



# education

DEPARTMENT: EDUCATION  
MPUMALANGA PROVINCE

**EHLANZENI STREEK**

**JUNIE 2014**

**GRAAD 10**

---

**AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – VRAESTEL 3**

## **MEMORANDUM**

---

**PUNTE : 100**

**TYD : 2 UUR**

Hierdie memorandum bestaan uit 12 bladsye.

## ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
  - Afdeling A: Opstel (vraag 1 tot 8)
  - Afdeling B: Lang Transaksioneel
    - Vraag 9: Vriendskaplike brief
    - Vraag 10: Huldeblyk
    - Vraag 11: Koerantberig
    - Vraag 12: Dialoog
  - Afdeling C: Vraag 13: Advertensie
    - Vraag 14: Dagboekinskrywing
    - Vraag 15: Instruksies
2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, moet die kandidaat volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien 'n skryfstuk grootliks uit die vraestel saamgeflans word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat geen punte nie. Kommentaar sal wees: Nie eie werk nie/Saamgeflans. Indien dele van die skryfstuk wel die leerder se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste kode.
5. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. Om net strepe te trek, is ONAANVAARBAAR.
6. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek. Dan word die kandidaat nie verder per kategorie by struktuur gepenaliseer nie.
7. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	Amper korrek	Te kort/te lank	Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel 150–200 woorde	140–149 201–210	130–139 211–220	Minder as 130 Meer as 220
Afd. B: Lang transaksionele teks 120–150 woorde	113–119 151–157	106–112 158–164	Minder as 106 Meer as 164
Afd. C: Kort transaksionele teks 80–100 woorde	75–79 101–105	69–74 106–111	Minder as 69 Meer as 111

## 8. Vraag 6:

- Die titel en die kern van die prent behoort by mekaar aan te sluit.
- Indien die titel nie by die kern van die prent pas nie, maar die inhoud spreek steeds die kern van die prent aan, word die titel geïgnoreer.
- Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels.

## 9. SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	( . . . )	Hakies
Spelfout	=	Kort streep onder die woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	<b>T</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Streep onder taalfout
Vreemde woord	<b>E/X</b>	<b>E</b> = Engels; <b>X</b> = Xhosa
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lomp sin	[	Begin van nuwe sin
Herhaling	<b>hh</b> (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	<b>Vr</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> ; kleinletter <b>r</b>
Punktuasie	<b>O</b>	Omkring
Woorde uit ander tale /* nie funksionele/vreemde woorde* Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar tegnologiese terme met geen Afrikaanse ekwivalent. Aanvaar gemotiveerde Afrikaanse streeksworde/uitdrukkings	<b>X</b> (deur die woord)	Maak 'n kruisie deur die woord
Erkenning van Afrikaanse taaljuwele	∨ (bo die woord)	Regmerk die bo goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings

## 10. NEERSKRYF VAN PUNTE

Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie kode tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16–19 uit 50, moet die nasiener kan assesser watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

Hou die persentasies by die kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

Skryf die punte soos volg neer:

Kode	AFDLENG A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
<b>TOTAAL</b>		25

Kode	AFDELING B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
<b>TOTAAL</b>		19

- Halwe punte word per afdeling afgerond.

### LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

#### AFDELING A: OPSTELTIPES

Assesseer die opstelle sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie. Die soort opstel wat die leerder aanbied, word deur die onderwerp gelei.

#### VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede).
- Dit kan vanuit die leerder se perspektief geskryf word.
- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig die leser.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

## BESKRYWENDE OPSTEL

- Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.
- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskat is nodig vir 'n raak beskrywing.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

## BESPIEGELENDENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie moontlikheid, herinnering of lewenswaarheid.
- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort realisties te wees en moet daarop gemik wees om die gevoelens van die skrywer weer te gee.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opregte en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

## ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daarvoor om sy/haar standpunt te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredeneerde opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.
- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening oor die onderwerp.
- 'n Reeks argumente word gegee om die mening te motiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen die standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te

gee.

- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

## BEREDENERENDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van 'n argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.
- Die skrywer moet BEIDE kante van die argument verstaan, daarvoor nadink en op 'n onpartydige en goed ingeligte manier daarvoor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rationeel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking kan in die slot gegee word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie. Die rubriek maak voorsiening dat die kandidaat vir gebrek aan kritiese taalbewustheid gepenaliseer word.

## VISUELE PRIKKELS

- Die onderwerp moet pas by die visuele prikkel. Die nasiener moet onthou dat alhoewel hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies, die opstel direk by die kern van elke prent moet aansluit. Die agtergrond kan in ag geneem word om die kern toe te lig. Die kandidaat se perspektief op die kern van die prent moet oorweeg word by assessering.

## ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/kern van die prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

### 9. Vriendskaplike brief

'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis / familielid / vriend / geliefde om te kommunikeer op 'n informele wyse.

<p>Posbus 198 Harrismith 9880 Datum</p> <p>Liewe Ma en Pa</p> <p>Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.</li> <li>• Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.</li> <li>• Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en Verstewig verhoudings.</li> <li>• Dit moet lewendig en interessant wees.</li> <li>• Spreek die ontvanger direk aan.</li> <li>• Vermy slordige taal en slengwoorde. ( Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)</li> <li>• Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief.</li> <li>• Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.</li> <li>• Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.</li> </ul> <p>Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels.</p> <p>Liefdegroete / Mooi wense / Sterkte.</p> <p>Julle verlangende dogter Cecile</p>	<p><b>Wenke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragraawe, afsluiting.</li> <li>• Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.</li> <li>• Geen leestekens word in die adres gebruik nie.</li> <li>• Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.</li> <li>• Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010</li> <li>• Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.</li> <li>• Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.</li> <li>• 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.</li> <li>• Groete / Liefdegroete / Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.</li> <li>• Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.</li> <li>• Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.</li> </ul>
---	---

Kerkstraat 1  
Uitbreiding  
Pleknaam  
Kode

Posbus 88  
Pleknaam  
Kode

Plot 588  
Pleknaam  
Kode

10. 'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word.

<p style="text-align: center;">Koos du Plessis: Die meester van die liriek</p> <p>Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!</p> <p>Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het. ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.</li> <li>• Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.</li> <li>• Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.</li> <li>• Vermy sentimentaliteit en eufemismes.</li> <li>• Die familie kan ook vertroos word.</li> <li>• Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.</li> <li>• Dit moet kort en bondig wees.</li> </ul>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.</li> <li>• Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.</li> </ul>
--	--

**FORMAAT:**

- Inleidende paragraaf

Die huldeblyk word met die groet ingelei en die begrafnisingangers se aandag word vasgevang. Die inleiding moet oor die verering van die persoon se lewe handel. Die inleidende sin is baie belangrik.

- Paragraaf 2 en verder

Die huldeblyk sluit verskillende hoofpunte in wat persoonlike gebeure en staaltjies van die persoon se lewe bevat. Dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Elke paragraaf handel (verkieslik) oor 'n nuwe feit/gedagte.

- Slotparagraaf

'n Treffende slot. Die slot kan ook vir die familie sterkte toewens.

## 11. Koerant- en Tydskrifartikel

'n Artikel is 'n skryfstuk wat oor 'n bepaalde onderwerp geskryf is. Dit word gepubliseer in 'n koerant of tydskrif .

Die artikel kan lesers inlig of vermaak oor aktuele onderwerpe.

**Vrystater wil almal in voordele van  
Oosterse gevegskuns laat deel**

Louis Fouché (Johannesburg)

Uiter 'n mens die woorde “kung-fu”, kom baie stereotipiese beelde oor Oosterse gevegskuns by jou op.

Ontmoet jy egter vir ...

- Die tema/onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste gestel word.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels Kan gebruik word.
- Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

Kung fu is 'n leefwyse waarin liggaam en gees gesond gehou word.

(Verwerk uit: Die Volksblad, 21 Augustus 2009)

**Wenke:**

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramiedemethode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die hoe en die hoekom – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

## 12. 'n Dialoog

Dis die kommunikasie / gesprekvoering tussen twee of meer mense.

<p>Thandi: Wat gaan ons môre doen?  x x x x x x  Vuyo : Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers  vanmiddag iets kan doen.  x x x x x x  Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ...  x x x x x x  Vuyo : ...  x x x x x x</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar.</li> <li>• Die taal en styl moet by die onderwerp pas.</li> <li>• Gebruik leestekens om emosie aan te dui.</li> </ul>	<p>Wenke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam.</li> <li>• Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.</li> <li>• 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.</li> <li>• Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.</li> </ul>
--	---

**TOTAAL AFDELING B: 30**

## AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

## 13. 'n Advertensie

'n Advertensie is 'n kommunikasiewyse waarop bemarkers en vervaardigers hul teikenmark probeer oortuig om hul produkte te koop of om van hul dienste gebruik te maak.

<p style="text-align: center;"><b>Die beste jeans ooit!!</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIP-HOP-JEANS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ntjobokostraat, Wepener</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nou pype, uitklok pype, wye pype!</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ligblou, donkerblou. Uitgewas!!</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Met of sonder gate</b></p> <p style="text-align: center;"><b>geskeur of heel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Iets vir elke Hip-Hop-tiener!</b></p>	<p>Wat?</p> <p>Waar?</p> <p>Wat alles?</p> <p>Vir wie?</p>	<p><b>Wenke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Advertensie moet die publiek oortuig om 'n produk te koop. 'n Begeerte moet ontstaan om die produk te koop.</li> <li>• Word geskep vir 'n spesifieke groep mense.</li> <li>• Die leser moet oortuig word om die produk te koop of van die diens gebruik te maak.</li> <li>• Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.</li> <li>• Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.</li> <li>• Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie.</li> <li>• Die leser moet die advertensie maklik verstaan.</li> <li>• Lettergroottes en lettertipes is Baie belangrik. (Uitleg is belangrik)</li> <li>• Dit moet al die inligting oor die produk gee.</li> <li>• 'n Advertensie berus op die ABBA-beginsel. 'n advertensie moet 'n mens se <u>aandag</u> trek. Die mens se <u>belangstelling</u> vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n <u>begeerte</u> by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot <u>aksie</u> oorgaan.</li> <li>• Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.</li> </ul>
---	--	---

14. Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens nie wil vergeet nie.

<p>Saterdag: 15 Mei 2014</p> <p>Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister.</p> <p>Ek het ook heerlik in die tuin gewerk. ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.</li> <li>• Skryf altyd in die eerste persoon.</li> <li>• Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.</li> <li>• Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."</li> <li>• Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.</li> <li>• Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.</li> <li>• Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.</li> <li>• Noem familie en vriende op die naam.</li> </ul>	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die dag en datum word boaan geskryf.</li> <li>• Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.</li> <li>• Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel.</li> <li>• Emosiebelaaide taal kan gebruik word.</li> <li>• Die inhoud moet getuig van die skrywer se gevoelens.</li> </ul>
--	---

15. Instruksies verduidelik die werking van 'n instrument, produk, ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om 'n resep aan te wend, of om 'n pad te gebruik.

<p>Instruksies:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volg 'n gesonde dieet.</li> <li>2. Maak seker dat jy genoeg slaap.</li> <li>3. Oefen vir ten minste 20 minute per dag.</li> <li>4. Maak tyd om te ontspan.</li> <li>5. Som jou werk op.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	<p>Instruksies: Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen.</p> <p>Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.</p> <p>Laat 'n reël oop na elke punt.</p>
--	--

**TOTAAL AFDELING C: 30**

**TOTAAL VRAESTEL 3: 100**