transaksionele teks vir formele assessering aan die einde van die kwartaal.

GRAAD 10 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
11 en 12	**Onderhoud / dialoog / toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / Dialoog / Onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
13 en 14	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies (openbare redevoeringstegnieke, struktuur en voorbereidingsproses) • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf ’n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
15 en 16	**Informele bespreking / gesprekvoering** • Kenmerke en konvensies • Pas konvensies toe *Tydsduur: 1 uur*	• **Interpretasie van visuele tekste** bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
17 en 18	**Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
19 en 20	**Halfjaareksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
Mondeling: Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	**Letterkunde:** Kontekstuele vrae en literêre opstel	**Halfjaareksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Mei/ Junie geskryf word.)

GRAAD 10 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
21 en 22	**Vergaderings en vergaderingsprosedure** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks**: 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
23 en 24	**Storievertelling** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
25 en 26	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
27 en 28	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf ’n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
29 en 30	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantartikel / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3	
Taak 8	**Taak 9**
Mondeling: Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	**Toets 2**: **Letterkunde:** Kontekstuele vrae en literêre opstel

GRAAD 10 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
31 en 32	**Voorstelling van 'n spreker / Bedanking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	**Leesbegrip:** Interpretasie van visuele tekste, bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
33 en 34	**Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend/ argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 10 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
35 en 36	**Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 4 uur*	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
37 en 38	**Forum- / Groep- / Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	**Voorbereiding vir eksamen** **Taal in konteks:** • Leesbegrip • Opsomming • Taalstrukture en -konvensies **Letterkunde:** • Roman • Drama • Poësie *Tydsduur: 4 uur*	**Voorbereiding vir eksamen** **Skryf en aanbied:** • Opstelle • Transaksionele tekste **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
39 en 40	**Jaareindeksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4	
Taak 10	**Taak 11**
Mondeling: Voorbereide toespraak: Stel ’n spreker voor / bedank ’n spreker	**Jaareindeksamen**: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf Vraestel 4 – Mondeling

3.5.2 GRAAD 11: ONDERRIGPLAN

GRAAD 11 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
1 en 2	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Kenmerke van tekste** en dele van ’n boek, insluitend literêre genres • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
3 en 4	**Debat** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Bespiegelend / beredeneerd / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
5 en 6	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
7 en 8	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** Openbare redevoeringstegnieke, struktuur en voorbereidingsproses • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Interpretasie van visuele tekste** bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog/ onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
9 en 10	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding Tydsduur: 1uur	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog/ onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
Mondeling: Luisterbegrip	***Skryf:** Bespiegelende / beredeneerde / argumenterende opstel	***Skryf:** Transaksionele teks	**Toets 1:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

***Skryf:** Kies een opstel en een transaksionele teks vir formele assessering aan die einde van die kwartaal.

GRAAD 11 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
11 en 12	**Onderhoud / Besprekings / Gesprek/ Dialoog** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
13 en 14	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1uur*	• **Skryf ’n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** bespiegelend / beredeneerd / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
15 en 16	**Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Interpretasie van visuele tekste** bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
17 en 18	**Informele bespreking / Gesprekvoering** • Kenmerke en konvensies • Pas konvensies toe *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
19 en 20	**Halfjaareksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**
Mondeling: Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	**Letterkunde:** Kontekstuele vrae en literêre opstel	**Halfjaareksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Mei/ Junie geskryf word.)

GRAAD 11 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
21 en 22	**Vergaderings en vergaderingsprosedure** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** Interpretasie van visuele tekste, bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
23 en 24	**Storievertelling en / of prysliedere** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Bespiegelend / beredeneerd / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
25 en 26	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip an die Letterkunde** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
27 en 28	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf ’n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
29 en 30	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir visuele tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** bespiegelend / beredeneerd / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3	
Taak 8	**Taak 9**
Mondeling: Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	**Toets 2:** **Letterkunde**: Kontekstuele vrae en literêre opstel

GRAAD 11 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
31 en 32	**Voorstelling van 'n spreker / Bedanking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir visuele tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Bespiegelend / beredeneerd / argumenterend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
33 en 34	**Informele besprekings / Gesprekvoering** • Kenmerke en konvensies • Pas konvensies toe *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 11 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
35 en 36	**Debat / Paneelbesprekings** • Kenmerke en konvensies Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
37 en 38	**Verslag / Resensie** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	**Voorbereiding vir eksamen** **Taal in konteks:** • Leesbegrip • Opsomming • Taalstrukture en -konvensies **Letterkunde:** • Roman • Drama • Poësie *Tydsduur: 4 uur*	**Voorbereiding vir eksamen** **Skryf en Aanbied:** Opstel Transaksionele teks **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
39 en 40	**Jaareindeksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 4	
Taak 10	**Taak 11**
Mondeling: Voorbereide toespraak: Verslag / resensie	**Jaareindeksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf Vraestel 4 – Mondeling

3.5.3 GRAAD 12: ONDERRIGPLAN

GRAAD 12 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
1 en 2	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Kenmerke van tekste** en dele van ’n boek insluitend literêre genres • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
3 en 4	**Besprekings / Gesprek / Verslag / Resensie** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Bespiegelend / beskrywend / beredeneerd / argumenterend/ verhalend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 12 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
5 en 6	**Luisterbegrip** (Informatief, evaluerend, waarderend en interaktief) *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
7 en 8	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Interpretasie van visuele tekste** bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 12 KWARTAAL 1			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
9 en 10	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1uur*	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Beskrywend/ bespiegelend/ beredeneerd / argumenterend/ verhalend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

Formele assesseringstake vir Kwartaal 1				
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**	**Taak 5**
Mondeling: Luisterbegrip	***Skryf:** Opstel	***Skryf:** Transaksionele teks	**Mondeling:** Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	**Toets 1:** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

***Skryf:** Kies een opstel en een transaksionele teks vir formele assessering aan die einde van die kwartaal.

GRAAD 12 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
11 en 12	**Dialoog / Onderhoud (formaat / kenmerke)** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
13 en 14	**Debat / Forum / Groepbespreking / Paneelbespreking** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf ’n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Opstel (enige 1):** Verhalend / beskrywend / beredeneerd / argumenterend / bespiegelend **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 12 KWARTAAL 2			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
15 en 16	**Informele bespreking / Gesprekvoering** • Kenmerke en konvensies • Pas konvensies toe *Tydsduur: 1 uur*	• **Interpretasie van visuele tekste** bv. advertensies, spotprente en prente • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
17 en 18	**Voorbereide / Onvoorbereide toespraak** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
19 en 20	**Halfjaareksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 2		
Taak 6	**Taak 7**	**Taak 8**
Letterkunde: Kontekstuele vrae en literêre opstel	**Mondeling:** Voorbereide / Onvoorbereide toespraak	***Halfjaareksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Mei/ Junie geskryf word.) OF 'n Geskrewe toets

***Halfjaareksamen:** 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).

GRAAD 12 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
21 en 22	**Informele bespreking / Gesprekvoering** • Kenmerke en konvensies • Pas konvensies toe *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip en leesstrategieë vir geskrewe tekste** (Verwys na 3.2) • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantartikel / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
23 en 24	**Bekendstelling / bedanking van ’n spreker** • Kenmerke en konvensies • Beplanning, navorsing, organisering, voorbereiding en aanbieding *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip:** Interpretasie van visuele tekste, bv. advertensies, spotprente en prente: • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Toespraak / dialoog / onderhoud **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*

GRAAD 12 KWARTAAL 3			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
25 en 26	**Moderering van mondelinge komponent** *Tydsduur: 1 uur*	• **Skryf 'n opsomming** • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** 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 **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
27 en 28	**Moderering van mondelinge komponent** *Tydsduur: 1 uur*	• **Leesbegrip**: o Woordeskatontwikkeling en taalgebruik o Sinstrukture • **Studie van die Letterkunde** *Tydsduur: 4 uur*	**Transaksionele teks:** Verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van 'n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
29 en 30	**Voorbereidende eksamen**		

Formele assesseringstake vir Kwartaal 3	
Taak 9	**Taak 10**
Mondeling: Voorbereide toespraak: Bekendstelling / bedanking van 'n spreker	***Voorbereidende eksamen:** Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf (Kan gedurende Augustus / September geskryf word.) OF 'n Geskrewe toets

***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).

GRAAD 12 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
31 en 32	**Moderering van mondelinge komponent** *Tydsduur: 1 uur*	**Voorbereiding vir eksamen deur vorige vraestelle te gebruik** **Taal in konteks:** • Leesbegrip • Opsomming • Taalstrukture en -konvensies **Letterkunde:** • Roman • Drama • Poësie *Tydsduur: 4 uur*	**Voorbereiding vir eksamen deur vorige vraestelle te gebruik** **Skryf en aanbied:** Opstel Transaksionele teks **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
33 en 34	**Moderering van mondelinge komponent** *Tydsduur: 1 uur*	**Voorbereiding vir eksamen deur vorige vraestelle te gebruik** **Taal in konteks:** • Leesbegrip • Opsomming • Taalstrukture en -konvensies **Letterkunde:** • Roman • Drama • Poësie *Tydsduur: 4 uur*	**Voorbereiding vir eksamen deur vorige vraestelle te gebruik** **Skryf en aanbied:** Opstelle Transaksionele tekste **Fokus op die volgende:** **Prosesskryf** Beplanning, konsep, hersiening, redigering, proeflees en aanbieding **Taalstrukture en -konvensies** • Register, styl en toon • Woordkeuse • Sinsbou • Skryf van ’n paragraaf • Punktuasie en spelling **Struktuur en kenmerke van gekose teks** *Tydsduur: 4 uur*
35 en 36	**Eksterne eksamen**		

GRAAD 12 KWARTAAL 4			
Weke	**Luister en praat**	**Lees en kyk**	**Skryf en aanbied**
37 en 38	**Eksterne eksamen**		
39 en 40	**Eksterne eksamen**		
	Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf Vraestel 4 – Mondeling		

AFDELING 4: ASSESSERING IN HUISTAAL

4.1 Inleiding

Assessering is ’n deurlopende, beplande proses om inligting oor leerderprestasie te identifiseer, te versamel en te vertolk. Verskeie vorme van assessering word in hierdie proses gebruik. Dit bestaan uit vier stappe: die ontwikkeling en versameling van bewyse van prestasie; die evaluering van die bewyse; rekordhouding van die bevindinge en die gebruik van hierdie inligting om die leerder se ontwikkeling te verstaan en te ondersteun. Sodoende word die onderrig en leerproses bevorder.

Assessering behoort informeel (assessering vir leer) sowel as formeel (assessering van leer) te wees. In albei gevalle moet leerders gereelde terugvoering ontvang om die leerervaring te verbeter.

Die assessering van taalvaardighede moet geïntegreer word. Die assessering van leesbegrip moet aan die assessering van taalgebruik gekoppel word. Die assessering van skryfwerk behoort onderwerpe in te sluit wat oor werklike situasies handel.

4.2 Informele of daaglikse assessering

Die doel van assessering vir leer is om deurlopend inligting oor ’n leerder se prestasie te versamel wat gebruik kan word om leer te bevorder.

Informele assessering behels die daaglikse monitering van leerders se vordering. Dit word gedoen deur waarnemings, besprekings, praktiese demonstrasies, leerder-onderwyser-konferensies, informele klaskamerinteraksie, ens. Informele assessering kan so eenvoudig wees soos om leerders tydens ’n les waar te neem of om die vordering van die leerproses met leerders te bespreek. Informele assessering moet gebruik word om terugvoering aan leerders te verskaf en om die beplanning van onderrig te rig. Dit hoef egter nie opgeteken te word nie. Dit moet nie beskou word as losstaande van die leeraktiwiteite wat in die klaskamer plaasvind nie. Hierdie assesseringstake kan deur leerders of onderwysers nagesien word.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders direk by assessering. Dit is belangrik omdat dit leerders toelaat om oor hul eie prestasie te leer en daaroor te besin. Die uitslae van informele daaglikse assessering word nie formeel opgeteken nie, behalwe as die onderwyser dit graag wil doen. Die uitslag van die daaglikse assesseringstake word ook nie in ag geneem vir bevordering en sertifisering nie.

4.3 Formele assessering

Alle assesseringstake wat deel vorm van die formele assesseringsprogram vir die jaar word beskou as formele assessering. Formele assesseringstake word nagesien en formeel deur die onderwyser vir progressie en sertifisering opgeteken. Alle formele assesseringstake word gemodereer ter wille van gehalteversekering en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word. Die voorbereiding van dié take kan buite die klaskamer plaasvind, maar die finale weergawe moet onder gekontroleerde omstandighede (binne die klaskamer) plaasvind.

Formele assessering voorsien aan onderwysers ’n sistematiese manier om te evalueer hoe goed leerders in ’n graad en in ’n betrokke vak vorder. Voorbeelde van formele assesseringstake sluit in toetse, eksamens, praktiese take, projekte, mondelinge aanbiedings, demonstrasies, optredes, ens. Formele assesseringstake vorm deel van ’n jaar se formele assesseringsprogram vir elke graad en vak.

Die volgende tabelle gee ’n oorsig van die assesseringsvereistes vir Huistale:

Tabel 1: Oorsig van formele assessering Graad 10-11

Formele assessering		
Gedurende die jaar	**Jaareindeksamen**	
25%	**75%**	
Skoolgebaseerde assessering (SGA)	**Jaareindvraestelle**	
25%	**62,5%**	**12,5%**
2 toetse 7 take 1 eksamen (halfjaar)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 1 (2 uur) – Taal in konteks Vraestel 2 (Gr. 10: 2 uur; Gr. 11: 2½ uur) – Letterkunde Vraestel 3 (Gr. 10: 2 uur; Gr. 11: 2½ uur) – Skryf	**Mondelinge assesseringstake: Vraestel 4** Luisterbegrip Praat (voorbereide en onvoorbereide toesprake) Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen is, vorm die jaareind- interne assessering.

Tabel 2: Oorsig van formele assessering Graad 12

Formele assessering		
Gedurende die jaar	**Jaareindeksamen**	
25%	**75%**	
Skoolgebaseerde assessering (SGA)	**Jaareindvraestelle**	
25%	**62,5%**	**12,5%**
1 toets 7 take 2 eksamens (halfjaar / toets en voorbereidend / toets)	**Skriftelike eksamen** Vraestel 1 (2 uur) – Taal in konteks Vraestel 2 (2½ uur) – Letterkunde Vraestel 3 (2½ uur) – Skryf	**Mondeling assesseringstake: Vraestel 4** Luisterbegrip Praat (voorbereide en onvoorbereide toesprake) Die mondelinge take wat deur die loop van die jaar gedoen is, vorm die jaareind-eksterne assessering.

Die vorme van assessering behoort geskik te wees vir leerders se ouderdom en ontwikkelingsvlak. Die take moet so ontwikkel word dat dit die vakinhoud dek en ook die doelwitte van die vak aanspreek.

Formele assesseringstake moet ’n reeks kognitiewe vlakke en vermoëns van leerders dek soos hieronder aangetoon:

Tabel 3: Kognitiewe vlakke vir assessering

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie per taak
Letterlik **(Vlak 1)**	Vrae wat handel oor inligting wat direk / eksplisiet in die teks staan. • Noem die dinge / mense / plekke / elemente ... • Noem die feite / redes / aspekte / idees ... • Identifiseer die redes / persone / oorsake ... • Maak 'n lys van die aspekte / feite / name / redes ... • Beskryf die plek / persoon / karakter ... • Vertel van die insident / episode / ervaring ...	**Vlakke 1 en 2: 40%**
Herorganisering **(Vlak 2)**	Vrae wat analise, sintese of herorganisasie van inligting vereis wat direk / eksplisiet in die teks staan. • Maak 'n opsomming van die kerngedagtes / voordele / nadele ... • Gee die verskille / ooreenkomste ... • Gee 'n oorsig van ... • Groepeer die gemeenskaplike elemente / faktore ...	
Afleiding **(Vlak 3)**	Vrae wat vereis dat 'n leerder inligting wat eksplisiet in die teks staan, interpreteer na aanleiding van sy of haar persoonlike ervaring. • Verduidelik die hoofgedagte … • Vergelyk die idees / houdings / aksies ... • Wat wil die skrywer / karakter bereik met / deur ... • Wat is die skrywer (of karakter) se bedoeling / houding / motivering / rede .. • Verduidelik die oorsaak / gevolg van … • Wat verklap 'n optrede / opmerking / houding oor die verteller / skrywer / karakter ... • Hoe beïnvloed die metafoor / vergelyking / beeld jou begrip van ... • Wat dink jy sal gebeur indien ...	**Vlak 3: 40%**

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie per taak
Evaluering **(Vlak 4)**	Hierdie vrae handel oor die beoordeling van waardes, houdings en oortuigings. Dit sluit in beoordeling van werklikheid, geloofwaardigheid, feite en menings, geldigheid, logika asook die gewenstheid en aanvaarbaarheid van besluite en optredes in terme van morele waardes. • Dink jy dat ... • Is die skrywer se argument geldig / logies ... • Bespreek krities / lewer kritiese kommentaar op die optrede / bedoeling / houding / implikasie ... • Stem jy saam met die siening / standpunt / waarneming / vertolking ... • Is die skrywer / verteller / karakter na jou mening, geregverdig as hy of sy voorstel dat ... (Motiveer jou antwoord. / Gee redes vir jou antwoord.) • Is die karakter se houding / optrede na jou mening regverdigbaar of aanvaarbaar? Gee ’n rede vir jou antwoord. • Wat sê ’n karakter se optrede / houding oor hom in die konteks van universele waardes? • Bespreek die waardeoordeel wat in die teks gemaak word.	**Vlak 4 en 5: 20%**
Waardering **(Vlak 5)**	Die doel van hierdie vrae is om die impak van die teks op die leerder te assesseer. Die vrae fokus op die leerder se emosionele respons op die inhoud, identifisering met karakters en reaksies op die skrywer se taalgebruik (woordkeuse en beelde). • Bespreek jou reaksie op die teks / insident / situasie / konflik / dilemma. • Simpatiseer jy met die karakter? Wat sou jy doen indien jy in dieselfde situasie was? • Bespreek / Lewer kommentaar op die skrywer se taalgebruik. • Bespreek die doeltreffendheid van die skrywer se styl / inleiding / gevolgtrekking / beelde / stylfigure / literêre middels.	

4.4 Assesseringsprogram

Die assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in 'n skool oor 'n kwartaal te versprei.

4.4.1 Oorsig van vereistes

Die onderstaande tabelle gee 'n oorsig van die kwartaallikse assesseringsprogram vir Afrikaans Huistaal.

Tabel 1: Oorsig van die vereistes vir die assesseringsprogram Graad 10-11

Assesseringsprogram			
SGA per Kwartaal			
Kwartaal 1:	**Kwartaal 2:**	**Kwartaal 3:**	**Kwartaal 4:**
3 take + 1 geskrewe toets	2 take + 1 Halfjaareksamen bestaande uit 3 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf	1 taak + 1 geskrewe toets	1 taak (SGA) + 1 Interne jaareindeksamen bestaande uit: 3 Vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf + Vraestel 4 – Mondeling
Kwartaalpunte (Kwartaal 1-3): • Elke kwartaal word die werklike punte bymekaargetel en die totaal word na 'n % verwerk om die kwartaalpunt te bepaal. **Promosiepunt:** • Tel die werklike punte en die totaal vir die formele skoolgebaseerde assesseringstake vanaf kwartaal 1 tot 4 bymekaar en verwerk dit na 25% • Verwerk vraestel 1 na 17,5% • Verwerk vraestel 2 na 20% • Verwerk vraestel 3 na 25% • Verwerk die mondelingpunt (vraestel 4) na 12,5%			

Tabel 2: Assesseringsprogram Graad 10-11

<table>
<tr><th colspan="4">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="4">Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1</th><th>Taak 2</th><th>Taak 3</th><th>Taak 4</th></tr>
<tr><td>*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td><td>Skryf: (50 punte)
Verhalende / beskrywende / argumenterende opstel (Gr. 10)
Bespiegelende / beredeneerde / argumenterende opstel (Gr. 11)</td><td>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</td><td>**Toets 1: (35 punte)
Taal in konteks:
Leesbegrip
Opsomming
Taalstrukture en -konvensies</td></tr>
<tr><th colspan="4">Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 5</th><th>Taak 6</th><th>Taak 7</th></tr>
<tr><td colspan="2">*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td><td>Letterkunde: (35 punte)
Kontekstuele vrae (10 punte) en Literêre opstel (25 punte)</td><td>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)</td></tr>
<tr><th colspan="4">Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 8</th><th colspan="2">Taak 9</th></tr>
<tr><td colspan="2">*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td><td colspan="2">Toets 2: (35 punte)
Letterkunde:
Kontekstuele vrae (10 punte) en
Literêre opstel (25 punte)</td></tr>
<tr><th colspan="4">Kwartaal 4</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 10</th><th colspan="2">Taak 11</th></tr>
<tr><td colspan="2">*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td><td colspan="2">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)</td></tr>
</table>

***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.

'n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse 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.

Tabel 3: Oorsig van die vereistes vir die assesseringsprogram Graad 12

Assesseringsprogram			**Eksterne Eksamen**
SGA per Kwartaal			
Kwartaal 1:	**Kwartaal 2:**	**Kwartaal 3:**	**Kwartaal 4:**
4 take + 1 geskrewe toets	2 take + 1 halfjaareksamen bestaande uit: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf OF 'n Geskrewe toets	1 taak + 1 voorbereidende eksamen bestaande uit: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf OF 'n Geskrewe toets	1 Eksterne Eksamen bestaande uit 4 vraestelle: Vraestel 1 – Taal in konteks Vraestel 2 – Letterkunde Vraestel 3 – Skryf + Vraestel 4 – Mondeling

Kwartaalpunt (Kwartaal 1-3):

- Tel elke kwartaal die werklike punte en die totale bymekaar en verwerk na 'n % vir die kwartaalpunt.

SGA Punt:

- Tel die werklike punte en die totale van die formele skoolgebaseerde assesseringstake van Kwartaal 1 tot 3 bymekaar en verwerk na 25%.

Eksterne Eksamen

- Verwerk vraestel 1 na 17,5%
- Verwerk vraestel 2 na 20%
- Verwerk vraestel 3 na 25%
- Verwerk die mondelingpunt (vraestel 4) na 12,5%

Tabel 4: Assesseringsprogram Graad 12

<table>
<tr><th colspan="5">Assesseringsprogram</th></tr>
<tr><th colspan="5">Kwartaal 1</th></tr>
<tr><th>Taak 1</th><th>Taak 2</th><th>Taak 3</th><th>Taak 4</th><th>Taak 5</th></tr>
<tr>
<td>*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte)/ Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td>
<td>Skryf: (50 punte)
Verhalende / beskrywende / beredeneerde / argumenterende/ bespiegelende opstel</td>
<td>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</td>
<td>*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td>
<td>**Toets 1: (35 punte)
Taal in konteks:
Leesbegrip
Opsomming
Taalstrukture en -konvensies</td>
</tr>
<tr><th colspan="5">Kwartaal 2</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 6</th><th colspan="2">Taak 7</th><th>Taak 8</th></tr>
<tr>
<td colspan="2">Letterkunde: (35 punte)
Kontekstuele vrae (10 punte) en Literêre opstel (25 punte)</td>
<td colspan="2">*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td>
<td>***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</td>
</tr>
<tr><th colspan="5">Kwartaal 3</th></tr>
<tr><th colspan="2">Taak 9</th><th colspan="3">Taak 10</th></tr>
<tr>
<td colspan="2">*Mondeling:
Luisterbegrip (15 punte) / Voorbereide toespraak (10 punte) / Onvoorbereide toespraak (15 punte)</td>
<td colspan="3">***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</td>
</tr>
</table>

***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 toetse 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).

4.4.2 Eksamen

Formaat van Vraestel 1, 2 en 3

<table>
<tr><th>Vraestel</th><th colspan="3">Afdeling</th><th colspan="2">Punte</th><th>Tyd</th></tr>
<tr><td rowspan="11">1. Taal in konteks</td><td colspan="3">A: Leesbegrip
('n Verskeidenheid tekste kan gebruik word, insluitend visuele en / of grafiese tekste.)
Leerders behoort die impak van tegnieke soos die gebruik van lettertipe en -grootte, opskrifte en byskrifte, ens., te identifiseer en te verduidelik.</td><td rowspan="4">30</td><td rowspan="11">70</td><td rowspan="11">Graad 10-12:
2 uur</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td colspan="2">Lengte van die teks (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">500-600</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">600-700</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2">700-800</td></tr>
<tr><td colspan="3">B: Opsomming: Die teks behoort nie een van die begripstekste te wees nie.</td><td rowspan="4">10</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van die teks (woorde)</td><td>Lengte van die opsomming (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Ongeveer 280</td><td rowspan="3">80-90</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Ongeveer 320</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Ongeveer 350</td></tr>
<tr><td colspan="3">C: Taalstrukture en -konvensies (assesseer binne konteks)
• Woordeskat en taalgebruik
• Sinstrukture
• Kritiese taalbewustheid</td><td>30</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Vraestel</th><th colspan="2">Afdeling</th><th colspan="2">Punte</th><th>Tyd</th></tr>
<tr><td rowspan="15">2. Letterkunde</td><td colspan="2">A: Poësie: Gesiene (kontekstuele vrae / opstelvrae oor vier gesiene gedigte waarvan twee beantwoord moet word) en een ongesiene (kontekstuele vrae) (Gesiene = 20; Ongesiene = 10)</td><td rowspan="6">30</td><td rowspan="13">80</td><td rowspan="13">Graad 10:
2 uur

Graad 11-12:
2½ uur</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van die literêre opstel (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>150-200</td></tr>
<tr><td>11</td><td>200-250</td></tr>
<tr><td>12</td><td>250-300</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende in die opstelvraag oor poësie:
• Inhoud (interpretasie van die onderwerp, diepte van die argument, regverdiging/ motivering en begrip van die gedig) (60%)
• Taal en struktuur (struktuur, logiese vloei en aanbieding, taal, toon, styl) (40%)</td></tr>
<tr><td colspan="2">B: Roman: Opstelvraag OF kontekstuele vraag</td><td>25</td></tr>
<tr><td colspan="2">C: Drama: Opstelvraag OF kontekstuele vraag
• LET WEL: Kandidate moet EEN OPSTEL- en EEN KONTEKSTUELE vraag uit óf Afdeling B óf C beantwoord.</td><td rowspan="6">25</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van die literêre opstel (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>300-350</td></tr>
<tr><td>11</td><td>350-400</td></tr>
<tr><td>12</td><td>400-450</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende in die literêre opstel:
• Inhoud (interpretasie van die onderwerp, diepte van die argument / regverdiging/ motivering en begrip van teks) (60%)
• Taal en struktuur (struktuur, logiese vloei en aanbieding, taal, toon, styl) (40%)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Vraestel</th><th colspan="2">Afdeling</th><th colspan="2">Punte</th><th>Tyd</th></tr>
<tr><td rowspan="11">3. Skryf</td><td colspan="2">A: Opstel – Een opstel
Verhalend / beskrywend / argumenterend / bespiegelend / beredeneerd</td><td rowspan="5">50</td><td rowspan="11">100</td><td rowspan="11">Graad 10:
2 uur
Graad 11-12:
2½ uur</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van opstel (woorde)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>300-350</td></tr>
<tr><td>11</td><td>350-400</td></tr>
<tr><td>12</td><td>400-450</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende:
• Inhoud en beplanning (60%)
• Taal, styl en redigering (30%)
• Struktuur (10%)</td><td rowspan="6">50
(2 X 25)</td></tr>
<tr><td colspan="2">B: Transaksionele tekste – Twee tekste
Vriendskaplike / formele of informele briewe aan die pers / formele briewe (versoek/ klagte / aansoek / bedanking / gelukwensing / simpatie / sakebrief) / curriculum vitae en dekbrief / huldeblyk / agenda en notule (vra as ’n kombinasie) / formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud</td></tr>
<tr><td>Graad</td><td>Lengte van die teks (woorde)</td></tr>
<tr><td>10-12</td><td>180-200 – slegs inhoud</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assesseer die volgende:
• Inhoud, beplanning en formaat (60%)
• Taal, styl en redigering (40%)</td></tr>
</table>

Inhoud wat gedek moet word

Tydens assessering word aandag aan die inhoud soos in hierdie dokument vervat, geskenk. As gevolg van die konseptuele progressie van die inhoud oor die grade heen, sal inhoud en vaardighede van Graad 10-12 in die eksterne vraestelle aan die einde van Graad 12 geassesseer word.

Mondelinge assesseringstake: Vraestel 4

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- eksterne assessering vir Graad 12. Dit vorm 50 van die 300 punte in die jaareind- eksterne assessering. Die besonderhede van die mondelinge take wat tydens die loop van die jaar gedoen word, is soos volg:

Vraestel	Besonderhede	Punte		
4. Mondeling	Mondeling word intern opgestel, intern geassesseer en ekstern gemodereer. • **Praat:** ***Voorbereide toespraak*** **Assesseer:** *Navorsingsvaardighede, beplanning en organisasie van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalbewustheid, keuse, ontwerp en gebruik van oudio, oudiovisuele hulpmiddels*	2 X 10	20	50
	• **Praat:** ***Onvoorbereide toespraak*** **Assesseer:** *Beplanning en organisasie van inhoud, toon, praat- en aanbiedingsvaardighede, kritiese taalvaardigheid*		15	
	• **Luister** ***Luisterbegrip*** **Assesseer:** *Luister krities vir begrip, inligting en evaluering*		15	

4.5 Rekordhouding en rapportering

Rekordhouding is ’n proses waartydens die onderwyser die vlak van ’n leerder se prestasie in ’n spesifieke assesseringstaak dokumenteer. Dit dui aan hoe ’n leerder vorder in die bereiking van die kennis soos voorgeskryf in die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings. Rekords van leerderprestasie behoort bewys te lewer van die leerder se konseptuele groei in ’n graad en sy of haar gereedheid om na die volgende graad te vorder of bevorder te word. Rekords van leerderprestasie behoort ook gebruik te word om te verifieer watter vordering onderwysers en leerders in die leerproses en in die onderrig onderskeidelik maak.

Rapportering is ’n proses waarvolgens leerderprestasie aan leerders, ouers, skole en ander rolspelers gekommunikeer word. Daar kan op verskeie maniere oor leerderprestasie verslag gelewer word. Dit sluit in rapporte (verslagkaarte), ouervergaderings, skoolbesoekdae, ouer-onderwyser-konferensies, telefoonoproepe, briewe, klas- of skoolnuusbriewe, ens. Onderwysers in alle grade lewer in persentasies verslag oor die vak. Die prestasievlakke met die ooreenstemmende persentasies word in onderstaande tabel aangedui.

Kodes en persentasies vir rekordhouding en rapportering

Prestasiekode	Beskrywing van vaardigheid	Persentasie
7	Uitmuntende prestasie	80-100
6	Verdienstelike prestasie	70-79
5	Beduidende prestasie	60-69
4	Voldoende prestasie	50-59
3	Matige prestasie	40-49
2	Basiese prestasie	30-39
1	Ontoereikend prestasie	0-29

Onderwysers sal werklike punte teenoor die taak aandui deur ’n rekordblad / verslagblad te gebruik en die persentasie vir die vak op die leerder se rapport / verslagkaart aantoon.

4.6 Moderering van assessering

Moderering verwys na die proses wat verseker dat die assesseringstake regverdig, geldig en betroubaar is. Moderering behoort op skool-, distriks-, provinsiale en nasionale vlakke plaas te vind. Deeglike en gepaste modereringspraktyke moet ingestel word vir die gehalteversekering van alle vakke.

4.6.1 Formele assessering (SGA)

- Die toetse en eksamen in Graad 10 en 11 word intern gemodereer. Die vakadviseur moet ’n steekproef van hierdie take gedurende sy of haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering te verifieer.
- Graad 12 se toetse en eksamen moet, na interne moderering, op distriks- en provinsiale vlakke gemodereer word. Die provinsiale moderering moet deur die provinsiale onderwysdepartement bestuur word.
- Vakadviseurs moet steekproewe van toetse en eksamenvraestelle modereer voordat leerders dit aflê om die standaard te verifieer en aan onderwysers leiding te verskaf in die opstel van hierdie take.

4.6.2 Mondelinge assesseringstake

- **Graad 10 en 11:** Elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, moet by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders dit aanpak. Onderwysers assesseer die mondelinge take in Graad 10 en 11. Die vakadviseur moet ’n steekproef van hierdie mondelinge take gedurende sy of haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering daarvan te verifieer.
- **Graad 12:** Mondelinge take word intern opgestel, intern geassesseer en **ekstern** gemodereer. Elke mondelinge taak wat as deel van die assesseringsprogram gebruik word, moet by die vakhoof vir moderering ingedien word voordat leerders dit aanpak. Onderwysers assesseer die mondelinge take in Graad 12. Die vakadviseur moet ’n steekproef van hierdie mondelinge take gedurende sy of haar skoolbesoeke modereer om die standaard van die take en die interne moderering daarvan te verifieer. ’n Aantal leerders van elke skool moet deur die vakadviseur gemodereer word om die standaard van die lewering en assessering van die mondelinge take te verifieer.

4.7 Algemeen

Hierdie dokument moet in samehang met die volgende gelees word:

4.7.1 *die National policy pertaining to the programme and promotion requirements of the National Curriculum Statement, Grades R-12;* en

4.7.2 die beleidsdokument**,** *National Protocol for Assessment Grades R-12.*

WOORDELYS

addisionele taal (verwys ook na *huistaal*) **–** ’n taal wat bykomend tot die huistaal geleer word

afgeleide betekenis – die skep van betekenis uit wat geïmpliseer word om ’n nuwe begrip te vorm; dit wat tussen die reëls staan

aflei – ’n oordeel vorm uit wat vooraf gegee is of gebeur het; om die implikasies van wat gesê of geskryf is te bepaal

afleiding – ’n woord wat bestaan uit ’n basisvorm (stam) en voor- en / of agtervoegsels (hierdie proses vorm dikwels ’n ander woordsoort), bv. *ritus: rituele* gebruike

akronieme (ook *letterwoorde*) **–** afkortings wat soos woorde optree; word uitgespreek as ’n woord, gevorm deur die eerste letters van ander woorde, bv. *Soweto* vir *South Western Townships* of *VIGS / vigs* vir *verworwe immuniteitsgebreksindroom*

aktiewe luister – wanneer ’n mens aandagtig luister na wat iemand sê en probeer om jouself in die spreker se posisie te plaas

alliterasie – herhaling van dieselfde beginletters (medeklinkers / konsonante) in beklemtoonde lettergrepe; ’n algemene stylmiddel, bv. *kind nog kraai*

analogie – ooreenstemming in sommige aspekte tussen dinge wat andersins verskil; ’n manier waarop nuwe woorde gevorm kan word; woorde word dikwels na die voorbeeld van ander verwante woorde gevorm, bv. na analogie van *badkamer* is *slaapkamer, studeerkamer* en *doodlekker* na die voorbeeld van *doodbang*, ens. gevorm

anekdote – ’n kort, onderhoudende storie; klein voorvalle of gebeure wat vir ’n spesifieke doel vertel word, bv. inligting, vermaak, humor, venyn, of om karakter te openbaar

animasie – aanmekaarlas van stil prente of tekeninge om die illusie van lewe of beweging te skep

antiklimaks – die omgekeerde van klimaks; onverwagte teleurstellende uiteinde, afloop; ommeswaai van iets belangriks na iets nietigs, gewoonlik met ’n komiese effek

antitese – teenstelling van gedagtes wat uitgedruk word deur parallelisme wat skerp teenoor mekaar staan, bv. *hoe meer haas hoe minder spoed*

antoniem – woorde wat min of meer die teenoorgestelde betekenis van ander woorde uitdruk, bv. *kurkdroog* en *sopnat* **assessering –** ’n deurlopende beplande proses van inligtingversameling op verskillende maniere oor leerderprestasie

assonansie – herhaling van klinkers of vokale in beklemtoonde lettergrepe in twee of meer woorde, bv. *Oor die groen poel wat stil en dik / was van die bronslaai en die warm slik* (N.P. van Wyk Louw, *Raka*)

beeld – ’n prent of visuele voorstelling

beelding – ook figuurlike taal; woorde wat beelde (in konteks / sinsverband) in die gedagtes oproep; sluit implikasieverskynsels in

beeldspraak – taaluiting wat van figuurlike, oordragtelike taal gebruik maak, bv. vergelykings, metafore,personifikasie, metonimia (oornoeming), sinekdogee (gedeeltelike aanduiding), antonomasia (naamsverwisseling)

beklemtoning – die klem lê op, aksentueer, benadruk

beurtnemingskonvensies – die gebruike wat die vloei van gesprekke tussen mense reguleer soos om ander toe te laat om ’n opinie te lug, stiltes te hanteer, inligting te herhaal vir duidelikheid, aan te moedig waar gepas, te vra vir duidelikheid, inligting te verskaf, tussenbeide te tree om fokus te herstel

cliché – afgesaagde, verslete beeldspraak; holruggeryde uitdrukking of idee wat so dikwels gebruik word dat dit uitdrukkingskrag verloor, bv. *laaste, maar nie die minste nie*

debat – debattering deur *twee* spanne oor ’n saak. Hulle probeer om die beoordelaar en die gehoor van hul standpunt te oortuig

denotasie (teenoorgestelde van *konnotasie*) **–** dit wat die begripsinhoud weergee of saamvat, die letterlike betekenis van ’n woord of uitdrukking

determineerders – bepaler of aanwyser soos lidwoorde en aanwysende woorde

deurlopende assessering – dit is assesseringsaktiwiteite wat deur die loop van die jaar plaasvind

dialek – ’n variëteit van ’n taal wat deur ’n sekere taalgemeenskap gepraat word

diskoers – spraak langer as een konvensionele sin en wat verbande trek; ’n formele term vir praat of ’n gesprek

diskriminerende taalgebruik – taal wat kwessies met onderskeid behandel, bv. om manlike terme vir alle persone te gebruik

doeblette – twee vorme van dieselfde woord wat mettertyd in betekenis begin verskil het, bv. *darem* en *daarom*; *teken* en *teiken; kwes* die bok, maar *kwets* gevoelens

dramatiese doelstelling – om ’n spesifieke reaksie by die toeskouer / leser te ontlok

dramatiese ironie – ’n vorm van kontras; die karakter is onbewus van die ware toedrag van sake, terwyl die leser / toeskouer / ander karakters weet wat werklik plaasvind. Dié ironie verhoog (of ontlont) spanning, genot en gehoordeelname

dramatiese struktuur – die bou van die drama (eksposisie / aanloop, motoriese moment, verwikkeling, ontwikkeling, klimaks / hoogtepunt, ontknoping / afloop)

dubbelsinnigheid – tweërlei betekenis geskep deur die manier waarop woorde of sinne gebruik word; meer as een betekenis of vertolking hê. Wanneer dit onbewus gebruik word, kan dubbelsinnigheid betekenis versluier

eksplisiet (in teenstelling met *implisiet*) **–** betekenis wat duidelik of direk gestel word

essay – korter prosageskrif waarin ’n literêre, estetiese, politieke of sosiale probleem op kernagtige wyse behandel of bespreek word; krities en bespiegelend van aard; kan ’n gesprektoon hê; taal en styl is helder,duidelik en logies, dikwels vol humor

esteties – betreffende die skoonheidsin; staan in verband met sensitiwiteit en waardering vir die skone soos die skoonheid van taal of die blywende waarde van tekste

evalueer – om ’n opinie te vorm, ’n oordeel te vel oor ’n teks

eufemisme – versagtende uitdrukking of omskrywing; verbloeming; word gebruik om nie gevoelens seer te maak nie, bv. *lang vingers hê* (steel)

figuurlike taal (teenoor *letterlike taal*) **–** sinnebeeldig, metafories, oordragtelik; woorde en frases wat gebruik word om ’n spesifieke effek te bereik soos vergelykings, personifikasie, metafoor. Literêre tekste maak baie van figuurlike taal gebruik

formaat – die vorm van tekssoorte soos ’n verslag, brief; ook grootte van iets

forumdebat – groepe leerders debatteer ’n onderwerp. Elke groep bestaan uit vier lede en elke lid praat oor een en verskillende aspek van die onderwerp.

gebaar – die beweging van die gesig of liggaam wat betekenis kommunikeer soos om die kop ter bevestiging te knik

gebalanseerde benadering tot geletterdheid – ’n benadering wat leerders se vormende geletterdheid ondersteun, hulle aanmoedig om tekste te geniet en om op betekenis te fokus, en wat hulle ook help om tegnieke en strategieë te ontwikkel wat die kode van die geskrewe woord ontsluit

geestigheid – oorspronklike, verrassende, lagwekkende, grappige uitdrukking

geïmpliseerde betekenis – betekenis wat gevolgtrekking inhou of toelaat; betekenis wat nie eksplisiet in die teks uitgedruk word nie

geletterdhede – daar is verskillende soorte geletterdheid: lees / kyk en skryf / aanbied (tradisionele basiese geletterdhede), kulturele geletterdheid (begrip van die kulturele, sosiale en ideologiese waardes wat ons lees van tekste vorm), kritiese geletterdheid (die vermoë om krities op die boodskap in tekste te reageer), visuele geletterdheid (die vermoë om beelde, tekens, prente, visuele simbole, ens. te lees / teken / skryf), mediageletterdheid (die lees van koerante, tydskrifte, TV en film as kulturele boodskappe), inligtingsgeletterdheid (die vermoë om inligting te vind, ontsluit, evalueer, berg, gebruik, ens.) en rekenaargeletterdheid (die vermoë om rekenaars en rekenaarprogramme- ook die internet – te gebruik)

geletterdheid – die vermoë om te lees en geskrewe inligting te gebruik en om vir verskillende doeleindes te skryf. Dit is ’n deel van ’n algemene menslike vermoë om sin van jou wêreld te maak

genre – ’n soort letterkunde, bv. drama, kortverhale, gedigte, roman, volksverhale / folklore

gepastheid – taal moet gepas wees vir die konteks waarin dit gebruik word. Die groetwyse “Goeiedag, mnr.Vosloo” is gepas in ’n formele situasie, teenoor “Hallo, Vossie” vir ’n informele situasie.

gevoelstaal (ook *emotiewe taal*) **–** taal en styl wat persoonlik is; sterk gevoelens wek; teenoorgestelde van nugtere, saaklike taal

gevolg (sien ook *oorsaak*) **–** die resultaat van handeling / gebeure of ’n aksie

grafiese voorstelling – produkte van die visuele en tegniese kunste soos teken, ontwerp; lewendig beskrywende, skilderende voorstelling

groeptaal – variëteit van ’n taal wat deur ’n bepaalde groep mense soos boere, vissers, fabriekswerkers, studente, tieners gepraat word, en dit van die algemene taal onderskei deur onder andere uitdrukkings en betekenisverskille

herlees – ’n leesstrategie wat die leser nog ’n kans gee om ’n uitdagende teks te verstaan

herformuleer – ’n leesstrategie waarvolgens die leser die betekenis van ’n gelese gedeelte mondelings of skriftelik oorvertel, verkort of opsom

hiperbool – ’n stylfiguur waarin buitensporige, doelbewuste oordrywing gebruik word; om iets groter as wat dit werklik is, voor te stel, bv. *Hulle het ons ’n berg koek gegee om te eet*

holistiese benadering – dit is ’n benadering wat al die vaardighede en verskillende soorte kennis in aktiwiteite integreer en nie op elkeen afsonderlik fokus nie

homofone – woorde wat dieselfde klankvorm as ’n ander woord in ’n taal het, maar in betekenis en spelling verskil, bv. ’n *blyk* van waardering; die wasgoed *bleik* in die son

homonieme – woorde met dieselfde klank- en spelvorm, maar wat verskil in betekenis, bv. Sy het ’n kuiltjie in haar *ken*; Hy *ken* al die name van die bome in die wildtuin

houdings – maniere van optrede of gedrag

huistaal (sien ook *addisionele taal*) **–** die taal wat kinders eerste aangeleer het deur by die huis en / of in hul gemeenskap konstant daaraan blootgestel te wees; dit is die taal “waarin ’n mens dink”

idiomatiese uitdrukking – ’n uitdrukking wat die idioom of taaleie betref, kenmerkend van ’n sekere taal; idiome sluit in spreekwoorde, segswyses, gesegdes en spreuke

implisiet (teenoor *eksplisiet*) **–** dit wat nie direk in ’n teks gestel word nie, maar wel afgelei kan word

inklusiwiteit – die beginsel om onderwys toeganklik vir alle leerders te maak, ten spyte van hul leerstyl, agtergrond en vermoëns; neiging om in te sluit, te omvat, op te neem

inisieer – om te begin (bv. om ’n gesprek te inisieer)

innuendo – iets onaangenaams wat op ’n bedekte wyse gestel word

intonasie – vloei van die stem by praat, stembuiging

intrige – verwikkelde situasie wat ’n skrywer uitdink en waarop die verhaal gebaseer is (verwikkeling)

ironie – woordgebruik waarmee ’n mens die teenoorgestelde sê van wat jy bedoel; omstandigheid of stand van sake wat die teenoorgestelde is van wat ’n mens kon verwag het

jargon – taal van bepaalde groepe; vaktaal (bv. rekenaargebruikers verwys na “RAM”). Jargon kan soms gebruik word om luisteraars / lesers uit te sluit.

karikatuur – ’n oordrewe uitbeelding (geskrewe of visueel) van ’n karakter en wat die spot dryf met persoonlike karaktertrekke of voorkoms; spotprent, spotbeeld, spotfiguur

klankbewustheid (ook *fonologiese bewustheid*) **–** die vermoë om tussen die afsonderlike klanke van ’n taal te onderskei

klanknabootsing (ook *onomatopee*) **–** die gebruik van klanknabootsende woorde om dit wat genoem word, te beskryf, bv. *Toktokkie*

klem (in ’n woord of ’n sin) **–** om ’n lettergreep in ’n woord of ’n woord in ’n sin te benadruk

klimaks (ook *hoogtepunt*) **–** die opwindendste, effektiefste of belangrikste deel van die storie. Hierdie belangrike deel is nie noodwendig aan die einde van die verhaal nie.

koherensie – samehang in ’n paragraaf en die samehang binne die verskillende paragrawe van ’n teks wat idees saambind

kohesie – samehang binne sinne

komposisie – samestelling van verskillende dele tot een geheel

konflik – stryd; botsing; worsteling; die stryd wat tussen karakters of individue of groepe en hul omstandighede ontstaan; konflik in letterkunde kan ook as gevolg van strydende begeertes of waardes tussen karakters ontstaan

konnotasie – wat gesuggereer word deur ’n woord of ding, dieperliggend as die letterlike of eksplisiete betekenis

kontaminasie (ook *taalbesmetting*) **–** saamvoeging of vermenging van woorde, woorddele of uitdrukkings wat dieselfde of verwante funksies of betekenis het tot ’n nuwe woord of uitdrukking, bv. *skokwekkend* (skokkend + skrikwekkend); *van voornemens* (van plan + voornemens)

konteks – die konteks waarbinne ’n teks geskep en ontvang word, verwys na die breë en onmiddellike situasie waarin dit bestaan en wat daarin oorgedra word

kontekstuele leidrade – ’n leestegniek om alle aanduidings of leidrade in ’n teks te gebruik om betekenis te verklaar

kontras (ook *antitese, teenstelling*) **–** stylmiddel waarin twee uiterstes teenoor mekaar gestel word

konvensies – aanvaarde gebruike of reëls in taalgebruik. Sommige konvensies help om betekenis te skep (bv. taalreëls, punktuasie, hoofletters); sommige help met die aanbieding van inhoud (bv. inhoudsopgawe, algemene uiteensetting, opskrifte, voetnotas, kaarte, onderskrifte, lyste, prente, indeks) en ander weerspieël ’n vaste taalpatroon, bv. groetvorme.

kopkaarte / breinkaarte – grafiese netwerkvoorstelling van idees of ’n onderwerp in die vorm van sleutelwoorde en illustrasies

kreatiewe denke – die denkproses oor idees of situasies op skeppende en ongewone maniere, met die doel om die situasie of idee beter te verstaan en op ’n nuwe en konstruktiewe manier daarop te reageer

kritiese taalbewustheid – die vermoë om die konstruksie van betekenis te ontleed deur begrip van magsverhoudings binne en tussen tale. Dit bemagtig die leerder om manipulasie te weerstaan en om taal sensitief te gebruik.

leenwoorde – woorde wat aan ’n ander taal ontleen is, vreemde woorde wat nou deel van Afrikaans is

letterlik (teenoor *figuurlik*) **–** die eenvoudigste, mees direkte betekenis van woorde

lettertipe – die soort letters wat gebruik word wanneer daar geskryf, getik of gedruk word (bv. Times New Roman)

lettergrootte – die grootte van die letters wat gebruik word wanneer daar geskryf, getik of gedruk word (bv. 12 pt Times New Roman)

literêre tegnieke – letterkundige begrippe wat in literêre tekste gebruik word

litotes – ’n stylfiguur waarby iets verklein word om die betekenis of bedoeling beter te laat uitkom, veral om iets te bevestig deur die teenoorgestelde te ontken (bv. *dit gaan nie sleg nie = goed*)

magsverhoudings – verhoudings gemeet aan gesag en invloed

manipulerende taal – taal wat daarop gemik is om ’n onregverdige voorsprong te kry of ander te beïnvloed, meesal op ’n onderduimse manier

metafoor – gebruik een ding om ’n ander met soortgelyke eienskappe te beskryf

metataal – taalterminologie om oor taal te praat; dit sluit terminologie in soos teks, konteks, teikengroep, genre en polisemie

mis en scène *(ook plasing op die toneel)* **–** ’n uitdrukking wat gebruik word om ontwerpaspekte van ’n teater of ’n filmproduksie te beskryf. By filmstudie verwys dit na alles wat voor die kameras verskyn en gebeur. Dit sluit die akteurs se posisionering en beweging in

modus – ’n wyse van kommunikasie soos die geskrewe modus, die gesproke of mondelinge modus, die visuele modus wat grafiese vorms soos tabelle insluit. Die vermoë om inligting van een modus na ’n ander te verander soos om ’n grafiek te gebruik om ’n teks te skryf, of om inligting uit ’n mondelinge teks te gebruik om byskrifte by ’n prent te skryf, is ’n belangrike deel van ’n taalkurrikulum.

montage – ’n tegniek van filmredigering waarvolgens ’n reeks kort filmskote in volgorde geplaas word om ruimte, tyd en inligting te bespaar. Dit word gewoonlik gebruik om tydsverloop aan te dui

multimedia – ’n geïntegreerde reeks modusse wat teks, visuele materiaal, klank, video, ens. kan insluit

oksimoron – stylfiguur waarby twee teenoorgestelde begrippe met mekaar verbind word, bv. *ou nuus*, gewoonlik vir beklemtoning

oorsaak (sien ook *gevolg*) **–** dit wat aanleiding gee tot ’n handeling / gebeure / aksie of ’n toestand

onderbeklemtoning – die uitdruk van iets op ’n terughoudende wyse, eerder as om die volle feite of waarheid te ontbloot, gewoonlik vir beklemtoning

onderhoud – ’n proses of ’n gesprek om inligting in te samel om ’n spesifieke doel te bereik

onderskrif – ’n titel of kommentaar saam met ’n artikel, prent, foto, ens.

outentieke tekste – tekste wat buite die klaskamer (“in die regte lewe”) gebruik word soos tydskrifartikels, koerantberigte, radio- of televisieopnames, advertensies, verpakkingsetikette, brosjures, vorms, briewe

paneelbespreking – ’n groep wat byeenkom om ’n onderwerp te bespreek, vrae te beantwoord en op kommentaar te reageer

paradoks – skynbare teenstrydigheid, bv*. om die waarheid te sê, moet ek lieg*

parafrase – die herbewoording van ’n idee in jou eie woorde

paronieme – woorde van dieselfde wortel of stam afgelei, bv. *drink, drank, dronk; besin, versin; inwoner, bewoner*

partydig – eensydig, vooringenome, wat by ’n beoordeling die saak nie onbevange beskou nie

personifikasie – beeldspraak waardeur menslike eienskappe en handelinge aan lewelose dinge, diere of plante toegeken word, bv. *As ek ’n huis kon hê / met sulke mure wat sing...* (Marlise Joubert, *Domus)*

perspektief – ’n karakter / verteller se standpunt / siening oor kwessies in ’n roman of drama

pleonasme (ook *woordoortolligheid*) **–** woorde waarvan die betekenisse nie sinoniem is nie, maar die betekenis van die tweede woord is reeds in die eerste opgesluit, bv. *Ek persoonlik het dit self ervaar; ’n dooie lyk*

polisemie – eienskap van ’n woord om verskillende betekenisse te hê; betekenisonderskeidings van ’n woord, bv. Die koppie val *uit* sy hand / Dit is *uit* tussen hulle / Hulle *uit* ’n gil van blydskap

polisindeton – die herhaling van die woord “en”, bv. “en voet en romp en hoof ...” (Sheila Cussons)

posisie – plasing, plek; posisionering van die onderwerp op vlak (fokus, in of naby die voorkant van die raam)

postuur – die manier waarop ’n mens staan of jouself oordra terwyl jy praat

rame – gewoonlik reghoekige omlyning van die onderwerp van visuele teks

redigering – die proses van proeflees en herskryf van ’n teks, insluitend taalgebruik, punktuasie en spelling en om samehang van idees en struktuur na te gaan; in die finale vorm sit, vir publikasie inlewer, gereed maak

register – die woorde, styl en grammatika wat in verskillende kontekste of situasies deur sprekers en skrywers gebruik word (amptelike dokumente word byvoorbeeld in ’n formele register geskryf, regsdokumente in ’n regsregister)

retoriek – valse, oordrewe, verslete beeldspraak wat as oorversiering aangebied word; uitgedien, afgesaag, geyk

retoriese middels – middels soos pouses en herhaling, deur ’n spreker / skrywer / aanbieder gebruik om doeltreffend te oortuig

retoriese vraag – ’n vraag wat gevra word nie om iets uit te vind nie, maar vir beklemtoning, ’n mening uit te spreek of vir dramatiese effek (bv*. Weet jy hoe gelukkig jy is?*)

ritme – afgemete beweging; in poësie die natuurlike beweging veroorsaak deur die reëlmatige opeenvolging van beklemtoonde en minder beklemtoonde lettergrepe

rym – ooreenstemming van klank in die laaste lettergreep of woorde in digreëls

samehang – onderlinge verband, deurlopendheid, aaneenskakeling

saamvoegings – dade of prosesse van saamvoeg, verbinding; samevoeging van aanklagte, verskillende aanklagte saam as geheel beskou

sarkasme – bytende, bitter spot; minagting wat wil seermaak of skok op persoonlike vlak; dit sê wat die spreker / skrywer bedoel

satire – iets wat hekelend spot met die lewe; dwaashede en wanpraktyke van die mens / maatskappy word onthul of geopenbaar; 'n satiriese literêre werk het gewoonlik 'n bewustelike sosiale inslag

simbool – 'n teken / voorwerp wat 'n ander saak verteenwoordig; 'n tradisionele simbool soos 'n *kruis* is as beeldspraakvorm nie net 'n afbeelding van die werklikheid nie, maar dit kry ook 'n dieper betekenis deurdat dit na iets anders verwys

sinoniem (teenoor *antoniem*) **–** 'n woord wat min of meer dieselfde betekenis as 'n ander het

sintetiseer – die saamvoeg van idees uit verskeie bronne; 'n duidelike opsomming van hierdie saamgevoegde idees

skote – neem van foto's uit verskillende hoeke

sleng (ook *slang*) **–** 'n variëteit van Afrikaans wat dikwels by jongmense, bv. studente gehoor word en nie noodwendig verkeerd is nie, bv. *Hulle het my 'n kop aangesit / Jy kan kwai bestuur*

soeklees – om jou oë oor 'n teks te laat beweeg om spesifieke inligting te vind, soos wanneer jy 'n naam of nommer in 'n telefoongids soek of 'n trein- of busrooster raadpleeg

stemprojeksie – luidheid, volume van stem

spelstrategieë – uitwerk van maniere om korrek te spel

standaardtaal – die standaardvariëteit van 'n taal, die vorm wat meestal in koerante, amptelike dokumente en taalboeke gebruik word. Dit is nie noodwendig die beste vorm van die taal nie, maar dit is die vorm wat om historiese en / of politieke redes as die standaardvariëteit aanvaar is.

stem – dit verwys ook na die skrywer se eie persona – wie die skrywer is. As 'n mens lees of kyk, kan jy 'n indruk van die skrywer se bedoeling / voorneme kry.

stemming – atmosfeer of emosie in geskrewe tekste; dit toon karakters se gemoedsgesteldheid; dit verwys ook na die atmosfeer wat deur visuele, oudio en oudiovisuele tekste geskep word.

stereotipe – vaste (en dikwels partydige) siening oor 'n spesifieke soort persoon (bv. vrou, immigrant, priester)

styl – trant of manier van skryf; die unieke manier waarop 'n skrywer woorde en sinne "rangskik" om 'n bepaalde effek te verkry. Dit sluit woordkeuse, toon, asook sinslengte in.

stylfigure (ook *stylleer*) **–** uitdrukking wat 'n styleffek teweegbring deur woorde nie in hulle normale of letterlike betekenis en funksie aan te wend nie (afwyking in woordgebruik), maar op 'n besondere wyse groter krag of dramatiese beeld aan skryfwerk verleen, bv. oksimoron, metonimia, klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling

strategie – 'n sekere prosedure gebruik om 'n probleem te hanteer

subintrige – ondergeskikte verwikkelde situasie wat 'n skrywer uitdink en waarop die verhaal gebaseer is (knoop, verwikkeling)

taalflater (ook *malapropisme*) **–** die verkeerdelike of deurmekaar gebruik van lang woorde om indruk te skep. Alhoewel hierdie woorde soms byna korrek klink, bly dit verkeerd en kan humoristies wees

taalvariëteite (sien ook *variëteit*) **–** vorme van ’n taal wat patroonmatig van mekaar verskil

teikengroep – die bedoelde lesers van, luisteraars na, toeskouers of waarnemers van ’n spesifieke teks of kopers van ’n produk. Tydens beplanning van ’n skryfstuk / aanbieding, moet ’n skrywer / spreker die doel en teikengroep in aanmerking neem deur ’n gepaste formaat te kies.

teks – dit is enige geskrewe, gesproke of visuele vorm van kommunikasie

tekstuur – rangskikking en samestelling van bestanddele, struktuur

tema – die sentrale idee of idees in ’n literêre werk. ’n Teks mag meer as een tema hê en dit mag dalk nie eksplisiet/ vanselfsprekend wees nie.

tempo – tydmaat, snelheid van byvoorbeeld praat

tesourus – ’n woordeboek wat volgens saakverbande georden is, saakwoordeboek

toevoegende veeltaligheid – ’n taalvermoë verwerf deur die aanleer van ’n taal of tale benewens jou huistaal. Dit vervang nie die huistaal nie, maar word daarmee saam geleer. In ’n toevoegende, veeltalige program word die huistaal versterk en bevestig, terwyl enige verdere taal aangeleer, waarde toevoeg

toneelaanwysings – inligting wat ’n dramaturg oor agtergrond, plasing, tyd en karakters by wyse van toneelaanwysings gee; karakters se emosies en hul uiterlike voorkoms word ook beskryf; word gewoonlik in skuinsdruk aangedui of ná ’n karakter se naam of aan die begin van die drama

toon – klank van ’n bepaalde hoogte, toonhoogte, stembuiging wat ’n gevoelsboodskap van ’n teks kan oordra. In ’n geskrewe teks, word dit in woorde uitgedruk. In films kan toon ook deur musiek of agtergrond geskep word.

toutologie (ook *stapelvorme*) **–** woorde wat dieselfde betekenis saam gebruik; onnodige herhaling van wat reeds gesê is, bv. *tortelduif* (tortel+duif); verwys ook na *pleonasme*

transaksionele skryfwerk – funksionele skryfwerk (bv. briewe, notules, verslae, fakse)

transformasie – verandering van die vorm van sinne, bv. van bedrywende na lydende vorm

trappe van vergelyking – soos van toepassing op byvoeglike naamwoorde en bywoorde soos *mooi, mooier, mooiste* en *gou, gouer, gouste*

vaktaal – taalgebruik by die beoefening van ’n vak, beroep of enige spesifieke groep soos rekenaartaal

verbindingswoord – ’n woord soos ’n voegwoord of ’n betreklike voornaamwoord wat gebruik word om sinne of sinsdele tot een sin te verbind

vergelyk (verwys ook na *kontras*) **–** om vas te stel op watter maniere dinge eenders of verskillend is

vergelyking – naasmekaarstelling van dinge om die ooreenkoms of verskil te vergelyk; stylfiguur. Woorde soos *soos* en *net soos* of *nes* word gebruik om aandag op die vergelyking te vestig

verslag (formeel of informeel) **–** om presiese terugvoering oor ’n situasie / geleentheid te gee, bv. ’n ongeluk

vertellersperspektief – verteller se standpunt vanuit ’n spesifieke hoek gesien (alwetend, alomteenwoordig, eerste- en derdepersoon)

visuele voorstellings – boodskappe wat deur middel van die sintuig van gesig oorgedra word (bv. foto's, spotprente, modelle, tekeninge, skilderye, rekenaarbeelde)

vloeidiagramme – oorsigtelike, grafiese uiteensetting (voorstelling)

vluglees – om 'n teks baie vinnig te lees ten einde 'n oorsig te verkry, soos om die koerantopskrifte vir hoofnuus te vluglees

voegwoord – 'n woord wat twee sinsnedes / frases of sinne verbind

volksetimologie – onverstaanbare woorde uit onkunde of grappenderwys omvorm tot 'n klank of woord wat verstaan word, bv. *oliekolonie* uit "eau de cologne"

vooroordeel – vooropgestelde idees oor 'n individu, groep, idee of saak. Sodanige neiging om een saak bo 'n ander te bevoordeel, bring mee dat billike assessering baie moeilik word.

vooropplasing (in teenstelling met *agterplasing*) **–** letterlik gebruik, beteken dit om iets ('n objek) naby die voorkant van 'n raam te plaas; figuurlik gebruik beteken dit om een aspek meer as ander te beklemtoon

weergawe – ontwerp, voorlopige plan, konsep

woordaanpakvaardighede – die strategieë wat gebruik word vir die lees van onbekende woorde (bv. verdeling van woorde in lettergrepe om na die betekenis van die voor- en agtervoegsels te kyk of om betekenis uit die konteks af te lei)

woordoortolligheid – plekke in tekste waar woorde voorkom wat weggelaat kan word sonder om die betekenis te beïnvloed

woordspeling – die humoristiese gebruik van 'n woord om 'n ander betekenis uit te bring; maak op geestige wyse gebruik van woorde wat verskillende betekenisse kan hê of woorde wat eenders klink, bv. woordspeling by grappe

wyse (ook *sinswyse*) **–** die wyse waarop 'n skrywer / spreker sy bedoeling, gevoel en houding teenoor 'n betrokke saak openbaar; in die klassieke tale word wyse d.m.v. werkwoorde uitgedruk, maar in Afrikaans word dit deur die sin uitgedruk, bv. onbepaald / infinitief, aanwysend / indikatief, aanvoegend / konjunktief, vraend / interrogatief en gebiedend / imperatief.

ADDENDUM 1: TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES (VERWYSINGSTABEL)

TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES	
Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik	
Kontaminasie, toutologie, analogie, pleonasme Erfgoed (volksetimologie) Leengoed (leenwoorde) Eiegoed (nuutskepping / neologisme) Herkoms van woorde Anglisisme Betekenisleer en figuurlike taal: Sinonieme, antonieme, paronieme, polisemie, homonieme, homofone, doeblette, een woord vir 'n omskrywing, beeldspraak (vergelyking, metafoor, personifikasie), stylfigure (oksimoron, metonimia, klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling) en idiomatiese uitdrukkings / idiome / spreekwoorde Woordvorming: Voorvoegsels, agtervoegsels. stamme / basisvorme, kern en bepaler, simplekse, komplekse, afleiding, samestelling, samestellende afleiding en klinkerwisseling Klankleer en spelling: Klanke (konsonante / vokale / diftonge / affrikate / klankverskynsels), spelpatrone, spelreëls, klankgrepe, lettergrepe, afkortings, verkortings en akronieme Skryftekens: Afkappingsteken, koppelteken, deelteken, kappie, klemtekens (akuut / gravis), hakie, parentese	
Sinstrukture	**Tipes**
Lidwoorde	Bepaald Onbepaald
Selfstandige naamwoorde	Soortname (meervoude / verkleining / geslag) Eiename Abstrakte selfstandige naamwoorde Versamelname Massaname Maatname Selfstandige naamwoorde wat afgelei word van ander woordsoorte Selfstandige naamwoorde in vrye en vaste verbindings
Telwoorde	Hooftelwoorde Rangtelwoorde

Voornaamwoorde	Aanwysend Persoonlik Onpersoonlik Besitlik Betreklik Vraend Onbepaald Wederkerend Wederkerig
Werkwoorde	Tyd: teenwoordige, toekomende en verlede tyd; historiese teenwoordige tyd Hoofwerkwoord / selfstandige werkwoord: oorganklik, onoorganklik, onpersoonlik, wederkerend Hulpwerkwoorde: tyd, wyse, vorm Koppelwerkwoorde Skeibare en onskeibare werkwoorde (deeltjiewerkwoorde) Infinitief Werkwoorde wat van ander woordsoorte afgelei is (werkwoordwisseling) Werkwoorde in vrye en vaste verbindings
Deelwoorde	Teenwoordige (onvoltooide) deelwoorde Verlede (voltooide) deelwoorde: swak en sterk verlede deelwoorde
Byvoeglike naamwoord	Attributiewe en predikatiewe byvoeglike naamwoord Verbuiging van die byvoeglike naamwoord Letterlike (denotatiewe) en figuurlike (konnotatiewe) gebruik van byvoeglike naamwoord Trappe van vergelyking Intensiewe vorme Byvoeglike naamwoorde in vrye en vaste verbindings
Bywoorde	Tyd Wyse Plek Modaliteit Bywoorde wat van ander woordsoorte afgelei is Bywoorde in vrye en vaste verbindings Trappe van vergelyking
Voorsetsels	Voorsetsels van plek, rigting, tyd Voorsetsels in vaste verbindings
Voegwoorde	Neweskikkende en onderskikkende voegwoorde Voegwoordelike bywoorde
Tussenwerpsels	Byvoorbeeld: Sjoe! Eina!

Sinne en sinsdele	Bou van ’n enkelvoudige sin: onderwerp, gesegde, voorwerp, byvoeglike en bywoordelike bepalings Woordorde in sinne: tyd, wyse, plek, infinitief Sinsoorte: stel-, bevel-, vraag-, uitroepsinne / eksklamasie Saamgestelde sinne: hoofsinne en bysinne (byvoeglik, bywoordelik - tyd, wyse, plek, modaliteit; onderwerp-, voorwerp- en gesegdesin) Veelvoudige sinne (hoof- en neweskikkende sinne) Direkte en indirekte rede Lydende en bedrywende vorm (aktief en passief) Ontkenning Sinswyse (aanwysend, aanvoegend, vraend, gebiedend)
Verbindingswoorde (skryf van sinne en paragrawe)	Woorde wat chronologiese verloop aandui: eerste / eerstens, tweede / tweedens, voordat, nadat, wanneer, later, totdat, ter afsluiting, volgende, tans,voorheen, agterna Woorde wat ’n verduideliking / oorsaak en gevolg aandui: daarom, gevolglik, omdat, hieroor, aangesien, as gevolg van, toe te skryf aan, dus, dit wil sê, daaruit volg dat Woorde wat proses aandui: eerste / eerstens, tweede / tweedens, derde / derdens Woorde wat vergelyk en teenstellings (kontras) aandui: dergelik ooreenkomstig, verskillend, kleiner as, groter as, nogtans, maar Woorde wat orde van belangrikheid aandui: altyd, ter afsluiting Woorde wat ruimte- oriëntering aandui: bo, onder, links, regs Woorde wat veralgemening aandui: oor die algemeen, deur die bank, ter afsluiting, om saam te vat Woorde wat op eie standpunt dui: volgens my / na my mening / opvatting / oortuiging, ek dink dat, ek oorweeg om, ek glo dat, dit lyk vir my, ek verkies / hou / hou nie van nie / hoop / voel Woorde wat op klassifikasie dui: is ’n voorbeeld van, ressorteer onder, behoort aan, is deel van, inpas by, word gegroepeer met, is verwant aan, word geassosieer met Woorde wat op beskrywing dui: bo, onder, naas, naby, noord / suid / oos / wes, grootte, kleur, vorm, doel, lengte, breedte, massa / gewig, spoed, lyk na / aard na Woorde wat op evaluering dui: goed / sleg, reg / verkeerd, moreel / immoreel, belangrik / onbeduidend, voorstel, aanbeveel, argumenteer Woorde wat op definisie dui: word omskryf as, word gedefinieer as Woorde wat op samevatting dui: om saam te vat, om op te som, opsommenderwys, kortliks, soos u kan sien

Leestekens / Punktuasie	Komma Vraagteken Dubbelpunt Kommapunt Aandagstreep Aanhalingstekens Uitroepteken Beletselteken / ellips Asterisk
Kritiese taalbewustheid	
Feit en mening Direkte en geïmpliseerde betekenis Denotasie en konnotasie Sosio-politieke en kulturele agtergrond van tekste en outeur Die invloed wat seleksie en weglating op betekenis het Verhoudings tussen taal en mag Gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel, diskriminasie, stereotipering, taalvariëteite, afleidings, aannames, argumente, doel met die insluiting of uitsluiting van inligting	