



education

DEPARTMENT: EDUCATION
MPUMALANGA PROVINCE

EHLANZENI STREEK

JUNIE 2014

GRAAD 11

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL – VRAESTEL 3

MEMORANDUM

PUNTE : 100

TYD : 2 ½ UUR

Hierdie memorandum bestaan uit 13 bladsye.

ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.
 - Afdeling A: Opstel (vraag 1 tot 8)
 - Afdeling B: Lang Transaksioneel
 - Vraag 9: Formele brief
 - Vraag 10: Huldeblyk
 - Vraag 11: Ooggetuie verslag
 - Vraag 12: Dialoog
 - Afdeling C: Vraag 13: Uitnodiging
 - 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 gepeenaliseer 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 250–300 woorde	240–249 301–310	230–239 311–320	Minder as 230 Meer as 320
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	T (in die kantlyn)	Hoofletter T
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute	—	Streep onder taalfout
Vreemde woord	E/X	E = Engels; X = Xhosa
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lomp sin	[Begin van nuwe sin
Herhaling	hh (in die kantlyn)	Dubbele hh
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	Vr (in die kantlyn)	Hoofletter V ; kleinletter r
Punktuasie	O	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	X (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 assesseeer 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
TOTAAL		25

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

- Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

AFDELING A: OPSTELTIPES

Assesseeer 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.

BEREDENEERDE 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. Brief met 'n versoek

<p>Die Brandweerhoof Mbombela Munisipaliteit Posbus 0071 Nelspruit 1200</p> <p>Meneer</p> <p>PRAATJIE EN HONDEDEMONSTRASIE</p> <p>Die VRL wil namens ons skool u vriendelik versoek om 'n praatjie te lewer oor die belangrike werk wat u daaglik verrig.</p> <p>Dan wil ons u ook vra of u asseblief 'n demonstrasie met u honde kan aanbied.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verduidelik die rede vir die versoek. • Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom. • Die taal, styl, toon en register is formeel. • Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie. <p>Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.</p> <p>Die uwe B. Furumela VRL Voorsitter</p>	<p>Posbus 123 Nelspruit 1200 Datum</p>	<p><u>Wenke:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif /doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 Junie 2014 • Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

- Indien die titel en van van die aangesprokene nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer /Geagte Meneer / Mnr. / Mnr / Dame / Me. / Me

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"> • 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. • Prestasies/Hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee. • 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. • Vermy sentimentaliteit en eufemismes. • Die familie kan ook vertroos word. • Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas. • Dit moet kort en bondig wees. 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig. • 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.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. VERSLAG

'n Polisieverlag is 'n verklaring wat 'n persoon aflê van dit wat hy/sy gesien gebeur het.

<p>Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.)</p> <p>Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek)</p> <p>Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede.</p> <p>Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking. Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verslag word in die eerste persoon gedoen. (Toe ek om 13:30 daar aankom, het ek gesien ...) • Dit wat beskryf word, moet in fyn detail gedoen word. • Feite moet gegee word. • Die ooggetuie moet dit wat hy-/sy gesien het, weergee. • Die verslag word saaklik geskryf. • Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik. • Taal en styl moet by die formele verslag pas. 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die formele verslag is gewoonlik 'n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word. • Die inligting moet korrek wees. • Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. • Dit is kort en bondig.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMAAT:

- Daar is 'n opskrif wat by die res van die verslag se inhoud pas.
- Die leerder mag met persoonlike besonderhede begin.
- Die inleidende paragraaf spreek die doel van die verslag direk aan.
- In die volgende paragrafe word eerstehandse inligting oor waar, wanneer, wie betrokke was en hoe die insident plaasgevind het, gegee.
- Die inligting mag onder subopskrifte gegee word.
- Die slotparagraaf mag 'n gevolgtrekking insluit.
- Die verslag mag onderteken en gedateer 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"> • Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar. • Die taal en styl moet by die onderwerp pas. • Gebruik leestekens om emosie aan te dui. 	<p>Wenke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam. • Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie. • 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. • Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TOTAAL AFDELING C: 30

AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS

13. Uitnodiging

- Die uitnodiging is kort en bondig.
- Die doel is om gaste uit te nooi na 'n funksie of 'n geleentheid.
- Benewens die uitnodiging, moet belangrike inligting rakende die program gegee word.
- Die inhoud is kort en die taal formeel/informeel na gelang van die tipe uitnodiging.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die uitnodiging rig en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en sms-taal.

FORMAAT

- Die doel is om onderwysers uit te nooi na 'n afskeidsfunksie.
- Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:
 - Wie genooi word en vir watter geleentheid
 - Wanneer (dag, datum en tyd) die geleentheid gaan plaasvind
 - Hoe lank die funksie gaan aanhou
 - Die plek waar die geleentheid gehou word
 - Die program vir die geleentheid
 - Teen wanneer die gaste op die uitnodiging moet reageer
 - Kontakbesonderhede
 - Die program vir die aand

(Die fokus is op die uitnodiging en nie die program nie.

Die program vir die aand kan ook in paragraafvorm aangebied word.)

UITNODIGING	PROGRAM
<p>Alle onderwysers word vriendelik uitgenooi na die skool se afskeidsgeleentheid.</p> <p>DATUM : 10 Desember 2011</p> <p>TYD : 18:00 tot 22:00</p> <p>PLEK : Durban Stadsaal</p> <p>KLEREDRAG: Formeel/Informeel</p> <p>RSVP : Voor 05 Desember 2011</p> <p>Kontak Beverly (0838182430) vir verdere besonderhede.</p>	<p>1. Opening en verwelkoming: Patricia Khumalo (Waargeneem deur die hoofmeisie)</p> <p>2. Toespraak: Mej. D. Cronje (Namens die leerlingraad)</p> <p>3. Toespraak: Mnr. R. Danie (Namens die skoolbeheerliggaam)</p> <p>4. Toespraak: Mnr. P. Pillay (Skoolhoof)</p> <p>5. Ete (Driegangmaaltyd aan tafel bedien)</p> <p>6. Dans (Met orkesbegeleiding)</p> <p>7. Bedanking: Mev. D. Singh (Voog van die leerlingraad)</p>

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"> • Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie. • Skryf altyd in die eerste persoon. • Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het. • Gebruik woorde soos “vandag, gister en môre.” • Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word. • Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf. • Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra. • Noem familie en vriende op die naam. 	<p>Wenke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die dag en datum word boaan geskryf. • Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf. • Gebruik leestekens en hoofletters funksioneel. • Emosiebelaaide taal kan gebruik word. • Die inhoud moet getuig van die skrywer se gevoelens.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> 1. Volg 'n gesonde dieet. 2. Maak seker dat jy genoeg slaap. 3. Oefen vir ten minste 20 minute per dag. 4. Maak tyd om te ontspan. 5. Som jou werk op. 6. 7. 8. 9. 10. 	<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