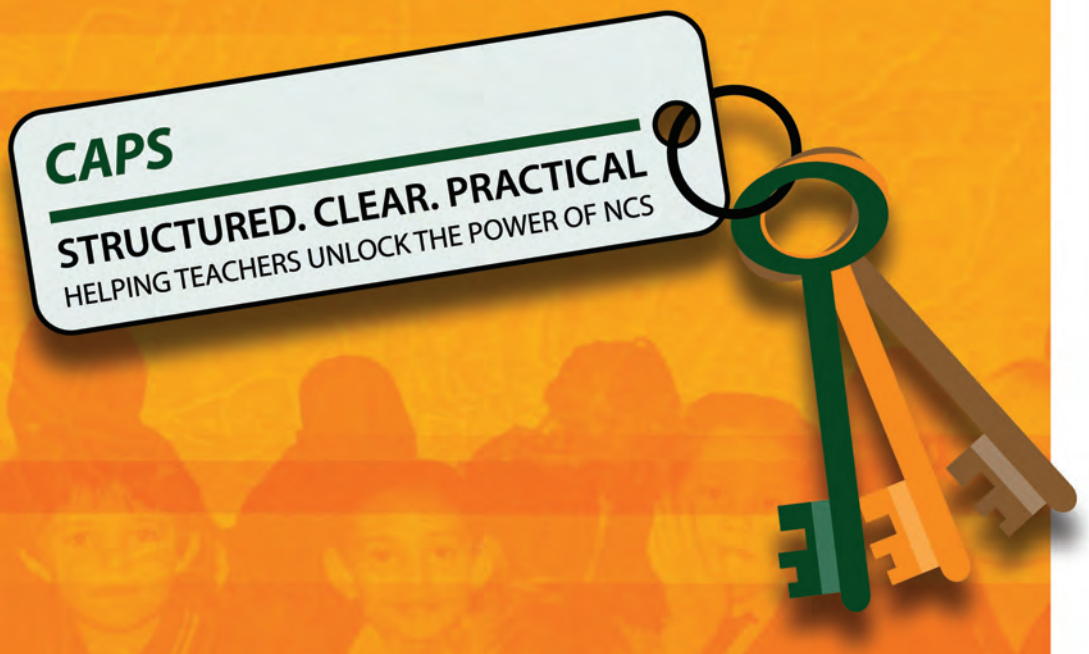
AFRIKAANS HUISTAAL

Nasionale Kurrikulumverklaring (NKV)

Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring



Intermediêre fase
Graad 4-6

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING
GRAAD 4-6

AFRIKAANS HUISTAAL

DISCLAIMER

In view of the stringent time requirements encountered by the Department of Basic Education to effect the necessary editorial changes and layout to the Curriculum and Assessment Policy Statements and the supplementary policy documents, possible errors may occur in the said documents placed on the official departmental websites.

There may also be vernacular inconsistencies in the language documents at Home-, First and Second Additional Language levels which have been translated in the various African Languages. Please note that the content of the documents translated and versioned in the African Languages are correct as they are based on the English generic language documents at all three language levels to be implemented in all four school phases.

If any editorial, layout or vernacular inconsistencies are detected, the user is kindly requested to bring this to the attention of the Department of Basic Education.

E-mail: capslangcomments@dbe.gov.za or fax (012) 328 9828

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: 978-1-4315-0456-5

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: NASIONALE 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 HUISTAAL 8

2.1 Tale in die kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring 8

2.1.1 Taalvlakke 8

2.1.2 Die Taalvaardighede 9

2.1.3 Taalonderrigbenaderings 12

2.2 Tydstoekenning vir Huistaal in die kurrikulum 13

2.3 Leer- en onderrigmateriaal 14

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE 16

3.1 Oorsig van vaardighede, inhoud en strategieë 16

3.2 Verspreiding van tekste vanaf graad 4 tot graad 6 22

3.3 Lengte van tekste vir Huistaal 30

3.4 Taalstrukture en -konvensies 32

AFDELING 4: ASSESSERING IN HUISTAAL 86

4.1 Inleiding 86

4.2 Informele of daaglikse assessering 87

4.3 Formele assessering 87

4.4 Die formele assesseringsprogram 90

4.5 Optekening en rapportering 100

4.6 Moderering van assessering 100

4.7 Algemeen 101

WOORDELYS 102

AFDELING 1

INLEIDING TOT DIE KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBELEIDSVERKLARING

1.1 Agtergrond

Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* bepaal beleid ten opsigte van kurrikulum en assesserings-aangeleenthede 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* is 'n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole en bestaan uit die volgende dokumente:

(i) Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklarings vir al die goedgekeurde vakke in hierdie dokument opgeneem;

(ii) *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12*; en

(iii) *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12 (Januarie 2012).*

(b) Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 2012)* vervang die huidige twee Nasionale Kurrikulumverklarings, naamlik:

(i) *Nasionale beleid met betrekking tot Algemene Onderwysprogramme: Die Hersiene Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-9 (Skole),* gepromulgeer in *Staatskoerant No. 23406* van 31 Mei 2002; en

(ii) *Nasionale kurrikulumverklaring Graad 10-12 Staatskoerante, No. 25545* van 6 Oktober 2003 en *No. 27594* van 7 Mei 2005.

(c) Die Nasionale Kurrikulumverklarings, soos vervat in *subparagrawe b(i)* en *(ii)*, wat uit die volgende beleidsdokumente bestaan, word jaarliks toenemend deur die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12 (Januarie 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 beleidsdokument, *Nasionale beleid ten opsigte van assessering en kwalifikasies vir skole in die Algemene Onderwys- en Opleidingsfase*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing No. 124,* in *Staatskoerant No. 29626* van 12 Februarie 2007;

(iii) die beleidsdokument, die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR)*, gepromulgeer in *Staatskoerant No.27819* van 20 Julie 2005;

(iv) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot leerders met spesiale leerbehoeftes*, gepromulgeer in *Staatskoerant, No. 29466* van 11 Desember 2006, word geïnkorporeer in die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12;* en

(v) die beleidsdokument, *'n Addendum tot die beleidsdokument,* die *Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4* van die *Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) met betrekking tot* die *Nasionale Protokol vir Assessering Graad R-12*, gepromulgeer in *Goewermentskennisgewing, No. 1267*, in *Staatskoerant No. 29467* van 11 Desember 2006.

(d) Die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* en die afdelings oor die *Kurrikulum- en assesseringsbeleids-verklaring* soos in Afdeling 2, 3 en 4 van hierdie dokument vervat, beslaan die norme en standaarde van die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 10-12.* Die uitkomste en standaarde wat behoudens *artikel 6(A)* van die *Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996)* bepaal is, sal 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 Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 Die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad 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 leerhindernisse in die klaskamer aan te spreek, behoort onderwysers verskeie kurrikulêre strategieë vir differensiëring te gebruik soos uiteengesit in die Departement van Basiese Onderwys se *Riglyne vir Inklusiewe Onderrig en Leer (2010).*

1.4 Tydstoekenning

1.4.1 Grondslagfase

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

VAK	GRAAD (UUR)	GRAAD 1-2 (UUR)	GRAAD 3 (UUR)
Huistaal	10	8/7	8/7
Eerste Addisionele Taal		2/3	3/4
Wiskunde	7	7	7
Lewensvaardighede • Aanvangskennis • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	6 (1) (2) (2) (1)	6 (1) (2) (2) (1)	7 (2) (2) (2) (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) Die 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 • Skeppende Kunste • Liggaamlike Opvoeding • Persoonlike en Sosiale Welsyn	4 (1,5) (1) (1,5)
TOTAAL	**27,5**

1.4.3 Senior Fase

(a) Die 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 Bestuurswetenskappe	2
Lewensoriëntering	2
Skeppende Kunste	2
TOTAAL	**27,5**

1.4.4 Graad 10-12

(a) Die 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 (Bylaag B Tabel B1-B8)** van die beleidsdokument, *Nasionale beleid met betrekking tot die program- en bevorderingsvereistes van die Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12,* onderhewig aan die voorbehoudsbepalings soos uiteengesit in **paragraaf 28** van die genoemde beleidsdokument.	12 (3 x 4 uur)
TOTAAL	**27,5**

Die toegekende 27,5 uur per week mag slegs gebruik word vir die minimum vereistes vir vakke genoem in die *Nasionale Kurrikulumverklaring Graad R-12* soos hierbo gespesifiseer, en mag dus nie gebruik word vir addisionele vakke gevoeg by die lys van minimum vakke nie. Indien ’n leerder addisionele vakke wil aanbied, moet voorsiening vir bykomende tyd vir die aanbieding van hierdie vakke gemaak word.

AFDELING 2: INLEIDING TOT HUISTAAL IN DIE INTERMEDIÊRE FASE

2.1 TALE IN DIE NASIONALE 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 hul eie leefwêrelde 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.

2.1.1 Taalvlakke

Taalonderrig in die Intermediêre Fase 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 Gebaretaal en Nie-Amptelike Tale. Hierdie tale kan op verskillende vlakke aangebied word.

Huistaal is die taal wat leerders eerste aanleer, terwyl Huistaal die taal is wat bykomend tot die Huistaal geleer word. 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 Tweede 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 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 verbeeldingryke 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 Taal-vlak verwys na 'n taal wat nie 'n leerder se moedertaal is nie, maar wat gebruik word vir kommunikatiewe funksies in die gemeenskap, te wete, as medium vir onderrig en leer. Die kurrikulum bied sterk ondersteuning aan leerders wat Huistaal as die taal vir onderrig en leer wil gebruik. Teen die einde van Graad 9 sal hierdie leerders daartoe in staat wees om hul huistaal en hul eerste addisionele taal ewe effektief en met selfvertroue vir ’n verskeidenheid doeleindes – wat leer insluit – te gebruik.

In Suid-Afrika neem baie leerders hul Huistaal as die onderrigtaal in Graad 4.

Die Eerste Addisionele Taal-vlak 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 3 begin leerders om geletterdheid te ontwikkel op grond van hulle mondelinge taalverwerwing. Hulle gebruik ook geletterdheidsvaardighede wat hulle alreeds in die Huistaal geleer het.

In die Intermediêre en Senior Fase hou die leerders aan om hul luister, praat, lees en skryfvaardighede te versterk. Op hierdie stadium leer die meeste van hulle deur die medium van die Eerste Addisionele Taal. Groter klem word

geplaas op denke en beredenering. Dit stel die leerders in staat om hul kognitiewe en akademiese vaardighede te ontwikkel. Hulle gaan ook in groter diepte om met literêre tekste en begin om estetiese en kreatiewe vermoëns in hul Addisionele taal te ontwikkel.

Teen die tyd dat leerders in Senior Fase kom, behoort hulle redelik bedrewe in hul Huistaal 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 die Intermediêre Fase 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 die daaropvolgende grade 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.

Om hierdie rede moet die kognitiewe vlak van die Huistaal sodanig wees dat dit as taal vir onderrig en leer gebruik kan word. Luister-, praat- en taalgebruiksvaardighede sal verder ontwikkel en verfyn word in die Intermediêre Fase sowel as om doe leerders se lees- en skryfvaardighede te ontwikkel.

2.1.2 Die taalvaardighede

Die Huistaalkurrikulum word volgens die volgende vaardighede gestruktureer.

1	Luister en Praat
2	Lees en Kyk
3	Skryf en Aanbied
4	Taalstrukture en -konvensies

Luister en Praat

Luister en praat is die middelpunt van leer in alle vakke. Deur effektiewe luister- en praatstrategieë kan leerders inligting insamel en sintetiseer, kennis opbou, probleme oplos, idees uitdruk en menings uitspreek. Kritiese luistervaardighede stel leerders in staat om waardes en houdings in tekste te herken, en manipulerende taal waar te neem en aan te spreek.

Huistaal-leerders in die Intermediêre Fase gebruik luister- en praatvaardighede om menings uit te spreek en oor betekenis te onderhandel. Leerders bou voort op die vaardighede wat hulle in die grondslagfase ontwikkel het deur volgehoue gesprekke, besprekings en kort mondelinge aanbiedinge te lewer.

Leerders se gesproke taal benodig nog baie ondersteuning in hierdie fase (byvoorbeeld, modellering en ondersteuning deur middel van woordeskat en sinsrame). Die onderwyser moet seker maak dat geleenthede geskep word waar die leerders Afrikaans kan praat. Alle leerders vorder nie teen dieselfde tempo nie, daarom moet die onderwyser hom of haar op praatgeleenthede toespits (byvoorbeeld deur die tipe vrae wat gevra word) wat op die leerders se vlak is. Soos leerders deur die grade beweeg, word daar van hulle verwag om meer te praat en langer verduidelikings te gee.

Leerders sal voortbou op die tekstipes wat in die grondslagfase bekend gestel is (byvoorbeeld stories, persoonlike vertellings en instruksies) en nuwe tekstipes sal nou aan hulle voorgestel word, byvoorbeeld, feitelike verslae, verskillende literêre genres, mondelinge verslae en kort praatjies.

Daaglikse, kort luister- en praataktiwiteite, asook langer, gefokusde aktiwiteite moet gedurende die week by die onderrigtyd ingesluit word.

Lees en Kyk

Goedontwikkelde leesvaardighede is oor die hele kurrikulum belangrik vir suksesvolle leer, asook vir volle deelname in die gemeenskap en binne die werksopset. Leerders ontwikkel leesvaardighede en soek inligting in 'n wye reeks literêre en nieliterêre tekste, insluitend visuele tekste. Leerders herken en besef hoe genre en register die doel uitbeeld. Deur klaslees en onafhanklike lees word leerders kritiese en kreatiewe denkers.

In die Intermediêre Fase word daar op die grondslag wat in graad R – 3 gelê is, voortgebou. Gedeelde lees kan aan die begin van graad 4 gebruik word om leerders in hierdie fase te lei. Hierdie metode kan gebruik word indien die onderwyser gepaste Grootboeke op hierdie vlak het en dit as alternatief vir storievertelling kan dien. Indien Grootboeke wat vir hierdie vlak geskik is, nie beskikbaar is nie, kan tekste van handboeke of ander leesboeke gebruik word. Metodes soos lees saam met die hele klas, en lees vir die hele klas kan ook gebruik word.

Gebruik groepsbegeleide lees, selfstandig lees en lees in pare as metodes waarmee leerders geleidelik aangespoor kan word om meer selfstandig te lees. Selfstandige lees wat in die onderrigplanne gestipuleer word, moet in die tyd wat vir lees toegeken is, geakkommodeer word. Moedig leerders aan om in hul vrye tyd boeke van hul eie keuse selfstandig te lees.

Onderwysers moet ook 'n verskeidendheid leesbegripsaktiwiteite opstel om seker te maak dat leerders verstaan wat hulle lees.

Die leesproses

Die leesproses bestaan uit 'n pre-lees, gedurende lees en ‘n post-leesstadium. Aktiwiteite wat leerders kan uitvoer, kan soos volg opgesom word:

Pre-lees

- Aktiveer bestaande kennis.
- Stel vas wie die bron, die skrywer en wat die publikasiedatum is.
- Lees die eerste en laaste paragrawe van ‘n afdeling.
- Maak voorspellings oor onder andere die inhoud en tema.

Gedurende lees

- Neem ruspouses om begrip te toets en idees te laat insink.
- Vergelyk die inhoud met wat afgelei is.
- Maak gebruik van die inhoud om waar moontlik die betekenis van onbekende woorde vas te stel, anders kan 'n woordeboek gebruik word.
- Visualiseer wat gelees word.
- Leerders moet aanhou lees al verstaan hulle nie sekere dele nie.
- Leerders lees gedeeltes weer oor indien hulle dit glad nie verstaan nie. Lees dele hardop en teen 'n stadiger tempo indien inhoud verwarrend is.

- Vra 'n maat om te help om moeilike gedeeltes te verstaan.
- Maak leesmerke en maak notas van hoofpunte.
- Lewer verslag oor wat gelees is.

Post-lees

- Ontwerp'n grafiese voorstelling of wys hoofgedagtes uit en maak 'n paar ondersteunende notas om spesifieke inligting later te herroep.
- Maak afleidings.
- Maak 'n opsomming om hoofgedagtes te kan herroep.
- Leerders dink na oor die onderwerp en stel nuwe vrae daaroor saam.
- Leerders vra vrae om vas te stel of hulle hul doel bereik het.
- Leerders stel vas of hulle die teks verstaan.
- Evalueer die teks vir vooroordeel of partydigheid, asook die gehalte daarvan.
- Leerders verbreed hul denke – gebruik idees wat in die teks voorkom.

Skryf en aanbied

Skryf is 'n kragtige instrument vir kommunikasie wat leerders toelaat om gedagtes en idees uit te bou en duidelik daaroor te kommunikeer. Gereelde skriftelike aktiwiteite oor 'n verskeidenheid tekste, take en vakke, stel leerders in staat om funksioneel en kreatief te kommunikeer. Die doel is om vaardige, gebalanseerde skrywers te kweek wat in staat sal wees om hul vaardighede verder te ontwikkel en gepaste skriftelike aanbiedinge, visuele en multimedia tekste vir 'n verskeidenheid prosesse te lewer. In die Intermediêre Fase het Eerste Addisionele Taal-leerders sorgvuldige ondersteuning en leiding nodig om die vaardigheid te ontwikkel om gepaste geskrewe tekste te skep.

Skryf is belangrik omdat dit leerders dwing om oor grammatika en spelling na te dink. Leerders word dus aangemoedig om die taal te prosesseer en akkuraatheid te bevorder. Leerders leer om 'n wye keuse van kreatiewe en inligtingstekste te skryf deur die aanvanklike gebruik van skryframe as ondersteuning, en sal geleidelik leer om spesifieke tekstipes selfstandig te skryf. Die skryfproses kom dus tot sy reg in goedgeorganiseerde, grammatikaal korrekte skryftekste.

Benadering tot die skryfproses

Skryf en beplanning van tekste is 'n proses wat uit die volgende stappe bestaan:

(a) Pre-skryf / beplanning

(b) Skryf 'n konsep

(c) Hersiening

(d) Proeflees / redigering

(e) Aanbieding

Leerders moet geleenthede gebied word om hierdie prosesse in te oefen.

- Besluit op die doel van die teks en vir wie dit beplan word.
- Verkry idees uit 'n dinkskrum of deur van geheuekaarte en vloeidiagramme gebruik te maak.
- Raadpleeg relevante bronne, kies relevante inligting en organiseer idees.
- Skryf 'n eerste konsep wat die doel, gehoor, onderwerp en teksstrukture in ag neem.
- Lees die konsep krities en kry terugvoering van ander (klasmaats of die onderwyser).
- Redigeer en proeflees die konsep.
- Lewer 'n netjiese, leesbare, geredigeerde finale weergawe van jou skryfwerk.

Taalstukture en –konvensies

Goeie woordeskat- en grammatikale kennis lê die grondslag vir vaardigheids-ontwikkeling (luister, praat, lees en skryf) in Eerste Addisionele Taal. Leerders in die Intermediêre Fase bou voort op die grondslag wat in graad R – 3 gelê is.

Leerders ondersoek die gebruik van taal, en ontwikkel 'n gedeelde taal vir praat oor taal (metataal), sodat hulle hul eie teks en dié van ander krities kan evalueer ten opsigte van betekenis (van woord- en sinsvlakke tot die hele teks), en om die verband tussen die konteks en die teks te bepaal. Deur interaksie met 'n verskeidenheid tekste, verbreed leerders hul woordeskat en hul begrip van taalstrukture en konvensies.

Daar word verwag dat taalstrukture en -konvensies binne konteks aangeleer moet word, net soos wat ander taalvaardighede aangeleer en ontwikkel word. In die Intermediêre Fase word dertig minute vir formele instruksies, en vir oefening in taalstruktuur en -konvensies gebruik. Die onderrigplanne bestaan uit 'n lys taalitems wat in elke graad gedek moet word. Wanneer luister- en leestekste vir elke tweeweeksiklus gekies word, moet seker gemaak word die tekste bevat sekere van die taalitems wat in daardie kwartaal behandel moet word. Aktiwiteite wat vir die teks beplan word, moet leerders in staat stel om hierdie items binne konteks te gebruik. Leerders sal ook met die skryf van tekste sekere van hierdie taalitems insluit. Ondersteun leerders om gepaste en korrekte taalstrukture te gebruik. Die onderwyser kan sekere taalstrukture waarmee leerders probleme ondervind, insluit by formele aktiwiteite sodat leerders dit kan inoefen (tydens die dertig minute per week wat daarvoor toegewys is).

2.1.3 Benaderings tot taalonderrig

Die benaderings tot taalonderrig is teksgebaseerd, kommunikatief, geïntegreerd en prosesgeoriënteerd. 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 effekte dit het. Deur hierdie kritiese interaksie ontwikkel leerders die vermoë om tekste te evalueer. 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 vir sosiale en praktiese doeleindes. Taalaanleer moet in die klaskamer oorgedra word waar lees en kyk sowel as skryf en aanbied aangeleer moet word deur baie te lees en om te skryf deur baie te skryf.

Taalonderrig gebeur op 'n geïntegreerde wyse waar die onderwyser goeie praktyke modelleer, die leerders die gepaste vaardighede in groepe inoefen voordat die leerders hierdie vaardighede op hul eie toepas. Die struktuur van die les moet sodanig wees dat die hele klas eers betrek moet word, daarna in goepe oefen voordat hulle die vaardighede indivudueel toepas. Die terme wat gebruik word is **Luister en Praat, Gedeelde Lees en Skryf, Groep, Begeleide** en **Onafhanklike Lees en Skryf.**

2.2 TYDSTOEKENNING

Die onderrigtyd vir Huistaal is 6 uur per week. Alle taalinhoud word binne 'n tweeweeksiklus (12 uur) onderrig. Roosters behoort vir dubbelperiodes per week voorsiening te maak. In 'n tweeweeksiklus word die volgende tydstoekenning vir die verskillende taalvaardighede voorgestel.

Vaardighede	**Tydstoekenning per tweeweeksiklus (uur)**		
	Graad 4	Graad 5	Graad 6
Luister en praat	2		
Lees en kyk	5		
Skryf en aanbied	4		
Taalstrukture en -konvensies	1		
	Taalstrukture en -konvensies word binne die tydstoekenning van die vaardighede wat hierbo genoem is, geïntegreer. Daar is ook tyd toegeken vir formele inoefening van taalstrukture. Denke en beredenering is geïntegreer met die vaardighede en strategieë wat vereis word vir Luister en Praat, Lees en Kyk en vir Skryf en aanbied.		

Voorstelle vir onderrigtye per week

Die tabel hieronder gee 'n aanduiding van hoe onderrigtye vir die verskillende taalvaardighede toegeken kan word. Die onderrig van taalvaardighede moet doelgerig (planmatig) regdeur die tweeweeksiklus onderrig word.

Tyd	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrydag
1 uur	Gedeelde lees (vir luisterdoeleindes)	Gedeelde skryf – om 'n skryfraam te ontwikkel	Gedeelde lees ('n nuwe teks of die voortsetting van 'n teks wat voorheen gelees is)	Gedeelde skryf – besin oor progressie en besondere vaardighede	Gedeelde lees ('n nuwe teks of die voortsetting van 'n teks wat voorheen gelees is)
	Bespreking van die teks met gebruik van gepaste taalstrukture (praat)	Groep- en begeleide skryf	Bespreking van die teks met gebruik van gepaste taalstrukture (praat)	Groep en begeleide skryf; maat- en / of onderwyserhersiening van beplanning en skryf	Bespreking van die teks met gebruik van gepaste taalstrukture (praat)
	Groepbegeleide lees (insluitend individuele hardoplees)		Groepbegeleide groep (insluitend individuele hardoplees)		Leesbegrip (elke tweede week) aan die hand van dieselfde tekstipe
	Besinning oor selfstandige leeswerk		Besinning oor selfstandige leeswerk		
30 minute		Selfstandige skryf		Selfstandige skryf	

2.3 ONDERRIG- EN LEERMATERIAAL

Leerders behoort in Graad 4 – 6 die volgende bronne vir Huistaal te hê.

Graad 4 – 6	
Kernmateriaal	
Goedgekeurde taalhandboek	√
Woordeboek	√
Literatuur	
Kortverhale	√
Novelle / Jeugverhale	√
Dramas	√
Gedigte	√
Mediamateriaal	
Koerante	√
Tydskrifte	√

Huistaal onderwysers behoort die volgende te hê:

(a) Die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring

(b) Die Taal in Onderrig-beleid

(c) Die goedgekeurde taalhandboeke vir gebruik deur leerders en aanvullende taalhandboeke vir naslaandoeleindes

(d) Woordeboeke (eentalig, tweetalig, veeltalig, tesourusse, ensiklopedieë)

(e) Voorgeskrewe letterkundige genres

(f) 'n Verskeidenheid koerante, tydskrifte en brosjures

(g) Toegang tot oudiovisuele hulpmiddels vir gebruik in die klaskamer

Klaskamer hulpbronne

a) 'n Reeks tekste om voorsiening te maak vir verskillende leesvlakke bv 'n versameling leesreekse met gnoegsame kopieë vir elke vlak in die klas.

b) 'n Versameling van media materiaal: Koerante, tydskrifte, brosjures, advertensies, plakkate kennisgewings ens.

c) Audio/visuele hulpmiddels

AFDELING 3: INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR TAALVAARDIGHEDE

3.1 OORSIG VAN VAARDIGHEDE, INHOUD EN STRATEGIEË

Die volgende is 'n oorsig van die inhoud, vaardighede en strategieë wat in die onderrigplanne gebruik is.

Tabel van inhoud, vaardighede en strategieë

Graad 4 – 6		
Vaardighede	**Inhoud**	**Strategieë en subvaardighede**
Luister en praat	**Luisterbegrip** Verskillende vorme van mondelinge kommunikasie: • Gesprek • Aanwysings en instruksies • Storievertelling • Rolspel • Groepbespreking • Kort praatjies • Kort gedigte en rympies • Taalspeletjies	**Luisterbegrip** • Vind hoof- en ondersteunende idees deur die maak van notas, kontrolelyste, opsommings, oorvertelling, verduidelikings • Verduidelik vrae • Kommunikasie vir sosiale doeleindes • Die inisiëring en instandhouding van gesprekke • Beurtnemingskonvensies • Aanmoediging in die gebruik van die addisionele taal **Kort voorbereide en onvoorbereide praatjies** • Navorsing • Samehangende organisering van inligting • Die keuse en ontwikkeling van hoofgedagtes en ondersteunende idees met voorbeelde • Korrekte formaat, woordeskat, taal en konvensies • Stemtoon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare • Effektiewe inleiding en slot • Gebruik van gepaste visuele, oudio- en / of oudiovisuele hulpmiddels, soos kaarte, plakkate, prente

Lees en kyk	**Aanbevole tekstipes** • Stories, byvoorbeeld kontemporêre, realistiese fiksie, tradisionele stories (mites en legendes, volksverhale, fabels), avontuurverhale, wetenskapfiksie, biografieë, historiese fiksie • Poësie • Inligtingstekste, byvoorbeeld prosedures, feitelike verslae, inligtingsverslae • Sosiale tekste, byvoorbeeld uitnodigings, groetekaartjies, briewe • Mediatekste soos advertensies, koerantberigte, tydskrifartikels, kennisgewings, pamflette **Lees- en kykstrategieë** • Visuele geletterdheid: reklame (plakkate, pamflette, advertensies), spotprente, strokies, diagramme / grafieke / tabelle / kaarte • Begrip • Voorbereide en onvoorbereide hardoplees	**Lees en kyk** Gebruik pre-lees-, lees- en post-leesstrategieë om die volgende te doen: • Die teks te verstaan • Kritiese lees van die teks (leesbegrip) te bevorder • Selfstandige lees te demonstreer (lees wyd vir die genot, inligting en vir leer) • Stel leerders bekend aan die volgende: • **Tekskenmerke** – titels, illustrasies, grafieke, kaarte, diagramme, opskrifte, subopskrifte, nommers, onderskrifte, formaat, byvoorbeeld koerantkolomme, ensovoorts. • **Teksstrukture** – lyste, volgorde, beskrywings, prosedures, belangrikste idees en ondersteunende idees, verhalende tekste, volgorde • **Dele van 'n boek** – die titelbladsy, inhoudsopgawe, hoofstukke, glossarium, indeks, ensovoorts. **Lees- en kykstrategieë** • Vluglees en soeklees vir die hoofgedagtes • Aandagtige lees vir ondersteunende besonderhede • Afleiding van betekenis van onbekende woorde en beelde deur die gebruik van woordaanpakvaardighede en kontekstuele leidrade • Herlees • Die maak van notas (hoof- en ondersteunende idees) • Puntsgewyse opsomming van hoof- en ondersteunende idees volgens verlangde lengte • Verduideliking • Gevolgtrekkings maak • Verduidelik die skrywer se perspektief / standpunt • Maak gevolgtrekkings / lug eie mening • **Visuele geletterdheid** • 'n Verskeidenheid grafiese en visuele tekste, soos advertensies, kennisgewings, plakkate, strokiesverhale, spotprente, foto's, prente • Oorredingstegnieke: gevoelstaal, partydigheid • Impak van die gebruik van uitleg en ontwerpkenmerke, byvoorbeeld skriftipes en -groottes, opskrifte, byskrifte en beelde

Lees en kyk		**Poësie** • Letterlike betekenis • Tema en boodskap • Beelde, byvoorbeeld vergelyking, personifikasie • Woordkeuse • Klankmiddels soos ritme en rym, punktuasie, herhaling, alliterasie, klanknabootsing **Stories en dramas / tonele** • Verhaallyn • Karakters • Ruimte / milieu • Tyd • Tema / boodskap • Teksstruktuur en -formaat • Belangrikste kenmerke van die teks **Inligtings- en sosiale tekste** • Teikengroep en doel • Hoofgedagtes en ondersteunende idees / spesifieke besonderhede • Teksstruktuur en -formaat • Belangrikste kenmerke van die teks **Voorbereide Lees (hardoplees)** • Gebruik van gepaste stemtoon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare • Korrekte uitspraak van woorde **Onvoorbereide lees (hardoplees)** • Lees vloeiend volgens doel • Korrekte uitspraak van woorde • Gebruik van gepaste stemtoon, stemprojeksie, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare

Skryf en aanbied	• Woordelyste • Skryf van sinne • Die skryf van paragrawe **Kreatiewe skryfwerk** • Beskrywende skryfwerk, byvoorbeeld beskrywings van mense, plekke, diere, plante, voorwerpe, ensovoorts • Verhalende tekste soos stories, persoonlike vertellings • Verbeeldingryke skryfwerk, byvoorbeeld kort gedigte • Gesprekke en kort toneelstukke gebaseer op stories **Transaksionele skryfwerk** (sosiale, funksionele, media- en inligtingstekste) • Notas, boodskappe, briewe, groetekaartjies, uitnodigings • Plakkate, kennisgewings, brosjures, advertensies • Kort, geskrewe toesprake • Instruksionele en verhalende tekste • Feitelike vertelling, inligtingstekste, byvoorbeeld nuus, tekste uit ander vakke, grafiese tekste	**Prosesskryf** **Pre-skryf / beplanning** • Oorweeg teikengroep en doel • Oorweeg skryfvorm • Hou 'n dinkskrum met behulp van kopkaarte / lyste • Organiseer idees **Eerste weergawe** • Woordkeuse • Bou van sinne • Hoof- en ondersteunende idees • Spesifieke eienskappe van die vereiste teks (soos die direkte rede vir 'n dialoog) • Kritiese lees en skryfwerk • Terugvoering van klasmaats en onderwyser **Hersiening, redigering, proeflees en aanbieding** • Hersien: verbeter inhoud en struktuur van idees • Verfyn woordkeuse, sin- en paragraafstruktuur • Wysig: korrigeer foute in grammatika, spelling en punktuasie • Skryf netjiese, leesbare, finale weergawe

Taalkonvensies
• Klankpatrone (vokale, konsonante, diftonge)
• Oorronding, ontronding
• Klankgrepe en lettergrepe
• Alfabetiese rangskikking
• Afbreek van woorde
• Punktuasie
• Skryftekens
• Spelling en spelpatrone
• Akronieme, verkortings, afkortings
Werk met woorde (woordeskatuitbreiding)
• Sinonieme – woorde met skynbaar dieselfde betekenis bv reusagtig / massief
• antonieme – woorde met min of meer teenoorgestelde betekenis bv hard / sag
• homonieme – woorde uit verskillende tale met toevallig uitspraak bv *sy* (meisie) en *sy* (materiaal)
• homofone – woorde van dieselfde taal met dieselfde uitspraak bv maar / maer
• Woordvorming
• Samestelling – woorde met meer as een stam bv tafel+poot
• afleidings – woorde met 'n voorvoegsel of agtervoegsel of beide bv gekoopte
• voorvoegsel – onselfstandige woorddele voor aan 'n woord bv beword
• agtervoegsels – onselfstandige woorddele agter aan 'n woord bv tafeltjie

Werk met sinne
Woordsoorte: selfstandige naamwoorde
• soortnaam – verwys na alledaagse voorwerpe bv tafel
• eienaam – name van spesifieke persone of dinge bv Randy / Renault
• versamelnaam – verwys na versamelings bv duiwe
• massanaam – verwys na ontelbare selfstandige naamwoorde bv sand; sout
Lidwoorde
• bepaald – verwys na spesifieke persoon of voorwerp bv *die* kar
• onbepaald – verwys nie na 'n spesifieke persoon of voorwerp nie bv *'n* motor
Voornaamwoorde
• persoonlik - word in die plek van 'n persoon gebruik bv *Hy* was hier.
• onpersoonlik – word in die plek van 'n voorwerp gebruik bv *Dit* het gebreek.
• besitlik – dui besitting aan bv *Myne* is stukkend.
• betreklik – het betrekking op persone of voorwerpe bv Die een *wat* ek gebring het is soek.
• vraend – word gebruik om vrae aan te dui bv *Wie* het dit gebring?
• aanwysend – wys persone of voorwerp aan bv *Daardie* een is stukkend.
Byvoeglike naamwoorde
• verbuiging – aanpassing aan die woord afhangend van die posisie in die sin bv Dit is 'n *verlepte* blom.
• intensiewe vorme – gebruik om betekenis te versterk bv Sy is met 'n *stokou* man getroud.
• trappe van vergelyking – dui verskillende vorme van die byvoeglike naamwoord aan bv Dit is nie die *beste* ding om te doen nie.
Lidwoorde
• Bepaald – Hy het *die* kar gestamp.
• Onbepaald – Ek het *'n* kar gekoop.
Werkwoorde
• hoofwerkwoord – die selfstandige werkwoord in die sin bv Kom *eet* saam met my.
• hulpwerkwoorde van tyd – werkwoorde wat nie op hul eie in bepaalde sinne gebruik word nie bv Sy *het* by my geëet.
• Modaliteit – Hy wou nie by my eet nie
Bywoorde
• tyd – dui die tyd van aksies aan bv Sy het *gister* by my geëet.
• wyse – druk die manier uit waarop aksies gedoen is bv Sy het *lekker* geëet.
• plek – dui die plek aan waar aksies onderneem is bv Ons het *tuis* geëet.
Voorsetsels
• in vaste verbindings – werk saam in besondere uitdrukkings bv Hy doen dit *ten* bate *van* welsyn.
• vrye verbindings – kan wissel in verskillende sinne bv Sy sit *langs* die tafel.
Telwoorde
• hooftelwoorde - woorde wat getal uitdruk bv Daar is *tien* spelers.
• rangtelwoorde – woorde wat posisie uitdruk bv Hy was die *elfde* om op te daag.
- Voegwoorde – woorde wat gebruik word om sinne en frases aan mekaar te las bv Hy het laat gekom en die vliegtuig verpas.

Sinsoorte
• stelsin - 'n stelling word gemaak bv *Die kos was lekker*.
• bevelsin - 'n opdrag word gegee bv *Gaan eet nou!*
• uitroepsin - 'n uitroep word gemaak bv *Sies!*
• vraagsin - 'n vraag word gevra bv *Wat maak jy daar?*
Tydsvorme
• teenwoordig – die hede bv Ons *eet* lekker.
• verlede – tyd wat verby is bv Ons *het* lekker *geëet*.
• toekomend – verwys na wat nog moet gebeur bv Ons *sal* lekker *eet*.
Sinne
• Enkelvoudig –het net een werkwoord bv Die motor *ry* vinnig.
• Veelvoudige – het 'n hoofsin en bysinne bv Die motor *wat ek onlangs gekoop het*, ry vinnig.
• Saamgesteld – het meer as een hoofsinne bv *Hy het 'n motor gekoop* en *sy het in die garagedeur vasgery*.
• Bysinne
- Bywoordelike bysin – Die seun praat sodat die dak dreun.
- Byvoeglike bysin - Die kinders wat groot voete het, kon nie skoene kry nie.
- Betrekike bysin – Kinders wie se ouers karre het kan help om ander te vervoer.
• Frases
- Bywoordelike frase – Al die leerders wat hard leer, sal slaag.
- Byvoeglike frase - Die meisie met die mooi stem het gewen.
• Ontkenning – sake word in die negatiewe vorm gestel bv Sy het *nie* 'n bestuurslisensie *nie*.
• Woordorde – die omruiling van die posisie van werkwoord en selfstandige naamwoord bv Bly liewer stil as jy nie gaan help nie.
• Direkte rede – mense se direkte woorde word aangehaal bv *“Vat die kind hier weg.”*
• Indirekte – verslag word gegee van mense se woorde bv *Hy het gesê dat ek die kind daar weg moet neem*.
• Bedrywende - gewone stelvorm van sinne met onderwerp en gesegde id die normale posisie bv *Honde kan soms mense lelik byt*.
• Lydende vorm- omruiling van onderwerpe met voorwerpe van sinne bv *Mense kan soms lelik deur honde gebyt word.*
• Letterlike taalgebruik – die normale betekenis van die woord word gebruik bv *Turksvye* smaak baie lekker.
• Figuurlike taalgebruik – die woord staan in die plek van 'n ander saak bv Ek weet nie hoe om die saak te hanteer nie, dit is nogal 'n *turksvy*.

3.2 VERSPREIDING VAN TEKSTE GRAAD 4 – 6

Om te verseker dat 'n verskeidenheid van tekste regdeur die jaar en elke graad en ook oor die fase aangespreek word, is 'n matriks gebruik om die gebruik van tekste vir die onderrigplan vir elke graad uiteen te sit. Ses verskillende tekstipes is gebruik om die tekste vir die fase te organiseer, te wete inligitings-, verhalend-, oorredend, instruksionele (prosedure), transaksionele en literêre (gedigte, drama en prosa) tekste. Tekste moet gekies word as goeie voorbeeld van die genre omdat dit gebruik gaan word as skryfraam.

'n Verskeidenheid tekste is vir elke tweeweeksiklus gekies. Die kerntekste word hieronder aangedui. Leerders sal met sommige, of met al die tekste in 'n tweeweeksiklus omgaan. Hulle sal daarna luister, daaroor praat, dit lees, daarna kyk of daaroor skryf. Alle onderrig en leer behoort op hierdie tekste gebaseer te wees en te fokus op die ontwikelling van taalvaardighde soos hierbo uiteengesit.

3.2.1 Verspreiding van tekste

	Graad 4	Graad 5	Graad 6
Kwartaal 1			
Week 1 en 2	Stories en persoonlike vertellinge	Storie / gedig / persoonlike vertellinge	Inligtingsteks, byvoorbeeld ‘n koerantberig / artikel / onderhoud / storie, taalspeletjie
Week 3 en 4	Inligtingsteks, byvoorbeeld ‘n nuusberig, feitelike verslag, kaart	Inligtingsteks: prosedures / instruksies / aanwysings /	Storie karakters (mite of legende) / dagboek Inligtingsteks: nuusberig / feitelike verslag / brief / mediateks, byvoorbeeld advertensie
Week 5 en 6	Storie en beskrywings van mense of karakters (mite of legende)	‘n inligtingsteks, byvoorbeeld ‘n koerantberig	Oorredende teks: advertensies / oorredende toespraak
Week 7 en 8	Inligtingsteks: prosedures / instruksies / aanwysings / lyste	**folklore stories (mite / legende)**	Inligtingsteks met visuele toneelstuk / drama / dialoog / onderhoud
Week 9 - 10	Liedjie, gedig	Liedjie, gedig	Gedig / beskrywing van 'n persoon / beskrywing van 'n voorwerp, dier, plant , plek / taalspeletjie

Kwartaal 2			
Week 1 en 2	Inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld diagram, tabel, prent, grafiek, plakkaat / aanwysings / beskrywing van 'n voorwerp	Instruksionele teks: prosedures, instruksies, aanwysings, feitelike verslag	Instruksionele teks: prosedures, instruksies, aanwysings
Week 3 en 4	Storie, persoonlike vertelling en boodskap	Verslae met hulpmiddels, soos tabelle / kaarte	outobiografie / biografie
Week 5 en 6	Storie en persoonlike vertelling (fabels / legendes / mites)	gedigte / persoonlike vertelling (fabels / legendes / mites)	fabels / legendes / mites
Week 7 en 8	Prosedures / instruksies / inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld diagram, tabel, prent, grafiek	folklore (mite / legende)	prosa / kortverhaal
Week 9 en 10	**Formele assessering**		
Kwartaal 3			
Week 1 en 2	Verhalende teks soos joernaalinskrywing, byvoorbeeld koerantberig	biografie / dagboek	Inligtingstekste, byvoorbeeld dagboekinskrywings
Week 3 en 4	Inligtingsteks / Storie / brief / beskrywing van persoon, dier, karakter / dialoog / boekverslag	Inligtingstekste: advertensies / plakkaat	Vriendskaplike brief / dagboek
Week 5 en 6	kortverhaal / verhalende teks	kortverhaal / verhalende teks mite / legende)	kortverhaal / verhalende teks
Week 7 en 8	Inligtingsteks soos weerverslag / feitelike vertelling, nuusberig, verslag / visuele teks, byvoorbeeld plakkaat; kennisgewing / gesprek	Inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld weerverslag / diagram / tabel / kopkaart / kaart / prent / grafiek; kennisgewing / strooibiljet	Inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld diagram, tabel, kopkaart, kaart, prent, grafiek / gesprek / opname / verslag / brosjure
Week 9 en 10	Drama / rolspel / dialoog / boekverslag	Drama / gesprek / dialoog	Drama / dialoog

Kwartaal 4			
Week 1 en 2	Inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld diagram, tabel, prent / onderhoud / geselsprogram / visuele teks, byvoorbeeld plakkaat / kennisgewing / boodskap	Storie / gedig / persoonlike vertelling / boekverslag	radio-onderhoud / geskrewe onderhoude
Week 3 en 4	Gesprek / onderhoud / dialoog / taalspeletjie / storie	Storie / taalspeletjie / persoonlike vertelling	Beskrywende opstel
Week 5 en 6	Informatiewe tekste / advertensie / taalspeletjie / dagboek	Inligtingsteks, byvoorbeeld tydskrifartikel, nuusberig / feitelike teks, byvoorbeeld plakkaat / kennisgewing / strooibiljet	Boekverslag
Week 7 en 8	Storie / kortverhaal / gesprek / praatjie / inligtingsteks / visuele tekste, byvoorbeeld plakkaat / kennisgewing	Inligtingstekste, byvoorbeeld brief / gedig / verslag, gesprek / visuele tekste, byvoorbeeld plakkaat, grafiek, diagram / kennisgewing / strooibiljet	Gedigte
Week 9 en 10	**Formele assessering**		

3.2.2 Opsomming van tekstipes in Graad 4 – 6

Die tabel hieronder beskryf die tekstipes wat leerder onderrig behoort te word in graad 4 – 6. Ander tekste kan ook ingesluit word waar gepas. Sommige van hierdie tekstipes is nie in die onderrigplanne ingesluit nie. Dit beteken nie dat dit nie deel moet vorm van onderrig en leer nie omdat dit net so belangrik is.

Stelstukke			
Tekstipe	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalstrukture**
Verhalend	Om te vermaak	Begin met ruimte en karakter bv. *Eendag was daar 'n ou vrou wat saam met haar seun, Jack, gewoon het. Hulle was baie arm*. Gebeure verdiep bv. *Jack het al sy geld uitgegee op boontjies. Sy ma was baie kwaad.* 'n Oplossing bv. *Jack het met die reus se skatte teruggekom en hulle was gelukkig vir ewig en altyd.*	In die eerste – of derdepersoon geskryf. In die verlede tyd geskryf. Gebeure in logiese volgorde. Voegwoorde wat tyd aandui. Gebruik dialoog. Taal wat 'n impak op die leser maak bv. beeldende woorde, bywoorde en byvoeglike naamwoorde.
Beskrywende opstelle	Helder beskrywing	Inleiding: gee 'n algemene inleiding tot die onderwerp bv. *Daar was 'n groot dierasie* Beskrywing: beskryf kenmerke van die onderwerp bv. *Dit het 'n massiewe lyf gehad met geswole puisies waaruit groen slymerige etter getap het.*	In die verlede of teenwoordige tyd geskryf. Skep 'n prentjie in woorde Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde. Gebruik figuurlike taal bv. vergelyking, metafoor en personifikasie.
Transaksionele tekste			
Tekstipe	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalstrukture**
Persoonlike brief	Om 'n verhouding in stand te hou	Adres, datum en aanhef Struktuur van die boodskap sal afhang van die doel bv. inlig, gelukwens, simpatiseer. Mag persoonlike hervertelling gebruik. Afsluiting, handtekening	Gewoonlik informele styl, maar kan wissel bv. brief van simpatie mag meer formeel wees. Taalstrukture sal wissel afhangend van die doel van die brief.
Besigheids-brief	Verskillende doelwitte bv. aansoek vir werk, aansoek om 'n beurs, klag, versoek ens.	Skrywer se adres, datum, ontvanger se adres, Mag 'n opskrif hê. Struktuur van boodskap mag wissel afhangend van die doel bv. brief aan die pers. Afsluiting, handtekening	Gewoonlik informele styl Gebruik konvensies soos *Liewe Heer/ Dame, Die uwe* Kort en op die man af.

Curriculum vitae (CV)	Om 'n kort opsomming van iemand se lewe te gee	Persoonlike besonderhede: naam en van; geboortedatum; geslag; nasionaliteit; ID nommer; fisiese adres; posadres; kontakbesonderhede ens Stokperdjies en belangstellings. Referente Onwerp en uitleg is belangrik	Kort en kragtig Opskrifte en aandagkolle Formeel en direkte styl
Dagboek / joernaal	Optekening van persoonlike ervarings	Gewoonlik in 'n spesiale boek geskryf. Inskrywings gereeld; daagliks of weekliks Datums by inskrywings Persoonlike hervertelling	Gewoonweg in die verlede tyd geskryf. Informele styl. Die skrywer skryf vir hom- of haarself.
E-pos / sms	Inligting deur te gee	Die ontvanger se adres en die diensverskaffer bv. *rcornel@pgwc.gov.za* • CC: Dit is die persone wat ook kennis moet neem van die skrywe. • Subject (Onderwerp): Dit is die onderwerp van die skrywe. • Message (Boodskap): Die boodskap wat oorgedra word. • Sender's name (Stuurder): Die naam van die persoon wat die boodskap stuur. NB: Die een wat die pos stuur se naam wys outomaties as die e-pos ontvang word. Die stuurder mag besluit om ander persoonlike inligting by te voeg.	Dit kom ooreen met spraaktaal.
Uitnodiging	Om iemand iewers na toe te nooi of te vra om iets te doen.	Kan die vorm van 'n persoonlike brief of 'n uitnodigingskaartjie aanneem. Dit sluit in: Die aard van die funksie Waar die funksie sal plaasvind Die datum en tyd Kleredrag Naam van die genooide Dit mag grafiese elemente hê	Kan formeel of informeel wees Gewoonlik kort en op die man af Gebruik konvensionele frases soos *Ek wil jou graag nooi om...* Antwoorde is beleefd bv. *Baie dankie vir jou uitnodiging...*
Aanwysings	Om te verduidelik hoe om by 'n plek uit te kom	• Gebruik chronologiese volgorde • Verwys na spesifieke rigtings • Dui afgeronde afstande aan • Gee inligting oor bakens langs die pad	• Gebruik opdragvorme • Gebruik kort en duidelike sinne

Prosedure (bv. instruksies, aanwysings en reëls)	Om te beskryf of instruksies te gee van hoe om iets te doen deur 'n reeks stappe te volg	Doel: 'n stelling oor wat bereik wil word bv. *Hoe om die omslag van 'n portefeulje te maak.* Material/gereedskap wat benodig word bv. papier, verf ens Geordende stappe om die doel te bereik bv. *Verf eers die papier blou ...* Mag vergesel word van 'n visuele teks of diagramme.	Geskryf in opdragvorm bv. *Verf die papier voor jy dit plak.* In logiese volgorde. Kan benommering of aandagkolle gebruik. Fokus op die algemene in plaas van spesifike persone *bv. 'n Mens...* Opmerkings oor oorsaak en gevolg
Advertensies / plakkate / kennisgewings	Om iemand te oorreed om iets te koop of 'n diens te gebruik.	Kan 'n verskeidenheid vorms aanneem Gebruik slagspreuke en kentekens Gebruik visuele en ander ontwerpelemente Gebruik advertensietegnieke Gebruik ontwerpelemente om die aanbieding aantreklik te maak.	Figuurlike taalgebruik om impak te maak en treffende taalgebruik soos vergelyking, metafoor, alliterasie, herhaling, ritme en rym.
Literêre en mediatekste			
Tekstipe	**Doel**	**Teksstruktuur**	**Taalstrukture**
Persoonlike vertelling	Vertel van 'n persoonlike ervaring	Inleiding: Ruimte of konteks word geskets bv. *Dit was in die skoolvakansie...* Vertelling van die gebeure wat plaasgevind het, dikwels in chronologiese volgorde bv. *Ons het eers na Tumelo se plek gegaan en daarna ... en toe ...* Sommige addisionele inligting oor 'n gebeurtenis bv. *Hy was verras om my te sien.* Afsluiting - 'n stelling wat meer inligting mag bevat bv. *Ek hoop ek sal meer tyd met Tumelo kan spandeer. Ons het baie pret gehad.*	Gewoonlik in die verlede tyd geskryf Vertelling in die eerste of derde persoon Tydsaanduidende woorde word gebruik bv. *eers, toe, daarna, terwyl ens.* Fokus op individue of groepe Kan informele styl hê
Dialoog	Dit is die optekening van gebeure, direk van die spreker se gesigspunt.	Wanneer 'n dialoog geskryf word: • skryf die name van die karakters aan die linkerkant van die bladsy; • gebruik 'n dubbelpunt na die naam van die persoon wat praat; • gebruik 'n nuwe reël vir elke spreker; • gee advies tussen hakies aan die leser voor die woorde gespreek word oor hoe om te lees of aan te bied; • skets die agtergrond voor jy begin skryf.	As die dialoog familie of vriende insluit, word 'n baie informele styl gebruik. Bekende interaksieformules word gebruik vir vrae, versoeke en stellings. Wanneer vreemdelinge ook betrokke is, word 'n meer beleefde aanslag gebruik vir vrae en stellings.

Resensies (bv. verhale, boeke of films	Om op te som, te ontleed en te reageer op literêre tekste of aanbiedings	Konteks: agtergrondinligting oor die skrywer, illustreerder en tekstipe word gegee Beskrywing van elemente van die teks of produksie soos karakters, kerngebeure en stilistiese kenmerke Evaluering van die werk deur 'n mening of oordeel uit te druk	In die verlede tyd of hede geskryf. Gebruik oordeels-woorde soos *genotvol, snaaks, lagwekkend, belangrik, uitstekend ens*.
Koerantartikel / feitelike verslae	Om in te lig, op te voed en die publiek te vermaak	• Stel feite kortliks maar akkuraat • Strewe daarna om die kern weer te gee sonder om die leser te verloor. • Som akkuraat op sonder om die waarheid te skeef. • Gee 'n gepaste titel en subopskrif. • Begin met die belangrikste feite: die wie, wat, waar, hoe, waarom en tot watter graad.	• Kort en helder taal • Geskryf in die derde persoon • Gebruik lydende of bedrywende vorm afhangende van die fokus en watter meer aanloklik vir die leser is. • Behoort aanhalings, menings, opmerkings, stellings en waarnemings van betrokkenes of kundiges in te sluit.
Tydskrif-artikels	Om in te lig, op te voed en die publiek te vermaak	• Die opskrif moet interessant en uitlokkend wees. • Die styl moet persoonlik wees en die leser direk aanspreek. • Die styl kan ook beskrywend en figuratief wees om te spreek tot die verbeelding van die leser. • Name, plekke, tye, posisies en ander noodsaaklike besonderhede behoort in die artikel. • Die artikel moet belangstelling uitlok en die leser boei.	• Direkte aanhalings van persone • Langer paragrawe • Beskrywende skryfwerk • Kan formele en informele taal gebruik, insluitende alledaagse uitdrukkings en sêgoed. • Retoriese vrae • Emotiewe woorde • Beeldryke taal en beskrywing.

3.2.3 Lengte van tekste wat deur leerders geproduseer moet word

Taak	Graad 4	Graad 5	Graad 6
Paragraaf	50 – 60 woorde	60 – 80 woorde	80 – 100 woorde
• **Woorde**	5 – 6 sinne	6 – 8 sinne	8 – 10 sinne
• **Sinne**	2-3 paragrawe	3-5 paragrawe	4-6 paragrawe
Opstel	100 – 120 woorde 2-3 paragrawe	120 – 140 woorde 3-5 paragrawe	140 – 150 woorde 6-8 paragrawe
Kortverhaal, insluitend volksvertelling	120 – 140 woorde	140 – 160 woorde	160 – 170 woorde
Langer transaksionele tekste, byvoorbeeld briewe	Inhoudteks 60 – 80 woorde	80 – 100 woorde	100 – 120 woorde
Korter tekste	30 – 40 woorde	40 – 60 woorde	60 – 80 woorde
Leesbegrip	150 – 160 woorde	160 – 180 woorde	180 – 200 woorde
Opsomming	40 – 50 woorde vir ‘n teks van 230 woorde	50 – 60 woorde vir ‘n teks van 250 woorde	60 – 70 woorde vir ‘n teks van 280 woorde

3.2.4 Lengte van Luister en Leestekste vir Huistaal

Taak	Graad 4	Graad 5	Graad 6
Langer luistertekste bv storie, onderhoude, drama en nuusverslae	150–200 woorde of tot 5 min	200–250 woorde of tot 5 min	250–300 woorde of tot 5 min
Korter luistertekste bv aankondigings, inligtingstekste, instruksies en aanwysings	60-70 woorde/1-2 min	70-80 woorde/1-2 min	80-100 woord/1-2 min
Leesbegrip	150-200 woorde	200-250 woorde	250-300 woorde

Die lengte van uitgebreide leeswerk is nie voorgeskryf nie omdat dit van die tipe teks asook die moeilikheidsgraad en die leesvlakke van die leerders afhang.

3.2.5 Aantal woorde wat deur Huistaalleerders bemeester moet word.

	Kwartaal	1	2	3	4
Woordeskat (Algemene woorde)	Graad 4	1700 – 2500	1850 – 3000	2000 – 3500	3500-4000
	Graad 5	2400 – 4000	2700 – 4250	3000 – 4500	4500-5000
	Graad 6	3500 – 5000	3700 – 5250	4000 – 5500	5500-6000
Leeswoordeskat (Nuwe woorde)	Graad 4	800 – 1900 (75 – 250)	900 – 2200 (75 – 250)	1000 – 2500 (75 – 250)	2500-3000 (75 – 250)
	Graad 5	1500 – 3000	1750 – 3300	2000 – 3500	3500-4000
	Graad 6	2200–3800	2400–4200	2700–4600	3000–5000

3.3 ONDERRIGPLANNE

Die onderrigplan dui die minimum inhoud aan wat per kwartaal gedek moet word. Die volgorde van die inhoud wat in 'n tweeweeksiklus gedek moet word, word nie voorgeskryf nie. Die tydstoewysing gee 'n benaderde aanduiding van hoe lank dit behoort te neem om die inhoud te dek. Onderwysers moet hul werkskedules met behulp van hul handboeke uitwerk om met die inhoud vir die tweeweeksiklus tred te hou. Die inhoud wat in 'n tweeweeksiklus aangedui word, bevat die kerntekste / -aktiwiteite met die belangrikste vaardighede en strategieë wat leerders moet ontwikkel.

3.3.1 Hoe tekste met mekaar skakel in ‘n tweeweeksiklus

Verskillende tekste is as 'n basis vir die ontwerp van die tweeweeklikse onderrigsiklus gebruik. Tekste is gekies op grond van hoe hulle skakel om 'n geïntegreerde eenheid te vorm. Leerders sal, byvoorbeeld, luister na 'n storie en dan die storie lees. Hulle kan gevra word om 'n storie te skryf of 'n kort mondelinge beskrywing van 'n plek, persoon of voorwerp te gee of hulle kan gevra word om 'n brief aan 'n karakter te skryf. Die onderwyser kies 'n tema vir elke tweeweeksiklus sodat aktiwiteite met mekaar verband hou. Die rede vir die gebruik van temas is om dit moontlik te maak om voortdurend woordeskat en taalstrukture in betekenisvolle kontekste vas te lê.

3.3.2 Die volgorde van tekste en aktiwiteite in ‘n tweeweeksiklus

Tekste hoef nie in ’n bepaalde volgorde gebruik te word nie. In die meeste gevalle moet daar 'n luister- en praataktiwiteit wees om die leerders vir lees of skryf voor te berei. Soms het die luister- en praataktiwiteite hul oorsprong in die teks. Leerders moet deur mondelinge en leestekste met die verskillende soorte tekste vertroud raak, voordat hulle gevra word om hierdie tekste te skryf. In die meeste gevalle sal die luisterteks op 'n hoër vlak wees as die een wat leerders sal lees. Dit is omdat hul luistervaardighede verder as hul leesvaardighede ontwikkel is.

3.3.3 Aanbevole en voorgeskrewe tekstipes

Daar is voorgeskrewe tekstipes wat in elke tweeweeksiklus onderrig moet word. Dit word in die onderrigplan uiteengesit en behoort in die voorgeskrewe handboeke vervat te word. In die meeste gevalle is geen spesifieke storie voorgeskryf nie. 'n Keuse kan uit 'n verskeidenheid moderne stories, verbeeldingryke stories (soos avontuurverhale, wetenskapfiksie), historiese verhale (soos biografieë) en tradisionele stories (soos mites, legendes, fabels) gemaak word. Dieselfde geld vir gedigte en toneelstukke.

Daar is ook 'n opdrag wat vra dat leerders oor tekste reflekteer wat selfstandig of in pare gelees is. Hierdie tekste kan gekies word uit die klasleesboek / leesreeks / ander boeke wat die voorgeskrewe tekstipes ondersteun. Dit kan dieselfde tekstipe wees wat in die klas onderrig is (om die struktuur van die tekstipe beter te verstaan), óf 'n ander tekstipe (om leeslus en verdere leesvaardigheid te stimuleer. Dit moet egter onthou word dat die uiteindelike doelwit behoort te wees om die kinders te kry om selfstandig te lees en 'n onafhanklike leesgewoonte te ontwikkel. Gedurende die indiviuele leessessie moet die leerders daarom geleentheid gegee word om boeke binne hul eie belangstellingsveld(e) te lees en daaroor te refelekteer.

3.3.4 Die aantal kerntekste in 'n tweeweeksiklus

Vroeg in die jaar word daar gewoonlik slegs een of twee tekstipes of aktiwiteite per tweeweeksiklus ingepas Later mag daar twee of drie tekstipes of aktiwiteite per tweeweeksiklus voorkom. Onderrig hierdie tekstipes en die verwante aktiwiteite en hou in gedagte dat leerders talle kere deur die loop van die jaar daaraan blootgestel sal word.

3.3.5 Die onderrig van taalstrukture en -konvensies

Die inhoud vir taalstrukture en -konvensies word onder die opskrifte *Luister en praat*, *Lees en kyk* en *Skryf en aanbied* aangetref. Taalstrukture moet tydens die onderrigtyd vir *Luister en praat*, *Lees en kyk*, en *Skryf en aanbied*, aandag kry. Wanneer 'n storie byvoorbeeld gelees word, kan leerders tekste lees wat in die verlede tyd geskryf is. Dit is ook belangrik dat aktiwiteite op bepaalde taalstrukture sal fokus en dat taalstrukture in konteks onderrig word. Kies taalitems uit die afdeling “Taalstrukture en -konvensies” en gee leerders addisionele oefening hierin.

Ontwikkel aktiwiteite wat vir leerders betekenisvol is en wat met die tekste wat hulle in die tweeweeksiklus bestudeer het, verband hou. Meer aktiwiteite van hierdie aard moet gedoen word wanneer leerders van graad 4 tot 6 vorder. Kies versigtig watter taalreëls aan die leerders verduidelik moet word en beperk dit tot 'n minimum. Eerste Addisionele Taal-leerders leer 'n taal deur middel van gedurige blootstelling daaraan aan en deur daarvan gebruik te maak. Oefening in taalstrukture en taalkonvensies sal hierdie vaardighede verfyn. Onderrig behoort al die taalvaardighede en taalstrukture so te integreer dat hulle interafhanklik van mekaar is. Alle taalstrukture moet in konteks aangeleer word. Neem ook kennis dat daar ook spesifieke tyd toegeken is vir die formele onderrig van taalstrukture en –konvensies.

3.4 INHOUD EN ONDERRIGPLANNE VIR HUISTAAL

GRAAD 4 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 1 – 2	**Luister na 'n kortverhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer intrige, karakters en agtergrond • Voorspel inhoud • Beantwoord vrae mondeling **Hervertel 'n storie** • Hervertel gebeure in die korrekte volgorde Benoem die karakters korrek	**Lees 'n kortverhaal / volksverhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling gebaseer op die titel en prente • Gebruik leesstrategieë soos vluglees, soeklees, begripslees, aandagtig lees, • Bespreek nuwe woordeskat uit die leesteks • Identifiseer en lewer kommentaar op die intrige en karakters • Gee en verduidelik eie gevoelens oor die teks • Lees hardop met duidelike uitspraak, frasering, tempo • Gebruik 'n woordeboek **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel die storie of hoofgedagtes in 3 – 5 sinne • Druk emosionele respons op die gelese tekste uit Verwys na eie lewe	**Skryf 'n storie wat op 'n persoonlike ervaring / voorval gebaseer is** • Kies toepaslike inhoud vir die onderwerp • Gebruik die storiestruktuur as 'n raam • Sluit intrige en karakters in • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik 'n reeks woordeskat wat met die onderwerp verband hou • Ontwerp 'n persoonlike dagboek Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Alfabetiese rangskikking • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Werkwoorde • Tydsvorme • Sinsoorte (stelsin, vraagsin, bevelsin, uitroepsin) **Spelling en punktuasie** • Spelling (kappie) en spelpatrone (d/t; f/v) • Hoofletters • Punt, komma **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Bespreek aktuele sake wat op koerant- of tydskrifartikels gebaseer is** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek die hoofgedagte en besonderhede • Deel idees en spreek opinies uit • Maak beurte **Bied 'n voorbereide toespraak aan** • Selekteer toepaslike inhoud • Gebruik 'n begin, 'n middel en 'n einde • Hou by die onderwerp • Gebruik logiese rangskikking van idees • Gebruik aanbiedingsvaardighede, byvoorbeeld volume, pousering, postuur	**Lees 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n nuusberig / onderhoud** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling – gebaseer op die titel en prente • Bespreek hoofopskrifte • Bespreek hoofgedagte en besonderhede • Lewer kommentaar op die keuse van prente in die teks • Verduidelik die betekenis van onbekende woorde **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Druk emosionele respons op die gelese tekste uit **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n nuusberig wat op 'n persoonlike ervaring / voorval gebaseer is** • Gebruik kop, subopskrif, hoofparagraaf, antwoorde op: Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? Hoe? • Selekteer toepaslike inhoud • Gebruik 'n toepaslike skryfraam • Skryf 'n hoofopskrif / titel • Plaas gebeure in die korrekte volgorde • Gebruik toepaslike woordeskat • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Korrigeer spelling deur die gebruik van 'n woordeboek **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde:** • Vokaalgroep 1 en 2 • Woordfamilies • Lettergrepe en klankgrepe **Werk met sinne:** • Werkwoorde • Selfstandige naamwoorde (meervoud, verkleining, geslag) **Spelling en punktuasie:** • Spelling (deelteken) en spelpatrone (ei/y) • Hoofletters • Punt, komma **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister na 'n storie, byvoorbeeld folklore (mite of legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer intrige, karakters en agtergrond • Bespreek die boodskap / tema • Voorspel inhoud • Beantwoord mondelinge vrae **Hervertel 'n storie** • Hervertel gebeure in die korrekte volgorde • Benoem die karakters korrek • Druk gedagtes en gevoelens uit	**Lees 'n storie, byvoorbeeld folklore (mite of legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë: maak voorspellings, gebruik kontekstuele leidrade om betekenis te vind • Bespreek intrige, hoofkarakters en agtergrond • Bespreek die boodskap • Druk mening en eie gevoelens oor die teks uit • Onderskei tussen realistiese en onrealistiese gebeure **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Bespreek met verwysing na eie ervaring	**Skryf 'n storie, byvoorbeeld folklore (mite of legende)** • Probeer 'n natuurlike verskynsel verduidelik • Ontwikkel intrige, karakters en agtergrond • Sluit waarskynlike en onwaarskynlike elemente in • Gebruik taal verbeeldingryk, veral 'n uitgebreide woordeskat • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Vokaalgroep 3 • Alfabetiese rangskikking • Afbreek van woorde • Lettergrepe en klankgrepe **Werk met sinne** • Byvoeglike naamwoorde • Enkelvoudige sin (onderwerp, voorwerp, gesegde) **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Voer instruksies uit, byvoorbeeld instruksies / 'n resep vir die maak van iets** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek besonderhede van die teks • Vra vrae om inligting te bekom • Luister en reageer toepaslik **Gee instruksies** • Gebruik besonderhede korrek • Gebruik korrekte volgorde • Gebruik die opdragvorm van die werkwoord	**Lees 'n instruksionele teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Bespreek besonderhede van die teks • Bespreek die volgorde van die opdragte **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Vergelyk boeke wat gelees is	**Skryf instruksies / aanwysings** • Lys materiaal en bestanddele • Gebruik korrekte besonderhede • Gebruik die korrekte volgorde • Gebruik die bevelsvorm van die werkwoord • Gebruik korrekte struktuur en formaat • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Vokaalgroep 3 • Afbreek van woorde • Lettergrepe en klankgrepe • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Hoof- en hulpwerkwoorde • Byvoeglike naamwoorde (verbuiging, trappe van vergelyking, intensiewe vorme) • Tyd (teenwoordige en verlede) • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Koppelteken • Kappie en deelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 9 – 10	**Luister na 'n gedig / lied** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Herroep hoofgedagte • Bespreek sentrale idee / boodskap • Verwys na eie ervaring • Identifiseer ritme en lewer kommentaar op die effek daarvan op die luisteraar • Druk gevoelens uit wat deur die gedig gestimuleer is • Bied lied / gesekteerde reëls aan	**Lees 'n gedig / lied** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek hoofgedagte(s) • Druk gevoelens uit wat deur die lied gestimuleer is • Identifiseer ritme en rym en die effek daarvan • Verdeel woorde in lettergrepe om ritme te verstaan **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk gevoelens oor gelese tekste uit	**Skryf 'n eenvoudige gedig / lied** • Selekteer toepaslike inhoud • Gebruik gepaste struktuur en formaat • Beplan, ontwerp en hersien 'n gedig / lied • Gebruik toepaslike ritme en rym • Gebruik kennis van lettergrepe om ritme te ontwikkel • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Bywoorde van tyd, plek en wyse • Sinsoorte • Enkelvoudige sin • Woordorde • Ontkenning **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 1 – 2	**Luister na inligtingstekste, soos weerverslae / berigte** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer en lewer kommentaar op hoofgedagtes en besonderhede • Lewer kommentaar op die doel en die teikengroep • Bring in verband met persoonlike ervaring	**Lees inligtingstekste met visuele komponente soos kaarte / tabelle** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente / visuele gebaseer is • Gebruik leesstrategieë soos vluglees, soeklees • Identifiseer en lewer kommentaar op die hoofgedagtes • Lewer kommentaar op die doel en teikengroep • Interpreteer visuele tekste **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Vergelyk boeke / gelese tekste	**Skryf 'n inligtingsteks, soos 'n verslag** • Organiseer inligting logies • Sluit besonderhede in • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Ontwikkel toepaslike hulpmiddels soos kaarte en tabelle • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik toepaslike woordeskat • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Homonieme • Homofone • Woordvorming: stam / basis **Werk met sinne** • Voegwoorde • Voorsetsels • Telwoorde • Uitbreiding van 'n enkelvoudige sin • Saamgestelde sin **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkappingsteken • Vraagteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Luister na stories** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer intrige, karakters en agtergrond • Voorspel inhoud • Beantwoord mondelinge vrae **Hervertel 'n storie** • Hervertel gebeure in die korrekte volgorde • Benoem die karakters korrek **Luister na en gee aanwysings** • Luister vir besonderhede • Gebruik besonderhede akkuraat • Gebruik die korrekte taalvorm	**Lees kontemporêre stories** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Identifiseer en lewer kommentaar op die hoofkarakters en agtergrond (plek en tyd) • Bespreek 'n karakter, insluitend wat hy / sy sê of wat aan hom / haar gedoen word • Versterk redes vir handelinge in die storie • Gee en verduidelik eie gevoelens en menings oor die teks • Bespreek nuwe woorde uit die gelese teks • Gebruik 'n woordeboek **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Som 'n boek op sonder om die einde te onthul • Maak aanbevelings	**Gee 'n beskrywing van 'n persoon** • Gee besonderhede • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat, insluitend sinonieme en byvoeglike naamwoorde • Gebruik die woordeboek om spelling en betekenisse van woorde te kontroleer **Gee 'n beskrywing van 'n plek** • Gee besonderhede • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat, insluitend sinonieme, antonieme en byvoeglike naamwoorde **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Basisvorme • Voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp) • Ontkenning **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkappingsteken • Vraagteken en uitroepteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister na fabels / legendes / mites** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister en verwys na eie ervaring • Identifiseer besonderhede • Hou by die onderwerp **Neem deel aan groepbesprekings** • Gee gebalanseerde en konstruktiewe terugvoering • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukkings	**Lees fabels / legendes / mites** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë soos vluglees en soeklees • Identifiseer en lewer kommentaar op die intrige • Gee redes vir handeling • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Identifiseer en bespreek waardes in die teks **Besin oor onafhanklik gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk emosies op gelese tekste uit	**Skryf 'n verhalende teks, soos 'n fabel** • Selekteer toepaslike inhoud vir die onderwerp • Gebruik die storiestruktuur as 'n raam • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Verbind paragrawe deur die gebruik van aansluitingswoorde en frases • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat • Gebruik toepaslike taal, spelling, punktuasie en spasies tussen paragrawe • Gebruik die woordeboek om spelling en betekenisse van woorde te kontroleer. • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk.	**Werk met woorde** • Afleiding • Samestelling • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone • Woorde wat verwar **Werk met sinne** • Woordorde • Deelwoorde in sinne • Direkte en indirekte rede **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkappingsteken • Deelteken en kappie **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na en voer instruksies uit, byvoorbeeld resep / instruksies vir die maak van iets** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek besonderhede van die teks • Vra vrae om inligting te bekom • Luister en reageer toepaslik **Bied 'n feitelike verslag aan** • Gebruik navorsingsvaardighede om toepaslike inligting te vind • Gebruik toepaslike struktuur (inleiding, liggaam en slot) • Lê hoofgedagte en ondersteunende besonderhede voor • Gebruik toepaslike lyftaal en aanbiedingsvaardighede, byvoorbeeld oogkontak, volume **Bespreek 'n aanbieding** • Vra toepaslike vrae en gee terugvoering • Bespreek die spreker se woordgebruik, frases en lyftaal	**Lees 'n instruksionele teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Bespreek besonderhede van die teks • Bespreek volgorde van instruksies **Lees 'n informatiewe teks** • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is; kyk vooraf na teks, soos na opskrifte • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Som inligting op • Gebruik teksstruktuur, taalgebruik, doel en gehoor **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Visualisering • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Maak van toepassing op eie lewe	**Skryf 'n instruksionele teks** • Kies gepaste inhoud vir die onderwerp • Gebruik die toepaslike struktuur as 'n raam • Orden inligting logies • Gebruik kern- en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Bied werk netjies aan deur opskrifte, spasies vir paragrawe te gebruik. • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Afleidings • Samestellings • Woorde wat verwar **Werk met sinne** • Voorsetsels, bywoorde, voegwoorde en voornaamwoorde • Saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Dubbelpunt **Woordeskat in konteks**
WEEK 9– 10	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 4 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 1– 2	**Luister na 'n beskrywende of verhalende teks, soos 'n joernaalinskrywing / vertelling** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Herroep hoofidees • Herroep besonderhede • Bespreek die sosiale, morele en kulturele waardes **Neem aan groepbesprekings deel** • Maak beurte • Hou by die onderwerp • Vra relevante vrae • Moenie van die onderwerp afdwaal nie • Reageer met empatie en respek op ander se idees	**Lees 'n biografie / verhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Interpreteer en verduidelik die boodskap / tema • Gebruik leesstrategieë soos vluglees vir algemene idee, soeklees vir besonderhede, maak voorspellings, gebruik kontekstuele leidrade om betekenis te bepaal, maak afleidings • Bespreek gevoelens oor die teks deur redes te gee • Bespreek karakters, tyd, ruimte, verhaallyn • Besin oor selfstandig gelese tekste	**Skryf 'n dagboek / dagboekinskrywings** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Selekteer toepaslike inhoud vir die onderwerp • Gebruik gevoelstaal • Gebruik 'n eerstepersoonsvertelling • Gebruik die toepaslike struktuur as 'n raam • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Gebruik toepaslike taal, spelling, punktuasie en spasies tussen paragrawe • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Basisvorm • Samestellings en afleidings • Sinonieme, antonieme, homonieme **Werk met sinne** • Voornaamwoorde, bywoorde, voorsetsels • Ontkenning • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Letterlike en figuurlike taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Dubbelpunt

GRAAD 4 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Luister na en bied voorbereide praat aan** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bied 'n voorbereide toespraak aan • Verander register, woorde en styl om verskillende gehore te pas • Ondersoek maniere om iemand te vra om iets te doen • Gebruik taal met gemak vir interpersoonlike kommunikasie • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukkings • Gebruik toepaslike lyftaal en aanbiedingsvaardighede	**Lees informatiewe teks, byvoorbeeld oor sosiale kwessies** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Lees kort gedrukte bronne • Samel inligting uit verskillende bronne in • Selekteer relevante idees • Som inligting op • Identifiseer verskillende doelstellinge van tekste • Identifiseer en bespreek waardes in die teks **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Vergelyk boeke / gelese tekste	**Skryf 'n informatiewe teks, byvoorbeeld 'n verslag / voorbereide praatjie** • Kies toepaslike inhoud vir die onderwerp • Gebruik 'n gepaste struktuur as 'n raam • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Skep visuele hulpmiddels vir aanbieding • Som inligting op • Druk emosies uit • Fel oordele • Kom tot 'n gevolgtrekking • Gebruik 'n woordeboek om spelling en betekenis van woorde te kontroleer **Skryf 'n brosjure** • Voorafskryf: bestudeer die formaat, struktuur en taalgebruik in brosjures • Kies die korrekte formaat • Kies toepaslike inligting • Gebruik gepaste struktuur • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde:** • Basisvorm, samestellings en afleidings • Voor- en agtervoegsels (affikse) • Sinonieme, antonieme, homonieme **Werk met sinne:** • Voornaamwoorde, bywoorde, voorsetsels • Ontkenning • Idiome en idiomatiese uitdrukkings • Letterlike en figuurlike taalgebruik • Direkte en indirekte rede **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Dubbelpunt • Aanhalingstekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister na stories** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister en verwys na eie ervaring • Identifiseer besonderhede • Hou by die onderwerp **Neem aan groepbesprekings deel** • Gee gebalanseerde en konstruktiewe terugvoering • Gebruik toepaslike intonasie en uitdrukkings	**Lees stories** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë: vlug- en soeklees • Identifiseer en lewer kommentaar op die intrige • Gee redes vir handeling • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Identifiseer en bespreek waardes in die teks **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk emosies oor gelese tekste uit	**Skryf 'n storie** • Selekteer toepaslike inhoud vir die onderwerp • Gebruik die storiestruktuur as 'n raam • Gebruik fantasiekarakters • Baseer storie op 'n idioom / morele sedeles • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Verbind paragrawe deur verbindingswoorde en -frases te gebruik • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat • Gebruik toepaslike taal, spelling en spasies tussen paragrawe • Skryf woorde en hul betekenisse in 'n persoonlike woordeboek neer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Basisvorm, samestellings en afleidings • Voor- en agtervoegsels (affikse) • Klankverandering • Sinonieme, antonieme, homonieme • Leenwoorde **Werk met sinne** • Direkte en indirekte rede • Figuurlike gebruik • Vergelykings • Idiome en spreekwoorde **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Leestekens en skryftekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na 'n weerverslag / berig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer en lewer kommentaar op hoofidees en besonderhede • Lewer kommentaar oor die doel en teikengroep • Verwys na persoonlike ervaring	**Lees 'n informatiewe teks met visuele komponente, soos kaarte / tabelle / kopkaarte** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling wat op die titel, prente en hulpmiddels gebaseer is • Identifiseer en lewer kommentaar op die hoofgedagte en besonderhede • Lewer kommentaar oor die doel en teikengroep **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Bring in verband met eie lewe	**Skryf 'n informatiewe teks met visuele komponente, soos 'n boekomslag / advertensie / tydlyn** • Organiseer inligting logies, insluitend besonderhede • Gebruik onderwerp en ondersteunende sinne om samehangende paragrawe te ontwikkel • Ontwerp toepaslike hulpmiddels soos kaarte en tabelle • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik toepaslike woordeskat • Gebruik die woordeboek om spelling en woordbetekenisse te kontroleer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Vokaalgroep 1, 2 en 3 • Diftonge • Alfabetiese rangskikking • Klank- en lettergrepe • Afbreek van woorde • Leenwoorde **Werk met sinne** • Sinsoorte (stelsin, bevelsin, vraagsin, uitroepsin) • Enkelvoudige sin • Saamgestelde sin • Lydende en bedrywende vorm • Idiome en idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Leestekens en skryftekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 9 – 10	**Luister na 'n verhalende teks, soos radio- of televisiedrama / storie / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Maak voorspellings op grond van die titel • Hervertel die storie in volgorde • Benoem die karakters korrek • Luister na besonderhede • Gebruik besonderhede akkuraat • Druk gedagtes en gevoelens uit • Gebruik die korrekte taalvorm • Vertolk die rol van 'n karakter	**Lees 'n drama / storie / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Maak voorspellings op grond van die titel • Gebruik leesstrategieë • Bespreek karakters, sentrale idees en agtergrond • Druk gevoelens uit wat deur die teks gestimuleer word • Besin oor selfstandig gelese tekste	**Skryf 'n dialoog** • Selekteer toepaslike karakters • Organiseer die gesprek logies • Skryf sinne deur die direkte en indirekte rede te gebruik • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat • Gebruik toepaslike taal, spelling, punktuasie en spasiëring • Lewer verslag oor woorde en hul betekenis in 'n persoonlike woordeboek • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde:** • Vokaalgroep 1, 2 en 3 • Diftonge • Alfabetiese rangskikking • Klank- en lettergrepe • Afbreek van woorde • Antonieme, sinonieme, homonieme, homofone • Basisvorme, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Werkwoorde en deelwoorde • Selfstandige naamwoord (geslag, verkleining, meervoud) • Byvoeglike naamwoord (trappe van vergelyking, verboë vorme, intensiewe vorme **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Kommapunte **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 1– 2	**Luister na 'n voorlesing van 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n koerantberig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Neem aan besprekings deel • Vra relevante vrae en reageer daarop • Vergelyk eie idees met ander se idees • Respekteer ander se idees • Gee opinies en konstruktiewe terugvoering **Neem aan 'n debat deel** • Kies 'n relevante onderwerp • Hou by die onderwerp • Gebruik oorredende argumente • Gebruik oorredende taal • Vra kritiese vrae • Gee menings • Reageer met sensitiwiteit op idees en voorstelle • Gebruik toepaslike hulpmiddels	**Lees 'n kontemporêre storie wat sosiale kwessies beklemtoon** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Maak voorspellings op grond van die titel • Lei redes vir handelinge in storie af • Verduidelik oorsaak en gevolg in 'n storie • Druk gevoelens oor die teks uit en gee redes • Bespreek waardes in die teks • Bespreek die woordkeuse en beeldspraak • Herken die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor van die storie • Besin oor selfstandig gelese tekste • Vergelyk boeke / gelese tekste **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n storie** • Ontwikkel intrige, karakters en agtergrond • Gebruik inhoud toepaslik vir die gehoor en doel van die teks • Gebruik storiestruktuur • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Verbind paragrawe deur verbindingswoorde en -frases te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik deurlopend verskillende woordsoorte • Gebruik die woordeboek om spelling en die betekenis van woorde te kontroleer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Vokaalgroep 1, 2 en 3 • Diftonge • Alfabetiese rangskikking • Klank- en lettergrepe • Afbreek van woorde • Woordvorming • Sinonieme, antonieme, homofone, homonieme • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne** • Woordsoorte • Sinsoorte • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Bedrywende en lydende vorm • Ontkenning • Woordorde • Idiome en idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Luister na en rolspeel onderhoude / dialoog / geselsprogram** • Herroep hoofidees • Vra relevante vrae • Reageer toepaslik • Gee opinies **Luister na eie briewe** • Identifiseer hoofidee en besonderhede • Bespreek die struktuur, taal, doel en teikengroep	**Lees 'n geskrewe onderhoud / dialoog / brief** • Pre-lees: Maak voorspellings op grond van die titel en prente • Gebruik 'n reeks leesstrategieë soos vlug- en soeklees • Identifiseer en lewer kommentaar op die sosiale, morele en kulturele waardes in die teks • Verduidelik hoe betekenisse wat nie ooglopend genoem word nie, oorgedra word • Som die teks op deur sleutelpunte te gebruik **Lees briewe** • Identifiseer hoofidee en besonderhede • Bespreek die struktuur, taal, doel en gehoor **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofgedagte in 3 – 5 sinne • Druk emosies op gelese tekste uit	**Skryf 'n onderhoud / dialoog / brief** • Gebruik toepaslike formaat, struktuur en taal • Gebruik gepaste inhoud vir die gehoor en doel van die teks • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beweeg konsekwent en toepaslik van een tydsvorm na 'n ander • Gebruik die woordeboek om spelling en betekenis van woorde te kontroleer **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Vokaalgroep 1, 2 en 3 • Diftonge • Alfabetiese rangskikking • Klank- en lettergrepe • Afbreek van woorde • Woordvorming • Sinonieme, antonieme, homofone, homonieme • Een woord vir 'n omskrywing **Werk met sinne** • Woordsoorte • Sinsoorte • Enkelvoudige en saamgestelde sinne • Direkte en indirekte rede • Bedrywende en lydende vorm • Ontkenning • Woordorde • Idiome en idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister na tekste, soos advertensies / kennisgewing / strooibiljet** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Interpreteer en bespreek boodskap, insluitend die waardes in die teks • Bespreek die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor van die teks • Neem aan 'n groepbespreking deel oor 'n sosiale kwessie wat met die advertensies verband hou • Bespreek sosiale waardes • Vra relevante vrae deur toepaslike vraagvorme te gebruik, soos *wie, watter, wanneer hoe, waarom* **Bied 'n voorbereide toespraak aan** • Selekteer toepaslike inhoud • Gebruik 'n begin, 'n middel en 'n einde • Hou by die onderwerp • Gebruik logiese rangskikking van idees • Gebruik aanbiedingsvaardighede, byvoorbeeld volume, pousering, postuur	**Lees 'n informatiewe tekste, soos 'n advertensie / kennisgewing / strooibiljet** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Interpreteer en bespreek die boodskap, insluitend die waardes in die teks • Bespreek die struktuur, doel en gehoor van die teks • Bespreek taalgebruik, insluitend oorredende en emotiewe taal en die ekonomiese gebruik van taal • Vra relevante, kritiese vrae deur toepaslike vraagvorme te gebruik, soos *wie, watter, wat, wanneer, hoe, waarom* • Identifiseer en bespreek stereotipes • Identifiseer en bespreek grafiese tegnieke soos kleur, ontwerp, keuse van beelde, ensovoorts en hoe dit die boodskap wat oorgedra word, beïnvloed **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Druk emosies op gelese tekste uit	**Skryf 'n advertensie / kennisgewing / strooibiljet** • Gebruik toepaslike inhoud vir die doel en gehoor • Gebruik toepaslike hulpmiddels en uitleg vir die doel • Gebruik toepaslike taal en woordeskat • Gebruik taal kreatief • Gebruik die woordeboek om spelling en betekenis van woorde te kontroleer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde**: • Geïntegreerde taalleer (hersiening) **Werk met sinne:** • Geïntegreerde taalleer (hersiening) **Spelling en punktuasie:** • Geïntegreerde taalleer (hersiening) **Woordeskat in konteks**

GRAAD 4 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na 'n storie, soos 'n kortverhaal / folklore / fabel** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek sentrale idee en karakters • Bespreek gebeure • Gee opinies • Vra kritiese vrae • Bespreek morele en kulturele waardes, houdings en aannames	**Lees 'n storie, soos 'n kortverhaal / folklore / fabel** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë • Bespreek karakters • Identifiseer en bespreek sosiale, morele en kulturele waardes in stories • Herken die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor van die teks • Bespreek die woordkeuse en beeldspraak • Bespreek hoe die keuse van taal die leser beïnvloed **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Bring met eie ervarings in verband	**Skryf 'n storie / fabel met dialoog** • Gebruik karakters (dierekarakters in geval van 'n fabel) • Gebruik intrige • Organiseer logies • Brei sinne met byvoeglike naamwoorde en bywoorde uit • Gebruik uitgebreide woordeskat • Gebruik korrekte formaat • Gebruik figuurlike taal soos vergelykings • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik toepaslike formaat, struktuur en taal • Gebruik die woordeboek om spelling en betekenis van woorde te kontroleer • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Hersiening **Werk met sinne** • Hersiening **Spelling en punktuasie** • Hersiening
WEEK 9 – 10	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 5 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1– 2**	**Luister na 'n storie / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer hoofgedgates en besonderhede • Bring met eie ervarings in verband • Bespreek en gee opinie • Neem aan groepbesprekings deel, soos kwessies wat met die teks verband hou • Vra toepaslike vrae • Gee terugvoering • Hou by die onderwerp • Reageer met empatie en respek vir ander se idees • Maak beurte **Lees hardop (voorbereid)** • Lees vloeiend en hoorbaar • Let op na leestekens • Spreek woorde duidelik uit • Gebruik toepaslike stemtoon, pousering, oogkontak	**Lees 'n storie / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë soos voorspelling; gebruik klank- en kontekstuele leidrade • Bespreek nuwe woordeskat uit die teks • Bespreek die sentrale idee, intrige, karakters en agtergrond • Druk gevoelens en opinies uit • Bespreek oorsaak en gevolg in die storie • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskat-ontwikkeling **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees • Druk emosies op gelese tekste uit • Bring met eie ervarings in verband • Vergelyk boeke gelese tekste	**Skryf 'n storie / gedig** • Voorafskryf: lees die storie / gedig en bespreek die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor • Selekteer toepaslike inhoud vir die doel • Gebruik toepaslike taal- en teksstruktuur • Gebruik die korrekte formaat • Skryf 'n kort opsomming van die storie / gedig • Gebruik aanhalings • Maak aanbevelings • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik 'n woordeboek vir spelling en woordeskatontwikkeling **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Afbreek van woorde • Woorde met d/t; v/f • Lettergrepe en klankgrepe • Afkortings **Werk met sinne** • Sinsoorte • Tydsvorme • Ontkenning **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters • Punt, komma, uitroepteken, vraagteken • Skryftekens: kappie en deelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Gee instruksies / aanwysings** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gee spesifieke besonderhede • Gebruik korrekte volgorde • Vra relevante vrae en reageer toepaslik • Voer opdragte uit • Pas volume en tempo aan **Bied 'n voorbereide toespraak aan** • Daar moet 'n begin, middel en einde wees • Gebruik logiese organisasie van idees • Selekteer toepaslike taal en styl vir gehoor en doel • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukking • Gebruik toepaslike lyftaal, postuur en aanbiedingsvaardighede soos tempo en volume	**Lees 'n instruksionele teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë soos voorspelling en kontekstuele leidrade • Bespreek besonderhede van teks • Bespreek volgorde van instruksies • Voer opdragte / prosedure uit **Lees 'n inligtingsteks (leesbegrip)** • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel en prente gebaseer is • Bespreek sentrale idee en besonderhede • Lewer kommentaar op die keuse van prente in die teks • Gebruik leesstrategieë soos tekstuele en kontekstuele leidrade • Deel idees en bied opinies deur middel van spekulasie aan • Gebruik 'n kopkaart / notas om inligting op te som	**Skryf instruksies / aanwysings** • Selekteer relevante inligting • Gebruik korrekte besonderhede, volgorde en formaat • Gebruik die opdragvorm van die werkwoord • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie **Skryf 'n inligtingsteks / voorbereide toespraak** • Gebruik relevante inhoud toepaslik doel en teikengroep • Druk inligting duidelik uit • Organiseer inhoud logies • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde:** • Vokaalgroepe 1, 2, 3 • Woorde met d/t; f/v; ei/y • Woordvorming: stam, voor- en agtervoegsels • Afkortings en akronieme **Werk met sinne:** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde, lidwoorde • Enkelvoudige sin (onderwerp, voorwerp, gesegde) • Veelvoudige sin **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Hoofletters • Punt, komma, uitroepteken, vraagteken • Skryftekens: koppelteken, afkappingsteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister en reageer op 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n koerantberig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister vir besonderhede • Identifiseer die hoofboodskap • Bring met eie ervaring in verband • Bespreek die hoofgedagte en besonderhede • Bespreek die sosiale, morele en kulturele waardes in die teks • Bespreek die skrywer se standpunt • Neem aan 'n bespreking deel	**Lees 'n teks, byvoorbeeld 'n koerantberig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: voorspelling gebaseer op kop, dra teks oor • Maak voorspellings deur kontekstuele leidrade te gebruik om betekenis te bepaal en om afleidings te maak • Identifiseer en verduidelik die ooreenkomste en verskille van iets **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n koerantberig** • Gebruik kop, subopskrif, kernparagraaf, antwoord op *Wie, Wat, Waar, Wanneer* en *Waarom / Hoe* • Selekteer inhoud volgens doel en teikengroep • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Beplan, ontwerp en verfyn stories in paragraafvorm (minimum van 3 paragrawe) • Gebruik 'n wye verskeidenheid van woordeskat, toepaslike taal, en punktuasie **Gebruik die stappe van die skrses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde:** • Vokaalgroepe 1, 2, 3 • Woordvorming: stam, voor- en agtervoegsels • Afkortings en verkortings • Antonieme en sinonieme **Werk met sinne:** • Woordsoorte in konteks: selfstandige en byvoeglike naamwoorde, lidwoorde • Enkelvoudige sin (onderwerp, voorwerp, gesegde) • Veelvoudige sin • Idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Punt, komma, uitroepteken, vraagteken • Skryftekens: koppelteken, afkappingsteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na en bespreek storie, bv. folklore (mite/legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer die sentrale idee, intrige, agtergrond, atmosfeer en karakters van 'n fiktiewe storie • Onderskei tussen realistiese en fiktiewe gebeure • Neem deel aan besprekings, regverdig eie mening • Reageer sensitief op idees en suggesties • Gee terugvoering • Neem deel aan groepbesprekings • Gee gebalanseerde en konstruktiewe terugvoering van: intrige, tema, agtergrond • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukking	**Lees 'n storie, soos folklore (mite / legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gebruik 'n reeks leesstrategieë: vluglees, soeklees, kontekstuele leidrade en vorige kennis • Verduidelik hoe skrywers woordeskat en taal gebruik om die agtergrond te beskryf • Lees selfstandig hardop met duidelike uitdrukking • Lewer kommentaar op intrige, tema, agtergrond	**Skryf 'n storie soos folklore (mite / legende)** • Gebruik karakters en agtergrond • Selekteer inhoud toepaslik vir die gehoor en doel van die teks • Gebruik taal verbeeldingryk, veral 'n uitgebreide woordeskat • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beplan, ontwerp en verfyn stories **Gee beskrywings van mense / karakters / gebeure** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende woordeskat, veral 'n reeks byvoeglike naamwoorde • Gebruik figuurlike taal soos vergelykings en metafore	**Werk met woorde:** • Afbreek van woorde • Klank- en lettergrepe • Woordvorming: afleiding en samestelling • Afkortings **Werk met sinne** • Woordsoorte: werkwoorde, voornaamwoorde, voegwoord • Sinsoorte • Sinslengtes • Tydsvorme: teenwoordige en verlede tyd **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 9 – 10	**Luister na 'n teks, byvoorbeeld 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Waardeer en reageer op die klankeffek wat deur die gedig gestimuleer word • Bespreek die sentrale idee • Bring met eie ervaring in verband • Identifiseer rym en ritme en lewer kommentaar op die effek daarvan op die luisteraar • Druk gevoelens uit wat deur die gedig gestimuleer is • identifiseer die stemming in die gedig **Lewer 'n gedig / geselekteerde versreëls** • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukkings • Gebruik toepaslike lyftaal, postuur en aanbiedingsvaardighede soos tempo en volume	**Lees 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspelling wat op titel gebaseer is • Bespreek boodskap / tema, agtergrond en stemming • Beskryf emosie op tekste • Identifiseer rym, alliterasie en klanknabootsing en die effek daarvan • Identifiseer en verduidelik vergelykings en metafore **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n kort gedig** • Kies toepaslike inhoud • Gebruik die korrekte formaat • Gebruik taal verbeeldingryk en kreatief • Gebruik alliterasie en assonansie • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat • Gebruik figuurlike taal soos vergelykings, metafore • Gebruik toepaslike ritme en rym **Skryf kreatiewe beskrywings van gebeure** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende woorde, veral 'n reeks werkwoorde en bywoorde • Gebruik figuurlike taal soos vergelykings en metafore **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde:** • Afbreek van woorde • Klank- en lettergrepe • Woordvorming: afleiding en samestelling • Afkortings • Sinonieme en antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte: werkwoorde, voornaamwoorde, voegwoord • Sinsoorte • Sinslengtes • Tydsvorme: teenwoordige en verlede tyd • Figuurlike taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Skryftekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Gee en voer instruksies uit** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gee besonderhede • Gebruik korrekte volgorde • Vra relevante vrae en reageer toepaslik • Voer opdragte uit • Pas volume, tempo aan **Bied 'n voorbereide toespraak aan** • Gebruik begin, middel en einde • Gebruik logiese organisasie van idees • Selekteer toepaslike taal en styl vir gehoor en doel • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukkings • Gebruik toepaslike lyftaal, postuur en aanbiedingsvaardighede; pas tempo en volume aan	**Lees 'n instruksionele teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë soos voorspelling en kontekstuele leidrade • Bespreek besonderhede in die teks • Bespreek volgorde van instruksies • Voer opdragte / prosedure uit **Lees informatiewe teks** • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel, opskrifte en prente gebaseer is • Bespreek sentrale idee en besonderhede • Lewer kommentaar op keuse van prente in die teks • Gebruik leesstrategieë soos tekstuele en kontekstuele leidrade • Deel idees en gee opinies wat op spekulasie berus • Gebruik 'n kopkaart / notas om inligting op te som	**Skryf instruksies** • Kies toepaslike inligting • Gebruik korrekte besonderhede, volgorde, formaat • Gebruik bevelsinne • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie **Skryf 'n informatiewe teks / geskrewe voorbereide toespraak** • Gebruik relevante inhoud toepaslik vir die gehoor en die doel van die teks • Druk inligting duidelik uit • Lok emosionele respons uit • Organiseer inhoud logies • Skryf 'n kernsin en sluit relevante inligting in om 'n samehangende paragraaf te ontwikkel • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik 'n verskeidenheid sinsoorte • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Alfabetiese rangskikking • Homonieme, homofone • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: hulpwerkwoorde / medewerkwoorde, deelwoorde • Enkelvoudige sin (sinsuitbreiding met byvoeglike en bywoordelike bepalings) • Saamgestelde sinne • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 3 – 4	**Neem aan onderhoude deel om inligting in te samel** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Formuleer relevante vrae om navorsing vir inligting te lei • Bied inligting aan deur 'n tabel / kaart / grafiek te gebruik • Ontleed inligting • Som inligting op **Neem deel aan groepbespreking** • Hou by die onderwerp • Gee konstruktiewe terugvoering • Handhaaf bespreking • Toon sensitiwiteit vir die regte en gevoelens van ander	**Lees 'n verslag met hulpmiddels, soos tabelle / kaarte / grafiese voorstellings** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel, opskrifte en prente gebaseer is • Bespreek sentrale idee en besonderhede • Gebruik leesstrategieë soos voorspellings, tekstuele en kontekstuele leidrade • Interpreteer grafiese inligting • Deel idees en gee opinies wat op spekulasie en veronderstellings berus • Gebruik 'n kopkaart of notas om inligting op te som **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n verslag** • Gebruik *wat, wanneer, waar, wie* • Orden inligting logies • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde en verbindingswoorde te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Bied werk netjies aan deur korrekte opskrifte en spasiëring tussen paragrawe te gebruik **Skryf inligting vanaf 'n tabel na 'n paragraaf** • Selekteer relevante inligting • Vertaal grafiese inligting korrek na paragrawe • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde en verbindingswoorde te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Alfabetiese rangskikking • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: hulpwerkwoorde / medewerkwoorde, deelwoorde • Enkelvoudige sin (sinsuitbreiding met byvoeglike en bywoordelike bepalings) • Saamgestelde sinne • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 5 – 6	**Luister na 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Waardeer en reageer op die klankeffek wat deur die gedig gestimuleer is • Bespreek sentrale idee • Verwys na eie ervaring • Identifiseer rym en ritme en lewer kommentaar op die effek daarvan op die luisteraar • Dui gevoelens aan wat deur die gedig gestimuleer word • Bespreek toon en taalgebruik en die effek daarvan op die luisteraar, insluitend hoe taal gebruik word om atmosfeer te skep **Dra 'n mondelinge gedig voor** • Selekteer toepaslike toon en uitdrukking om inhoud en gevoel uit te druk • Gebruik toepaslike lyftaal, beweging en aanbiedingsvaardighede soos tempo en volume	**Lees 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel, opskrifte en prente gebaseer is • Gebruik leesstrategieë, maak voorspellings, gebruik klank en kontekstuele leidrade; voorspel die einde • Bespreek die sentrale idee, intrige, karakters en agtergrond • Druk gevoelens en opinies uit • Bring met eie ervaring in verband • Bespreek oorsaak en effek in die storie • Gebruik woordeboek vir woordeskat-ontwikkeling **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk emosies oor die gelese teks uit • Bring met eie ervaring in verband • Vergelyk boeke / gelese tekste	**Reageer op of skryf 'n gedig** • Gebruik dierekarakters • Ontwikkel intrige, karakters en agtergrond • Baseer inhoud op 'n idioom / morele les • Selekteer toepaslike inhoud volgens doel en teikengroep • Gebruik 'n tema of boodskap • Gebruik taal verbeeldingryk, veral 'n uitgebreide woordeskat • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik verskillende tye deurlopend • Gebruik 'n woordeboek vir spelling en woordeskatontwikkeling **Skryf 'n dialoog** • Selekteer relevante inhoud • Ontwikkel dialoog sodat dit sin maak • Gebruik toepaslike inleiding, middel en slotsom vir dialoog • Gebruik korrekte formaat • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik die stappe van die skryfproses	**Werk met woorde** • Alfabetiese rangskikking • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: selfstandige naamwoorde (meervoud, verkleining, versamelname), byvoeglike naamwoord • Enkelvoudige sin (sinsuitbreiding met byvoeglike en bywoordelike bepalings) • Saamgestelde sinne • Tydsvorme • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Kommapunt **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na en bespreek folklore (mite / legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer die sentrale idee, intrige, agtergrond, atmosfeer en karakters van 'n fiktiewe storie • Onderskei tussen realistiese en fiktiewe gebeure • Neem deel aan besprekings; regverdig eie opinie • Reageer sensitief op idees en suggesties • Gee terugvoering **Rolspeel 'n storie** • Hervertel die storie in volgorde • Hou by die intrige van die storie • Sluit karakters van die storie in	**Lees folklore (mite / legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Verduidelik hoe skrywers woordeskat en taal gebruik om die agtergrond te beskryf, • Lees individueel hardop met duidelike uitdrukking • Lewer kommentaar op intrige, tema, agtergrond • Gee redes vir handeling **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf folklore (mite / legende)** • Ontwikkel intrige, karakters en agtergrond • Selekteer toepaslike inhoud vir die gehoor en doel van die teks • Gebruik taal verbeeldingryk, veral 'n uitgebreide woordeskat • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beplan, ontwerp en verfyn stories **Skryf 'n beskrywende paragraaf oor 'n persoon / dinge** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende woordeskat, veral 'n verskeidenheid byvoeglike naamwoorde • Gebruik figuurlike taal soos vergelyking en metafore	**Werk met woorde** • Alfabetiese rangskikking • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: selfstandige naamwoorde (meervoud, verkleining, versamelname), byvoeglike naamwoord, voorsetsels • Enkelvoudige sin (sinsuitbreiding met byvoeglike en bywoordelike bepalings) • Saamgestelde sinne • Tydsvorme • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Kommapunt
WEEK 9– 10	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 5 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Bespreek persoonlike ervarings** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Verduidelik logies • Bespreek hoofidees en besonderhede • Vra relevante vrae en reageer toepaslik • Gebruik aanbiedingsvaardighede **Beskryf gebeure** • Selekteer relevante inhoud van persoonlike ervaring • Verduidelik gebeure in volgorde • Druk gevoelens in ooreenstemming met gebeure uit	**Lees 'n biografie / dagboek** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspelling wat op titel gebaseer is en bespreek verbandhoudende temas / inhoud • Identifiseer en verduidelik die sentrale gebeure • Bespreek die karakters • Identifiseer en bespreek gevoelens • Verbind gebeure en karakters met eie ervarings • Gebruik 'n reeks leesstrategieë • Bespreek die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor • Identifiseer die verskil(le) tussen biografieë / dagboeke en stories • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskatontwikkeling **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk emosies op gelese tekste uit • Bring met eie ervarings in verband • Vergelyk boeke / gelese tekste	**Skryf 'n dagboek / dagboekinskrywing** • Voorafskryf: luister na uittreksels uit 'n dagboek • Selekteer inhoud toepaslik vir die doel – lewer verslag van waargenome gebeure en rapporteer • Gebruik toepaslike taal- en teksstruktuur • Gebruik die korrekte formaat • Organiseer inhoud logies en chronologies • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik 'n woordeboek vir spelling en woordeskat **Skryf 'n persoonlike brief** • Voorafskryf: luister na persoonlike briewe • Gebruik korrekte uitleg / tipografie • Gebruik toepaslike toon • Selekteer en organiseer toepaslike inhoud en taal vir die doel • Gebruik toepaslike teksstruktuur en korrekte formaat • Verbind sinne tot samehangende paragrawe deur voornaamwoorde en verbindingswoorde te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik 'n woordeboek vir spelling en woordeskat • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoorde, telwoorde, voornaamwoorde • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Hoofletters • Komma, kommapunt, aanhalingstekens, dubbelpunt

GRAAD 5 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na en bespreek 'n radio-advertensie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer sleutelkwessies • Bespreek die effektiwiteit van die advertensie • Druk gedagtes en gevoelens op 'n verbeeldingryke wyse uit • Luister vir spesifieke besonderhede • Reageer sensitief op idees en voorstelle • Gee terugvoering • Deel idees en gee opinies oor minder bekende onderwerpe	**Lees 'n advertensie / plakkaat** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gebruik leesstrategieë: vluglees vir spesifieke besonderhede, soeklees vir algemene idees, voorspelling inhoud, gebruik vorige kennis of tekstuele leidrade, maak afleidings • Neem waar en lewer kommentaar op grafiese tegnieke wat gebruik word in visuele tekste: kleur, lettertipe uitleg **Lees informatiewe tekste (leesbegrip)** • Pre-lees: Maak voorspellings wat op titel, opskrifte en prente gebaseer is • Bespreek sentrale idees en besonderhede • Gebruik leesstrategieë soos voorspellings en tekstuele en kontekstuele leidrade • Deel idees en gee opinies wat op spekulasie en veronderstellings berus • Druk eie opinie uit en motiveer • Vra kritiese vrae wat nie voor die hand liggende antwoorde het nie • Reageer denkend op kritiese vrae • Gebruik 'n kopkaart of notas om inligting op te som **Besin oor uitgebreide leestekste**	**Skryf 'n advertensie / plakkaat** • Druk idees duidelik en logies uit • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat, toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik taal vir kreatiewe en verbeeldingryke uitdrukking van gevoelens **Beskryf 'n voorwerp** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende byvoeglike naamwoorde • Gebruik figuurlike taal soos vergelyking en metafore • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoorde, telwoorde, voornaamwoorde, byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese uitdrukkings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Hoofletters • Komma, kommapunt, aanhalingstekens, dubbelpunt

GRAAD 5 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na en bespreek stories soos folklore (mite / legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer die sentrale idee, intrige, agtergrond, atmosfeer en karakters van 'n fiktiewe verhaal • Onderskei tussen realistiese en fiktiewe gebeure • Neem aan besprekings deel, motiveer eie opinie • Reageer sensitief op idees en voorstelle • Gee terugvoering • Behou oogkontak • Gebruik toepaslike gesigsuitdrukkings soos toon, tempo en volume • Selekteer toon en uitdrukking wat vir die inhoud en styl van die gedig toepaslik is • Gebruik toepaslike intonasie en gesigsuitdrukkings • Gebruik toepaslike lyftaal, postuur en aanbiedingsvaardighede soos tempo en volume	**Lees 'n storie soos folklore (mite / legende)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Maak voorspellings wat op die titel berus • Gebruik 'n reeks leesstrategieë soos vluglees, soeklees, kontekstuele leidrade en vorige kennis • Verduidelik hoe skrywers woordeskat en taal gebruik om die agtergrond te beskryf • Lees individueel hardop, met duidelike uitdrukking • Lewer kommentaar op intrige, tema en agtergrond • Gee redes vir handeling • Bespreek hoofidee, karakters en agtergrond • Interpreteer en verduidelik die betekenis van die gedig • Beskryf emosies op tekste	**Skryf folklore (mite / legende)** • Ontwikkel intrige, karakters en agtergrond • Selekteer inhoud wat toepaslik is op die gehoor en doel van die teks • Gebruik verbeeldingryke taal en 'n uitgebreide woordeskat • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk **Gee beskrywings van mense** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende byvoeglike naamwoorde • Gebruik figuurlike taal soos vergelykings en metafore • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Sinonieme en antonieme • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoorde, telwoorde, voornaamwoorde, byvoeglike naamwoorde • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese uitdrukkings • Letterlike en figuurlike taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Hoofletters • Komma, kommapunt, aanhalingstekens, dubbelpunt

GRAAD 5 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **7 – 8**	**Luister na en bespreek visuele tekste, byvoorbeeld 'n weerverslag / plakkaat** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister vir spesifieke besonderhede • Bespreek bruikbaarheid van die inligting • Bring inligting met eie ervarings in verband • Bespreek moontlike gevolge vir mense • Neem aan besprekings deel, motiveer eie opinie • Identifiseer kenmerke van die teks: register en die aard van taal wat gebruik word • Gebruik interaksie-strategieë om effektief in groepsituasies te kommunikeer • Interpreteer en bespreek meer komplekse visuele tekste **Wys rigting aan** • Gebruik spesifieke besonderhede • Luister vir besonderhede • Gebruik besonderhede akkuraat • Gebruik die korrekte taalvorm	**Lees /kyk na 'n visuele teks, byvoorbeeld 'n weerverslag / plakkaat** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer en verduidelik ooreenkomste en verskille • Identifiseer die wyse waarop die teks georganiseer is • Lees 'n informatiewe teks met hulpmiddels soos kaarte of grafiese voorstellings • Pre-lees: Voorspel na aanleiding van titel, opskrifte en prente • Bespreek sentrale idee en besonderhede • Gebruik leesstrategieë soos voorspellings, tekstuele en kontekstuele leidrade • Interpreteer hulpmiddels • Gebruik 'n kopkaart of notas om inligting op te som **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n verslag / plakkaat** • Verbind sinne tot 'n samehangende paragraaf deur voornaamwoorde, verbindingswoorde en korrekte punktuasie te gebruik • Lê inligting voor deur 'n kaart, landkaart, grafiek of diagram te gebruik **Skryf (gee) 'n feitelike beskrywing van 'n plek / persoon / gebeurtenis** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik beskrywende byvoeglike naamwoorde **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoorde, telwoorde, voornaamwoorde, byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, trappe van vergelyking), werkwoorde, voegwoorde • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese uitdrukkings • Letterlike en figuurlike taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Hoofletters • Komma, kommapunt, aanhalingstekens, dubbelpunt **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **9 – 10**	**Luister en reageer op 'n drama / toneel** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer en bespreek die sentrale idee, intrige, agtergrond, atmosfeer en karakters • Druk gedagtes en gevoelens uit **Rolspeel 'n karakter** • Varieer stem en gesigsuitdrukking • Verander register, taalstrukture en idiome	**Lees 'n drama / toneel** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gebruik 'n reeks leesstrategieë: vluglees, soeklees, kontekstuele leidrade en vorige kennis • Verduidelik hoe skrywers woordeskat en taal gebruik om die agtergrond, atmosfeer en karakters te beskryf • Verduidelik die gevolg van woorde en beeldspraak • Identifiseer oorsaak en gevolg in mondelinge en geskrewe tekste en verduidelik die verwantskap • Lees hardop, verander spoed soos toepaslik	**Skryf 'n toneel / dialoog** • Beskryf agtergrond • Ontwikkel intrige • Gebruik korrekte formaat • Stel toon of stemming vas • Beplan, ontwerp en verfyn die teks • Skryf sinne deur direkte en indirekte rede te gebruik • Lê 'n eerste konsep met sentrale idee en goedontwikkelde ondersteunende paragrawe voor • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone • Woordvorming: basisvorme, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoorde, telwoorde, voornaamwoorde, byvoeglike naamwoorde (intensiewe vorme, trappe van vergelyking), werkwoorde, voegwoorde • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese uitdrukkings • Letterlike en figuurlike taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Vraagteken, uitroepteken • Hoofletters • Komma, kommapunt, aanhalingstekens, dubbelpunt **Woordeskat in konteks**
WEEK **9 – 10**	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 5 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Luister na 'n storie/ gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer die sentrale idee, intrige, agtergrond, atmosfeer en karakters van 'n fiktiewe storie • Beskryf gebeure • Lewer kommentaar op die sosiale, morele en kulturele waardes in verskillende tekste • Vra en reageer op gedagteprikkelende vrae **Voer die storie op / hardoplees** • Selekteer toepaslike inhoud • Plaas gebeure in die korrekte volgorde • Behou oogkontak en verander gesigsuitdrukking, toon en tempo • Druk gedagtes en gevoelens op 'n verbeeldingryke wyse uit • Gebruik gepaste praatvaardighede	**Lees 'n storie / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer en lewer kommentaar op die karakters, temas en kwessies in 'n fiktiewe storie • Voorspel inhoud of einde • Verduidelik oorsaak en gevolg • Onthou belangrike punte • Bespreek boodskap wat oorgedra is • Beskryf emosies op tekste • Bespreek hoe skrywers en visuele kunstenaars met hul lesers kan assosieer • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskat-ontwikkeling **Besin oor selfstandig gelese tekste** • Hervertel storie of hoofidees in 3 – 5 sinne • Druk emosies op gelese tekste uit • Bring met eie ervarings in verband • Doen 'n kort mondelinge boekresensie deur 'n toepaslike raam te gebruik • Vergelyk boeke / gelese tekste	**Skryf 'n storie / gedig** • Ontwikkel geloofwaardige karakters en gebeure • Beplan, ontwerp en verfyn stories deur skakelparagrawe, 'n inleidingsin, 'n uitgebreide woordeskat, toepaslike taal, verskillende woordsoorte, spelling en punktuasie te gebruik • Verander van een tyd na 'n ander • Verbind sinne tot samehangende paragrawe deur die korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik die stappe van die skryfproses • Gedig: gebruik toepaslike woordkeuse, tema, sinstrukture, herhaling, personifikasie, beeldspraak	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels, klankverandering **Werk met sinne** • Woordsoorte: byvoeglike naamwoord (intensiewe vorme, trappe van vergelyking, verboë vorme), werkwoord • Tydsvorme: teenwoordige, verlede en toekomende tyd • Sinsdele (onderwerp, gesegde, voorwerp) • Lydende en bedrywende vorm **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Skryftekens: kappie, deelteken, afkappingsteken, koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na inligtingstekste, byvoorbeeld 'n verslag, soos nuus, gesprek, aktuele kwessies** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer hoofidees en besonderhede • Bring met eie ervarings in verband • Druk eie opinie uit en motiveer dit • Vra kritiese vrae wat nie ooglopende antwoorde het nie • Reageer denkend op kritiese vrae • Bespreek formaat, kenmerke, taalgebruik en -struktuur van die teks **Bied 'n mondelinge verslag aan** • Gebruik toepaslike struktuur, inleiding, liggaam en slotsom • Bied sentrale idee en ondersteunende besonderhede aan • Gebruik toepaslike lyftaal en aanbiedingsvaardighede soos oogkontak, volume • Neem aan 'n bespreking deel • Hou by die onderwerp • Gee konstruktiewe terugvoering • Hou vol met bespreking • Toon sensitiwiteit vir die regte en gevoelens van ander • Gebruik toepaslike intonasie, gesigsuitdrukking en gebare	**Lees 'n inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld prente, diagramm, kaarte, illustrasies** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-lees: Voorspel op grond van titel, opskrifte en prente • Bespreek sentrale idee en besonderhede • Lewer kommentaar oor keuse van prente in teks • Gebruik leesstrategieë soos voorspellings en tekstuele en kontekstuele leidrade • Deel idees en gee opinie op grond van spekulasie en veronderstelling • Druk eie opinie uit en motiveer dit • Vra kritiese vrae wat nie ooglopende antwoorde het nie • Reageer denkend op kritiese vrae • Gebruik 'n kopkaart of notas om inligting op te som • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskat-ontwikkeling **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n verslag** • Orden inligting logies • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Bied werk netjies aan deur die gebruik van 'n behoorlike vorm, soos opskrifte, spasiëring tussen paragrawe, ensovoorts. **Gee 'n feitelike beskrywing van 'n plek / gebeure** • Kies relevante inhoud • Hou by die onderwerp • Gebruik 'n reeks byvoeglike naamwoorde • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, afleiding, samestelling, voor- en agtervoegsels, klankverandering **Werk met sinne** • Woordsoorte: byvoeglike naamwoord (intensiewe vorme, trappe van vergelyking, verboë vorme), werkwoord • Tydsvorme: teenwoordige, verlede en toekomende tyd • Sinsdele (onderwerp, gesegde, voorwerp) • Lydende en bedrywende vorm • Direkte en indirekte rede **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Skryftekens: kappie, deelteken, afkappingsteken, koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na en bespreek 'n inligtingsteks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Neem aan besprekings deel, verduidelik eie opinie • Identifiseer en verduidelik oorsaak en gevolg • Lewer kommentaar op die sosiale, morele en kulturele waardes • Vra kritiese vrae • Druk eie opinie uit en motiveer dit • Gebruik interaksiestrategieë om effektief in groepsituasies te kommunikeer **Hou 'n debat** • Kies 'n relevante onderwerp • Hou by die onderwerp • Gebruik oorredende argumente • Gebruik oorredende taal • Vra kritiese vrae • Gee menings • Reageer met sensitiwiteit op idees en voorstelle • Gebruik toepaslike hulpmiddels	**Lees 'n inligtingsteks met visuele komponente, byvoorbeeld kaarte, grafiese voorstellings, tabelle** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gebruik 'n reeks leesstrategieë om die hoof- en ondersteunende idees te identifiseer • Som inligting op • Interpreteer hulpmiddels • Gebruik vorige kennis of tekstuele leidrade om betekenis vas te stel • Maak afleidings • Dra inligting van die visuele na die verhalende vorm oor **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n inligtingsteks** • Ontwikkel verskillende perspektiewe oor bekende onderwerpe • Plaas 'n reeks gebeure in logiese volgorde • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk	**Werk met woorde** • Woordvorming: basisvorme, voor- en agtervoegsels, afleidings, samestellings • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone • Leenwoorde, nuwe woorde (nuutskepping) **Werk met sinne** • Woordsoorte (hersiening) • Enkelvoudige sinne (hersiening) • Saamgestelde sinne (hersiening) • Veelvoudige sinne (hersiening) • Ontkenning (hersiening) • Lydende en bedrywende vorm (hersiening) • Direkte en indirekte rede (hersiening) • Idiome en idiomatiese taalgebruik (hersiening) **Spelling en punktuasie** • Spelreëls en spelpatrone (hersiening) • Skryftekens (hersiening) **Woordeskat in konteks**

GRAAD 5 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 7 – 8	**Luister na 'n brief / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister vir besonderhede • Deel idees en gee opinies • Verduidelik die boodskap	**Lees 'n brief / gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Gebruik leesstrategieë soos vluglees om die algemene idee te kry, soeklees vir besonderhede • Identifiseer en bespreek motiewe en gevoelens • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskatuitbreiding **Lees 'n biografie / verhaal** • Pre-lees: voorspel op grond van titel en bespreek verwante temas / inhoud • Identifiseer en verduidelik die sentrale gebeure • Bespreek die karakters • Identifiseer en bespreek gevoelens • Verwys na gebeure en karakters uit eie ervaring • Gebruik 'n reeks leesstrategieë • Bespreek die struktuur, taalgebruik, doel en gehoor • Identifiseer die verskil(le) tussen biografieë / dagboeke en stories • Gebruik 'n woordeboek vir woordeskat	**Skryf 'n brief / gedig** • Plaas die gebeure in volgorde • Verbind sinne tot samehangende paragrawe deur die korrekte punktuasie te gebruik • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie **Skryf oor 'n persoonlike ervaring / dagboekinskrywing** • Pre-lees: luister na uittreksels uit 'n teks, soos 'n dagboek / storie • Selekteer inhoud wat toepaslik vir die doel is • Gebruik chronologiese volgorde • Gee objektiewe besonderhede • Gebruik toepaslike taal en teksstruktuur • Gebruik die korrekte formaat • Organiseer inhoud logies • Gebruik toepaslike taal, spelling en punktuasie • Gebruik 'n woordeboek vir spelling en woordeskat **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Hersiening **Werk met sinne** • Hersiening **Spelling en punktuasie** • Hersiening **Woordeskat in konteks**
WEEK 9 – 10	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 6 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK 1 – 2	**Luister na radio- of koerantberigte en bespreek algemene, bekende kwessies** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister vir besonderhede • Identifiseer hoe stereotipes ontstaan • Vra uitdagende, kritiese vrae en soek alternatiewe verduidelikings • Luister vir inligting in 'n reeks mondelingtekste: doen verslag en som hoofidees op • Ontwikkel 'n gebalanseerde argument oor relevante en uitdagende kwessies • Spreek 'n opinie uit en ondersteun met bewyse • Luister aktief en met sensitiwiteit • Erken opinies wat met eie bots en reageer toepaslik • Bespreek die geldigheid van inligting in vergelyking met ander bronne **Mondeling: verwelkoming en bedanking**	**Lees inligtingstekste, soos 'n koerantberig / artikel / onderhoud / spotprente** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite: Maak 'n voorspelling wat op die titel en /of grafiese voorstellings gegrond is • Identifiseer en bespreek die verskuilde kulturele boodskappe • Gebruik verskillende leesstrategieë: vluglees, soeklees, voorspelling • Bespreek hoe die boodskap gemanipuleer kan word • Bespreek hoe die tegnieke wat deur skrywers, grafiese ontwerpers en fotograwe gebruik word, sekere sienings van die wêreld saamstel • Ontdek en beskryf voorkeurresultate of -eindes • Veronderstel en bied alternatiewe oplossings vir probleme	**Skryf 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n koerantberig / artikel / onderhoud** • Gebruik hoofopskrif, subopskrif, kernparagraaf, antwoorde op *Wie, Wat, Waar, Wanneer* en *Waarom / Hoekom* • Skryf 'n kernsin en sluit relevante inligting in om 'n samehangende paragraaf te ontwikkel • Selekteer, klassifiseer en kategoriseer relevante inligting uit verskillende bronne • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk • Besin oor en evalueer skryf- en kreatiewe werk • Skryf netjies en leesbaar **Gebruik 'n duidelike struktuur** • Begin • Middel • Einde	**Werk met woorde** • Vokaalgroepe • Klankbeeld en skrifbeeld • Alfabetiese rangskikking • Afbreek van woorde • Basisvorme • Lettergrepe en klankgrepe **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: hoofwerkwoord, selfstandige naamwoorde, abstrakte selfstandige naamwoorde, lidwoorde, byvoeglike naamwoorde, voegwoorde **Spelling en punktuasie** • Skryftekens: deelteken en koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na en bespreek folklore (mite of legende) / verhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Inleidende aktiwiteite: voorspelling • Vertel van 'n vakansie, gebeure / gebeure in die verlede • Herroep gebeure in die korrekte volgorde en gebruik die korrekte tydsvorm • Werk positief op mekaar in gedurende groepbesprekings **Luister** • Identifiseer hoe stereotipes ontwikkel en die effek op die luisteraar • Bespreek karakters • Bespreek intrige, konflik en agtergrond • Bespreek boodskappe in die teks • Besin oor kulturele gebruike, waardes en gelowe • Besin oor konflik in die verhaal **Mondeling: verwelkoming en bedanking**	**Lees folklore (mite of legende) / verhaal / visuele tekste** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite, byvoorbeeld voorspelling wat op die titel en grafiese voorstellings gegrond is • Interpreteer visuele tekste • Bespreek elemente van fabels / verhale soos karakters en boodskappe • Verduidelik interpretasie van die teks • Ontdek en beskryf voorkeurresultate of -eindes **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf folklore (mite of legende) / verhaal** • Skryf vir persoonlike, ontdekkende, speelse, verbeeldingryke en kreatiewe doeleindes • Beskryf karakters, verteller • Gebruik toepaslike woordeskat • Verkry idees uit 'n dinkskrum vir 'n onderwerp en ontwikkel hierdie idees • Druk idees duidelik en logies uit • Besin oor en evalueer skryfwerk en kreatiewe werk • Skryf 'n eerste konsep met inagneming van die sentrale idee en toepaslike taal en konvensies vir die spesifieke doel en teikengroep • Skryf 'n karakterskets	**Werk met woorde** • Vokaalgroepe • Klankbeeld en skrifbeeld • Alfabetiese rangskikking • Afbreek van woorde • Basisvorme • Lettergrepe en klankgrepe **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: hoofwerkwoord, selfstandige naamwoorde, abstrakte selfstandige naamwoorde, lidwoorde, byvoeglike naamwoorde, voegwoorde **Spelling en punktuasie** • Skryftekens: deelteken en koppelteken **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na 'n oorredende teks, byvoorbeeld 'n advertensie / oorredende toespraak** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Vra uitdagende vrae deur toepaslike taal te gebruik • Identifiseer opinies wat van die eie verskil • Kontrasteer teenoorgestelde perspektiewe en gee redes • Laat wisselwerking positief tydens groepbesprekings plaasvind • Deel idees en bied opinies oor uitdagende onderwerpe op 'n logiese, samehangende en gestruktureerde wyse • Ontwikkel feitelike en redelike argumente om opinies te motiveer • Kontrasteer teenoorgestelde perspektiewe en motiveer • Fokus op beskrywing	**Lees 'n oorredende teks, byvoorbeeld 'n advertensie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite, byvoorbeeld voorspelling wat op die titel of grafiese voorstellings gegrond is • Gebruik verskillende leesstrategieë: vluglees, soeklees, voorspelling • Identifiseer en bespreek kulturele en sosiale waardes krities in tekste • Interpreteer die skrywer eksplisiete en verskuilde boodskappe • Identifiseer verskillende perspektiewe binne meer komplekse tekste en gee eie perspektiewe wat uit die teks gemotiveer is • Bespreek die diversiteit van sosiale en kulturele waardes in die teks	**Skryf 'n oorredende teks, byvoorbeeld 'n advertensie oorredende toespraak** • Lok emosionele respons uit van gehoor • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk • Verkry idees uit 'n dinkskrum vir 'n onderwerp en ontwikkel hierdie idees • Besin oor en evalueer skryfwerk • Druk idees duidelik en logies uit • Toon begrip vir styl en register • Lê werk voor met klem op netheid en verhoog gehalte van aanbieding • Dra betekenis duidelik en toepaslik oor • Skryf 'n kernsin neer en sluit relevante inligting in om 'n samehangende paragraaf te ontwikkel • Kom tot 'n slotsom en maak 'n aanbeveling • Ontwerp en beskryf voorkeurgevolg of -einde	**Werk met woorde** • Woorde met v/f; d/t • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks; hoofwerkwoord, hulpwerkwoorde, voegwoorde, voornaamwoord • Sinsoorte • Idiome en spreekwoorde **Spelling en punktuasie** • Leestekens: komma, punt, vraagteken, aanhalings-tekens, ellips • Hoofletters • Skryftekens: kappies • afkortings **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **7 – 8**	**Luister na en bespreek 'n monoloog / dialoog / onderhoud** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister vir inligting uit 'n verskeidenheid mondelinge tekste • Som hoofidees op en neem besonderhede waar • Wisselwerking moet positief tydens groepbesprekings plaasvind • Identifiseer en bespreek hoofkenmerke • Bespreek inhoud, spreker se lyftaal, inhoud, register en woordkeuse • Vergelyk tekste • Vergelyk en kontrasteer inligting en idees en toon die basis vir die vergelyking aan	**Lees 'n eenvoudige toneelstuk / drama** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite: voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gegrond is • Lees Suid-Afrikaanse en internasionale fiksie en niefiksie: kort toneelstukke • Identifiseer en bespreek tegnieke soos klankeffekte, keuse van beelde • Bespreek skrywer se siening • Verduidelik temas, intriges, agtergrond en karakterisering **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n dialoog / onderhoud** • Beskryf agtergrond, ontwikkel intrige • Stel karakters bekend • Vestig toon of stemming • Lê 'n eerste konsep voor met bewustheid van die sentrale idee • Toon begrip van styl en register • Besin oor en evalueer skryfwerk • Gebruik 'n verskeidenheid saamgestelde sinne • Bespreek die formaat van die teks • Bespreek punktuasie	**Werk met woorde** • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks; hoofwerkwoord, hulpwerkwoorde, voegwoorde, voornaamwoord • Sinsoorte • Direkte en indirekte rede **Spelling en punktuasie** • Leestekens: komma, punt, vraagteken, aanhalings-tekens, ellips • Hoofletters • Skryftekens: kappies • afkortings **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 1				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **9 – 10**	**Luister na en bespreek 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Druk emosies op 'n sensitiewe wyse uit • Wisselwerking moet positief gedurende groepbesprekings plaasvind • Lewer kommentaar op klank- en visuele effekte soos ritme, alliterasie en vergelykings • Interpreteer inhoud van die gedig • Som die gedig op • Kategoriseer en klassifiseer inligting en verduidelik wat hierdie prosesse behels **Luisterbegrip** • Bespreek luisterproses en luisterstrategieë • Luister aandagtig • Maak notas • Beantwoord vrae	**Lees 'n eenvoudige gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite, soos voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gebaseer is • Lees fiksie en fiksietekste, byvoorbeeld poësie • Lees hardop teen toepaslike tempo, duidelike uitspraak en gepaste frasering • Pas die wyse waarop 'n teks gelees word by die luisteraar aan • Toon begrip vir die teks en bring dit in verband met eie ervaring • Identifiseer en analiseer die kenmerke van tekstipe, byvoorbeeld ritme, rym, personifikasie, metafoor	**Skryf 'n gedig / respons op 'n gedig** • Gebruik alliterasie, assonansie, metafoor, vergelyking • Gebruik beskrywende taal • Beplan, ontwikkel en verfyn skryfwerk • Voorsien 'n eerste konsep met klem op die sentrale idee • Toon begrip vir styl en register • Gebruik gepaste paragraafskakeling • Reflekteer op en evalueer skryfwerk • Gebruik toepaslike leestekens	**Werk met woorde** • Basisvorme • Voor- en agtervoegsels, afleidings, samestellings • Nuutskeppings (neologismes) • Homonieme, homofone, sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: werkwoorde, tussenwerpsels, telwoorde • Ontkenning • Kritiese taalbewustheid: stereotipering en partydigheid **Spelling en punktuasie** • Aandagstrepe • Kommapunte • Skryftekens: afkappingsteken Woordeskat in konteks

GRAAD 6 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Luister na en bespreek 'n instruksionele teks, byvoorbeeld 'n resep** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Herroep prosedure • Identifiseer die kenmerke van 'n instruksionele teks • Let op sleutelopskrifte • Gee duidelike instruksies • Maak notas en pas instruksies toe • Vra vrae vir duidelikheid • Lewer kommentaar op duidelikheid van instruksies	**Lees instruksionele tekste** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Ontleed kenmerke van die teks • Orden opdragte • Gebruik toepaslike lees- en begripstrategieë • Toon begrip vir die teks • Herken en verduidelik die verskillende strukture, taalgebruik en doeleindes • Identifiseer en evalueer register van 'n teks • Begryp en gebruik inligtingstekste toepaslik • Vergelyk twee verskillende inligtingstekste **Lees 'n gedig / kortverhaal** • Verduidelik titel en tema • Herken ritme, rym en rymsoorte in 'n gedig • Verken karakter, ruimte en tyd in 'n kortverhaal • Beantwoord kontekstuele vrae	**Skryf 'n instruksionele teks, byvoorbeeld hoe om iets te maak** • Gee logiese opdragte • Maak 'n lys van toerusting / bestanddele • Gebruik woordeboeke • Ontwikkel 'n skryfraam • Gebruik verbindingswoorde en organisatoriese metodes • Definieer prosedures • Organiseer woorde en sinne toepaslik **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, voor- en agtervoegsels, klinker verandering **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoord, deelwoorde • Ontkenning • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Skryftekens: akuut en gravis • Afkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n biografie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Vertel opeenvolgende gebeure • Identifiseer inligting wat deur die teks gegee is • Bespreek moontlike inligting om in te sluit • Toon begrip vir die teks en bring dit in verband met eie ervaring • Evalueer en bespreek gebeure • Identifiseer en bespreek waardes • Identifiseer en bespreek boodskap in die teks **Lewer 'n mondelinge aanbieding oor 'n spesifieke onderwerp**	**Lees 'n biografie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer belangrikste gebeure • Som hoof- en ondersteunende idees op • Interpreteer die skrywer se eksplisiete en verskuilde boodskappe • Bespreek skrywer se perspektief • Toon begrip vir die teks en hoe dit met eie ervaring verband hou • Bespreek die teks • Lees hardop en sag, pas leesstrategieë aan om die doel en gehoor te pas **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n outobiografie / biografie** • Ontwikkel 'n karakter • Gee objektiewe besonderhede • Gebruik chronologiese orde • Gebruik die eerstepersoon • Kom tot gevolgtrekkings • Orden inligting deur gebeure in volgorde te plaas • Verander die geskrewe biografie in 'n kort, eenvoudige CV deur 'n toepaslike raam te gebruik wat slegs op persoonlike besonderhede fokus **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, voor- en agtervoegsels, klinker verandering **Werk met sinne** • Woordsoorte: bywoord, deelwoorde • Ontkenning • Direkte en indirekte rede • Idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Skryftekens: akuut en gravis • Afkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na en bespreek 'n fabel / legende** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer temas, vra vrae en bring idees met eie lewenservaring in verband • Identifiseer en bespreek hoe stereotipes gevorm word • Bespreek teks • Bespreek sosiale, morele en kulturele waardes in verskillende tekste en lewer kommentaar op hoe dit in die teks oorgedra word, byvoorbeeld deur stereotipering • Gebruik aanbiedingsvaardighede soos volume, pousering, postuur, gebaar, ensovoorts	**Lees 'n kortverhaal / fabel / legende** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite: voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gegrond is • Lees hardop en sag, pas leesstrategieë aan om die doel en gehoor te pas • Identifiseer en ontleed kenmerke van die genre • Bespreek sosiale en kulturele waardes in tekste • Interpreteer en bespreek boodskap • Toon begrip vir die teks en hoe dit met eie ervaring verband hou	**Skryf 'n fabel / legende** • Gebruik karakters, agtergrond • Gebruik intrige • Gebruik 'n tema of boodskap • Druk idees duidelik en logies uit • Ontwikkel en organiseer idees • Voorsien 'n eerste konsep met bewustheid van die sentrale idee en toepaslike taal en konvensies vir die spesifieke doel en gehoor • Besin oor en evalueer self die finale produk, asook met klasmaats en onderwyser • Gebruik klanke en spelreëls om te spel	**Werk met woorde** • Woordvorming: basisvorm, afleiding, samestelling • Woordbetekenisse (woordeboekgebruik) • Leenwoorde **Werk met sinne** • Woordsoorte: voorsetsels • Enkelvoudige sin: gesegde, onderwerp, voorwerp, bepalings • Woordorde **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 2				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **7 – 8**	**Luister na prosa / kortverhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Herroep hoofidees en besonderhede • Bespreek karakter en agtergrond • Identifiseer en bespreek waardes in die teks • Reageer krities • Evalueer en bespreek gebeure • Identifiseer en bespreek boodskappe in die teks • Berei mondeling voor oor 'n karakter	**Lees prosa / kortverhaal** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Lees 'n uitgebreide teks • Identifiseer die storielyn • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Interpreteer en bespreek boodskap • Bespreek agtergrond en invloed op karakters • Bespreek tipe karakters • Suggereer alternatiewe eindes **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf prosa / kortverhaal** • Skep geloofwaardige karakters • Toon kennis van karakter, intrige, agtergrond, konflik, klimaks • Toon hoofgebeure deur 'n vloeidiagram / kopkaart te gebruik • Orden gebeure logies • Druk idees duidelik en logies uit • Besin oor en evalueer skryfwerk • Voorsien 'n eerste konsep	Werk met woorde • Simplekse, komplekse • Sinonieme, antonieme **Werk met sinne** • Woordsoorte in konteks: voegwoorde, byvoeglike naamwoorde • Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne • Kritiese taalbewustheid: dubbelsinnigheid **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme Woordeskat in konteks
WEEK **9 – 10**	**FORMELE ASSESSERING**			

GRAAD 6 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Luister na 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n koerantberig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Herroep gebeure in die korrekte volgorde en gebruik die korrekte tydsvorm • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Identifiseer hoofgebeure • Ontwerp 'n tydlyn **Groepbespreking** • Maak beurte • Hou by die onderwerp • Vra relevante vrae • Hou 'n onderhoudende bespreking • Reageer met empatie en respek op ander se idees	**Lees 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n koerantberig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite: voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gebaseer is • Evalueer die teks vir verskuilde boodskappe en som die hoofidees en ondersteunende idees op • Bespreek kulturele en sosiale waardes in teks krities • Identifiseer verskillende perspektiewe en gee eie perspektief wat uit die teks gemotiveer is • Dra die besonderhede van een vorm na 'n ander oor • Maak afleidings • Gebruik kontekstuele leidrade om 'n mening te vorm en gevolgtrekkings te maak	**Skryf 'n eenvoudige dagboek / dagboekinskrywings** • Gebruik chronologie • Gebruik eerstepersoonsvertelling • Gebruik gedetailleerde inskrywings • Gee verslag van gebeure wat waargeneem en gerapporteer is • Identifiseer en gebruik saamgestelde sinne • Gebruik punktuasie korrek • Gebruik verbindingswoorde, sinonieme en antonieme om sinne tot samehangende paragrawe te verbind • Maak gevolgtrekkings, skryf 'n kort verslag oor die bevindings	**Werk met woorde** • Afbreek van woorde • Samestellings en afleidings **Werk met sinne** • Woordsoorte: hoofwerkwoord en hulpwerkwoorde • Saamgestelde en enkelvoudige sinne • Lydende en bedrywende vorm **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na en bespreek 'n vriendskaplike brief** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister na spelerige, verbeeldingryke en kreatiewe briewe • Bespreek die inhoud van die briewe • Bespreek hoofkenmerke van die briewe • Luister en toon sensitiwiteit vir sosiale en kulturele verskille deur erkenning en taalgebruik • Bespreek toon en register in die briewe • Identifiseer waardes in die briewe	**Lees fiksie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer verskillende perspektiewe en gee eie perspektief wat uit die teks gemotiveer is **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n vriendskaplike brief** • Gebruik korrekte uitleg • Toon bewustheid vir gehoor en styl • Gebruik toepaslike toon • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk, fokus op verbeterde taal, spelling, tye en verbind sinne tot samehangende paragrawe • Gebruik verbindingswoorde, sinonieme en antonieme om sinne tot samehangende paragrawe te verbind • Gebruik korrekte spelling en punktuasie	**Werk met woorde** • Antonieme, sinonieme, homonieme, homofone • Samestellings en afleidings **Werk met sinne** • Woordsoorte: voegwoorde • Enkelvoudige sinne (gesegde, onderwerp, voorwerp, bepalings • Veelvoudige sinne • Saamgestelde sinne (hoofsinne, bysinne) • Lydende en bedrywende vorm **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme Woordeskat in konteks

GRAAD 6 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na 'n kortverhaal / verhalende teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek kenmerke, soos tema, agtergrond, tyd en karakterisering • Luister en toon sensitiwiteit vir sosiale en kulturele verskille • Identifisieer hoe stereotipes ontwikkel en hoe dit die luisteraar affekteer • Identifiseer oordrywing (indien van toepassing) **Onvoorbereide praat** • Gebruik praatvaardighede (stemtoon, volume, pousering, gesigsuitdrukking, liggaamshouding) korrek • Gebruik leesvaardighede korrek	**Lees 'n kort fiktiewe storie / verhalende teks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Pre-leesaktiwiteite: voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gebaseer is • Ondersoek die teks vir verskuilde boodskappe en • Som die hoof- en ondersteunende idees op • Verduidelik hoe die skrywer die leser se persepsies manipuleer (tegnieke) • Bespreek krities die kulturele en sosiale waardes in die teks • Bespreek: intrige, tema, agtergrond, karakterisering	**Skryf 'n kort storie / verhalende opstel** • Fokus op tema, agtergrond, karakterisering • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk • Fokus op verbeterde spelling, tye, en verbind sinne tot samehangende paragrawe • Toon begrip vir agtergrond, intrige, karakters, konflik en tema • Korrekte gebruik van tye **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Antonieme, sinonieme, homonieme, homofone • Samestellings en afleidings **Werk met sinne** • Woordsoorte: voegwoorde • Enkelvoudige sinne (gesegde, onderwerp, voorwerp, bepalings • Veelvoudige sinne • Saamgestelde sinne (hoofsinne, bysinne) • Lydende en bedrywende vorm • Tydsvorme • Ontkenning • Idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **7 – 8**	**Luister na oudio- / visuele / leestekste** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Neem waar en bespreek inhoud en boodskap van die teks • Bespreek toepaslikheid van die grafiese voorstellings vir die teks • Bespreek die effektiwiteit van die grafiese voorstellings en musiek / byklanke • Deel idees oor die titel en die teks • Bespreek enige nuwe woorde wat belangrik vir die verstaan van die teks is • Identifiseer en bespreek hoe persepsies deur die inhoud, keuse van woorde en die spreker se lyftaal beïnvloed word **Luisterbegrip** • Luister aandagtig na voorgelese teks • Maak notas • Luister 'n tweede keer • Beantwoord vrae	**Lees 'n inligtingsteks** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Volg kort, gedrukte opdragte en interpreteer dit • Verduidelik eenvoudige visuele teks: grafiek / diagram / kopkaart / tabel • Pre-leesaktiwiteite: voorspelling wat op die titel en / of grafiese voorstellings gegrond is • Ondersoek die teks vir verskuilde boodskappe en som die hoof- en ondersteunende idees op • Verduidelik hoe die skrywer die leser se persepsie manipuleer (tegnieke) • Bespreek kulturele en sosiale waardes in die teks • Identifiseer verskillende perspektiewe en gee eie perspektief wat uit die teks gemotiveer is • Interpreteer besonderhede in grafiese tekste • Dra besonderhede van een vorm na 'n ander oor **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n inligtingsteks, byvoorbeeld 'n kort verslag / advertensie / plakkaat** • Definieer die konsep • Sit die manuskrip in breë trekke uiteen • Gebruik korrekte formaat, doel en teikengroep • Ontwerp en skryf visuele tekste deur taal, prente en klank te gebruik wat kreatiwiteit beïnvloed, soos in 'n televisie-advertensie • Gebruik verskillende bronne om inligting na te vors, te prosesseer en te evalueer	**Werk met woorde** • Lettergrepe en klankgrepe • Sinonieme, antonieme • Nuutskeppings **Werk met sinne** • Direkte en indirekte rede • Woordorde • Vaste uitdrukkings en idiome • Vergelykings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme • Leestekens: aanhalings-tekens • Skryftekens: kappie, deelteken, afkappingsteken, aksenttekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 3				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **9 – 10**	**Luister na en bespreek 'n kort drama** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek sleutelkenmerke van die teks en hoe dit vir verskillende gehore en doelstellinge sal verander • Identifiseer hoe stereotipes ontstaan en hoe dit die leser beïnvloed • Identifiseer temas, vra vrae • Identifiseer en bespreek waardes in die teks • Verbind inhoud en boodskappe in die teks met eie ervaring • Lewer kritiese kommentaar op boodskappe in die teks	**Lees resensies van toneelstuk / drama** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Verduidelik die uitwerking van woorde, beeldspraak en klankeffekte in 'n radio- of TV-drama • Verduidelik hoe die skrywer die leser se persepsies manipuleer (tegnieke soos karakterisering) • Bespreek kultuur en sosiale waardes in die teks • Identifiseer verskillende perspektiewe en gee eie perspektiefwat uit die teks gemotiveer is • Interpreteer besonderhede in grafiese tekste	**Skryf 'n rolspel of dialoog** • Gebruik karakterisering • Skep spanning • Bevorder die intrige • Ontwikkel toon of stemming • Toon begrip vir styl en register • Verbind sinne tot samehangende paragrawe **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Lettergrepe en klankgrepe • Sinonieme, antonieme • Nuutskeppings **Werk met sinne** • Direkte en indirekte rede • Woordorde • Vaste uitdrukkings en idiome • Vergelykings **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme • Leestekens: aanhalings-tekens • Skryftekens: kappie, deelteken, afkappingsteken, aksenttekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **1 – 2**	**Luister na TV- / radio- / geskrewe onderhoude / (rolspeel onderhoud in klas)** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Identifiseer hoofidees en reageer toepaslik • Doen 'n mondelinge aanbieding voor die gehoor • Toon 'n bewustheid vir verskillende gehore • Varieer die volume, toon en tempo van stem • Besin sensitief oor eie en ander se aanbiedinge en vaardighede • Gee gebalanseerde en konstruktiewe terugvoering • Kom tot gevolgtrekkings en maak aanbevelings	**Lees onderhouds-vraelys** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Bespreek hoe die keuses wat deur die skrywer gemaak word, die leser beïnvloed • Bespreek die diversiteit van sosiale en kulturele waardes in die onderhoud • Beskryf die effek van stereotipering, partydigheid en vooroordeel in die onderhoud • Bied opinies oor stereotipering, partydigheid en vooroordeel aan	**Skryf 'n onderhouds-vraelys en teken response aan** • Ontwerp 'n onderhouds-vraelys • Gebruik *wat, wanneer, waar, wie* • Ondervra en delf vir antwoorde • Gebruik oopvrae en opvolgvrae • Beplan, skryf 'n eerste weergawe en verfyn skryfwerk • Gebruik 'n uitgebreide woordeskat en toepaslike taal • Gebruik verskillende bronne vir navorsing en prosesse • Evalueer inligting • Gebruik verskillende tye • Gebruik korrekte spelling en punktuasie	**Werk met woorde** • Woordvorming • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte: selfstandige en byvoeglike naamwoorde, werkwoord, bywoord, voorsetsel • Ontkenning • Idiomatiese taalgebruik • Kritiese taalbewustheid: versagting, oordrywing, dubbelsinnigheid, veeldoelige betekenis **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme • Leestekens: aanhalings-tekens • Skryftekens: kappie, deelteken, afkappingsteken, aksenttekens **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **3 – 4**	**Luister na en bespreek beskrywende tekste** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Luister krities na opstelle, let op besonderhede • Manipuleer taal om te redeneer en ander te oorreed • Neem deel aan bespreking / debat oor die opstel en vra relevante vrae • Reageer op die vrae **Hou 'n debat** • Gebruik debatsprosedures	**Lees 'n beskrywende teks, soos 'n opstel** • Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Lees 'n verskeidenheid tekste deur plaaslike en internasionale skrywers • Neem waar dat verskillende tipes teks verskillende taalstrukture gebruik • Verduidelik oorsaak en gevolg in 'n storie **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n beskrywende opstel** • Fokus op een moment • Beskryf gevoelens en agtergrond • Gebruik beskrywende woorde / frases • Gebruik woorde wat dui op sintuiglike waarneming • Gebruik 'n vaste struktuur: begin , middel, einde **Gebruik die stappe van die skryfproses** • Hou 'n dinkskrum vir idees deur kopkaarte te gebruik • Skryf die eerste weergawe • Hersien • Proeflees • Skryf die finale weergawe	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, agter- en voorvoegsels, afleiding, samestelling • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte: selfstandige naamwoord (meervoud, verkleining), werkwoord (hoof- en hulpwerkwoorde), bywoord, byvoeglike naamwoord (verboë vorme, intensiewe vorme, trappe van vergelyking) • Figuurlike / idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone • Afkortings, verkortings en akronieme **Woordeskat in konteks**

GRAAD 6 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **5 – 6**	**Luister na 'n boekresensie** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Reageer krities deur die hoofkenmerke van 'n boekresensie te identifiseer en te bespreek • Herroep hoofidees en besonderhede • Lewer kommentaar op resensies oor die boek • Hervertel dele van 'n storie • Lewer kommentaar op emosionele reaksies op die boek • Identifiseer en bespreek boodskappe en waardes in die teks • Dink voorkeuruitslae of -eindes uit en beskryf dit • Gebruik toepaslike aanbiedingsvaardighede	**Lees (dele van) 'n boek** • Lees 'n uitgebreide teks • Identifiseer hoof- en ondersteunende idees • Interpreteer die boodskap • Lewer kommentaar op die storielyn • Lewer kommentaar op die reaksies op die teks • Lewer kommentaar op boodskappe en waardes in die teks • Dink voorkeurresultate of -eindes uit	**Skryf 'n emosionele respons op 'n boek** • Skryf 'n kort opsomming • Baken hoofgebeure af deur 'n vloeidiagram te gebruik • Orden idees logies • Druk idees duidelik en logies uit • Gee 'n beskrywing oor die doel van die boek • Gebruik aanhalings uit die boek • Maak aanbevelings • Voorsien 'n eerste konsep met inagneming van die sentrale idee • Hersien en redigeer konsep • Skryf finale teks	**Werk met woorde** • Woordvorming: basis, agter- en voorvoegsels, afleiding, samestelling • Sinonieme, antonieme, homonieme, homofone **Werk met sinne** • Woordsoorte: selfstandige naamwoord (meervoud, verkleining), werkwoord (hoof- en hulpwerkwoorde), bywoord, byvoeglike naamwoord (verboë vorme, intensiewe vorme, trappe van vergelyking) • Figuurlike / idiomatiese taalgebruik **Spelling en punktuasie** • Spelling en spelpatrone

GRAAD 6 KWARTAAL 4				
VAARDIGHEDE	**LUISTER EN PRAAT (MONDELING)**	**LEES EN KYK**	**SKRYF EN AANBIED**	**TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES**
WEEK **7 – 8**	**Luister na en bespreek gedigte** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Reageer krities op gedigte • Lewer kommentaar op die gebruik van alliterasie, repetisie en onomatopee in gedigte en gebruik dit vir kreatiewe en verbeeldingryke uitdrukking • Luister vir inligting en som hoofidees op en kyk na besonderhede • Bespreek sosiale, morele en kulturele waardes in die gedig • Lewer kommentaar op waardes en boodskappe in die gedig	**Lees 'n gedig** Gebruik 'n teks van 'n handboek of uit die onderwyser se hulpbronlêer • Lees en reageer krities op poësie • Lees hardop en ook stil • Interpreteer die boodskap • Bring in verband met eie ervaring **Lees en kyk vir begrip** • Vluglees en soeklees • Aandagtige lees • Maak voorspellings en afleidings • Lei die betekenis van onbekende woorde en beelde af deur die gebruik van kontekstuele leidrade • Toon kritiese taalbewustheid	**Skryf 'n gedig / respons op 'n gedig** • Gebruik alliterasie, assonansie, metafoor, onomatopee, vergelyking, simbool, tema • Besin oor en evalueer skryfwerk • Ontwikkel en organiseer idees deur die stappe van prosesskryf • Hersien werk, fokus daarop om die taal, organisasie en styl te verbeter • Gebruik terugvoering van klasmaats en / of onderwyser	**Werk met woorde** • Hersiening **Werk met sinne** • Hersiening **Spelling en punktuasie** • Hersiening **Woordeskat in konteks**
WEEK **9 – 10**	**FORMELE ASSESSERING**			

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 behels vier stappe: die generering en insameling van bewyse van prestasie; 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 en ondersteun.

Assessering behoort informeel (assessering *vir* leer) sowel as formeel (assessering *van* leer) te wees. In albei gevalle moet gereelde terugvoering gegee word sodat dit die leerervaring kan bevorder.

Assessering in tale is deurlopend en ondersteun die groei en ontwikkeling van die leerders. Dit is 'n integrale deel van onderrig en leer omdat dit inligting gee vir onderrig en leer. Dit behoort deel gemaak te word van onderrig en leer en moet nie as 'n aparte entiteit beskou word nie. Geïntegreerde assessering van verskeie taalaspekte moet gebruik word. Ons kan byvoorbeeld begin met 'n leesstuk en 'n begripstoets daaroor opstel. Vrae oor taalstrukture en konvensies kan ook daaroor gevra word. Daarna kan die leerders gevra word om op die teks te reageer deur byvoorbeeld 'n brief te skryf oor 'n saak wat in die teks aangesny word of 'n ander kreatiewe respons op die inhoud van die teks te lewer. Om dié aktiwiteit af te rond kan besprekings oor die onderwerp gehou word en op hierdie wyse spreek ons al die taalvaardighede op 'n vloeiende, geïntgreerde manier aan.

Assessering van die verskillende taalvaardighede moet nie gesien word as aparte aktiwiteite nie, maar as een geïntgreerde aktiwiteit. Assesseringsmatrikse moet dus die verskillende taalvaardighede in die taak aanspreek.

Leerders se *luistervaardighede*, *praatvermoë*, *die vermoë om vrae te beantwoord*, *deelname in besprekings* en *skriftelike optekeningsvaardighede* behoort daagliks waargeneem te word.

Dit is ook belangrik dat die leerders se begrip van dit wat hulle lees geassesseer word en nie net hulle vermoë om woorde te herken of te dekodeer nie; daarom moet assessering van lees gereeld plaasvind en nie net ’n enkele keer nie. Formele leesassessering behoort op hardoplees te fokus, asook op aktiwiteite wat die leerder se begrip bepaal, byvoorbeeld deur die storie oor te vertel of vrae te beantwoord.

Assessering van skriftelike werk sal op leerders se vermoë fokus om betekenis oor te dra, asook hoe korrek hulle geskryf het, byvoorbeeld deur die korrekte gebruik van taalstrukture en -gebruik, spelling en punktuasie. Alle assessering berus op die feit dat die aanleer van ‘n taal ‘n proses is en dat leerders nie heeltemal korrekte werk die eerste keer sal lewer nie, Daarom moet die verskillende stadiums van die skryfproses ook geassesseer word.

Wanneer ‘n formele assesseringstaak gegee word, word daar op ‘n spesifieke vaardigheid gefokus, byvoorbeeld luister en praat, of lees en kyk, of skryf en aanbied. Aangesien die aanleer van ’n taal ’n geïntegreerde proses is, word meer as een vaardigheid gebruik. Die taalstrukture moet dus in konteks geassesseer word. Assessering moet nie slegs skriftelik plaasvind nie, maar daar moet ook voorsiening gemaak word vir praktiese en mondelinge werk. Dit is belangrik om te assesseer wat leerders verstaan en nie net wat hulle kan memoriseer nie. Vaardighede moet dus soveel as moontlik in konteks geassesseer word. Byvoorbeeld: Leerders kan dalk tydens ‘n toets al hul woorde korrek spel, maar kan dieselfde woorde tydens skriftelike werk, soos ’n verslag van persoonlike nuus of die skryf van ’n storie, korrek gespel word?

Tydens die onderrig en assessering van tale behoort daar voorsiening gemaak te word vir die insluiting van alle leerders, en daar moet strategieë gevind word om alle leerders te help om toegang tot taaltekste te hê en dit weer te gee. Leerders wat leerprobleme ervaar, mag dalk nie sommige van die doelwitte behaal soos wat dit in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring uiteengesit is nie.

Die assesseringsprogram maak voorsiening vir summatiewe assessering wat aan die einde van die kwartaal die vorm van 'n toets of eksamen kan aannneem. Slegs die werk wat deur die verloop van die kwartaal gedek is, moet geassesseer word. Die assesseringsitems moet op verskillende kognitiewe vlakke wees om geldigheid te verseker.

4.2 INFORMELE OF DAAGLIKSE ASSESSERING

Die doel van assessering is om deur aaneenlopende insameling van inligting oor leerders se prestasie, 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, ensovoorts. Informele assessering word gebruik om terugvoering aan leerders te gee en om vir verdere onderrig te beplan, maar dit hoef nie opgeteken te word nie. Assessering van taalbevoegdheid sal in die vorm van waarneming, skriftelike oefeninge, mondelinge aktiwiteite, hardoplees en ander assesseringsvorme wees. Informele assessering word gebruik om terugvoering aan leerders te gee, en die beplanning vir onderrig te hanteer, maar nie vir rekordhouding en rapporteringsdoeleiendes nie. Dit moet nie apart van die leeraktiwiteite wat in die klas plaasvind, beskou word nie en enige van die leeraktiwiteite kan gebruik word om die leerders se vordering informeel te assesseer. In sommige gevalle kan spesifieke assesseringsaktiwiteite gestel word om die leerders aan te moedig om te leer, byvoorbeeld gereelde speltoetse. Leerders of onderwysers kan hierdie assesseringstake nasien.

Dit word aanbeveel dat die eerste twee weke van ‘n kwartaal gebruik word om grondlynassessering te doen. Onderwysers kan die aktiwiteite van die eerste twee weke van die onderrigplan hiervoor gebruik. Dit sal onderwysers in staat stel om te bepaal watter tipe ondersteuning leerders nodig het soos die werk vorder.

Selfassessering en portuurassessering betrek leerders direk by assessering. Dit is belangrik omdat dit leerders toelaat om van 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. Onderwysers mag besluit om hul eie informele verslae van individuele leerders se vordering in die verskillende komponente van die vak te hou, om te gebruik vir verdere beplanning en om te verseker dat individuele leerders die vereiste vaardighede en begrip ontwikkel. Die uitslag van die daaglikse assesseringstake word 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 opgeteken* deur die onderwyser vir progressie en sertifisering. Alle formele assesseringstake word gemodereer ter wille van gehalteversekering en om te verseker dat gepaste standaarde gehandhaaf word.

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 (soos die hervertelling van ‘n storie), optredes (soos rolspel), opstelle, deelname aan mondelinge take (soos dialoë, gesprekke, besprekings), skriftelike take (soos die invul van ‘n werkkaart, skryf van paragrawe of ander tekstipes), ens.

Die doel van 'n assesseringsprogram is om geldigheid, betroubaarheid, regverdigheid en genoegsaamheid te verseker deur spesifieke riglyne te gee oor die tipe aktiwiteite en die persentasie wat aan elke taalvaardigheid binne 'n taak toegeken is. Dit spreek ook die fokusse van assessering aan; die manier waarop take benader moet word.

Tydens formele assessering word memoranda, rubrieke, kontrolelyste, metingskale, sowel as ander gepaste assesseringsinstrumente gebruik om leerders se vlakke van begrip en vaardigheid waar te neem, te assesseer en aan te teken. Maak van ‘n assesseringsinstrument gebruik wat gepas is vir die tipe aktiwiteit. ‘n Rubriek is, byvoorbeeld, meer gepas as ’n memorandum vir die assessering van ’n kreatiewe skryfstuk. ’n Memorandum is meer gepas vir ‘n speltoets of ‘n leesbegripsaktiwiteit.

4.3.1 Vereistes vir formele assessering vir Huistaal

Die formele assesseringsprogram vir graad 4-6 bestaan uit sewe (7) take wat 75% van die bevorderingspunt uitmaak sowel as 'n jaareindeksamen wat 25% van die totaal tel.

Die formele assesseringsvereistes vir die Huistaal is soos volg:

- Twee formele assesseringstake moet gedurende die eerste drie kwartale voltooi word en een in die vierde kwartaal. Een van die take moet 'n halfjaareksamen wees. Die totaal is dus sewe vir die skooljaar. Hierdie sewe formele assesseringstake vorm 75% van die totale punt vir Huistaal in grade 4, 5 en 6. Die formele assesseringspunt sluit die halfjaartoets of eksamen in, indien daar ‘n eksamen geskryf word.
- Die eerste formele assesseringstaak in ‘n kwartaal moet in die middel van die kwartaal gedoen word. Die tweede formele assesseringstaak van elke kwartaal moet aan die einde van die kwartaal gedoen word.
- Aan die einde van die jaar word ’n eksamen afgelê en dit vorm 25% van die punte.
- Elke formele assesseringstaak sal uit aktiwiteite bestaan wat luister en praat, lees en kyk, skryf en aanbied, en taalstrukture en -konvensies sal assesseer, en dit moet oor ‘n tydperk van ‘n paar dae plaasvind. Taalstrukture en -konvensies moet in konteks geassesseer word.
- Formele assesseringstake moet ’n reeks aspekte van taalvaardighede assesseer, sodat kernaspekte gedurende die kwartale en versprei oor die jaar, geassesseer kan word. Onderwysers moet seker maak dat hierdie aspekte reeds informeel geassesseer is, sodat terugvoering aan leerders gegee kan word voordat hulle formeel geassesseer word.
- Alle assessering in die Intermediêre Fase is intern.

4.3.2 Vorme van assessering per kwartaal

Die vorme van assessering moet gepas vir die ouderdom en ontwikkelingsvlak van die leerders wees. Die samestelling van die take moet die inhoud van die vak dek en 'n verskeidenheid take insluit, wat ontwerp is om die doelwit van die vak te bereik. Gebruik die onderrigplanne vir elke graad om die tipe aktiwiteit en die vaardighede vir elke deel van die formele assesseringstaak te kies. Byvoorbeeld: Indien kreatiewe, skriftelike werk in graad 4, kwartaal 1 vereis word en die leerders moet ’n gedig skryf, kan daar net van hulle verwag word om sinne wat rym en dieselfde lengte het, te skryf, en indien dit reeds onderrig is. ‘n Gepaste raamwerk sal gebruik word indien leerders ’n inligtingsteks in die eerste kwartaal moet skryf. Dieselfde geld vir luister en praat. Daar sal nie van leerders verwag word om 'n kort toespraak in graad 4, kwartaal 1 te lewer nie, omdat dit eers later onderrig word.

Formele assessering moet voorsiening maak vir 'n verskeidenheid van kognitiewe vlakke soos hieronder aangedui. 'n Verskeidenheid van vraagtipes soos meerkeusevrae, cloze, vergelyking en direkte vrae behoort gebruik te word.

Tabel van kognitiewe vlakke van vrae

Kognitiewe vlakke	Aktiwiteit	Persentasie per taak
Letterlik **(Vlak 1)** **Herorganisasie** **(Vlak 2)**	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 ... Vrae wat analise, sintese of herorganisasie vereis van inligting wat direk / eksplisiet in die teks staan. • Maak 'n opsomming van die kerngedagtes / voordele / nadele ... • Groepeer bekende elemente / faktore ... • Gee die verskille / ooreenkomste ... • Gee 'n oorsig van ...	**Vlakke 1 en 2: 40%**
Afleiding **(Vlak 3)**	Vrae wat vereis dat leerders inligting interpreteer wat nie eksplisiet genoem word nie, dit in verband bring met inligting van die verskillende dele van 'n teks, of dat leerders aspekte in die teks in verband bring met hulle bestaande kennis of ervarings, en gevolgtrekkings maak. • Verduidelik hoe 'n hoofgedagte verband hou met tema / boodskap ... • Verduidelik die idees / houdings / aksies ... • Wat is die skrywer (of karakter) se bedoeling / houding / motivering / rede ... • Verduidelik die oorsaak / gevolg van … • Wat openbaar 'n handeling / kommentaar / houding (ens.) van 'n verteller / skrywer / karakter ... • Hoe beïnvloed die metafoor / vergelyking / beeld jou begrip van ... • Wat, dink jy, sal die uiteindelike gevolg / effek van 'n handeling / situasie wees ...	**Vlak 3: 40%**

Evaluering (Vlak 4)	Hierdie vrae handel oor die beoordeling van waardes, houdings en oortuigings. Dit sluit in beoordeling van die werklikheid, geloofwaardigheid, feite en menings, geldigheid, logika en beredenering, asook kwessies soos die gewenstheid en aanvaarbaarheid van besluite en optredes in terme van morele waardes. • Dink jy wat hieruit voortvloei, geloofwaardig / realisties / moontlik is? • Is die skrywer se argument geldig / logies / oortuigend ... • Bespreek / lewer kritiese kommentaar oor die optrede / bedoeling / houding / implikasie ... • Stem jy saam met die siening / standpunt / waarneming / vertolking ... • Dink jy die skrywer / verteller / karakter is geregverdig as hy / sy voorstel dat ... (Motiveer jou antwoord. / Gee redes vir jou antwoord.) • Is die karakter se houding / gedrag / handeling na jou mening regverdigbaar of aanvaarbaar? Gee 'n rede vir jou antwoord. • Wat sê 'n karakter se optredes / houding(s) oor hom / haar binne konteks van universele waardes? • Bespreek krities / Lewer kommentaar oor die waardeoordele wat in die teks gemaak word.	**Vlak 4 en 5: 20%**
Waardering (Vlak 5)	Die doel van hierdie vrae is om die sielkundige en estetiese impak van die teks op die leerder te assesseer. Die vrae fokus op die leerder se emosionele response op die inhoud, identifisering met karakters of gebeure, en reaksies op die skrywer se taalgebruik (soos woordkeuse en beelde). • Bespreek jou reaksie op die teks / insident / situasie / konflik / dilemma ... • Simpatiseer jy met die karakter? Wat sou jy doen / besluit indien jy in dieselfde situasie was? • Bespreek / Lewer kommentaar op die skrywer se taalgebruik ... • Bespreek die doeltreffendheid van die skrywer se styl / inleiding / gevolgtrekking / beeldspraak / gebruik van poëtiese tegnieke / literêre stylfigure ...	

4.4 ASSESSERINGSPROGRAM

Die assesseringsprogram is ontwikkel om formele assesseringstake in alle vakke in 'n skool oor 'n kwartaal te versprei. 'n Assesseringsprogram moet deur die skool opgestel word waarin die datums aangedui word waarop take gedoen word.

Vakvereistes

Vereistes vir die opstel van 'n taak word in persentasies weergegee. Waar die program 20% vir 'n taalvaardigheid aandui, beteken dit dat die finale puntetoekenning vir daardie taalvaardigheid twintig *persent* moet wees en nie twintig punte nie. Skole word nie beperk tot 'n aantal punte wat aan 'n taalvaardigheid toegeken moet word nie, solank die gewigskriteria vir elke taalvaardigheid en vir elke taak in aanmerking geneem word volgens die persentasie wat in die assesseringsprogram toegewys is. Byvoorbeeld: 'n Taalkennistoets vir 10 punte of meer mag byvoorbeeld in Graad 4 opgestel word, solank die finale gewig nie die gewig wat in die assesseringsprogram aangedui word, oorskry nie.

In Skryf behoort gedeeltes van die beplanningsproses, of die hele proses, ten minste een keer per kwartaal geassesseer te word. Daar moet streng by die lengte van die geskrewe teks, soos aangedui in Afdeling 3.4, gehou word.

Eksamens

Inhoud vir die eksamen behoort geneem te word uit werk wat gedoen is voor die eksamen en behoort 'n versameling van vaardighede en aktiwiteite in te sluit wat sal wys dat die leerder in staat sal wees dat hy/.sy gereed is vir die werk in die volgende periode, graad of jaar.

Die eksamen sal uit die volgende bestaan:

- Leesbegrip, insluitende woordeskatwerk
- Skryf van 'n kort kreatiewe teks, insluitende gepaste en korrekte formaat, taalkonvensies, punktiasie en spelling
- Skryf van 'n kort transaksionele (inligtings-, media-, sosiale) teks, insluitende gepaste en korrekte gebruik van formaat, taalkonvensies, punktuasie en spelling.
- Taalgebruik en konvensies om kennis en begrip van taalstrukture, punktuasie en spelling te toets.
- Luister- en Praatvaardighede sal nie as deel van die eksamen geassesseer word nie omdat dit ten beste oor tyd geassesseer word. Dit word egter verwag dat 'n summatiewe punt vir Luister en Praat opgeteken moet word as 'n eksamenpunt.

Die assesseringsprogram

KWARTAAL 1					
Graad 4		**Graad 5**		**Graad 6**	
Taak 1	**%**	**Taak 1**	**%**	**Taak 1**	**%**
Verhalende teks		Verhalende teks		Verhalende teks	
Luister na en praat oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	25	Luister na en praat oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	20	Luister na en praat oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	20
Taalstrukture en -konvensies in praat oor verhalende tekste	15	Taalstrukture en -konvensies in praat oor verhalende tekste	15	Taalstrukture en -konvensies in praat oor verhalende tekste	15
Hardoplees	20	Hardoplees	20	Hardoplees	15
Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	15	Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	15	Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	20
Skryf ‘n paragraaf oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	25	Skryf ‘n paragraaf oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	30	Skryf ‘n paragraaf oor onderwerpe soos familie / vriende / troeteldiere / sport / sake van die dag	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

Taak 2	%	Taak 2	%	Taak 2	%
Literatuur (poësie)		Literatuur (poësie)		Literatuur (poësie)	
Luister na en praat oor poësie	20	Luister na en praat oor poësie	20	Luister na en praat oor poësie	20
Leesbegrip	30	Leesbegrip (gedig)	30	Leesbegrip (gedig)	30
Taalstrukture en -konvensies in konteks	20	Taalstrukture en -konvensies in konteks	20	Taalstrukture en -konvensies in konteks	20
Skryf 'n gedig	30	Skryf 'n gedig	30	Skryf 'n gedig	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

KWARTAAL 2					
Graad 4		**Graad 5**		**Graad 6**	
Taak 1	**%**	**Taak 1**	**%**	**Taak 1**	**%**
Instruksionele teks		Instruksionele teks		Instruksionele teks	
Luister na en reageer op instruksionele teks	25	Luister na en reageer op instruksionele teks	20	Luister na en reageer op instruksionele teks.	20
Taalstrukture en -konvensies in konteks	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks	15
Lees hardop	20	Lees hardop	20	Lees hardop	15
Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	15	Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	15	Terugvoering oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	20
Skryf 'n instruksionele teks	25	Skryf 'n instruksionele teks	30	Skryf 'n instruksionele teks	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

Taak 2 (Junie-toets / -eksamen)	**%**	**Taak 2 (Junie-toets / -eksamen)**	**%**	**Taak 2 (Junie-toets / -eksamen)**	**%**
Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30	Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30	Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30
Vraestel 2 (2 ure)		Vraestel 2 (2 uur)		Vraestel 2 (1 uur)	
Leesbegrip	25	Leesbegrip	25	Skryf – opstel	20
Taal in konteks	15	Taal in konteks	15	Skryf – transaksionele teks	10
Skryf – opstel	20	Skryf – opstel	20		
Skryf – transaksionele teks	10	Skryf – transaksionele teks	10		
				Vraestel 3 (1 uur)	
				Leesbegrip	**25**
				Taal in konteks	**15**
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

KWARTAAL 3					
Taak 1	**%**	**Taak 1**	**%**	**Taak 1**	**%**
Verhalende teks (verbeeldingsteks)		Verhalende teks (verbeeldingsteks)		Verhalende teks (verbeeldingsteks)	
Luister na en praat oor stories	25	Luister na en praat oor stories	20	Luister na en praat oor stories	20
Taalstrukture en -konvensies in konteks van ‘n storie	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks van ‘n storie	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks van ‘n storie	15
Lees hardop	20	Lees hardop	20	Lees hardop	15
Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	15	Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	15	Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees word	20
Skryf eie storie / verbeeldingsteks	25	Skryf eie storie / verbeeldingsteks	30	Skryf eie storie / verbeeldingsteks	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**
Taak 2	**%**	**Taak 2**	**%**	**Taak 2**	**%**
Dialoog / drama		Dialoog / drama		Dialoog / drama	
Luister na en praat oor dialoë	20	Luister na en praat oor dialoë	20	Luister na en praat oor dramas	20
Leesbegrip (dialoog)	30	Leesbegrip (dialoog)	30	Leesbegrip (drama)	30
Taalstrukture en -konvensies in konteks van die dialoog	20	Taalstrukture en -konvensies in konteks van die dialoog	20	Taalstrukture en -konvensies in konteks van die dialoog	20
Skryf ‘n dialoog	30	Skryf ‘n dialoog	30	Skryf ‘n drama	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

KWARTAAL 4					
Taak 1	**%**	**Taak 1**	**%**	**Taak 1**	**%**
Oorredende teks (advertensie)		Oorredende teks (toespraak)		Oorredende teks (boekverslag)	
Luister na en praat oor 'n toespraak	25	Luister na en praat oor 'n toespraak	20	Luister na en praat oor 'n toespraak	20
Taalstrukture en -konvensies in konteks	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks	15	Taalstrukture en -konvensies in konteks	15
Lees hardop	20	Lees hardop	20	Lees hardop	15
Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	15	Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	15	Besin oor stories / tekste wat selfstandig gelees is	20
Skryf 'n advertensie	25	Skryf 'n toespraak	30	Skryf 'n boekverslag	30
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**
Taak 2 (November-toets / -eksamen)	**%**	**Taak 2**	**%**	**Taak 2**	**%**
Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30	Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30	Vraestel 1: Luister en Praat, hardoplees	30
Vraestel 2 (2 ure)		Vraestel 2 (2 ure)		Vraestel 2 (1 uur)	
Leesbegrip	25	Leesbegrip	25	Skryf – opstel	
Taal in konteks	15	Taal in konteks	15	Skryf – transaksionele teks	20
Skryf – opstel	20	Skryf – opstel	20		10
Skryf – transaksionele teks	10	Skryf – transaksionele teks	10		
				Vraestel 3 (1 uur)	
				Leesbegrip	**25**
				Taal in konteks	**15**
Totaal	**100**	**Totaal**	**100**	**Totaal**	**100**

Skoolgebaseerde Assessering en eksamens in Graad 4 en 5

<table>
<tr><th colspan="5">Programme of Assessment</th></tr>
<tr><th colspan="5">SBA per Term</th></tr>
<tr><td rowspan="2">SBA
75%</td><td>Kwartaal 1:
2 Take</td><td>Kwartaal 2:
1 Taak
+
1 Eksamen (middel van die jaar)
2 Vraestelle:
Vraestel 1: Mondeling; Hardoplees, Luister en Praat
Vraestel 2 (2 ure): Geskrewe: Leesbegrip, Taal in konteks en Skryf - kreatiewe tekste en transaksionele tekste)</td><td>Kwartaal 3:
2 Take</td><td>Kwartaal 4:
1 Taak</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>1 Jaareind-eksamen:
2 Vraestelle:
Vraestel 1: Mondeling: Hardoplees, Luister en Praat
Vraestel 2 (2 ure): Geskrewe: Leesbegrip , Taal in konteks en Skryf - kreatiewe tekste en transaksionele tekste)</td></tr>
<tr><td>EXAMINATIONS
25%</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Assesseringsprogram</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">Graad 6</th></tr>
<tr><th colspan="5">SBA per Term</th></tr>
<tr><td rowspan="2">SBA
75%</td><td>Kwartaal 1:
2 Take</td><td>Kwartaal 2:
1 Taak
+
1 Middeljaar-eksamen- bestaande uit comprising:
3 Vraestelle:
Vraestel 1: Mondeling: Hardoplees, Luister en Praat
Vraestel 2 (1 uur): Geskrewe:
Skryf – kreatiewe tekste en transaksionele tekste
Vraestel 3 (1 uur): Geskrewe: Leesbegrip and Taal in konteks</td><td>Kwartaal 3:
2 Take</td><td>Kwartaal 4:
1 Taak</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>1 Jaareind-eksamen bestaande uit:
3 Vraestelle:
Vraestel 1: Mondeling: Hardoplees, Luister en Praat
Vraestel 2 (1 uur): Geskrewe:
Skryf – kreatiewe tekste en transaksionele tekste
Vraestel 3 (1 uur): Geskrewe: Leesbegrip and Taal in konteks</td></tr>
<tr><td>EXAMINATIONS
25%</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

Formaat van eksamenvraestelle vir Graad 4 – 6

Graad 4-5

Die voorgestelde riglyne vir die halfjaar en jaareindeksamenvraestelle for die Huistaal in graad 4 en 5 is soos volg:

Vraestel	Beskrywing	%: GR.4 & 5
1	Mondeling: Mondeling: Hardoplees, Luister en Praat	30
2 **(2 ure)**	Geskrewe: Leesbegrip ,	25
	Taal in konteks	15
	Skryf – kreatiewe tekste	20
	Skryf - transaksionele tekste	10
TOTAAL VIR DIE EKSAMEN		100

Die voorgestelde riglyne vir die halfjaar en jaareindeksamenvraestelle for die Huistaal in graad 6 is soos volg:

Vraestel	Beskrywing	%: GR.6
1	Mondeling: Hardoplees, Luister en Praat	30
2	Skryf: kreatiewe tekste	20
(1 uur)	Skryf: transaksionele tekste	10
3	Leesbegrip	25
(1 uur)	Taal in konteks	15
TOTAAL VIR DIE EKSAMEN		100

Voorgestelde formaat vir elk van die vraestelle in graad 4 en 5

VRAESTEL	AFDELING	%	
1	**Mondeling: lees/ luister/ praat**	Gr 4	Gr 5
	A : Hardoplees	15	15
	B: Luister en Praat: Voorbereide Praat / onvoorbereide Praat / gesprekvoering / onderhoud / debat / dramatisering / rolspel / besprekings / luisterbegrip / mimiek	15	15
	TOTAAL VIR VRAESTEL 1	**30**	**30**
2 (2 ure)	**Leesbegrip en taal in konteks**	**GR4**	**GR5**
	A : Leesbegrip ('n Reeks tekste kan gebruik word, insluitende visuele en grafiese tekste)	25	25
	B : Taal Taalstrukture (woorde en sinne) behoort in konteks geassesseer te word aan die hand van 'n verskeidenheid tekste	15	15
	Skryf		
	A : Een kreatiewe skrywfteks Grade 4-5: verhalend / beskrywende teks insluitende persoonlike vertellings (Let asseblief op die voorgestelde aantal woorde per graad soos onder 3.3.2 gespesifiseer.)	20	20
	B: Een transaksionele teks Formele en informele briewe aan die pers / formele aansoekbriewe / / versoeke / klagtes / simpatie / uitnodiging / dankie sê / gelukwensings en besigheidsbriewe / vriendskaplike briewe / tydskrifartikels / koerantartikels / memoranda / notules & agendas / doodsberigte / verslae (formeel en informeel) / resensies / geskrewe en informele toesprake / Curriculum Vitae's / brosjures / geskrewe onderhoude / dialoë/feitelike verslae/proseduretekste	10	10
	TOTAAL VIR VRAESTEL 2	**70**	**70**
	GROOTTOTAAL	**100**	**100**

Voorgestelde formaat vir elk van die vraestelle in graad 6

VRAESTEL	AFDELING	%
1	**Oral: reading/ listening/ speaking**	
	A : Hardoplees	15
	B: Listening & Speaking: Luister en Praat: Voorbereide Praat / onvoorbereide Praat / gesprekvoering / onderhoud / debat / dramatisering / rolspel / besprekings / luisterbegrip / mimiek / huldeblyk	15
	TOTAAL VIR VRAESTEL 1	**30**
2 (1 uur)	**Leesbegrip en taal in konteks**	
	A : Leesbegrip ('n Reeks tekste kan gebruik word, insluitende visuele en grafiese tekste)	25
	B : Taal Taalstrukture (woorde en sinne) behoort in konteks geassesseer te word aan die hand van 'n verskeidenheid tekste	15
	TOTAL FOR PAPER 2	**40**
3 (1 uur)	**Skryf**	
	A : Een kreatiewe teks Grade 6: verhalend / beskrywende teks insluitende persoonlike vertellings (Let asseblief op die voorgestelde aantal woorde per graad soos onder 3.2.3 gespesifiseer.)	20
	B: Een transaksionele teks Formele en informele briewe aan die pers / formele aansoekbriewe / / versoeke / klagtes / simpatie / uitnodiging / dankie sê / gelukwensings en besigheidsbriewe / vriendskaplike briewe / tydskrifartikels / koerantartikels en rubrieke / memoranda / notules & agendas / doodsberigte / verslae (formeel en informeel) / resensies / geskrewe en informele toesprake / Curriculum Vitae's / brosjures / geskrewe onderhoude / dialoë/feitelike verslae/proseduretekste (Let asseblief op die voorgestelde aantal woorde per graad soos onder 3.2.3 gespesifiseer.)	10
	TOTAL FOR PAPER 3	**30**
	OVERALL TOTAL	**100**

4.5 OPTEKENING EN RAPPORTERING

Verslaghouding is ‘n proses waartydens die onderwyser die vlak van ‘n leerder se prestasie in ‘n spesifieke assesseringstaak bepaal. Dit dui die leerder se vordering in die bemeestering van die kennis, inhoud en vaardighede aan soos voorgeskryf in die *Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings*. ‘n Verslag van ‘n leerder se prestasie is ‘n bewys van die leerder se konseptuele vordering in ‘n graad en ‘n aanduiding of hy / sy gereed is om na die volgende graad te vorder of bevorder te word. Verslae van leerderprestasie behoort ook gebruik te word om vordering wat onderwysers en leerders in die onderrig- en leerproses gemaak het, te bevestig.

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 ensovoorts. Onderwysers in alle grade lewer in persentasies verslag oor die vak. Sewe bevoegdheidsvlakke vir elke vak in Graad R-12 word gebruik. Die verskillende vlakke met die ooreenstemmende persentasies word in onderstaande tabel aangedui.

Kodes en persentasies vir optekening 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	Ontoereikende prestasie	0 – 29

Nota: Die sewe-puntskaal moet ‘n duidelik gedetailleerde beskrywing van elke vlak gee. Onderwysers sal die werklike punte teenoor die taak aanteken deur van ‘n optekeningsblad gebruik te maak, en verslag doen deur persentasies vir die vakke op die leerders se rapporte of verslagkaarte aan te bring.

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. Omvattende en gepaste modereringspraktyke moet ingestel word vir die gehalteversekering van alle vakassesserings. Dit moet minstens een keer per kwartaal te geskied.

Moderering moet verseker dat alle assessering geldig, regverdig, betroubeer en genoegsaam is. Geldigheid beteken dat die taak die vorderingsvlak moet meet van die vaardighede wat onderrig is, in lyn met die KABV dokument. Die taak moet die vordering in spesifieke vaardighede meet. In die opstel van begriptoetsvrae byvoorbeeld, moet die leerders se vermoë om te ontleed en sinteses te maak in 'n gegewe teks geassesseer word, en nie vrae te vra oor algemene kennis wat met die teks verband hou nie.

Moderering op skoolvlak moet gehalte kommentaar verseker om die assesseringsproses op skool te bevorder. Moderering kan nie slegs gedoen word om te verseker dat die korrekte aantal assesseringstake gedoen is, of dat 'n memorandum korrek gebruik is nie. In Tale beteken dit dat die moderator konstruktiewe kommentaar moet lewer, onder andere, oor die vlakke van vraagstelling vir leesbegrip, die gereeldheid van uitgebreide skryf, die kwaliteit van

die assesseringsinstrumente, die ontwikkelingsgeleenthede wat gebied word, die onderwyser se betrokkenheid by leerders se werkboeke en bewyse van leerders se prestasie.

Die modereringsproses moet verseker dat meting eenvormig in al die klasse in die graad, en in al die grade in die fase, toegepas word. Byvoorbeeld: Indien 'n meting van 3 deur een onderwyser toegeken word, moet 'n ander onderwyser ook 3 vir dieselfde vaardigheid en kennis toeken. Dit is dus belangrik dat ons betroubare meetinstrumente moet gebruik en dat vakhoofde ook gereelde interne moderering moet doen.

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*

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

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

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

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

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)

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

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

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

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

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

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

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

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. klanknabootsing, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, antitese, 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

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.

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

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.

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