AFRIKAANS HUISTAAL
Graad 12 Hersieningsgids

INHOUDSOPGAWE

1. VOORWOORD
2. HOE OM HIERDIE HERSIENINGSGIDS TE GEBRUIK
3. HERSIENINGSNOTAS EN -AKTIWITEITE

   TIPIESE EKSAMENVRAE

   LEESBEGRIP, OPSOMMING, TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES: VRAESTEL 1

   DIE BEANTWOORDING VAN DIE LEESBEGRIPSVRAAG

   DIE BEANTWOORDING VAN DIE OPSOMMING

   FOKUSPUNTE VIR TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES

   JOU TAALKURRIKULUM

   OEFENINGE: TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES

   VOORBEELDVRAESTEL 1 EN MEMORANDUM

   LETTERKUNDE: VRAESTEL 2

   LITERÊRE ASPEKTE/KENMERKE VAN POËSIE

   WERKKAART OM VIR POËSIE VOOR TE BEREI

   OEFENING: GEDIG

   WENKE VIR DIE BENADERING VAN DIE ROMAN EN DRAMA

   VOORBEELD VAN ’N LITERÊRE OPSTEL

   SKRYF: VRAESTEL 3

   OEFENINGE: VRAESTEL 3
4. STUDIEWENKE
5. BOODSKAP VAN DIE SAMESTELLERS

   BRONNELYS

1 VOORWOORD

Boodskap van die Minister van Basiese Onderwys aan die Graad 12-leerders wat 'n tweede geleentheid gegun word

Matric (Grade12) is perhaps the most important examination you will prepare for. It is the gateway to your future; it is the means to enter tertiary institutions; it is your opportunity to pursue the career of your dreams.

It is not easy to accomplish but it can be done with hard work and dedication, prioritising your time and effort to ensure that you cover as much of the curriculum content as possible in order to be well-prepared for the examinations.

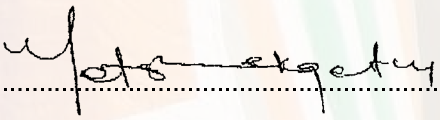
I cannot stress the importance and value of revision in preparing for the examinations. Once you have covered all the content and topics, you should start working through the past examination papers, thereafter check your answers against the memoranda. If your answers are not correct, go back to the ***Mind the Gap (MTG)*** series and work through the content again. Then retest yourself, and continue with this process until you get all the answers right.

The ***Bright Idea… getting exam ready*** booklet will allow you to do this in a systemic way. It has been developed to assist you to achieve a minimum of 40% in the examinations – if you work hard and follow the advice and guidance provided. I also urge you to continue with the next section in this booklet that deals with an additional 20%, which will ensure you have covered the basics required to achieve at least a 60% pass.

Use this valuable resource which has been developed especially for YOU. Work hard, persevere, work every day, read and write every day to ensure that you are successful.

I have faith that you can do this. Remember 'SUCCESS' depends on the second letter, 'U'.

Best Wishes



....

MRS AM MOTSHEKGA, MP

MINISTER OF BASIC EDUCATION

DATE:

ACKNOWLEDGEMENT

The Afrikaans Home Language Grade 12 Revision Booklet was developed by Monica Potgieter (Senior Education Specialist), Kobus Visagie (Senior Education Specialist), and Pierre Hanekom (Senior Education Specialist) and Willem Ras (Chief Education Specialist – Languages).

These officials contributed their knowledge, experience and in some cases, unpublished work which they have gathered over the years, for the development of this resource. The Department of Basic Education (DBE) gratefully acknowledges these officials for their valuable time and knowledge in developing this resource for the children of our country.

Administrative and logistical support was provided by: Ms Zanele Mkwanazi, Ms Nomsa Twala, Ms Paulina Hlabiwa, Ms Zwelandile Ntsete and Noko Malope.

2 HOE OM HIERDIE HERSIENINGSGIDS TE GEBRUIK

Die Hersieningsgids sal jou help om deeglik vir die Aanvullende, die Hersiene Seniorsertifikaat en die November Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen in Graad 12 Afrikaans Huistaal voor te berei. Die Hersieningsgids is só saamgestel dat dit jou sal help om op jou eie vir die 3 vraestelle in Afrikaans Huistaal voor te berei: Vraestel 1: Taal in konteks; Vraestel 2: Letterkunde en Vraestel 3: Skryf. Hierdie Hersieningsgids fokus op die taalvaardighede en kennis wat jy nodig het om vir die volgende voor te berei:

Vraestel 1: Taal in konteks

AFDELING A: Vraag 1 - Leesbegrip

- Begripsvaardighede
- Tegnieke om vrae te beantwoord
- Oefeninge
- Voorbeeld-eksamenvrae uit vorige vraestelle

AFDELING B: Vraag 2 - Opsomming

- Opsommingsvaardighede
- Oefening
- Voorbeeld-eksamenvrae uit vorige vraestelle

AFDELING C: Taalstrukture en -konvensies

- Vraag 3 - Advertensie

  Notas oor advertensietegnieke

  Oefening
- Vraag 4 - Spotprent/Strokiesprent

  Wenke om ŉ strokiesprent te ontleed

  Oefening
- Vraag 5 - Artikel

  Voorbeeld-eksamenvrae uit vorige vraestelle

Vraestel 2: Letterkunde

Hierdie dokument sal jou help om vir vraestel 2 voor te berei. Dit bevat wenke oor die beantwoording van poësie, die roman en die drama. Hierdie drie genres word aan die hand van kontekstuele vrae sowel as literêre opstelle bespreek.

Vraestel 3: Skryf

Hierdie dokument sal jou help om vir vraestel 3 voor te berei. Dit bevat wenke oor die skryf van opstelle en transaksionele tekste. Voorbeelde van goeie inleidings- en slotparagrawe en ŉ voorbeeld van ŉ goeie opstel is ingesluit. Hierdie afdeling in die studiegids bevat ook die kenmerke en wenke ten opsigte van die transaksionele tekste.

3 HERSIENINGSNOTAS EN -AKTIWITEITE

Tipiese eksamenvrae

Maak seker dat jy gereed is om vrae te beantwoord waarin die volgende kernbegrippe voorkom:

noodsaaklik/noodsaaklikheid
doeltreffend/doeltreffendheid
funksioneel/funksionaliteit
effektief/effektiwiteit

(Bron: Clip Art)

NOODSAAKLIK/NOODSAAKLIKHEID

"Bespreek waarom die gebruik van ... noodsaaklik is."

"Lewer kritiese kommentaar oor die noodsaaklikheid van ..."

"Evalueer die noodsaaklikheid van..."

Beantwoord 'n vraag oor die noodsaaklikheid van iets deur op een van die volgende maniere te begin:

Die gebruik van ... is noodsaaklik, want dit help om ...
Die gebruik van ... is noodsaaklik, want daarsonder sou ...
Die gebruik van ... is noodsaaklik omdat dit ...

DOELTREFFEND/DOELTREFFENDHEID

"Bespreek waarom die gebruik van ... doeltreffend is."

"Lewer kritiese kommentaar oor die doeltreffendheid al dan nie van ..."

"Evalueer die doeltreffendheid van..."

(Bron: Clip Art)

Hierdie soort vraag wil hê jy moet:

sê waarom die gebruik van iets nodig is.
sê waarom die gebruik van iets onmisbaar is.
sê waarom 'n teks nie daarsonder kan werk nie.
sê wat sal/kan gebeur as 'n teks dit nie het nie.

Iets word doeltreffend gebruik wanneer:

dit/die plasing daarvan die teikengroep/teikenleser se aandag trek.

dit die leser van iets oortuig dat dit die teks ondersteun.

dit die leser oorreed om iets te doen/met iets saam te stem.

dit die leser oortuig om standpunt in te neem.

dit goeie woordkeuse(s) is.

Beantwoord ’n vraag oor die doeltreffendheid van iets deur op een van die volgende maniere te begin:

Die gebruik van ... is doeltreffend, want dit slaag daarin om:

die teikengroep/teikenleser se aandag op ... te vestig.

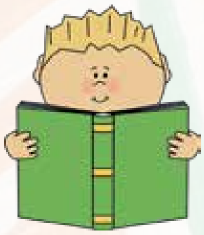
die leser te oortuig dat ...

die leser te oorreed om ...

omdat die woordkeuse ...

Jy kan ook ’n vraag soos die volgende verwag:

“Lewer kritiese kommentaar oor die doeltreffendheid al dan nie van ...”



(Bron: Clip Art)

Hierdie soort vraag wil hê jy moet:

jou mening gee waarom iets die doel waarvoor dit gebruik is, tref asook die rede(s) vir jou mening.

jou mening gee waarom iets nie die doel waarvoor dit gebruik moes word, tref nie asook die rede(s) vir jou mening.

Beantwoord ’n vraag oor die doeltreffendheid al dan nie van iets deur op een van die volgende maniere te begin:

Die gebruik van ... is doeltreffend/nie doeltreffend nie, want dit slaag daarin/slaag nie daarin nie:

om die teikengroep/teikenleser se aandag op ... te vestig/nie te vestig nie. Die rede(s) is ...

om die teikengroep/teikenleser te oortuig dat .../nie te oortuig dat ... Die rede(s) is ...

om die teikengroep/teikenleser te oorreed om .../nie te oorreed nie. Die rede(s) is ...

want die woordkeuse is geskik /nie geskik nie, want ...

FUNKSIONEEL/FUNKSIONALITEIT

“Verduidelik/Bespreek die funksie/funksionaliteit van ... ”

“Lewer kritiese kommentaar oor die funksie/funksionaliteit van ...”

“Is dit funksioneel om ...”

Oefen hierdie tipe vrae gereeld.

Hierdie soort vraag wil hê jy moet:

sê wat die funksie van iets is.

sê wat die gebruik daarvan moet doen.

sê waarmee iets moet help.

sê hoe iets help om ...

sê of iets nuttig is.

Beantwoord ’n vraag oor die funksionaliteit al dan nie van iets deur op een van die volgende maniere te begin:

Die funksie van ... is om ...

Die ... is funksioneel/is funksioneel aangewend omdat dit …

Die ... slaag in sy funksie om ...

EFFEKTIEF/EFFEKTIWITEIT

“Verduidelik/“Bespreek die effektiwiteit al dan nie van ... ”

“Lewer kritiese kommentaar oor die effektiwiteit van ...”

“Is dit effektief om ...? Verskaf redes vir ...”

“Waarom is die gebruik van ... effektief?”

(Bron: Clip Art)

Hierdie soort vraag wil hê jy moet:

sê watter effek/uitwerking die gebruik van iets op die leser het.

sê hoekom werk iets/is iets goed as dit gebruik word.

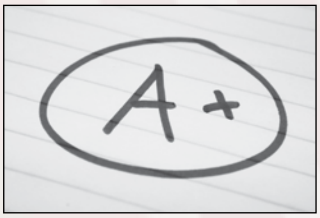
sê hoekom iets ’n verwagte resultaat lewer.

Beantwoord ’n vraag oor die effektiwiteit al dan nie van iets deur op een van die volgende maniere te begin:

Die gebruik van ... is effektief, want dit ...

Die effek/uitwerking van die gebruik van ... is effektief omdat dit ...

Die resultaat wat die gebruik van ... lewer, is effektief, want ...



(Bron: Clip Art)

Leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies: Vraestel 1

Die tydsduur van hierdie vraestel is 2 uur. Jy moet al die vrae beantwoord. Beantwoord die drie verskillende afdelings in dieselfde volgorde as waarin dit in die vraestel voorkom.

Hieronder is ’n skematiese uiteensetting van die DRIE afdelings wat jy in Vraestel 1 moet beantwoord:

VRAAGNOMMER	AFDELING	TYDSDUUR AFSTAAN	PUNTETOTALE
Vraag 1	A. Leesbegrip Teks A: Woordteks Teks B: Visuele teks	50 minute	Totaal: 30 punte Teks A :24+ punte Teks B: 6-10 punte
Vraag 2	B. Opsomming	30 minute	Totaal: 10 punte
	C.Taalstrukture en -konvensies	40 minute	Totaal: 30 punte
Vraag 3	Advertensie		10 punte
Vraag 4	Visuele teks		10 punte
Vraag 5	Woordteks met/sonder grafika		10 punte

Die beantwoording van die leesbegripsvraag

(Bron: Google Images)

Die volgende drie stappe vorm die kern van die beantwoording van 'n leesbegripsvraag.

Teks A: Woordteks

Die eerste teks van Afdeling A is 'n woordteks van ongeveer 700 - 800 woorde. Jy het ongeveer 40 minute om hierdie teks te lees en die vrae daaroor te beantwoord.

Wanneer jy hierdie teks se vrae beantwoord, moet jy die volgende stappe toepas:

Stap 1: Soeklees die teks en vluglees dan die vrae.

Stap 2: Lees die teks nou vir die tweede keer en maak aantekeninge in die kantlyn terwyl jy lees.

Stap 3: Beantwoord nou die vrae.

STAP 1: SOEKLEES DIE TEKS EN VLUGLEES DAN DIE VRAE

Soeklees die **teks** om 'n breë oorsig oor die inhoud te kry.

Soeklees: om vinnig deur die teks en die vrae te lees om 'n breë oorsig oor die teksinhoud en die fokus van die vrae te kry

Let byvoorbeeld op na die volgende:

- ✓ die titel van die teks
- ✓ opskrifte en sub-opskrifte
- ✓ die outeur van die teks
- ✓ uit watter bron die teks geneem is
- ✓ die inleidingsparagraaf (dit skep soms 'n bepaalde atmosfeer en skep soms die agtergrond vir die teks se inhoud)
- ✓ sleutelwoorde en begrippe wat met die titel, opskrifte en sub-opskrifte verband hou
- ✓ hoofgedagtes wat met die titel, opskrifte en sub-opskrifte verband hou
- ✓ vreemde/moeilike woorde (pas woordaanpakvaardighede toe)
- ✓ die slotparagraaf (dit som dikwels die hoofidee/kern boodskap/hooftema van die teks op)

Vluglees: om vinnig deur die teks en die vrae te lees om spesifieke inligting na aanleidng van vrae te identifiseer en notas in die kantlyn te maak

Vluglees die **vrae**. Dit sal jou 'n idee gee na watter inligting jy moet soek wanneer jy die teks vir die tweede keer lees. Let byvoorbeeld op na die volgende: wie-, wat-, waar-, wanneer- en hoekom-inligting instruksiewoorde asook kernbegrippe wat hoër-ordevrae impliseer

STAP 2: LEES DIE TEKS NOU VIR DIE TWEEDE KEER EN MAAK AANTEKENINGE IN DIE KANTLYN TERWYL JY LEES.

Uitdaging!

Wanneer jy die teks vir die tweede keer lees, moet jy met begrip lees.

Vra jouself gereeld of jy steeds verstaan wat jy lees. Indien jy begrip verloor het, moet jy besluit waarom jy nie meer verstaan wat jy lees nie en regstellende stappe neem.

Skryf in die kantlyn langs elke paragraaf die hoofgedagte van daardie paragraaf neer.

Onderstreep/glimeer inligting wat jy met van die vrae in verband kan bring.

Vra jouself ook gereeld die volgende vrae om te bepaal of jy in beheer van die teks is:

- ✓ waarom sê die outeur iets op ’n spesifieke manier?
- ✓ hoe druk die outeur sy/haar ingesteldheid teenoor iets/iemand uit?
- ✓ watter tipe styl gebruik die outeur?
- ✓ wat is die toon wat die outeur gebruik?
- ✓ is dit wat geskryf is, feite of menings en soek redes vir jou antwoord.

STAP 3: BEANTWOORD NOU DIE VRAE:

Lees elke vraag noukeurig en skryf op die vraestel die idees/gedagtes wat dadelik by jou opkom terwyl jy ’n vraag lees.

Let veral op na die volgende: puntetoekennings – ’n puntetotaal by ’n vraag is gewoonlik ’n aanduiding van hoeveel feite jy in jou antwoord moet aanbied; omkring dus elke keer vrae wat meer as 1 punt tel.

NB! Skenk aandag aan die stapelvrae. Hierdie tipe vrae vereis meer as een antwoord en tel gewoonlik 3 tot 4 punte. Sorg dat jy elkeen van die afdelings van die vraag in dieselfde volgorde beantwoord.

Voorbeeld: Watter toepassing sou jy graag wou ontwerp om die lewe van ’n matrikulant te vergemaklik?

Waarom sou jy hierdie toepassing as waardevol beskou?

En hoe sal dit die lewe van ’n matrikulant vergemaklik?

Teks B: Visuele teks

> **’n Visuele teks sal altyd verband met die woordteks hou.**

Die tweede teks van Afdeling A is ’n visuele teks. Soms mag dit ook woorde bevat. Jy het ongeveer 10 minute om hierdie teks te bestudeer en die vrae daaroor te beantwoord. Wanneer jy hierdie teks se vrae beantwoord, moet jy die volgende stappe toepas:

> **Gesigsuitdrukking:**
>
> hoe mense se gesigte emosie uitdruk
>
> **Liggaamstaal:**
>
> hoe mense beweeg, staan of sit. Asook wat hulle met hulle hande doen, wys hoe hulle voel
>
> **Gebare**:
>
> hoe mense hulle hande gebruik om emosie aan te dui of te beklemtoon

Stap 1: Bestudeer al die detail in die visuele teks.

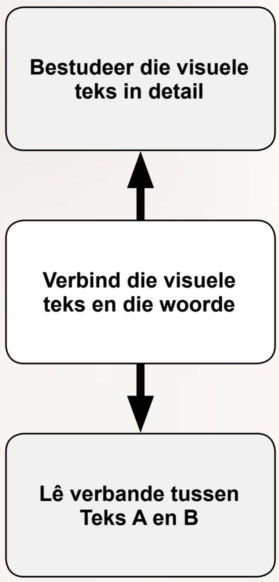
Stap 2: Lees die bewoording in die visuele teks en probeer om verbande tussen die visuele teks en die woordteks (Teks A) raak te sien.

Stap 3: Lees die vrae en beantwoord dit.

STAP 1: BESTUDEER AL DIE DETAIL IN DIE VISUELE TEKS:

Let veral op na die volgende aspekte wanneer jy die visuele teks ontleed:

- ✓ wat is die inhoud van die visuele teks?
- ✓ indien daar mense in die teks voorkom, wat doen hulle/wat is hulle funksie/waar bevind die mense hulle?
- ✓ bestudeer die mense se gesigsuitdrukkings.
- ✓ kyk na hulle liggaamstaal.
- ✓ watter gebare maak die mense in die visuele teks?
- ✓ kan jy enige afleiding maak t.o.v. die gebruik van ligte en donker kleure in die teks?
- ✓ die posisie van elke aspek in die visuele teks: wat vertoon die prominentste en hoe is dit bewerkstellig/hoe vertoon die agtergrond/wat is in die middel van die visuele teks en waarom is dit daar geplaas?
- ✓ let op na die afwisseling in lettertipes en -grootte en probeer verduidelik wat die rede daarvoor is.
- ✓ probeer vasstel watter atmosfeer die visuele teks skep en watter visuele elemente dra daartoe by.



STAP 2: LEES DIE BEWOORDING VAN DIE VISUELE TEKS EN PROBEER OM VERBANDE TUSSEN DIE VISUELE TEKS EN DIE WOORDTEKS [TEKS A] TE LÊ.

(Bron: Clip Art)

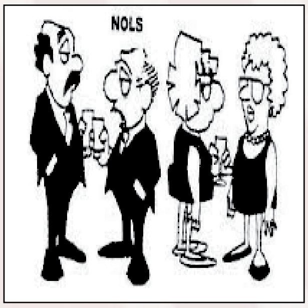
Skenk veral aandag aan die volgende aspekte:

- ✓ lees die woorde in die opskrif van die visuele teks en bring dit in verband met alle ander woorde wat in die visuele teks gebruik is
- ✓ probeer om verbande tussen die visuele teks se woorde en begrippe/temas/hoofgedagte in Teks A te lê.
- ✓ stel vas watter woorde ondersteunend tot die grafika in die visuele teks is.

STAP 3: LEES DIE VRAE VAN DIE VISUELE TEKS EN BEANTWOORD DIT.

Vrae oor die visuele teks kan oor enige van die volgende aspekte handel:

- ✓ die teikenleser/teikenmark
- ✓ oorredingstegnieke: oorredings-, gevoels- en manipulerende taal en partydigheid
- ✓ hoe taal en beelde waardes en houdings weerspieël en vorm, bv. beelde en taal wat seksisties, diskriminerend en stereotipies van aard is
- ✓ tipografie asook lettertipes en -grootte
- ✓ direkte en geïmpliseerde betekenisse
- ✓ temas en boodskappe
- ✓ daar kan vrae oor beide die tekste gestel word. Vergelykende vrae.



(Bron: Clip Art)

DIE BEANTWOORDING VAN DIE OPSOMMING

Opsommings stel 'n mens in staat om lang tekste korter te maak deur slegs die basiese hoofgedagtes te identifiseer. Jy moet dus seker maak dat jy vaardig is om hoofgedagtes, relevante feite en akkurate inligting uit 'n lang teks te kan uithaal. By 'n opsomming is 'n mens dus eintlik nie op fyn detail ingestel nie.

Hoofgedagte van 'n teks - vra altyd: "Waarom is hierdie teks geskryf?"

'n Goeie opsomming bestaan altyd uit **sewe** kernfeite wat in **EEN** paragraaf opgesom moet word. Jy moet altyd die opsomming in jou eie woorde aanbied. Enige taal- en spelfoute in 'n opsomming is totaal onaanvaarbaar!

STAPPE VIR DIE SKRYF VAN 'N OPSOMMING

STAP 1: LEES DIE OPDRAG EN DAARNA DIE TEKS IN SY GEHEEL DEUR OM DIE HOOFGEDAGTES VAN DIE TEKS TE BEPAAL.

Soek vir woorde/frases/sinne/paragrawe wat verband met mekaar hou en onderstreep dit.

Hou die opskrif van die gegewe teks in gedagte terwyl jy lees.

Nadat jy die teks deurgelees het, moet jy altyd die volgende vraag vra: "Kan ek die hoofgedagte/rede waarom die teks geskryf is, in een sin opsom?"

STAP 2: LEES NOU WEER DIE OPDRAG.

Die opdrag sal jou presies lei na die kernfeite wat jy moet opsom.

Identifiseer kernwoorde in die teks wat met die opdrag verband hou en skryf dit iewers in die kantlyn van die teks in hoofletters neer.

Vergewis jou ook van die instruksies wat deel van die opdragformulering sal vorm.

STAP 3: BEPLAN JOU OPSOMMING.

Lees weer die kernwoorde/kernfrases/kernsinne om seker te maak dat hulle met die opdrag verband hou.

Skryf die kernwoorde/kernfrases/kernsinne onder mekaar neer en nommer dit om seker te maak dat jy sewe feite het. Onthou die finale opsomming moet in **PARAGRAAFVORM** wees.

STAP 4: SKRYF JOU EERSTE POGING EN REDIGEER DIT.

Skryf die kernwoorde/kernfrases in volsinne.

Indien jy volledige sinne geïdentifiseer het, moet hulle nou in jou eie woorde in paragraafvorm geskryf word.

Skryf aan die einde van jou opsomming die getal woorde neer om seker te maak dat jy nie die maksimum oorskry nie.

STAP 5: SKRYF JOU FINALE OPSOMMING.

Moenie jok oor jou getal woorde nie! Indien jy meer as 90 woorde gebruik het, merk die eksaminator slegs tot by die einde van die sin waarin die getal woorde oorskry word en die res word geïgnoreer.

Skryf jou finale opsomming in paragraafvorm.

Maak seker dat jy jou eie woorde gebruik sonder om die betekenis van die feite te verander.

Maak soms van voegwoorde gebruik om twee feite te kombineer.

TREK JOU BEPLANNING MET PEN DOOD, ANDERS SIEN DIE EKSAMINATOR JOU BEPLANNING NA!

Tel die totale getal woorde en dui dit duidelik onder jou opsomming aan.

PAS DIT WAT JY GELEER HET TOE DEUR DIE VOLGENDE OPDRAGTE UIT TE VOER:

Lees die teks hieronder en maak ’n opsomming van die sewe wenke om ’n goeie selfie te neem.

Jou opsomming moet in jou eie woorde (in volsinne) in paragraafvorm aangebied word en moet tussen 80 en 90 woorde lank wees.

Dit is nie nodig om ’n titel te verskaf nie.

Dui die getal woorde wat jy gebruik het, aan.

MAAK SÓ VIR ’N GOEIE SELFIE

Selfie-kiekers moet seker maak dat die agtergrond reg is. Kies ’n interessante agtergrond. Vermy selfies in jou badkamer (jou toilet en stort is nié interessant nie) of by ’n begrafnis. ’n Mooi natuurtoneel is ’n beter opsie. Goeie beligting is van kardinale belang. Natuurlike lig is die beste, maar vermy direkte sonlig. As jy wel ’n selfie in die aand wil neem, doen dit in ’n vertrek met genoeg en helder lig. Jy gaan natuurlik opgedollie wees vir ’n partytjie, maar jou grimering hoef nie te lyk of jy in *Keeping Up with the Kardashians* gaan verskyn nie. ’n Natuurlike voorkoms met min grimering lyk die beste. Het jou selfie ’n doel? ’n Verjaarsdag, ’n konsert, of ‘n spesiale tyd saam met jou vriende is goeie geleenthede vir ’n selfie. Deel ’n nuwe haarstyl, bril of uitrusting met jou volgelinge deur selfies daaroor te neem. Jy kan ’n nuwe tendens begin deur iets te wys wat vir jou uniek is. Vermy die gewone foute. Mense maak of hulle slaap en of die fotograaf hulle onverwags afgeneem het, maar sulke foto’s loop meestal verkeerd. Jy mag maar selfies redigeer om op jou beste te lyk. Die toep *VSCO Cam* is altyd ’n wenner. Selfies is ’n heerlike manier om herinneringe vas te vang, maar hou dit binne perke.

(Bron: http://www.netwerk24.com/Ontspan/Jip/Maak-so-vir-n-goeie-selfie-20140516)

NOTAS

Indien die opdrag van jou verwag om **stappe**, **wenke** of **instruksies** op te som, behoort jou finale opsomming gebiedend van aard te wees

Die normale woordorde in ’n gebiedende sin is: werkwoord + voorwerp, sonder ’n onderwerp.

Voorbeeld: Die feit in ’n teks wat opgesom moet word, lees byvoorbeeld soos volg:

“Almal moet alle veiligheidsmaatreëls volg.”

Hierdie sin kan in ’n gebiedende wyse opgesom word deur die onderwerp (almal) en die hulpwerkwoord (moet) weg te laat. Die sin sal dus soos volg lees:

“Volg alle veiligheidsmaatreëls.”

Om die gebiedende wyse van ’n sin te gebruik sal help om die getal woorde minder te maak.

Die tabel hieronder toon dus hoe die sewe wenke om ’n goeie selfie te neem opgesom behoort te word.

	DIREKTE AANHALING		MOONTLIKE EIE BEWOORDING
1	**Selfie-kiekers moet seker maak dat die agtergrond reg is.**	1	**Kies ’n interessante agtergrond.**
2	**Goeie beligting is van kardinale belang.**	2	**Kies natuurlike lig.**
3	**’n Natuurlike voorkoms met min grimering lyk die beste.**	3	**Moenie te veel grimering gebruik nie.**
4	**’n Verjaarsdag, ’n konsert, of ‘n spesiale tyd saam met jou vriende is goeie geleenthede vir ’n selfie.**	4	**Kies ’n spesifieke sosiale geleentheid saam met vriende vir die neem van selfies.**
5	**Deel ’n nuwe haarstyl, bril of uitrusting met jou volgelinge deur selfies daarvan te neem.**	5	**Deel iets nuuts met jou vriende.**
6	**Mense maak of hulle slaap en of die fotograaf hulle onverwags afgeneem het, maar sulke foto’s loop meestal verkeerd.**	6	**Moenie maak of jy onverwags afgeneem is nie.**
7	**Jy mag maar selfies redigeer om jou op jou beste te laat lyk.**	7	**Redigering is nie verkeerd nie.**

Bostaande feite in die regterkantste kolom moet nou in paragraafvorm aangebied word. ’n Voorbeeld hiervan kan só lyk.

Kies natuurlike lig ✓ en ’n interessante agtergrond ✓ wanneer jy selfies wil neem. Waak daarteen om te veel grimering te gebruik. ✓ Kies ’n spesifieke sosiale geleentheid ✓ saam met vriende wanneer jy selfies wil neem, veral as jy iets nuuts met hulle wil deel. ✓ Oppas vir selfies waar dit lyk of jy onverwags afgeneem is. ✓ Jy mag maar jou selfies redigeer. ✓

[62 woorde]

Punte word soos volg toegeken:

7 punte vir 7 feite

3 punte vir taal

PUNTETOTAAL: 10

Verspreiding van taalpunte wanneer jy nie woordeliks aangehaal het nie:

1–3 feite korrek: 1 punt word toegeken

4–5 feite korrek: 2 punte word toegeken

6–7 feite korrek: 3 punte word toegeken

Fokuspunte vir Taalstrukture en -konvensies

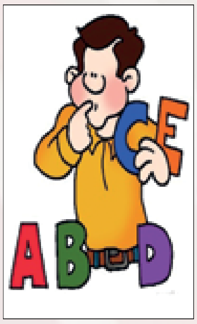
(Bron: Clip Art)

Afdeling C van vraestel 1 gaan jou kennis ten opsigte van taalstrukture en -konvensies toets. Dit sluit jou kennis rakende die volgende in:

- woordstrukture
- sinstrukture
- woordeskat en taalgebruik
- kritiese taalbewustheid

Hierdie afdeling gaan ook visuele tekste insluit en jou visuele geletterdheidsvaardighede assesseer om te bepaal of jy die doel en betekenis van visuele tekste kan weergee. Daarom sal jy ter voorbereiding van hierdie vraestel ook aandag moet gee aan die volgende:

- die ontleding en interpretasie van 'n advertensie
- die ontleding en vertolking van 'n spotprent/strokiesprent/foto /grafiek/prent



(Bron: Clip Art)

A. VISUELE GELETTERDHEID

Visuele geletterdheid is die vaardigheid om die inligting wat deur middel van 'n visuele teks gekommunikeer word te verstaan en te interpreteer asook om daarop te reageer. Indien jy dus wil weet of jy visueel geletterd is, moet jy kyk of jy die visuele teks se **doel** en **betekenis** verstaan.

B. KRITIESE TAALBEWUSTHEID

Om krities bewus te wees van wat 'n teks werklik kommunikeer, moet jy vir eksamendoeleindes kennis van die volgende begrippe dra:

1.	**MANIPULERENDE TAAL** - hierdie begrip verwys na die tipe emosionele taalgebruik wat adverteerders gewoonlik gebruik om mense te oortuig om 'n produk te koop.	*"Hierdie tandepaste is die ongelooflikste produk vir die witste tande onder die son!"*
2.	**STEREOTIPERING** - stereotipering is 'n vereenvoudigde idee wat mense oor iets of iemand het en daarmee volhard, ongeag wat die waarheid is. Gewoonlik word dit gebruik wanneer iemand veralgemeen.	*"tieners is 'n onverantwoordelike groep kinders"/" vroue se plek is in die kombuis"/"mans mag nie huil nie"*
3.	**VOOROORDEEL** - dit is wanneer daar 'n vooropgestelde idee/wanbegrip bestaan oor 'n spesifieke groep mense of 'n individu. Hierdie idee/wanbegrip berus gewoonlik nie op feite/kennis nie en is baie keer onredelik/vyandig.	*"Ek sal versigtig wees om te glo wat hy sê, want hy is 'n politikus!"*
4.	**PARTYDIGHEID** - dit is wanneer die geneigdheid ontstaan om kant te kies vir of teen iets of iemand. Partydigheid hang baie nou saam met 'n bepaalde gesindheid.	*"Ek gaan vir die A-party stem, want hulle sal sorg dat ek 'n werk het."*
5.	**ASSOSIASIE** - dit vind plaas wanneer jy voel dat twee sake op grond van sterk ooreenkomste met mekaar, outomaties by mekaar hoort.	*"Filmsterre en Kaboem-reukweerder het tonne pret!" Die ooreenkoms tussen sukses (filmsterre) en pret is Kaboem-reukweerder. As jy dus ook Kaboem-reukweerder gebruik, is die afleiding dat jy ook tonne pret sal hê.*

6.	**DENOTASIE** - die denotasie van ’n woord is die gewone betekenis van ’n woord; die letterlike, saaklike en objektiewe betekenis van ’n woord.	*“Hy is in die wolke.” = Hy vlieg deur die wolke.*
7.	**KONNOTASIE** - konnotasie dui op die ongewone betekenis van ’n woord, ’n bybetekenis; gewoonlik is dit die figuurlike betekenis van ’n woord.	*“Hy is in die wolke.” = Hy is baie opgewonde/bly oor iets.*
8.	**DUBBELSINNIGHEID** - dubbelsinnigheid ontstaan wanneer iets wat jy sê op meer as een manier vertolk kan word deur mense wat daarna luister of wanneer iets meer as een betekenis het.	*“Die man wat die tier gebyt het, is gister oorlede.”*
9.	**GEÏMPLISEERDE BETEKENIS** - ’n verskuilde boodskap	*“As ek tussen blomkool en patats moet kies, verkies ek eerder pampoen.”*

ONTLEED ’N ADVERTENSIE

(Bron: Clip Art)

’n Advertensie het slegs een doel - om mense te oorreed om iets te doen wat hulle normaalweg nie sou doen nie, bv. om ’n produk te koop, of om op te hou rook, of om ’n byeenkoms by te woon.

Advertensies trek gewoonlik ’n teikenleser se aandag deur een van of ’n kombinasie van die volgende te gebruik:

- die uitleg van die advertensie, m.a.w. die grootte van die advertensie, die grafika wat gebruik is, lettertipe en -grootte, kleur ens.
- die gebruik van mooi/interessante mense/diere
- vindingryke slagspreuke soos bv. *KFC se nuwe KITKAT Krusher – dis ’n Mondvol!*

Wanneer jy ’n vraag oor die advertensie moet beantwoord, behoort jy oor die volgende te dink:

- Wat word geadverteer en hoe weet jy dit?
- Wie is die teikenleser? (wie sal waarskynlik die advertensie lees/ wie sal waarskynlik die geadverteerde produk koop?)
- Wat het die ontwerpers van die advertensie gedoen om seker te maak dat dit die teikenleser se aandag trek? Kyk byvoorbeeld na die uitleg en die verskillende lettertipes wat gebruik is.
- Watter tipe taal gebruik die ontwerpers en hoekom gebruik hulle sekere woorde?
- Oortuig/oorreed hierdie advertensie jou om tot aksie oor te gaan of nie? Motiveer.
- Let op die effektiewe gebruik van leestekens om ’n sekere atmosfeer te skep/emosie op te wek.
- Beeldspraak (bv. vergelykings, metafore, personifikasie, ens.) en stylfigure (bv. klanknabootsing, kontras, ironie, satire, humor, ens.) is ook effektiewe advertensiemiddele.

(Bron: Clip Art)

ONTLEED ’N SPOTPRENT/STROKIESPRENT

’n Spotprent is ’n enkele skets wat uit een raampie bestaan. Wanneer dit uit verskeie raampies bestaan, wat elkeen sy eie tekening bevat, word dit ’n strokiesprent genoem. Soms vorm ’n strokiesprent se sketse ’n logiese volgorde sodat dit ’n storie vorm.

(Bron: Beeld: Internet)

Behalwe vir die skets(e) in elke raampie word ’n spotprent/strokiesprent ook aan spraakborrels gekenmerk.

’n Spotprent/strokiesprent mag humoristies wees om die leser daaroor te laat lag of dit mag meer ernstig van aard wees indien die kunstenaar die leser se aandag op ’n aktuele saak wil vestig waaroor die leser moet nadink.

Die strokiesprent het gewoonlik in die laaste raampie ’n trefreël. ’n Trefreël is die laaste paar woorde van die strokiesprent se storie wat ’n humoristiese/satiriese/ironiese boodskap oordra.

Elke prentjie word ’n raampie genoem. Hierdie strokiesprent het drie raampies.

Die trefreël hou gewoonlik verband met iets wat ’n ander karakter vroeër gesê het.

(Bron: Beeld: Internet)

’n Spraakborrel bevat die dialoog van ’n karakter in die raampie. Die skerp punt van die spraakborrel wys na die persoon wat praat.

Gedagtespraak se spraakborrel het geronde kante en sirkels wat wys na die persoon wat dink.

’n Verskil in die grootte van die lettertipe dui dikwels ’n emosionele toestand aan soos bv. woede.

Soms sal gesigsuitdrukkings ook ’n spesifieke boodskap kommunikeer.

(Bron: Internet)

(Bron: Clipart)

Ekstra inligting by die ontleding van ’n spotprent/strokiesprent

Spotprente/strokiesprente se karakters kan mense of diere wees. Spotprentkunstenaars/strokiesprent-kunstenaars oordryf soms in hulle sketse ’n sekere aspek van die karakter se uiterlike voorkoms, bv. ’n oordrewe neus of spykerdun bene, diere kan bv. klere dra ens. Dan staan sulke karakters as **karikature** bekend.

Baie keer sal kunstenaars karikature van bekende mense soos politici, vermaaklikheidskunstenaars, rolprentsterre of ander openbare figure teken met die doel om satiriese kommentaar te lewer. Satire beteken om iemand se standpunte/oortuigings/menings/uitlatings op ’n indirekte wyse te kritiseer.

Wanneer jy 'n spotprent/strokiesprent moet ontleed, is dit belangrik om aandag aan die volgende vrae te skenk:

- Is die doel van die spotprent/strokiesprent om my te laat lag of wil dit hê dat ek ernstig moet nadink oor die tema wat aangespreek moet word?
- Wat kan ek omtrent die liggaamstaal van die karakters in die teks aflei?
- Wat kan ek aflei t.o.v. die lettertipe en -grootte wat gebruik is?
- Gee die gebruik van leestekens dalk 'n spesifieke boodskap?
- Watter verbande kan ek tussen die woorde en die sketse/tekeninge lê?

(Bron: Clipart)

Om 'n spotprent/strokiesprent suksesvol te analiseer, moet jy in staat wees om:

- die doel van die spotprent/strokiesprent te kan aflei;
- te verstaan waarom sekere karakters gebruik is en wat die rede is vir die manier waarop hulle geteken is;
- te verstaan hoe die manier waarop woorde in die spotprent/strokiesprent geskryf is (lettertipe en -grootte) die betekenis van die spotprent/strokiesprent beïnvloed; en
- die invloed wat leestekengebruik op die boodskap het, te kan bepaal.

TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES

Taalverskynsels

Betekenisleer en figuurlike taal

Woordvorming

Klankleer en spelling

Skryf- en leestekens

Woordsoorte

Verbindingswoorde by die skryf van sinne en paragrawe

Enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne

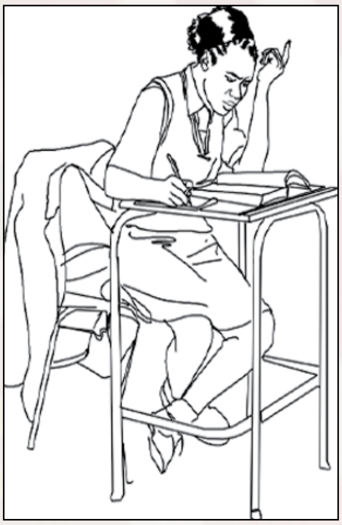
Direkte en indirekte rede

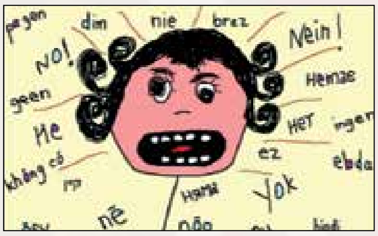
Lydende en bedrywende vorm (aktief en passief)

Ontkenning, Tye en Sinswyse

Feit en mening, direkte en geïmpliseerde betekenis

Denotasie, konnotasie, gevoels- en manipulerende taal, partydigheid, vooroordeel, diskriminasie, stereotipering, taalvariëteite, afleidings, aannames, argumente, doel met die insluiting of uitsluiting van inligting





(Bron: Clipart)

Bogenoemde taalstrukture en -konvensies word in drie afdelings in julle kurrikulum verdeel:

- Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik
- Sinstrukture
- Kritiese taalbewustheid

Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik:

JOU TAALKURRIKULUM

Kontaminasie, toutologie, analogie, pleonasmes, erfgoed (volksetimologie), leengoed (leenwoorde), eiegoed (nuutskepping/neologisme), die herkoms van woorde en anglisismes.

Betekenisleer (semantiek) en figuurlike taal

Woordvorming (morfologie)

Klankleer, klankverskynsels en spelling

Skryftekens

Sinstrukture:

Al die verskillende woordsoorte

Sinne en sinsdele

Verbindingswoorde

Leestekens

In Afdeling C van vraestel 1 moet jy in staat wees om taalvrae na aanleiding van 3 verskillende tekssoorte te beantwoord:

Vraag 3 – Advertensie

Vraag 4 – Visuele teks (spotprent/strokiesprent)

Vraag 5 – Woordteks

(Bron: Beeld: Internet)

BESTUDEER DIE VOLGENDE OM SEKER TE MAAK JY KAN AL DIE VRAE IN VRAESTEL 1 BEANTWOORD:

Woordeskatuitbreiding/-ontwikkeling en taalgebruik

Toutologie (stapelvorme)

- Dit is die opeenstapeling van woorde met dieselfde betekenisse.
- Dit kom **in een woord** voor, bv. graftombe (graf = tombe); brokstuk (brok = stuk); buldoghond (dog = hond); kabeltou (kabel= tou); brakhond (brak = hond); kweekgras (kweek = ’n soort gras); damwal (In Nederlands beteken dam = wal); mandjietjie (= dubbele verkleiningsuitgang); kinders (’n Dubbele meervoudsuitgang kom voor, want in Nederlands dui -er alreeds meervoud aan en in Afrikaans word nog ’n -s bygevoeg.

Analogie

- Nuwe woorde en vorme ontstaan **na die voorbeeld van** dié wat reeds bestaan, bv. Na die voorbeeld van **misvorm** word **misverstaan** en **mishandel** geskep.

Na die voorbeeld van **gesing** word verkeerdelik **geverstaan**, **gehersien** en **gebelowe** geskep.

Nuutskepping (Neologisme)

- Dit is **nuwe woorde** wat geskep word om name vir nuwe uitvindsels te gee, bv. skandeerder, laserskyf, sellulêre telefoon, tabletrekenaar, flaterwater ("Tipp-ex"); gonswoord ("buzz word"); rymklets/ rymkletser ("rap"/ "rapper"); krambinder ("stapler").

Kontaminasie (taalbesmetting)

- **Twee woorde** of uitdrukkings met min of meer dieselfde betekenis word gemeng om een woord te vorm, bv. aanbetref (= aangaan + betref); laterhand (= later + naderhand); afeindig (afsluit + eindig); verassureer (verseker + assureer); in pleks van (= in plaas van + in die plek van); broodnoodsaaklik (broodnodig + noodsaaklik).

Pleonasme (woordoortolligheid)

- Die onnodige herhaling van woorde in 'n sin waar die betekenis van die een woord alreeds in die ander woord opgesluit is, bv. 'n ronde sirkel; 'n dooie lyk; te voet loop; ek persoonlik self, ek dink by myself.

Volksetimologie

- Uit onkunde of grappenderwys verander mense sommige vreemde woorde sodat dit Afrikaans kan klink en lyk; so word nuwe Afrikaanse woorde gevorm, bv. **baiesukkel** en **kosmyniks** (vir die Engelse "bicycle" en "cosmetics"); **oliekolonie** (vir die Franse "eau de cologne").

Leenwoorde

- Dit is woorde wat Afrikaans aan ander tale ontleen het, bv. baie, blatjang (Maleis); casanova (Italiaans); ubuntu, stokvel, lapa (Afrikatale); rugby, krieket (Engels); restaurant (Frans); wok (Chinees).

Anglisisme

- Dit is woorde/ uitdrukkings wat na die voorbeeld van Engels gevorm is, terwyl daar 'n Afrikaanse alternatief is, bv. meer interessant i.p.v. interessanter; geniet jouself i.p.v. geniet dit; vang die grap i.p.v. snap die grap; dit proe lekker i.p.v. dit smaak lekker.

Klankverskynsels:

Assimilasie

- Naburige klanke beïnvloed mekaar: aanpas word aampas; hoender word hoener; anders word anners.

Klankverspringing (metatesis)

- Die r-klank ruil plekke met die klinker in onbeklemtoonde lettergrepe, bv. present word persent; granaat word gernaat; materiaal word teremiaal; turksvy word struksvy.

Klankweglating

- Klanke word voor, in die middel of agteraan 'n woord weggelaat, bv. lekker word lekke; woordvoerder word woordvoeder; apoteek word apteek.

Klanktoevoeging

- Klanke word voor, in die middel of agteraan 'n woord gevoeg: begin word begint.

Nasalering (en vokalisering)

- Die vokaal word soos 'n neusklank en die neusklank soos 'n vokaal uitgespreek, bv. wens; ons.

Ontronding:

- By die uitspraak is die lippe nie gerond nie, bv. skeer i.p.v. skeur.

Oorronding

- By die uitspraak is die lippe te veel gerond, bv. teuspoed i.p.v. teëspoed; mô i.p.v. ma.

Palatalisasie

- Wanneer die g-klank en k-klank as gj (sj) en kj (tj) uitgespreek word, vind palatalisasie plaas. Die klank verskuif vanaf die sagte verhemelte na die harde verhemelte, dan hoor 'n mens **gjeel** in plaas van geel en **kjies** in plaas van kies. Dus: as 'n ie na 'n k en g volg, is dit palatalisasie. Nog voorbeelde: gieter, kiekie, keel=kie/eel; bietjie = biekie en ook j soos in gjeld; kind – kjind; handjie – hainkie; mondjie – moinkie [Bron: http://www.christelikemedia.org]

Vokaalreduksie (vokaalverswakking)

- Die vokaal in 'n onbeklemtoonde lettergreep word tot 'n neutrale vokaal [ə] verswak, bv. patat word petat; rusie word resie; portret word pertret.
- Soms word lang vokale kort uitgespreek: laat word lat.

Woordvorming (Morfologie):

- **Afleiding:** stam + pre- en/ of postmorfeem {bv. be (premorfeem)+ man (stam)}
- **Samestelling:** 2 of meer stamme (bv. handdoek (hand + doek); lewenskets (lewe + skets). Wees versigtig vir spelling! NS. verbindingsklank en nie 'n morfeem nie
- **Samestellende afleiding:** Dit word gevorm wanneer twee of meer stamme GELYKTYDIG met 'n afleidingsmorfeem verbind word, bv. metaal + kleur + ig = metaalkleurig.

Verkleining van woorde wat op -ng eindig

- Eenlettergrepige woorde soos ring, ding, kring: kry **-etjie** (ringetjie, dingetjie, kringetjie)
- Meerlettergrepige woorde soos koning, piesang, vergadering:
    - Onthou die sin: **K**oning trap **g**ogga dood. (Die **K** is magtiger as die **g**)
    - Trek **g** deur en skryf **k** in die plek daarvan neer.
    - Voeg **-ie** agteraan.
    - Dus: koning, konin**k,** konin**kie;** piesang, piesan**k,** piesan**kie;** vergadering, vergaderin**k,** vergaderin**kie**

Betekenisleer:

SINONIEME	ANTONIEME	HOMONIEME	HOMOFONE	PARONIEME
Dieselfde betekenis	Teenoorgestelde betekenis	Spelling en uitspraak dieselfde	Uitspraak (klank) dieselfde	Stam dieselfde
		Betekenis verskil	Spelling en betekenis verskil	Spelling en betekenis verskil
Voorbeeld: Die **grot** is donker. Die **spelonk** is baie nou.	Voorbeelde: Die **arme** bedel kos by die **ryke**. Die werker is **trou** aan sy woord. Die man is **ontrou** aan sy vrou.	Voorbeelde: Hy **kam** sy hare. Die hoenderhaan se **kam** is rooi.	Voorbeelde: Ons **reis** per trein. Ons eet baie **rys**.	Voorbeelde: Ons besittings is vir ons **kosbaar**. Die grap is **kostelik**. Die suiplap **drink** sterk **drank** en word gou **dronk**.

Sinstrukture:

Voornaamwoord

Eselsbrug: BP Bou Alle Onderdele Oorsee Waar Werkers Vinnig (is)

- **Besitlike Voornaamwoord:** Dit is **MY** boek**.**
- **Persoonlik Voornaamwoord: JY** moet hard werk.
- **Betreklike Voornaamwoord:** Die man **WAT** daar loop is my oom.
- **Aanwysende Voornaamwoord: HIERDIE** motor is baie duur.
- **Onpersoonlike Voornaamwoord: NIEMAND** mag dit weet nie.
- **Onbepaalde Voornaamwoord: DIT** ryp in die winter.
- **Wederkerende Voornaamwoord:** Sy bekommer **HAAR** daaroor.
- **Wederkerige Voornaamwoord:** Ons moet **MEKAAR** help.
- **Vraende Voornaamwoord: WIE** het so gesê?

Byvoeglike naamwoord (b.nw.):

- Woord/e wat die selfstandige naamwoord/e beskryf, bv. Die **spekvet** kat miaau.
  - Intensiewe vorme
    - ✓ Wanneer ons ’n woord in sy ergste graad skryf, word dit die intensiewe vorm genoem. Dink aan die Intensiewe Sorgeenheid (Engels: ICU) in ’n hospitaal.
    - ✓ Moet dit nie met trappe van vergelyking verwar nie!
    - ✓ Onthou: Ons skryf hierdie vorm altyd vas, behalwe in die geval van **wawyd oop** en **nugter wakker**.
    - ✓ Skryf jou antwoord só neer dat die nasiener nie moet twyfel of dit los of vas is nie.
    - ✓ Voorbeelde: doodhonger; doodbang; wondermooi/ prentjiemooi; hemelhoog; plankdun; rietskraal; windskeef; broodnodig; propvol; stampvol; dolgelukkig
    - ✓ Oppas vir die verboë vorm, bv. ’n hemelho**ë** boom

- Trappe van vergelyking

Stellend	**Vergrotend**	**Oortreffend**
hoog	ho**ër** (verbuiging)	(die) hoogste
fluks	fluks**er** (een -s)	(die) fluks**ste** (dubbel -s)
bekend	bekend**er**	(die) bekend**ste**
bekende	**meer** bekend**e**	**mees** bekend**e**
afgeleë	**meer** afgeleë	**mees** afgeleë

Onthou: In die meeste gevalle:

Vergrotend = woord + er

Oortreffend = woord + ste

- Woorde op **e-uitgang** kry **meer** en **mees (bv. verleë – meer verleë – mees verleë)**
- Gee **net** die betrokke trap wat gevra word; die eerste een word nagesien.
- Jy moet die antwoorde korrek spel, bv. woe**ss**te; skram**ss**te; skaar**ss**te.
- Dubbele trappe van vergelyking (**mees** interessant**ste**, **meer** bekend**er**) is **verkeerd.**

Onreëlmatige trappe van vergelyking:

Stellend	**Vergrotend**	**Oortreffend**
graag	liewer	(die) graagste
bietjie/weinig	minder	die minste
kwaad	kwater	die kwaadste
bekaf	meer bekaf	die bekafste

Werkwoorde (wwe.):

- Selfstandige werkwoorde, koppelwerkwoorde en hulpwerkwoorde
- Selfstandige werkwoorde:
  - Ook hoofwerkwoorde genoem
  - Kan alleen die gesegde vorm (die handeling aandui), bv. Ons **eet** appels.
- Koppelwerkwoorde:
  - Kan nie selfstandig bestaan nie; word aan s.nw. of b.nw. gekoppel, bv.
    - Sy **word** ’n dokter (koppelww + s.nw.) en
    - Hy **lyk** fiks (koppelww. + b.nw.)
  - Die volgende woorde word dikwels as koppelwwe. gebruik: **is, was, wees, word, lyk, blyk, bly, skyn, klink, heet, voorkom, voel.**
- Hulpwerkwoorde:
  - Ook medewerkwoorde genoem
  - Tree op saam met ’n ander werkwoorddeel, bv.
    - Ons **het** appels geëet.
    - Ek **sal** dit doen.
    - Die appel **is** geëet.

Skeibare en onskeibare werkwoorde (deeltjiewerkwoorde)

- Sommige wwe. bestaan uit meer as een deel, bv. weggee = weg + gee.
- Dit word deeltjiewerkwoorde genoem.
- Sommige dele kan van mekaar geskei word; dit word skeibare werkwoorde genoem, bv. oorlaai, ondergaan, oorweeg.
- Indien die dele nie van mekaar geskei kan word nie, word dit onskeibare werkwoorde genoem, bv. onderskat, aanvaar, agtervolg, deursoek, oorleef.
- Om te toets of ’n werkwoord skeibaar gebruik kan word, kan jy -**ge**- tussen die twee dele plaas en kyk of die woord dan nog sinvol gebruik kan word, bv. oor**ge**leef (Die woord kan nie sinvol gebruik word nie.)

Deelwoorde:

- Twee soorte: voltooide (verlede) en onvoltooide (teenwoordige)
- Onvoltooide: *-end/-ende* (bv. *brandend/ brandende*)
- Voltooide: *-te/-de (*bv. *gekapte hout; verbrande hout)*
- Sterk voltooid: verander klinker, bv. giet: *gegote* yster; buig: *geboë* hoofde

Bywoorde:

- Benewens die werkwoord (handeling), beskryf die bywoord ook enige woordsoort, behalwe die selfstandige naamwoord en die voornaamwoord.
- Let op hoe die onderstaande sin elke keer met ’n bywoord uitgebrei word:

  Die seun hardloop.

  Die seun hardloop vinnig. **Hoe?** – **Manier/Wyse**

  Die seun hardloop vinnig huis toe/in die straat. **Waarheen?/Waar**? – **Plek**

  Die seun hardloop vanmiddag vinnig huis toe. **Wanneer**? – **Tyd**

  Die seun hardloop veiligheidsonthalwe vinnig huis toe. **Waarom?** – **Rede**

  Die seun hardloop sekerlik môre**. Modaliteit**

- **Bywoord van modaliteit**
  - Voorbeelde: beslis, miskien, moontlik, dalk, straks, stellig, waarskynlik, seker, glo, geensins, inderdaad, werklik, net, mos
  - Dit druk die werklikheid al dan nie uit van wat in ’n sin beweer word.
  - Dit druk die spreker se houding of waardering uit.
  - Dit dui sekerheid, onsekerheid of twyfel aan.

Voegwoorde: Verbind woorde/sinne met mekaar

- Hy staan vroeg op, **dog** sy broer slaap laat. (Let op die komma voor en die normale woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Hy staan vroeg op. Sy broer slaap laat.]
- Hy is nie slim nie; **tog** presteer hy baie goed. (Let op die kommapunt voor en die omgekeerde woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Hy is nie slim nie. Hy presteer baie goed.]
- Sy kan nie optree nie, **aangesien** sy met vakansie is. (Let op die komma voor en die omgekeerde woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Sy kan nie optree nie. Sy is met vakansie.]
- Ek gaan dit nie doen nie, **tensy** jy my help. (Let op die komma voor en die omgekeerde woordorde ná die voegwoord. Let ook op dat die eerste deel van die sin negatief is en die tweede deel positief. tensy = behalwe as) [Sinne: Ek gaan dit nie doen nie. Jy help my.]
- Jy moet jou werk leer, **tensy** jy nie wil slaag nie. (Let op dat die eerste deel van die sin positief is en die tweede deel negatief/ ontkennend.) [Sinne: Jy moet jou werk leer. Jy wil nie slaag nie.]
- Hy is nie siek nie; **inteendeel**, hy is perdfris. (Let op die kommapunt voor en die komma ná **inteendeel**, asook die normale woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Hy is nie siek nie. Hy is perdfris.]
- Hy was siek; **nogtans** het hy gespeel. (Let op die kommapunt voor en die omgekeerde woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Hy was siek. Hy het gespeel.]
- Sy motor het gebreek; **derhalwe** kon hy nie die funksie bywoon nie. (Let op die kommapunt voor en die omgekeerde woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Sy motor het gebreek. Hy kon nie die funksie bywoon nie.]

- Hy is voor op die wa; sy broer, **daarenteen**, is baie beskeie.(Let op die plasing van die leestekens en die woordorde) [Sinne: Hy is voor op die wa. Sy broer is baie beskeie.]
- Sy het niks oor die toets gesê nie; **trouens** sy wil nie daaroor praat nie. (Let op die kommapunt voor en die normale woordorde ná die voegwoord) [Sinne: Sy het niks oor die toets gesê nie. Sy wil nie daaroor praat nie.]
- Dit het gereën; **gevolglik** kon ons nie buite speel nie. [Sinne: Dit het gereën. Ons kon nie **buite speel nie.]**

Bou van ’n enkelvoudige sin (onderwerp, gesegde, voorwerp, byvoeglike en bywoordelike bepalings):

- **Gesegde**: Dit dui die handeling in die sin aan en kan uit ‘n hoofwerkwoord of ’n hoofwerkwoord + hulpwerkwoord bestaan.
- **Onderwerp**: Dit is die iemand of iets wat die handeling laat plaasvind. Dit kan bestaan uit ‘n selfstandige naamwoord (+lidwoord) of voornaamwoord.
- **Voorwerp:** Dit dui die saak aan wat die handeling direk of indirek ondergaan.
- **Bepalings:** Bepalings bevat nie gesegdes nie en is woorde of frases wat die gesegde, onderwerp en voorwerp uitbrei. Die **byvoeglike bepaling** brei die onderwerp of voorwerp uit terwyl die **bywoordelike bepaling** die gesegde uitbrei.

Wenk: As jy gevra word om ’n sin met ’n byvoeglike bepaling uit te brei, begin deur die woord “met” onmiddellik na die onderwerp of voorwerp te skryf, byvoorbeeld

Die man lees ’n boek. Die man met die groen trui lees ’n boek.

- Bywoordelike bepalings kan tyd, plek, rede, wyse (manier) of modaliteit aandui, bv. Die sportmotor versnel ongelooflik vinnig om die baan.
- **Saamgestelde sinne (hoofsinne en bysinne):**
    - **Byvoeglike bysin:** Dit brei die onderwerp of voorwerp van die hoofsin uit, bv. Die man **wat daar loop,** is my oom. (Wenk: As jy gevra word om ’n sin met ’n **byvoeglike bysin** uit te brei, begin met die woord “**wat**”, bv. Die man **wat die groen trui dra**, lees ’n boek.

Bywoordelike bysin:

Dit het betrekking op die gesegde van die hoofsin, bv. Sy bak koek omdat sy dit geniet.

Gesegdesin:

As die hoofsin se gesegde ’n koppelwerkwoord is, is die bysin wat daarna volg ’n gesegdesin, bv. Dit lyk **of hy die skelm is. (lyk = koppelwerkwoord)**

- **Onderwerpsin:** Dit is ‘n bysin wat in sy geheel as onderwerp van die hoofsin optree, bv. **Wat jy doen,** is nie altyd reg nie.

  As DIT die onderwerp van die hoofsin is en die bysin kan in die plek van DIT gelees word, is die bysin ook ’n onderwerpsin, bv.

  Dit is onwaarskynlik **dat hulle sal kom**.

  Onderwerp **Onderwerpsin**

- **Voorwerpsin:**

  Die bysin tree dus as voorwerp van die sin op, bv. Hy dink **hy sal slaag.** Wanneer 'n vraag met WAT van die hoofsin gevorm word en die bysin is 'n antwoord op die vraag, is die bysin 'n voorwerpsin, bv. Hy dink WAT? Hy dink (hoofsin) dat hy sal slaag (voorwerpsin).

Direkte en indirekte rede

- Behou die tydsvorm voor die direkte rede.
- Sit die voegwoord dat by (opsioneel).
- Laat die dubbelpunt weg.
- Laat die aanhalingstekens weg.
- Verander die woorde wat moet verander, bv. voornaamwoorde en bywoorde.
- Voorbeelde:
  - Sin 1: "Ek hoop hierdie sal 'n lig in die donker wees," het die pous gesê. Die pous het gesê hy hoop daardie/hierdie sal 'n lig in die donker wees.
  - Sin 2: Die erkende skrywer het gesê: "Ek sal vandag vir my 'n verafgeleë woning kry." Die erkende skrywer het gesê dat hy daardie dag vir hom 'n verafgeleë woning sal kry. OF Die erkende skrywer het gesê **hy** sal **daardie dag** vir **hom** 'n verafgeleë woning kry.
- **Lydende en bedrywende vorm (aktief en passief)**
  - By die lydende vorm (passief) en bedrywende vorm (aktief) ruil die onderwerp en voorwerp posisies in die sin, bv.

    Ek eet 'n appel. (bedrywend) **'n Appel word (deur my) geëet.** (lydend)
  - Let op die omskakeling van veral die gesegdes:

Bedrywende vorm ⟶ **Lydende vorm**

Teenwoordige tyd: Ek **eet** 'n appel. 'n Appel **word** (deur my) geëet.

Verlede tyd: Ek **het** 'n appel geëet. 'n Appel **is** (deur my) geëet.

Toekomende tyd: Ek **sal** 'n appel **eet**. 'n Appel **sal** (deur my) **geëet word**.

Onthou:

- Bedrywend: volgorde = Onderwerp - Voorwerp (OV);

  (Die Bedrywende vorm (aktief) begin met die onderwerp van die sin.)
- Lydend: volgorde = Voorwerp - Onderwerp (VO)

  (Die Lydende vorm (passief) begin met die voorwerp van die sin.)
- Die sin se **betekenis** en **tyd** moet dieselfde bly.
- Voorwerp en onderwerp ruil posisies.

- Indien jy ’n sin wat in die verlede tyd staan in die lydende vorm moet skryf, moet jy die werkwoord is gebruik (Onthou die sin: Is jou vis!)
- Indien die sin nie ’n onderwerp bevat nie, word die woord “hulle” as onderwerp gebruik.

Ontkennende vorm

- In Afrikaans gebruik ons die dubbele negatief, bv. Ek gaan **nie** nou slaap **nie**. Die woorde **geen, g’n, nooit, niks, niemand, nêrens en geeneen** kry **ook ’n nie** aan die einde van die sin, bv. **Niemand** kom by ons kuier **nie**.
- Onthou: As jy ’n vraagsin in die ontkennende vorm moet skryf, moet jou antwoord ook ’n vraagsin wees.

Die sin: **Het jy al ooit so iets gesien?** word in die ontkennende vorm: **Het jy nog nooit so iets gesien nie?**

- **Leer die volgende veranderinge:**

al/reeds	nog nie
ooit	nooit
al ooit	nog nooit nie
Iemand	niemand
êrens	nêrens
altyd	nie altyd nie OF nooit nie
nog/steeds	nie meer nie
òf...òf	nòg... nòg
alles	niks nie/ nie alles… nie
almal/iemand	niemand nie/ nie almal … nie
al iets	nog niks nie

BELANGRIK: Moenie **nie** saam met werkwoorde soos belet, keer, voorkom, verbied, verhinder en verhoed gebruik nie, bv. Die twee werkers het aan die dak vasgeklou om te keer dat die wind die dak afruk.

[***VERKEERD***: Die twee werkers het aan die dak vasgeklou om te keer dat die wind die dak **nie** afruk **nie. × EN** Die twee werkers het aan die dak vasgeklou om te keer dat die wind die dak afruk **nie. ×**]

Sinswyse:

Onbepaalde wyse (Infinitief)

- Dit is die vorm van die selfstandige werkwoord wat nie altyd spesifiek aandui dat die handeling deur iets of iemand verrig word nie. Die infinitief word gewoonlik na **te** of **om te** gebruik, bv.

  Dis lekker **om te** swem.

  Jy hoef nie te kom nie.

  (Om **te**) **Slaap** is noodsaaklik vir goeie gesondheid.

Gebiedende/imperatiewe wyse

- Die handeling word as 'n **bevel**, **verlange**, **bede** of **versoek** voorgestel, bv.

  Was die hond!

  Laat my asseblief gaan!

Aantonende/aanwysende/indikatiewe wyse

- Dit stel 'n handeling as **werklikheid** voor in die hede, verlede en toekoms, bv.

  Ek eet 'n peer. OF 'n Peer word geëet.

  Ek het 'n peer geëet. OF 'n Peer is geëet.

  Ek sal 'n peer eet. OF 'n Peer sal geëet word.

Aanvoegende/toevoegende/konjunktiewe wyse

- Die handeling is nie 'n werklikheid nie, maar 'n **moontlikheid, waarskynlikheid of wenslikheid**, bv.

  Hy mag dalk die werkstuk voltooi.

  Hy sal seker nog die werkstuk voltooi.

  Mag jou poging suksesvol wees!

  As ek 'n miljoen rand wen...

  Was ek maar 'n miljoenêr ..

Vraende/interrogatiewe wyse

- Dit word deur 'n vraagsin aangedui, bv.

  Waarom lag jy?

  Sal julle die werk doen?

Oefeninge: Taalstrukture en -konvensies

ADVERTENSIE

Lees die teks hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

1 Ons waarborg jou dat ons **enige kritieke siekte dek.**

2 Doen jou versekeraar dit ook?

momentum

Vir jou finansiële welstand.

3 **Kry unieke dekking vir kritieke siektes by** momentum

4 Ons waarborg ons sal aan jou dekking bied vir alle toestande wat deur ander plaaslike versekeraars
5 gedek word, en heelwat meer.

6 Dis die omvattendste dekking vir kritieke siektes ... beskikbaar is.

momentum

Vir jou finansiële welstand.

(Bron: Noord-Kaap Vraestel Junie 2017)

3.1 Vorm 'n persoonsnaam van *kritieke* in reël 1 om in die volgende sin te pas:

Hy is 'n bekende (kritieke) op die gebied van die wetenskap. (1)

3.2 **Waarom, dink jy, is MOMENTUM 'n goeie naam vir hierdie polis?** (1)

3.3 Ons waarborg jou dat ons enige kritieke siekte dek.

3.3.1 Skryf enige voorbeeld van manipulerende taal uit die bostaande sin neer. (1)

3.3.2 Maak 'n verklarende sin met die homoniem van *dek* in die bostaande sin. (1)

3.4 Wat is die funksie van die retoriese vraag in reël 2 van hierdie advertensie? (1)

3.5 Skryf die basisvorm van *versekeraars* in reël 5 neer. (1)

3.6 Wie, dink jy, is die teikenmark van die advertensie? (1)

3.7 Skryf die vergrotende trap van *omvattendste* in reël 6 neer. (1)

3.8 Skryf 'n antoniem vir *plaaslike* in reël 5 neer. (1)

3.9 Vul die ontbrekende betreklike voornaamwoord in reël 6 in. (1)

[10]

STROKIESPRENT

Lees die tekste hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

Raam 1 **Raam 2** **Raam 3**

Raam 4 **Raam 5** **Raam 6**

Raam 7 **Raam 8** **Raam 9**

(Bron: Internet)

Raam 10 **Raam 11** **Raam 12**

4.1 Skryf die sin in raam 1 in die ontkennende vorm. (1)

4.2 Wat is die implikasie van die kers in raampie 3? (1)

4.3 Die leerder in raampie 4 sê dat hy hoofseun in die laerskool was. Hoe weet ons dat die klas baie verbaas is hieroor? (1)

4.4 In raampie 5 gebruik die leerder die woord erken. Gebruik die woord herken in 'n kort sin om die verskil in betekenis aan te toon. (1)

4.5 Skryf die sin in raampie 7 in die indirekte rede. (1)

4.6 Waarom word kort-kort in raampie 8 met 'n koppelteken geskryf? (1)

4.7 Skryf die afkorting vir byvoorbeeld in raampie 9 neer. (1)

4.8 Skryf enige woord waar ontronding tydens uitspraak kan voorkom uit raampies 10 – 12 neer. (1)

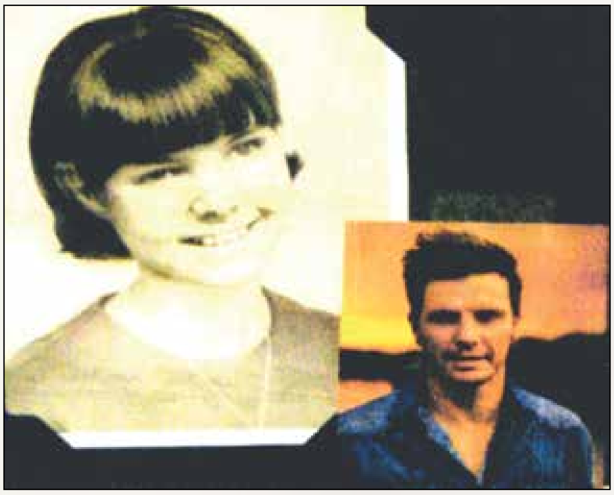
4.9 Hoe beeld die strokiesprenttekenaar Meester se woede in raampie 12 visueel uit? (1)

4.10 Verklaar die ironie in raampie 12. (1)

[10]

ARTIKEL

Lees die teks hieronder en beantwoord die daaropvolgende vrae.



1 My beste herrinnering ... my ma, Mila Venter, sal slaaptyd wees.

2 Noudat ek my eie kinders het, besef ek eers my ma het seker nie baie tyd vir haarself gehad nie. <u>Nadat sy ons in die bed gesit het</u>, sou sy klavier speel. Nie die toonlere wat sy heeldag saam met haar leerlinge moes speel nie, maar die goed waarvan sy gehou het. Ek sal nooit vergeet hoe lekker dit was om aan die slaap te raak met daai klanke nie.

3 Daar is die Engelse gesegde *dynamite comes in small packages*. My ouers is geskei toe ek baie jonk was, en <u>dié pragtige vrou, wat toe self nog bitter jonk was, het vyf kinders grootgemaak.</u>

4 Een gebeurtenis het 'n groot impak op my lewe gehad. My ma was (betrek) by 'n hospies in die middestad van Johannesburg. Sy het nooit gepraat oor sulke goed nie, maar sy het my altyd saamgenooi. Die dag toe ek saam met haar gegaan het en gesien het wat sy doen, het my lewe verander. Sy het vir my gewys wat tel, is nie die dinge wat jy sê nie, maar die dinge wat jy dóén.

(Bron: Vrouekeur, Datum onbekend)

5.1 Verklaar die gebruik van die kommas in paragraaf 1. (1)

5.2 Verbeter die spelfout in paragraaf 1. (1)

5.3 Vul die ontbrekende voorsetsel in paragraaf 1 in. (1)

5.4 Benoem die onderstreepte bysin in paragraaf 2. (1)

5.5 **Ek sal nooit vergeet hoe lekker dit was om aan die slaap te raak met daai klanke nie.**

5.5.1 Skryf die bostaande sin oor in die bevestigende wyse. (1)

5.5.2 Skryf 'n voorbeeld van informele taalgebruik uit die sin neer. (1)

5.6 Vorm 'n samestellende afleiding van die woorde tussen hakies: Die (eg + skei) van sy ouers het in sy jeug plaasgevind. (1)

5.7 Skryf die voorwerp van die onderstreepte sin in paragraaf 3 neer. (1)

5.8 Skryf die woord tussen hakies in paragraaf 4 in die regte vorm. (1)

5.9 Wat is die funksie van die akuuttekens in die laaste woord van paragraaf 4? (1)

[10]

TOTAAL 30

TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES [MEMORANDUM]

ADVERTENSIE

3.1 kritikus (spelling!)✓ (1)

3.2 Momentum dui op kragtige beweging – die naam van die polis suggereer dus vooruitgang en is derhalwe 'n funksionele naam.✓ (1)

3.3 3.3.1 waarborg/enige✓ (1)

3.3.2 Hy staan op die dek van die skip/Hulle dek die dak met riete/Sy dek die tafel vir aandete/die stoetbul dek die koei✓ (1)

3.4 Dit laat die leser oorweeg of hy werklik die beste versekering het/laat die leser nadink oor die voordele van Momentum.✓ (1)

3.5 seker✓ (1)

3.6 Mense wat voorsorg wil tref teen mediese uitgawes/mense wat vir hul gesinne se toekoms omgee.✓

(Enige aanvaarbare antwoord) (1)

3.7 omvattender✓ (1)

3.8 internasionale✓ (1)

3.9 wat✓ (1)

[10]

STROKIESPRENT

4.1 Jy moenie vandag detensie sit nie.

(moet nie is onaanvaarbaar) (1)

4.2 Hy gaan baie lank detensie sit/hy word swaar gestraf vir 'n ernstige oortreding.✓ (1)

4.3 die uitroeptekens in die praatborrels dui op verbasing – hulle kan dit nie glo nie!✓ (1)

4.4 Ek het haar byna nie met die nuwe haarstyl herken nie.✓ (1)

4.5 Meester sê dat hy nou moeg is vir hulle kriminele neigings.

Meester sê hy is nou moeg vir hulle kriminele neigings.✓ (1)

4.6 Herhaling✓ (van dieselfde woord om een begrip te vorm) (1)

4.7 bv.✓

(Die punt moet daar wees!) (1)

4.8 nul/huiswerk/bui✓ (1)

4.9 groot oë/frons op voorkop/wawyd oop mond/wenkbroue is gelig/sy vingers is styf om die seun se nek/hy skud die seun/die strepies om sy kop beeld woede uit.✓ (1)

4.10 Hy tree gewelddadig teenoor die seun op, maar sê dan dat hy in 'n goeie bui is.✓ (1)

[10]

ARTIKEL

5.1	Parentese/invoeging✓		(1)
5.2	herinnering✓		(1)
5.3	aan✓ (nie van nie)		(1)
5.4	Bywoordelike bysin (van tyd)✓		(1)
5.5	5.5.1	Ek sal altyd onthou hoe lekker dit was om aan die slaap te raak met daai klanke.✓	(1)
	5.5.2	"daai"✓	(1)
5.6	egskeiding✓		(1)
5.7	vyf kinders✓		(1)
5.8	betrokke✓		(1)
5.9	(willekeurige) beklemtoning van die woord – plaas klem op die aksie om te doen.✓		(1)
			[10]

OP DIE VOLGENDE BLADSY IS 'N VOORBEELDVRAESTEL OM TE BEANTWOORD.

GRAAD12

AFRIKAANS HUISTAAL
VRAESTEL 1

PUNTE: 70

TYD: 2 uur

Hierdie vraestel bestaan uit 15 bladsye.

INSTRUKSIES

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings:

AFDELING A: Leesbegrip	(30)
AFDELING B: Opsomming	(10)
AFDELING C: Taalstrukture en -konvensies	(30)

2. Beantwoord Al die vrae.
3. Begin ELKE afdeling op 'n NUWE bladsy.
4. Trek 'n streep na élke afdeling.
5. Nommer elke antwoord korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
6. Laat 'n reël oop na elke antwoord.
7. Skenk veral baie aandag aan spelling en sinskonstruksie.
8. Skryf netjies en leesbaar.
9. Voorgestelde tydsindeling:

   AFDELING A: 50 MINUTE

   AFDELING B: 30 MINUTE

   AFDELING C: 40 MINUTE

AFDELING A: LEESBEGRIP

VRAAG 1

Lees en kyk na die tekste hieronder en beantwoord die vrae wat daarna volg.

TEKS A: ARTIKEL

TOEPS - DIE SIEL VAN JOU SLIMFOON

Daar is 'n swetterjoel toeps op die mark en baie van hulle kan jou lewe vergemaklik.

1 Slimfone is soveel méér as net selfone. Dit stel jou in staat om te bel, boodskappe te stuur, foto's te neem , die internet te gebruik en musiek te luister. Dis 'n nuttige sakrekenaar, 'n GPS, 'n radio, 'n diktafoon, 'n notaboek, 'n videokamera, 'n kalender, 'n posbus, 'n horlosie en selfs 'n skandeerder. Slimfone het ons wêreld verander.

2 Alle slimfone kom met 'n paar voorafgeïnstaleerde toeps (toepassings), of *apps,* soos hulle in Engels sê. Toeps is die siel van enige slimfoon, want daarsonder sou dit maar net 'n voorwerp van plastiek en metaal gewees het, wat nie eers kan bel of 'n boodskap stuur nie.

3 Baie is al geskryf oor watter toeps die gewildste is. Die lys verander gedurig, na gelang van hoeveel 'n spesifieke toep gedurende 'n spesifieke tydperk afgelaai is, maar toeps wat mense in staat stel om sosiaal te verkeer en te kommunikeer, soos Facebook, Facebook Messenger, Twitter, WhatsApp en Skype domineer gewoonlik die toptien.

4 Tog bestaan die lewe uit soveel meer as net hierdie gewilde toepassings. Google se Play Store en Apple se App Store spog elk met meer as 1,5 miljoen toeps om van te kies. Elkeen is geskep met 'n doel, sommige bloot om te vermaak en ander om spesifieke behoeftes aan te spreek. Ongelukkig is die meeste hiervan nie van uitstaande gehalte nie en 1,5 miljoen is te veel om deur te blaai. Hoe weet jy watter een is vir jou bedoel? Is daar nog toeps waarvan jy nie weet nie en wat jou lewe kan verryk?

5 ***PHOTO EDITOR COLLAGE MAKER PRO:***

Ek moes op 'n baie kort kennisgewing met 'n fotomontage vorendag kom wat in 'n spesifieke fotoraam sou pas. Ek was nêrens naby my rekenaar nie en binne 'n uur het ek *Photo Editor Collage Maker Pro* na my selfoon toe afgelaai, foto's uit my galery met die collage-funksie saamgevoeg én die eindproduk laat uitdruk. Dis 'n baie oulike foto-redigeerder wat jou toelaat om jou persoonlike stempel op foto's af te druk en jou die opsie gee om 'n foto te deel direk nadat jy dit gestoor het.

6 ***VivA-APP***

VivA-app is die woordeboekportaal-toep van die Virtuele Instituut vir Afrikaans (VivA). Dis 'n baie waardevolle toep vir skrywers, studente, skoliere en enigeen wat 'n woord moet reg spel. Die toep stel jou in staat om VivA se webwerf te besoek, waar jy toegang het tot verskeie woordeboeke en ander hulpmiddels, maar jy hoef nie aanlyn te wees om dit te gebruik nie.

7 'n Beperkte aantal woordeboeke is deurentyd beskikbaar, al het jy nie internetverbinding nie. Jy kan selfs 'n Engelse woord intik as jy nie aan die Afrikaanse een kan dink nie en die toep sal vinnig vir jou die Afrikaanse ekwivalent gee. Wat ek die meeste van die toep geniet, is die ingeboude tesourus. Dit bied 'n skatkis van verwante woorde, wat die gebruiker bemagtig om meer kreatief te kommunikeer en weg te beweeg van dieselfde geykte ou uitdrukkings.

8 ***KHAN ACADEMY***

Khan Academy laat jou toe om amper enige iets verniet te leer. Met meer as tienduisend video's en lesse kan jy jou kennis oor wiskunde, wetenskap, ekonomie, geskiedenis en vele ander onderwerpe opskerp. Dit gee ook toegang tot verskeie derde partye se leermateriale, byvoorbeeld die bekende animasiemaatskappy, Pixar, se "Pixar in a Box", wat voornemende 3D- en animasiekunstenaars deeglik inlig oor elke aspek van die animasieproses.

9 Of as jy dalk 'n belangstelling vir die buitenste ruimte het, kan jy op die NASA- skakel gaan en meer leer oor die heelal en ook oor NASA se bydrae tot die verkenning van die buitenste ruimte.

10 Dit maak nie saak of jy 'n skolier of skoolhoof is nie, toegang tot alle lesse en leermateriaal is gratis. Jou enigste moontlike uitgawe is die dataverbinding wat jy sal benodig om toegang tot die aanlyninhoud te kry.

11 ***BELLY FAT EXERCISES***

Sukkel jy met 'n magie wat maar net nie wil krimp nie? Oorweeg jy dit om maagoefeninge te doen, maar die enigste oefening waaraan jy op die oomblik kan dink, is opsitte? Dan is dié dalk net die toep vir jou.

12 Belly Fat Exercises is 'n handige verwysingsmiddel waarop jy verskillende maagoefeninge kan naslaan. Ongelukkig verskaf die toep slegs inligting en advies, en bied dit geen toweroplossing nie. Dis jou besluit of jy die voorgestelde oefeninge gaan doen of nie…

13 *'n Slimfoon is soveel meer as net 'n telefoon. Moenie bang wees om te eksperimenteer nie. Laat jou foon tot sy reg kom met die regte toeps vir jou behoeftes.*

[Aangepas uit: *Vrouekeur,* 24 Februarie 2017]

(Bron: Clip Art)

TEKS B: VISUELE TEKS

[Uit: *Beeld*, 26 Januarie 2017]

VRAE: TEKS A

1.1	Verduidelik in jou eie woorde wat met die titel bedoel word.	(1)
1.2	Haal ’n frase uit paragraaf 4 aan wat met die woord “swetterjoel” in die subtitel skakel.	(1)
1.3	Wat word met “voorafgeïnstaleerde toepassings” in paragraaf 2 bedoel?	(1)
1.4	Verduidelik waarom die gewildheid van toepassings gereeld wissel.	(1)
1.5	Wie is die teikenleser van hierdie artikel?	(1)
1.6	Noem TWEE funksies van die verskillende toepassings.	(2)
1.7	Verduidelik die nadeel van die magdom toepassings wat op die mark is.	(1)
1.8	Verklaar waarom die vrae in paragraaf 4 nie as retoriese vrae beskou kan word nie.	(1)
1.9	Lei uit paragraaf 5 af wat ’n “fotomontage” is.	(1)
1.10	Word die frase “jou eie stempel afdruk” in paragraaf 5 denotatief of konnotatief gebruik? Verduidelik.	(2)
1.11	Identifiseer die belangrikste voordeel van die VivA-App. Motiveer jou antwoord.	(2)

1.12 Gee een woord vir "geykte uitdrukkings" in paragraaf 7. (1)

1.13 Waarom word Pixar as 'n derde party op die Khan Academy beskou? (1)

1.14 Dink jy die kontras in paragraaf 2 is funksioneel? Motiveer. (1)

1.15 Herlees paragraaf 11 en 12.

Waarom is die Belly Fat Exercises 'n minder goeie toepassing? Verduidelik watter verandering tot die toepassing jy sal aanbeveel om dit aantrekliker vir die gebruiker te maak. (2)

1.16 Wat word met "toweroplossing" in paragraaf 12 geïmpliseer? (1)

1.17 Watter toep sou jy graag wou ontwerp om die lewe van 'n matrikulant te vergemaklik? Waarom sal jy hierdie toep as waardevol beskou en hoe sal dit die lewe van leerders vergemaklik? (3)

1.18 Noem EEN van toepassings in die artikel wat volgens jou opvoedkundige waarde vir skoliere het. (1)

VRAE: TEKS B

1.19 Verduidelik waarin die humor van die spotprent lê. (1)

1.20 Verklaar die moontlike rede waarom die spotprenttekenaar die afrigter baie kleiner as die rugbyspelers geteken het. (2)

1.21 Op watter wyse word rugbyspelers in die spotprent gestereotipeer? (1)

VRAE: TEKS A EN B

1.22 Watter toepassings in Teks A sal jy vir onderskeidelik die rugbyspeler(s) en die afrigter aanbeveel? Motiveer jou antwoord. (2)

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B: OPSOMMING

VRAAG 2

Lees die teks hieronder en maak ’n opsomming van **SEWE maniere hoe om jou energievlakke op te bou.**

LET WEL:

1. Jou opsomming moet in jou eie woorde (in volsinne) in paragraafvorm aangebied word en mag nie meer as 90 woorde beslaan nie.
2. Jou paragraaf moet samehangend geskryf word.
3. Dit is nie nodig om vir die opsomming ’n titel te gee nie.
4. Dui die getal woorde aan wat jy vir die opsomming gebruik het.

TEKS C

Hupstoot vir die lente

In die winter is ons energievlakke gewoonlik laag. Claudine Ryan, ’n geregistreerde dieetkundige van die Compass Group gee raad om jou energievlakke op te bou.

Danksy die hoë seleniuminhoud, verlig knoffel jou gemoed en dien as natuurlike antidepressant. Ander bronne van selenium is Brasiliaanse neute, vis, oesters en vleis. Vitamien B1 is noodsaaklik vir normale breinfunksie en ’n tekort lei tot lusteloosheid, moegheid en depressie. Goeie bronne sluit donkergroen groente, vrugte, suiwel en rys in.

’n Afname in hidrasie, selfs net 1 tot 2%, kan jou moeg en lusteloos laat voel. Drink agt glase water per dag om te sorg dat jy gedehidreer bly om jou energievlakke te handhaaf.

’n Gebrek aan son en die koue winterweer weer kan serotonienvlakke verlaag. Dis die brein se goedvoelhormoon en ’n gebrek daaraan kan ’n sneller vir ’n ligte vorm van depressie wees. Oefening bied ’n natuurlike manier waarop jy jou gemoed lig kan hou. Endorfiene word deur oefening vrygestel en dit lei tot ’n kalm gemoed, wat tot ’n dag kan duur. Gereelde oefening verbeter energievlakke, beveg moegheid, verlig spanning en angs en laat jou oor die algemeen goed voel.

Lang rukke sonder kos verminder energievlakke, veral as jy reeds moeg en gestres is. Klein hoeveelhede koolhidraatkos deur die dag lei daartoe dat jy jou bloedglukose en energievlakke behou. Mik vir drie middelslagetes per dag met twee tot drie ligte versnaperings tussenin.

Kos met ’n lae GI is ’n goeie bron van volgehoue energie, omdat dit stadiger in die liggaam vrygestel word en dus bloedsuikervlakke stabiel hou, wat dan weer energievlakke beheer. Moenie op suikersnoepgoed staatmaak om jou vinnig op te kikker as jy moeg voel nie.

Sonlig is die beste bron van vitamien D, ’n hormoon wat deur die liggaam vervaardig word. Lae vlakke van vitamien D hou met verlaagde energievlakke en ’n somber gemoed verband. Verstandige sonblootstelling van vyf tot tien minute twee tot drie keer per week sal genoemde vitamien D verseker. Vitamien D kom ook in suiwelprodukte en vis voor.

[Verwerk uit: Vrouekeur, 02/09/11]

TOTAAL AFDELING B: 10

AFDELING C: TAALSTRUKTURE EN -KONVENSIES

VRAAG 3: ADVERTENSIE

Bestudeer die advertensie **(TEKS D)** en beantwoord die vrae wat volg.

TEKS D

Om gesond te wees is maklik met **Nativa Complex.** Dit bied 'n omvattende verskeidenheid produkte wat wetenskap en die natuur kombineer om aan jou individuele behoeftes te voldoen. Die produkte se verskillende kleurkodes vergemaklik jou produksiekeuse. **Nativa Complex** bied onder andere multivitamiene, omegas en antioksidante, asook produkte wat spesifiek vroue-, mans- spysverteringsgesondheid ondersteun. Jou SUPPLEMENTASIE SPESIALIS – dit is so maklik!

[Uit: Finesse, Volume 2 Uitgawe 1]

VRAE: TEKS D

3.1 Skryf ’n woord uit reëls 1 tot 7 neer wat by die betekenis van “vereenvoudig” in die fototeks aansluit. (1)

3.2 Voer ’n rede aan waarom ’n wintertoneel vir die advertensiefoto gebruik is. (1)

3.3 Skryf die infinitief in reël 1 neer. (1)

3.4 Benoem die onderstreepte bysin in reël 2. (1)

3.5 Die woord “produksiekeuse” pas nie binne die konteks van die onderstreepte sin in reëls 3 en 4 nie. Vervang die woord met die korrekte samestelling binne die konteks van die sin. (1)

3.6 Verskaf ’n rede waarom die onderstreepte meervoudsvorm in reël 5 nie met ’n afkappingsteken geskryf word nie. (1)

3.7 Skryf ’n woord uit reël 5 neer waarvan die premorfeem (voorvoegsel) “teen” beteken. (1)

3.8 Die woord “supplementasie” in reël 7 is ’n voorbeeld van ’n direkte vertaling uit Engels. Skryf ’n suiwer Afrikaanse samestelling vir “supplementasie spesialis” neer binne die konteks van die advertensie. (1)

3.9 Wat wil die adverteerder bereik met die insluiting van al die inligting in reëls 5 en 6? (1)

3.10 Haal ’n voorbeeld van manipulerende taal uit die advertensie aan. (1)

[10]

VRAAG 4 : STROKIESPRENT

Bestudeer die strokiesprent **(TEKS E)** en beantwoord die vrae wat volg.

TEKS E

Raam 1	**Raam 2**	**Raam 3**
Ons kinderdae was baie anders as julle s'n van deesdae.	Ek het in die middae na stories op die radio geluister...	Was daar dan in daardie tyd al radio's?

Raam 4	**Raam 5**	**Raam 6**
Klas, ek het gister en eergister twee vreeslike slegte dae gehad!	Maar volgens die wet van gemiddeldes MOET dit vandag 'n beter dag wees!	Ek dink ons beter maar daai dooi<u>e</u> slang uit Meester se tas haal!

[Bron: Internet]

VRAE: TEKS E

4.1	Skryf die eerste woord uit raam 1 neer waar assimilasie tydens uitspraak kan plaasvind.	(1)
4.2	Verskaf 'n gepaste antoniem vir "deesdae" in raam 1.	(1)
4.3	Skryf een woord vir "in die middae" in raam 2 neer.	(1)
4.4	Wat is die geïmpliseerde betekenis van die leerder (Neelsie) se woorde in raam 3 ten opsigte van Meester?	(1)
4.5	Verduidelik die gebruik van die komma in raam 4.	(1)
4.6	Skryf 'n bywoordelike frase (bepaling) uit raam 4 neer.	(1)
4.7	Die woord "moet" word in raam 5 beklemtoon deur dit in hoofletters te skryf. Skryf die woord neer en toon aan hoe dit deur middel van die akuut beklemtoon kan word.	(1)
4.8	Wat is die funksie van die onderstreepte postmorfeem (agtervoegsel) in "dooi<u>e</u>" in raam 6?	(1)
4.9	Skryf die stellende trap van die byvoeglike naamwoord in raam 5 neer.	(1)
4.10	Skryf die voorwerp van die sin in raam 6 neer.	(1)
		[10]

VRAAG 5: ARTIKEL

Bestudeer die artikel **(TEKS F)** en beantwoord die vrae wat volg.

TEKS F

Rian oor Rian en met Rian

Hy het geen twyfel dat sy pad vorentoe weer met radio sal kruis nie, maar voorlopig wag daar drie nuwe uitdagings: ’n eenmanstuk wat hy spesiaal vir die Inniebos-kunstefees ontwikkel, ’n nuwe televisieprogram wat mense gaan laat regop sit, en sy outobiografie wat volgende jaar verskyn.

Moenie dink die boek gaan bloot Rian se storie van A tot Z wees nie. “Dis nogal moeilik om te besluit wat sit jy in, en wat laat jy uit. Dit sal waarskynlik gaan oor die goed wat ek eerder nie moes gesê het nie.” Hy bly ’n oomblik stil en dink bietjie. Vervolg dan: “Of nee, eintlik moes ek dit tog gesê het. Want dit het groot debatte tot gevolg gehad.”

Later vanjaar gaan ons hom ook weer op kykNET beleef. Meer wil hy nie op die oomblik verklap nie, maar dis duidelik uit sy ondeunde glimlag dat hy nie kan wag om weer die TV-waters te roer nie.

Sy verhoogproduksie gaan Rian met Rian heet. “Dis ’n soort selfgesprek om die goed te vertel wat vertel moet word. Ek gaan nie terugstaan vir die onderhoudvoerder nie, hoor. Ek gaan myself *grind*. As jy al daardie stories bymekaarweef, gaan jy ’n prentjie kry van my en die tyd waarin ek geleef het.”

[Uit: *Rooi Rose*, Junie 2017]

VRAE: TEKS F

5.1 Vorm ’n persoonsnaam van die omskrywing tussen hakies: Rian is ’n (persoon wat programme op radio aanbied). (1)

5.2 Verklaar die betekenis van “outobiografie” in reël 4. (1)

5.3 Wat is die konnotatiewe betekenis van die onderstreepte woorde in reëls 3 en 4? (1)

5.4 Skryf die sin uit reëls 5 tot 9 waarin ’n taalfout voorkom, korrek neer. (1)

5.5 Vorm ’n abstrakte selfstandige naamwoord van die woord tussen hakies: Die (waarskynlik) bestaan dat hy daaroor sal skryf. (1)

5.6 Verskaf ’n gepaste sinoniem vir “debatte” in reël 9. (1)

5.7 Skryf die onderstreepte sin in reël 10 oor in die lydende vorm. (1)

5.8 Gee die spelreël wat die koppeltekengebruik van die onderstreepte woord in reël 12 bepaal. (1)

5.9 Maak ’n sin van jou eie met die homoniem van die onderstreepte woord in reël 13. (1)

5.10 Verskaf ’n Afrikaanse woord vir “grind” in reël 15 sodat dit binne die konteks van die sin sal pas. (1)

[10]

TOTAAL AFDELING C 30

GROOTTOTAAL 70

GRAAD12

AFRIKAANS HUISTAAL
VRAESTEL 1

MEMORANDUM

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	Die toepassings gee lewe aan jou slimfoon of selfoon./Sonder toepassings het jou selfoon geen waarde nie./Toepassings is die belangrikste deel van ’n sel- of slimfoon.✓	(1)	V3
1.2	“meer as 1,5 miljoen”✓	(1)	V2
1.3	Die toepassings is reeds op die foon as jy dit aankoop/dit is reeds op jou foon, jy hoef dit nie af te laai nie/dit word deur die fabriek op die foon geplaas.✓	(1)	V2
1.4	Dit hang af hoeveel keer die toepassings binne ’n sekere tyd afgelaai word.	(1)	V1
1.5	Slimfoongebruikers/selfoongebruikers/mense wat daarvan hou om allerhande toepassings af te laai en te gebruik/selfoongebruikers wat meer wil weet.✓	(1)	V1
1.6	Die funksies os om te vermaak/om te kommunikeer/om behoeftes aan te spreek/om in te lig.✓✓ (Enige twee)	(2)	V1
1.7	Baie is van swak gehalte/daar is te veel om deur te blaai.✓ (Enige een)	(1)	V1
1.8	Die vrae word wel later in die leesstuk beantwoord.✓	(1)	V3

1.9	’n Klomp foto’s word gebruik om een foto saam te stel/saamgestelde foto/ verskillende foto’s wat as ’n eenheid/beeld in een raam aangebied word.✓	(1)	V3
1.10	Konnotatief. Dit is nie ’n werklike stempel wat afgedruk word nie✓, maar dit dui op die eie idees/werkswyse/denkwyse van ’n bepaalde persoon of individu.✓	(2)	V3
1.11	Die belangrikste voordeel is dat dit nie nodig is om die hele tyd aan die internet gekoppel te wees nie.✓ Dit spaar data en is dus goedkoper om te gebruik, of jy kan dit ook gebruik wanneer internetverbinding nie beskikbaar is nie.✓	(2)	V3
1.12	clichés✓		
	(Ignoreer spelling, maar die woord moet in die meervoud wees.)	(1)	V2
1.13	Dit is ’n maatskappy wat op sy eie bestaan en nie aanvanklik deel van Khan Acadamy was nie./Dit is ’n maatskappy wat op sy eie funksioneer, maar wel ’n bydrae tot Khan Acadamy lewer.✓	(1)	V3
1.14	Ja. Dit beklemtoon dat jy nie nodig het om slim of belangrik te wees om van die toepassing gebruik te maak nie./dit beklemtoon dat enige persoon, ongeag jou status, die toepassing kan gebruik.✓	(1)	V3
1.15	Dit verskaf slegs inligting en raad, maar kan nie wonderwerke verrig nie.✓		V3
	Eie mening, byvoorbeeld: Ek sal ’n aanlynstruktuur byvoeg om gebruikers te motiveer/’n groep stig wat gebruikers kan motiveer.✓	(2)	V5
1.16	Oplossings wat dadelik ’n verandering meebring/positiewe resultate meebring/’n plat magie waarborg.✓	(1)	V2

1.17 Eie mening, byvoorbeeld:

Die beskikbaarstelling van aanlynnotas of -aantekeninge/ekstra vrae vir voorgeskrewe werk/alternatiewe oefeninge wat nie in handboeke of studiegidse voorkom nie.✓

Dit sal waardevol wees omdat dit leerders sal help om beter voor te berei vir die eksamen/beter punte te waarborg.✓

Die lewe van matrikulante sal vergemaklik word omdat hulle dan nie tyd hoef te mors om ekstra inligting of studiemateriaal te soek nie/omdat dit aanlyn beskikbaar is, het leerders onmiddellike toegang tot ekstra studiemateriaal.✓ (3) V5

1.18 VivA of Khan Acadamy✓ (1) V2

1.19 Die afrigter en spelers dink dat ’n slimfoon met intelligensie te make het. (1) V2

1.20 Rugbyspelers is gewoonlik groot✓, maar die fisiese eienskappe van die afrigter is nie belangrik vir ’n suksesvolle span nie.✓

of

Die afrigter se vaardighede is belangriker as sy grootte, maar spelers moet aan sekere fisiese vereistes voldoen, byvoorbeeld lengte is belangrik vir slotte.✓ (2) V3

1.21 Rugbyspelers word as dom beskou – spierkrag, maar geen breinkrag nie!✓ (1) V2

1.22 Vir rugbyspelers:

Khan Acadamy om hul kennis uit te brei.✓ of

ViVa-toep sal die spelers se taalgebruik verbeter, sodat hulle weet wat “couch” in Afrikaans is

Vir die afrigter:

Belly Fat Exercises sal hom help om van ekstra vet om die maag ontslae te raak.✓ (2) V5

TOTAAL AFDELING A: 30

VLAKVERSPREIDING		
VLAKKE 1 EN 2	**VLAK 3**	**VLAKKE 4 EN 5**
12	**12**	**6**

AFDELING B			
VRAAG 2			
	DIREKTE AANHALING		**EIE WOORDE**
1	Danksy die hoë seleniuminhoud, verlig knoffel jou gemoed en dien as natuurlike antidepressant. Ander bronne van selenium is Brasiliaanse neute, vis, oesters en vleis. Vitamien B1 is noodsaaklik vir normale breinfunksie en 'n tekort lei tot lusteloosheid, moegheid en depressie. Goeie bronne sluit donkergroen groente, vrugte, suiwel en rys in.	1	Eet kossoorte wat genoeg selenium bevat, soos knoffel, vis en vleis, asook vitamien B1 soos donkergroen groente, suiwel-produkte, rys en vrugte. (21 woorde) [Een of twee voorbeelde van kossoorte is voldoende.]
2	Drink agt glase water per dag om te sorg dat jy gedehidreer bly om jou energievlakke te handhaaf.	2	Drink agt glase water per dag om gedehidreer te bly. (9 woorde)
3	Oefening bied 'n natuurlike manier waarop jy jou gemoed lig kan hou. Gereelde oefening verbeter energievlakke, beveg moegheid, verlig spanning en angs en laat jou oor die algemeen goed voel.	3	Oefen gereeld om moegheid, spanning en angs te verlig. (9 woorde)
4	Klein hoeveelhede koolhidraatkos deur die dag lei daartoe dat jy jou bloedglukose en energievlakke behou. Mik vir drie middelslagetes per dag met twee tot drie ligte versnaperings tussenin.	4	Eet drie middelslagmaaltye en drie ligte peuselhappies om bloedglukose- en energievlakke te behou. (13 woorde)
5	Kos met 'n lae GI is 'n goeie bron van volgehoue energie, omdat dit stadiger in die liggaam vrygestel word en dus bloedsuikervlakke stabiel hou, wat dan weer energievlakke beheer	5	Eet kos met 'n lae GI om bloedsuiker te stabiliseer. (10 woorde)
6	Moenie op suikersnoepgoed staatmaak om jou vinnig op te kikker as jy moeg voel nie.	6	Vermy eetgoed wat baie suiker bevat. (6 woorde)
7	Verstandige sonblootstelling van vyf tot tien minute twee tot drie keer per week sal genoemde vitamien D verseker. Vitamien D kom ook in suiwelprodukte en vis voor.	7	Benut sonlig verstandig vir die vervaardiging van vitamien D. (9 woorde).

(87 woorde)

Paragraaf:

Eet kossoorte wat genoeg selenium bevat, soos knoffel, vis en vleis, asook vitamien B1 soos donkergroen groente, suiwel-produkte, rys en vrugte. Drink agt glase water per dag om gedehidreer te bly. Oefen gereeld om moegheid, spanning en angs te verlig. Eet drie middelslagmaaltye en drie ligte peuselhappies om bloedglukose- en energievlakke te behou, maar eet liefs kos met 'n lae GI om bloedsuiker te stabiliseer. Vermy eetgoed wat baie suiker bevat. Benut sonlig verstandig vir die vervaardiging van vitamien D.

(80 woorde)

TOTAAL AFDELING B: 10

Die nasien van die opsomming volgens die KABV-eksamenriglyne:

Die opsomming moet soos volg nagesien word:

Puntetoekenning:

- 7 punte vir sewe feite (1 punt per hooffeit)
- 3 punte vir taal
- Totale punt: 10

Verspreiding van punte vir taal wanneer die kandidaat nie woord vir woord aangehaal het nie:

- 1 – 3 feite korrek: ken 1 punt toe
- 4 – 5 feite korrek: ken 2 punte toe
- 6 – 7 feite korrek: ken 3 punte toe

Verspreiding van punte vir taal wanneer die kandidaat woord vir woord aangehaal het:

- 6 – 7 aanhalings: geen punt vir taal word toegeken nie
- 1 – 5 aanhalings: ken een punt vir taal toe

LET WEL:

Aantal woorde:

- Daar word van nasieners verwag om die aantal woorde te verifieer.
- Moenie punte aftrek wanneer die kandidaat nagelaat het om die aantal woorde aan te dui nie, of as die aantal woorde nie korrek aangedui is nie. Indien die aantal woorde oorskry is, lees tot die laaste sin na die maksimum aantal woorde (90) en ignoreer die res van die opsomming.

AFDELING C

VRAAG 3

3.1	"maklik"/"vergemaklik"; ✓	(1)
3.2	Dit is die seisoen wanneer mense maklike siek word/dit dui op die hede – dit is tans winter.✓	(1)
3.3	"om te wees"✓ (Die infinitief moet volledig wees vir die punt.)	(1)
3.4	Byvoeglike bysin✓	(1)
3.5	produkkeuse✓	(1)
3.6	Die woord eindig met 'n kort –a/die hoofklem val nie op die eindlettergreep nie.✓	(1)
3.7	antioksidante✓	(1)
3.8	aanvullingspesialis✓ (Die antwoord moet 'n samestelling en korrek gespel wees.)	(1)
3.9	Hulle wil die veelsydigheid of doeltreffendheid van die produk beklemtoon/hulle wil aantoon hoe goed die produk is sodat mense dit kan koop/hulle wil mense oorreed om die produk te koop/die inligting bevestig die produknaam Nativa Complex.✓	(1) V4
3.10	"om aan jou individuele behoeftes te voldoen"/"Om gesond te wees is maklik met Nativa Complex"/"dit is so maklik!"✓ (Enige een.)	(1) V1

[10]

VRAAG 4

4.1	“kinderdae”✓	(1)
4.2	destyds/toentertyd✓	(1)
4.3	smiddae/smiddags✓	(1)
4.4	Hy is baie oud.✓	(1)
4.5	Die komma word na ’n aanspreekvorm/’n aangesprokene gebruik.✓	(1)
4.6	“gister en eergister”✓	(1)
4.7	móét✓ (Akuut op beide vokale)	(1)
4.8	dit verbuig die byvoeglike naamwoord.✓	(1)
4.9	goeie✓ (Die woord moet binne die konteks van die sin pas.)	(1)
4.10	“daai (dooie) slang.✓	(1)
		[10]

VRAAG 5

5.1	omroeper/radio-omroeper/uitsaaier✓	(1)
5.2	Die lewensverhaal/lewensgeskiedenis deur die persoon self geskryf.✓ (Die onderstreepte begrippe is noodsaaklik vir die punt.)	(1)
5.3	Dit gaan mense ontstel/skok/heftig laat reageer✓	(1)
5.4	Hy bly 'n oomblik stil en dink 'n bietjie.✓	(1)
5.5	waarskynlikheid✓	(1)
5.6	gesprekke/redenasies/dialoë✓	(1)
5.7	Later vanjaar sal hy ook weer (deur ons) op kykNET beleef word.✓	(1)
5.8	Dit is 'n samestelling met 'n afkorting.✓	(1)
5.9	Die gesprek tussen die twee is baie heet./Die sonstrale is vandag baie heet./Hierdie somer was bloedig heet.✓	(1)
5.10	verguis/gesel/straf/uitmergel✓	(1)
		[10]

TOTAAL AFDELING C:	**30**
GROOTTOTAAL:	**70**

Letterkunde: Vraestel 2

Beantwoord DRIE vrae oor die gedigte - TWEE voorgeskrewe gedigte en die VERPLIGTE ongesiene gedig.

Beantwoord EEN vraag oor die roman en EEN vraag oor die drama wat jy behandel het.

Let op: Indien jy die kontekstuele vraag by afdeling B (roman) beantwoord, MOET jy die opstelvraag in afdeling C (drama) beantwoord, of andersom.

GEDIGTE

Wenke vir die benadering van die ONGESIENE GEDIG in die eksamen:

- Lees die gedig aandagtig in die geheel deur.
- Kyk weer na die titel van die gedig – watter verwagting word deur die titel geskep?
- Probeer die verband tussen die titel en die inhoud van die gedig vasstel.
- Lees weer deur elke strofe en beantwoord vir jouself die volgende vrae:

  Wie?

  - Watter karakters is in die gedig aanwesig en wie tree as die spreker in die gedig op?
  - Stel vas op wie die gedig se inhoud van toepassing is, byvoorbeeld ’n geliefde, ’n moeder of die natuur, selfs ’n gemeenskap, taalgroep, geslagsgroep of bevolkingsgroep.

  Waarom?

  - Wat wil die digter met hierdie gedig bereik? Wil hy byvoorbeeld inligting oordra, ’n saak bepeins, sosiale kommentaar lewer of bloot ’n natuurbeskrywing uitbeeld?

  Wat/Watter?

  - Waaroor handel die gedig en hoe weet ons dit?
  - Watter beeldspraak en stylfigure kom in die gedig voor en wat is die funksie daarvan?
  - Let op die uiterlike bou van die gedig. Het die punktuasie, strofebou, rympatroon ’n spesifieke funksie in die gedig? Is dit ’n vrye vers en waarom is dit ’n goeie keuse vir die spesifieke gedig?
  - Watter atmosfeer (byvoorbeeld gemoedelike, hartseer, vreugdevolle, bepeinsende, aggressiewe) word in die gedig geskep en hoe word dit gedoen? Watter woorde, leestekens, beelde, skep atmosfeer in die gedig?
  - Identifiseer die tema van die gedig, met ander woorde die sentrale idee of idees in die gedig.
  - Watter boodskap of boodskappe kan uit die gedig afgelei word?
- Gaan terug na die titel en stel vas of dit ’n denotatiewe (letterlike) of konnotatiewe (figuurlike) betekenis het.
- Maak seker dat jy die inhoud van die gedig verstaan voordat jy die vrae beantwoord.
- Lees nou weer die vrae aandagtig deur voordat jy hulle beantwoord.

ONGESIENE GEDIG

Gebruik die wenke wat aan jou verskaf is om die vrae van die onderstaande ongesiene gedig te beantwoord.

SONDAG-MÔRE BLUES - Herman Engelbrecht

Bibberend
uit gisteraand
van dwelmhitte
rookvertrek
bottels dreunmusiek
strompel stadstrate
leeg verlate
karloos busloos
mensloos stil
pa dogter vrolik in 'n park
'n kerkklok lui eensaam
'n seuntjie loop skop-vloek 'n blik
'n koor sing lof
Iewers die geur van braaihoender
In 'n vaalblou lug ...
Uit rookwolke
grou geboue
uit strak strate staal steen
beton en glas
uit niksseggende straatname
uit borde advertensies
kougom Coke
en die nuwe Renault
stort Sondagmôre
op my neer

(Bron: Sedibeng East Prelimvraestel, Sept. 2017)

5.1 Na watter dag van die week verwys reël 2? (1)

5.2 5.2.1) Benoem die beeldspraak in "strompel stadstrate" in reël 6. voorkom. (1)

5.2.2) Noem twee maniere hoe die strompelaksie verder versterk word? (2)

5.3 In reëls 8 en 9 kom die herhaling van die agtervoegsel *-loos* voor.

5.3.1) Wat is die betekenis van die agtervoegsel binne die konteks van die gedig? (1)

5.3.2) Verduidelik die skynbare teenstelling tussen bogenoemde reëls en reël 10. (2)

5.4 Wat is die funksie van die ellips aan die einde van reël 15? (1)

5.5 5.5.1) Hoe word die woord “stort” in reël 24 uitgehef? (1)

5.5.2) Watter gevoelswaarde, dink jy, word aan die woord “stort” gekoppel? (1)

[10]

TOTAAL AFDELING A: 30

MEMORANDUM

ONGESIENE GEDIG

	SONDAG-MÔRE BLUES	PUNTE	VLAK
5.1	Saterdag	1	1
5.2.1	Personifikasie	1	2
5.2.2	*Alliterasie* van die s- en t-klanke √ en *assonansie* van die a-klank. √	2	3
5.3.1	agtervoegsel -*loos* beteken sonder. Geen karre/busse/mense word gesien nie want strate is verlate en leeg.	1	1
5.3.2	Stilte en eensaamheid teenoor vrolikheid, samesyn van pa en dogter. √√ (2 of 0 punte)	2	3
5.4	Die leser kan sy eie gedagtes invoeg/vorm van die gebeure op ’n Sondagmôre	1	3
5.5.1	Voorplasing in die reël/staan in die enjambementsposisie waar dit die eerste woord is waarin die enjambement vanaf reël 13 oorgaan.	1	2
5.5.2	Leerders se eie gemotiveerde antwoord, bv. Negatiewe/onaangename ervaring van ’n Sondag omdat hy die Saterdagaand so baie gekuier het/ gedrink en gerook het en nou siek en verlate voel.	1	4
		[10]	

LITERÊRE OPSTEL

Wenke vir die benadering van die <u>literêre opstel</u> ten opsigte van die gedig:

1 Lees die stelling in die vraag en identifiseer die kernbegrip:

In hierdie gedig dink die spreker na oor lewenskwessies.

Bespreek hierdie stelling in ’n opdrag van 250 tot 300 woorde.

In die bostaande voorbeeld is **lewenskwessies** die kernbegrip. Die opdrag is om hierdie stelling te bespreek.

2 **Beplanning:**

Jou opstel moet baie deeglik beplan word. Maak gebruik van ’n breinkaart of spinnekopdiagram. Die beplanning

van jou opstel moet uit die volgende dele bestaan:

Inleidingsparagraaf:

- Die inleidingsparagraaf moet kort en kragtig wees, hoogstens twee sinne.
- Die inleidingsparagraaf moet ’n standpunt wees en moet verband hou met die kernbegrip, byvoorbeeld:

Lewenskwessies vorm die sentrale tema van hierdie gedig.

- Die kernwoord is die lyf van jou spinnekopdiagram.

Die inhoud (lyf) van die opstel:

- Onderstreep alle woorde, begrippe, beelde wat met die kernbegrip verband hou.
- Hierdie onderstreepte woorde vorm nou die bene van jou spinnekopdiagram. Hierdie woorde gaan telkens vir jou die aanduiding van ’n nuwe paragraaf wees.

Die slotparagraaf:

- Die slotparagraaf vat die inhoud van die bespreking saam en dui op jou finale gevolgtrekking, byvoorbeeld

  Uit die bostaande bespreking blyk dit dat elke mens ’n verantwoordelikheid ten opsigte van sy eie lewenskwessies het.

3 **Die skryf van die opstel:**

- Sorg dat jou argumente volgens die beplanning in logiese volgorde is en moenie deurmekaar skryf nie.
- Baie belangrik – dit is ’n literêre opstel en daar mag dus onder GEEN omstandighede onderafdelings met opskrifte of kapstokke (“bullets”) aangedui word nie!! Die verontagsaming van hierdie reël lei tot die verlies aan punte!
- Die kernargumente van jou beplanning moet nou in opstelvorm aangebied word. Elke argument moet uit die teks gemotiveer word – die stelling word gemaak, dit word verklaar en met ’n voorbeeld uit die gedig gestaaf, byvoorbeeld

Mense is dikwels oneerlik in hul optrede teenoor ander (stelling), want hulle sê nie altyd wat hulle dink nie (verklaring). In versreël 7 sê die spreker dat hy die aangesprokene liefhet, maar uit die slotstrofe blyk dit dat hy haar verkul (voorbeeld).

- Na die skryf van die opstel moet jy dit deeglik redigeer, met ander woorde seker maak dat dit taalkundig korrek is.
- Dui duidelik aan watter beplanning en watter die finale produk is.
- Onthou om die *korrekte* aantal woorde wat jy gebruik het, aan te dui!

ALGEMENE FOUTE

- Die vraag word geïgnoreer en die inhoud van die gedig word bloot oorvertel – daar sal nooit van jou verwag word om bloot die inhoud op te som nie.
- ’n Gepaste inleidingsparagraaf en slotparagraaf ontbreek.
- Die stellings word nie gemotiveer nie.
- Die verskillende argumente word nie chronologies beantwoord nie, maar deurmekaar, wat die nasien

van die vraag bemoeilik en daartoe aanleiding gee dat relevante inligting dikwels misgekyk word. Dit dui ook op 'n gebrek aan struktuur en punte word onnodig as gevolg daarvan verbeur.

Literêre opstel: Gedig

(Nie verpligtend nie)

Lees die gedig hieronder en beantwoord dan die vraag wat volg.

Versagtende omstandighede - Peter Snyders

Oe Here, ek hoor dis soe wonnelik
 innie hiemel,
maa Here, vergiewe,
die hiemel issie my soort liewe,
ek hou van sing en harpmusiek
maa ek sal lugsiek kry as ek moet vlieg.
En Here, dit sal hel vi my wies
om met niks-doen myself elke dag te vervies;
en sover dit die goudstrate
 en pearly-gates betref,
wat baat dit?
Klip en teer is veels meer werd.
Maa Here, hou my baas asseblief tog daa
want waa hy nie kan exploit nie
is hy tog te naar;
en hou hom dop want sonner om te aarsel
sal hy stilletjies, agteraf, die engeltjies martel.
Ja, Here, ekket my foutjies oek
en waar amil perfek is
sal ek heeldag vloek,
want volle perfection en contentment
sal my torture tot binne-in my fonnement.
En dan boenop hoor ek
seks is yt –
soe stuur my aire hel toe
of waar ek my talent kan gebryk.
En as ek te goed is
om gebraai te word
laat my lieweste trug kom, Lord
 as kunstenaar na 'n land
in 'n historiese tyd –
soes Suid-Afrika,
waar ek kan teer
op 'n tesamebeleid.

En tussen die revolutions
(hou my aanie underdog se kant)
sorg dat ek by Florrie
(vroeër mevrou Soetwater)
voorit te laat is, beland.
Laat my dan liewer hier
oppie aarde ly
as om vir iewag in u
grafstienhiemel te bly.

[Uit: 'n Waarskynlike mens 1992]

In hierdie gedig voer die spreker redes aan waarom hy nie hemel toe wil gaan nie. **[10]**
Bespreek hierdie stelling in 'n opstel van 250–300 woorde.

LITERÊRE OPSTEL

Hierdie vraag word aan die hand van **'n assesseringsrubriek vir literêre opstel – Huistaal: poësie** nagesien.

LET WEL:

- Dis 'n breë raamwerk van feite.
- Al die feite hoef nie genoem te word nie.

Gepaste inleiding

Die spreker voer verskeie redes aan waarom hy nie moet hemel toe gaan nie/waarom hy ongelukkig in die hemel sal wees – hy sal dit as 'n straf sien as hy moet gaan (versreël 7 – 'hel'). **Die spreker spreek God direk aan wat dui op die informele toon van die gedig/gesprek wat die spreker met God voer –** dit gee ook die idee dat die spreker 'n doodgewone lewe lei en dit nie wil verruil vir die lewe in die hemel nie – Oe Here/versreël 7. 4 'die hemel issie my soort liewe'.

In die tweede strofe is een van die eerste redes waarom die spreker se geaardheid nie in die hemel sal pas nie, die mening dat hy nie "niks" kan sit en doen nie/die goue strate is nie soveel vir hom werd soos die klipstrate en die teerstrate waarop die werklike lewe op aarde vir hom veel meer beteken - bv. versreël 9 tot versreël. 12 – hy impliseer dat die goue strate nie veel betekenis vir hom sal hê as hy nie soos op aarde op die gewone strate sy daaglikse, normale lewe kan lei nie/ sal ek heeldag vloek, want volle perfection en contentment.

Nog 'n rede waarom die spreker nie wil hemel toe gaan nie, is omdat hy vermoed sy werkgewer is daar – hy het nie van hom gehou nie/hy knou mense af (versreël 14) hy is baie onaangenaam as hy mense nie kan uitbuit nie (versreël17 die engeltjies martel).

Die spreker maak ook verskoning dat hy nie perfek is soos die hemelinge nie want perfeksie sou hom baie verveel/hy vloek en is bang dat as alles te goed gaan, sou dit hom geweldig irriteer (versreël 21/22).

Hy verduidelik waarom hy ook nie moet hel toe gaan nie/sy begeerte is om eerder op die aarde ’n kunstenaar in ’n land soos Suid-Afrika te wees/versreël 32 in Suid – Afrika/tussen die opstande deur op aarde het hy ook nog die behoefte om by me Soetwater uit te kom.

In die slotstrofe, nadat die spreker al sy redes voorgehou het, vat hy dit saam in die woorde van versreël 40 en 41 – laat my liewer hier oppie aarde ly. **Die spreker vrees die ewigheid in die hemel tussen skynheilige mense –** versreël 42 en 43 ‘as om vir iewag in u grafstienhiemel te bly’. **In die hemel is daar vir die spreker pyn en lyding –** versreël 7 ‘hel’/versreël 22 ‘torture’/versreël 41 ‘ly’ daarom wil hy eerder op aarde bly.

’n Gepaste slot.

Hoe om vir poësie voor te berei

Fases van lees

Pre-lees: Inligting om die gedig vir jou verstaanbaar te maak. Die volgende inligting is belangrik:

- Agtergrond van die digter
- Inligting oor die periode (konteks)/kultuur-/ sosiale-/ politieke groep vir wie die gedig geskryf is.
- Die soort en kenmerke van die gedig: sonnet, vrye vers, idille, ballade, konkrete poësie, elegie, epiese gedig, limerieke, Haikoe, ens.
- Die betekenis van sleutelwoorde en frases binne konteks.
- Die kenmerke van die gedig deur middel van vluglees, bv. titel, lettergrootte, tipografie, illustrasies.
- Die inligting wat deur vluglees en aandagtige lees vir woord-, sins-, paragraaf- en teksbegrip verkry is, word toegepas.
- Die inligting wat deur sinspeling in die gedig gegee word – word daar na historiese figure, bekende figure, feite, plekke, gebeure, literêre werke en kunswerke verwys. Hoe dra hierdie aspekte by tot die betekenis van die gedig? Is die gebruik van die inligting funksioneel?

Tydens lees

Hierdie sluit in wanneer die gedig deur jou gelees word: Die doel van dié lees is om:

- betekenis te skep
- die betekenis van woorde af te lei
- ander metodes te gebruik soos om verbande te lê, herlees van belangrike versreëls, vra en beantwoording van vrae, visualisering, afleiding, lees vir hoofgedagtes, gee aandag aan woordkeuse, figuurlike gebruik van taal in versreëls en die gedig, die keuse van beelde, tempo, ritme en klank, emosionele gevoelens
- som hoof en ondersteunende gedagtes op

- verstaan die bedoelde betekenis van die digter deur aandag te gee aan:
  - letterlike en figuurlike betekenis
  - stemming
  - tema en boodskap
  - keuse van beelde/beeldspraak
  - beeldspraak, stylfigure, woordkeuse, toon, retoriese middele, emosionele reaksies/gevoelens, versreëls, woorde, strofes, skakels, punktuasie, refrein, herhaling, gebruik van klank, tempo en enjambement

Post-lees: dit sluit die volgende in:

Reageer op die gedig in geheel deur vrae soos die volgende te beantwoord:

- Wat word gesê?
- Hoe weet jy wat gesê word?
- Wat is jou gevoel oor versreël ... ?
- Wat is die digter se gevoel ... /Motiveer jou antwoord deur te verwys na ...
- Wat is die digter se standpunt .../Motiveer jou antwoord.
- Wat is jou indrukke van ... ?
- Watter beeld visualiseer jy ... ?
- Wat wil strofe ... vir jou sê/ Watter boodskap wil elke strofe … aan jou oordra?
- Wat is die letterlike betekenis (denotasie) van die versreëls, sin, woord. As jy die betekenis van die woorde nie kan aflei nie kan jy dit in ‘n woordeboek opsoek.
- Is daar enige vaste patrone ...?
- Is daar enige woorde wat herhaal word? Merk of kleur die woorde in.
- Is daar enige progressie in ... ?
- Verstaan jy die figuurlike gebruik/geïmpliseerde betekenis/konnotasie van die woord in versreël ... ?
- Wie is die spreker in die gedig?
- Wat is die spreker se houding teenoor ... ?
- Wat is die toon (emosionele boodskap) en stemming (atmosfeer/gevoel/emosie) van die gedig? Motiveer jou antwoord deur ... gee/dui die woorde aan wat toon/stemming in die gedig skep.
- Wat is die tema en boodskap?
- Wat wil die digter vir ons in die gedig sê?
- Skryf die tema in ’n volsin neer/som die tema van die gedig in een sin op.
- Benoem die woorde wat op beeldgebruik dui.
- Wat is die hoogtepunte/ontwikkelende moment/klimaks in die gedig?
- Bestudeer die bou van die gedig. Hoekom is die gedig ’n sonnet/vrye vers?
- Gee/skryf/dui die volgende aan: alliterasie, assonansie, rym, ritme, onomatopee.
- Bestudeer die kohesie/samestelling van die gedig en bepaal of dit vloei. Is die gedig ’n eenheid? Is daar ’n vloei van gedagtes in die gedig? Identifiseer skakels soos aaneenskakelende woorde en of beelde. Sluit die begin en die einde van die gedig by mekaar aan?

Verduideliking van literêre kenmerke/aspekte van poësie

(Bron: Clip Art)

Literêre aspekte/kenmerke van poësie

Figuurlike betekenis

- Woorde of frases wat figuurlik gebruik word om 'n sekere trefkrag/effek, assosiasie of konnotatiewe betekenis te verteenwoordig.
- Letterkundige tekste maak baie maal van figuurlike taal (bv. vergelyking, personifikasie, metafoor) gebruik.

Voorbeeld (figuurlike betekenis) *haar tentakelarms vou om die verwilderde kind* (lang, vangende arms wat 'n verwilderde kind beskerm)

Letterlike betekenis

- Die eenvoudigste, mees direkte betekenis wat aan 'n woord gegee kan word.
- Dit is dinge/mense/plekke/elemente/karakters/ persone se idees/insidente/episodes/ondervindings

Voorbeeld (letterlike betekenis)

Die tentakels van laer diere beskerm hulle.

Tema en boodskap

- Die hoof-/sentrale gedagte of idee van 'n literêre teks. 'n Teks kan ook meer as een tema hê. Van die temas is soms nie voor die hand liggend of gedetailleerd nie.
- Temas hou gewoonlik verband met liefde, dood, oorlog of vrede.
- Voorbeelde van algemene temas is: volwassewording, die soeke na identiteit, betekenisvolle lewenservarings soos geboorte, 'n huwelik, die dood, om iets te oorkom

Stylfigure en beeldspraak

Stylfigure is: (1) Woorde, frases of sinne wat 'n beeld in die gedagtes van die leser verteenwoordig, (2) 'n verbeeldingryke of ongewone gebruik van woorde wat die leser nie letterlik moet vertolk nie, of (3) 'n besondere gebruik of rangskikking van woorde of klanke wat 'n ongewone effek skep. Wanneer stylfigure in taal gebruik word, word dit figuurlike taal genoem.

Beeldspraak: is taaluitings wat van figuurlike oordragtelike taal gebruik maak, bv. vergelykings, metafore, personifikasie, metonimia (oornoeming), sinekdogee (gedeeltelike aanduiding), antonomasia (naamsverwisseling).

Stylfigure word ook soms beeldspraak genoem omdat ’n beeld in die leser se gedagtes opgeroep word.

Stylfigure: sluit in: oksimoron, metonimia (oornoeming), onomatopee (klanknabootsing), antitese, hiperbool, kontras, ironie, satire, humor, sarkasme, klimaks, antiklimaks, simboliek (simbool), eufemisme, litotes, paradoks, sinekdoge, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling, naamsverwisseling, polisindeton

Vergelyking: die naasmekaarstelling van dinge om die ooreenkoms of verskil te vergelyk; stylfiguur. Die woorde *soos, net soos* of *nes* word gebruik om aandag op die vergelyking te vestig.

Voorbeelde

so arm soos ’n kerkmuis; so helder soos kristal; so stadig soos ’n trapsuutjie

Funksie van ‘n vergelyking: dit verbreed die strekking en verduidelik die betekenis van die tema/beeld

Metafoor: Een saak word gelykgestel aan ’n ander saak sonder die gebruik van die woorde *soos, nes* of *net soos*. Dit is ’n kompakte, beknopte, kernagtige vergelyking.

Voorbeelde

hy/sy is ’n ou twaksak (hy/sy rook baie pyp) en *’n hart van goud* (iemand se hart is so goed soos goud),

Funksie van ’n metafoor: dit brei ’n gewaarwording/die tema/beeld uit en verduidelik die betekenis daarvan.

Voorbeelde

die renostervanger is ’n lunsriem (Hy is smerig vuil omdat hy/sy geen respek vir die natuur het.*)*

Personifikasie: beeldspraak waardeur menslike eienskappe en handelinge aan lewelose dinge, diere of plante toegeken word.

Voorbeelde

die blommetjie slaap (blommetjie kan nie regtig slaap nie*); ek huil oor elke dag wat sterf (*’n dag kan nie sterf nie*); die seer van die land kruip huil-huil oor die berge* (seer kan nie kruip/huil nie).

Antiklimaks: wanneer iets wat belangrik is, omswaai na iets nietig, gewoonlik met ‘n komiese, betekenislose of omslagtige effek.

Voorbeeld

My seun, wees getrou aan jouself, jou ouers, jou naaste en – jou hond.

Klimaks: (ook *hoogtepunt*): die opwindendste, effektiefste of belangrikste deel van die storie. Hierdie belangrike deel is nie noodwendig aan die einde van die verhaal/gedig nie.

Voorbeeld

Die aanvoerder het die soldate op enigiets voorberei – beledigings, roof, brandstigting, moord.

Antitese: twee teenoorgestelde dinge/uiterstes word langs mekaar geplaas om by wyse van kontras die uitwerking op die leser te verstrek. Daar bestaan talle sulke teenstellings in die spreektaal, naamlik, *lief en leed, erns en luim*.

Dit word aangewend om die woordorde uit te hef en staan ook bekend as kontraswerking**.**

Voorbeelde

Hoe beter koper, hoe slegter betaler (baie mense koop baie, maar het nie geld om dit te betaal nie)*; die soet en die suur van die lewe slaan mens soms tussen die oë* (die geluk of ongeluk van die lewe kan mens soms totaal verbaas).

Antonomasia (naamsverwisseling): naamgewing deur 'n tekenende besonderheid, dikwels die gebruik van 'n eienaam as soortnaam om 'n algemene begrip uit te druk. So kan daar na iemand verwys word as 'n regte "Einstein"

Voorbeelde

Soos 'n Simson lig hy die vrag hout op sy skouers (gesê van iemand wat baie sterk is)*; baie mense buig die knie voor Baäl* (afvallig word van jou tradisies en godsdiens)

Elisie (weglating): die weglating van 'n klank/klinker uit 'n woord om rym te bewerkstellig of die ritme van die gedig te bevorder. Dit versnel ook die tempo van die gedig.

Voorbeelde: *La'k sien wat ek kan doen* (laat ek sien is verkort na la'k sien); *lank trug kon ek nog hardloop* (terug is verkort na trug)

Eufemisme: versagtende uitdrukking of omskrywing; verbloeming; word gebruik om nie gevoelens seer te maak nie,

Voorbeelde: *lang vingers hê* (sagte manier om na steel te verwys); *die ontslape staatsman* (sagte manier om na die dood te verwys); *hy/sy is aangeklam.* (verwys versagtend na 'n persoon wat dronk is).

Hiperbool: buitensporige, doelbewuste oordrywing; om iets groter as wat dit werklik is, voor te stel.

Voorbeelde: *Hulle het 'n berg koek geëet* (baie koek geëet); *hemelhoë golwe* (baie hoë golwe); *ek het dit al duisendmaal gesê* (baie maal gesê)

Humor: oorspronklike, verrassende, lagwekkende, grappige/geestige/luimige uitdrukking

Goeie voorbeelde van humor in Afrikaans is die gedig *Klaas Geswind en syn perd* en *die reekse Koöperasiestories van P.G. du Plessis.*

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 verwag.

Voorbeelde

Man, jy is darem slim (gesê vir iemand wat dom is); *die beste stuurlui staan aan wal* (dit is makliker om te kritiseer as om die werk self te doen).

Kontras: twee uiterstes word teenoor mekaar gestel

Voorbeeld

jy glimlag vandag (die lief), *maar die swart hond* (depressie) *grynslag om die hoek.*

Litotes: ’n stylfiguur waardeur iets beklemtoon word deur die ontkenning van die teenoorgestelde, of deur verkleining of versagting. Dit benadruk betekenis.

Voorbeelde

ontvang die tjekkie as ’n blykie van waardering (’n groot bedrag word dan oorhandig); *dit is nie juis hoogstaande nie. (dit was swak)*; *die ou boekie het darem ’n bedraggie ingebring* (gesê van ’n letterkundewerk wat meer as een druk beleef.)

Satire: iets wat hekelend spot met die lewe; dwaashede en wanpraktyke van die mens. ’n Satiriese literêre werk het gewoonlik ’n bewustelike sosiale inslag. Alhoewel satire gewoonlik snaaks is en soms gevat, is dit nie primêr humor nie, maar kritiek op ’n gebeurtenis, ’n individu of ’n groep word op ’n behendige manier gelewer.

Voorbeeld

Lees gedigte van bekende satirici soos M.M. Walters, Peter Blum en Adam Small.

Metonimia (oornoeming): twee sake of begrippe wat met mekaar in verband staan, word in verband met mekaar gebring. Naamsoordrag of oornoeming vind plaas.

Voorbeelde

Hy het die kansel vir die raadsaal verlaat (hy is nie meer ’n predikant nie, maar ’n lid van die parlement). *ontsien tog sy/haar grys hare*; (’n verwysing na ’n ouer persoon.) *die pen is magtiger as die swaard* (die skrywer het meer mag as die vegter)

Hiperbool: buitensporige, doelbewuste oordrywing; om iets groter as wat dit werklik is, voor te stel.

Voorbeelde: *Hulle het ’n berg koek geëet* (baie koek geëet); *hemelhoë golwe* (baie hoë golwe); *ek het dit al duisendmaal gesê* (baie maal gesê)

Oksimoron: die teenstelling bestaan uit woorde (los of met ’n koppeling) wat op die oog af verkeerd lyk. Dit is ’n opsetlike teenstrydigheid.

Voorbeelde

Siende blind en horende doof (iets voor jou nie sien of hoor nie); *’n jeugdige grysaard* (ouer persoon wat jonk van gees is) *vriendelike marteling* (hoe kan ’n marteling goed/vriendelik wees?)

Onomatopee/klanknabootsing: die gebruik van woorde om klanke na te boots.

Voorbeeld

die kat miaau soos ’n besetene; *doef, val die sponskoek op die vloer*.

Paradoks: dit is enige stelling wat op die oog af absurd/teenstrydig voorkom, maar wat wel geldig is en die kern van die waarheid bevat. Paradokse word dikwels gebruik om verkwikkende waarhede of idees uit te druk.

Voorbeelde

as bedroefdes, maar altyd opgeruimd; as armes, maar wat baie ander ryk maak; as mens wat niks het nie en tog alles besit

Polisindeton: die herhaling van dieselfde voegwoord kort na mekaar. Dit word gewoonlik ter wille van die metriese patroon in ’n gedig gebruik. Dit beklemtoon ook verskeidenheid.

Voorbeeld

ons het gesing en gedans en gelag en gespeel (herhaling van voegwoord “en”)

Sarkasme: bytende, bitter spot; minagting wat wil seermaak of skok op persoonlike vlak

Voorbeelde

Hy het net so veel gesonde verstand soos 'n kreef. (Verwys sarkasties na 'n dom persoon.); *die gek dink hy is Breyten Breytenbach.* (Verwys na iemand wat dink hy/sy kan dig.)

Simbool/simboliek: 'n voorwerp/teken ens. as voorstelling van 'n bepaalde begrip. Dit moet betekenis hê. '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. Landsvlae verteenwoordig bv. 'n nasie en 'n kruis die Christendom

Sinekdogee (gedeeltelike aanduiding): As iets aangedui word deur net 'n deel daarvan, gewoonlik die belangrikste deel of 'n kenmerkende deel, te noem.

Voorbeelde

Gee ons ons daaglikse brood. (Hierdie sin verwys na voedsel vir die dag en nie net brood nie.);*Hy het die duiwel in my wakker gemaak* (alles wat sleg is).

Sinestesie: die vermenging van sintuiglike waarnemings. 'n Prikkel wat vir een sintuig bedoel is, word in terme van 'n ander geregistreer.

Voorbeeld

silwer stemme (Die oë sien die silwer en die ore hoor die stemme.)

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.

Voorbeeld

al die klop-klop grappies. *Klop-klop! Wie is daar? Lesotho ... Lesotho wie? Lesotho, ek wil plek op die bed hê.*

Sinspeling: vaag na iets verwys sonder om dit uitdruklik te noem.

Voorbeeld: *'n Midas ervaring*

Herhaling/repetisie: Dit is woorde, sinsdele of sinne wat herhaal word om 'n bepaalde effek te verkry. Herhaling bind 'n gedig tot 'n eenheid en dit verleen klankrykheid daaraan. Dit kom algemeen in gedigte voor om betekenis uit te lig.

Voorbeeld: *geelsag sak die son*

sak die son

oor die geelsagte sand.

Pouse/ruspunt: 'n Leesteken word gebruik om 'n pouse in die ritme van 'n gedig aan te dui.

Funksie van ’n pouse/ruspunt:

Gedagteskeiding

Om belangrike gelese woorde te laat insink

Om die leser in te stel op belangrike woorde wat gaan volg

Voorbeeld: *ek staan op die grens:*

sien hoe vreesbevange mense verby hardloop –

mans, vrouens, groot kinders, kindertjies ...

Diksie/Woordkeuse/Taalgebruik

Digters gebruik gepaste, beskrywende en stemmingsvolle woorde, frases en uitdrukkings in hulle digkuns.

Diksie behels die digter se woordkeuse en gebruik van woorde.

Diksie kan beskryf word as informele, eenvoudige, elegante, formele, tegniese, figuurlike, emotiewe, verwaande en beskrywende, woordkeuses.

Die woordkeuse moet pas by die tema van die gedig.

Diksie kan die houding van die spreker openbaar en kan daarom met toon in verband gebring word. ’n Spreker in ’n gedig wat ’n bepaalde vooropstelling het, sal byvoorbeeld emotiewe taal gebruik om die leser tot sy/haar standpunt oor te haal.

Voorbeeld: enige goeie gedig is ’n voorbeeld van die regte woorde wat gekies is.

Toon (Klank) en Stemming: Toon en stemming is literêre elemente wat in alle literêre werke aangetref word. Die identifisering van toon en stemming is ’n belangrike leidraad om die tema te bepaal. Die inagneming van die wyse waarop die digter toon en stemming skep, help die leser om die gedig te verstaan en te waardeer.

Toon is die klank van ’n bepaalde hoogte, toonhoogte, stembuiging wat die gevoelsboodskap van ’n teks oordra. In ’n geskrewe teks, is toon ’n wyse, ’n emosie of atmosfeer wat die digter in ’n gedig wil oordra/skep. Dit kan ook as die digter se houding en gevoel oor ’n onderwerp beskou word. In ’n fliek kan toon deur musiek en visuele effekte geskep word. Die toon van ’n gedig word geopenbaar deur die woordkeuse van die digter. Die digter kan ’n positiewe of negatiewe toon skep. Die toon in ’n gedig kan vreugdevol, hartseer, speels, kwaad, ens. wees.

Moontlike adjektiewe om toon te beskryf is ernstig, bitter, vreugdevol, humoristies, woedend, ironies, suspisieus, amusant, pessimisties, informeel, speels, uitbundig, pretensieus, afskuwelik, lig, hartseer, verstaanbaar, optimisties, snaaks, angswekkend en vele meer.

Voorbeeld

Ek haat konflk/ek haat volke/ek haat volke wat mekaar haat/ek haat ... (die toon van haat word geskep)

Stemming: is die atmosfeer of emosie in geskrewe tekste. Dit is die gevoel of atmosfeer wat deur die leser waargeneem word en die emosie wat die leser tydens die lees van die gedig ervaar. Dit skep ’n gevoel van verwagting, oor wat gaan volg by die leser. Stemming dui op die gevoel wat geld, of die sienswyse wat veral aan die begin van ’n gedig waargeneem kan word. Beeldgebruik en detail wat gegee word, dra ook tot die skep van stemming by. Die digter/skrywer gebruik ook karakters om stemming te skep. Visuele en oudiovisuele stimuli of multimediatekste kan ook tot die stemming van ’n teks bydra.

Die stemming van die gedig kan die volgende wees: ’n gevoel van liefde, haat, vrees, trots en chaos.

Woorde wat stemming beskryf, kan die volgende wees: vergesog, melankolies, vreesaanjaend, misterieus, gefrustreerd, romanties, somberheid, sentimenteel, gelukkig, smart, depressief, opwinding, angs, spanning, suspisie, afwagting, eensaamheid, afkeur, ens.

Voorbeeld

vandag reën dit weer die sagte druppels van verlange ...(’n stemming van verlange word geskep)

Emosionele response: Dit is die leser se reaksie op 'n gedig. Liriese gedigte fokus meer op die persoonlike emosies, houdings en die digter se gemoedstemming soos blydskap, hartseer, hoop, geluk, liefde, woede.

Versreëls: 'n Enkele reël van woorde in 'n gedig. 'n Versreël kan deur die gebruik van punktuasie afgesluit word.

Voorbeeld: *Sodra 'n ster sterf,*

en haar hoë gravitasieveld

haar iets aantrek,

(uittreksel uit 'n ongepubliseerde gedig: Jemima Meyer)

Enjambement: 'n enjambement kom voor wanneer een versreël sonder 'n ruspunt (sonder punktuasie) oorloop na die volgende versreël. Enjambemente verdoesel 'n opvallende rympatroon, dit beïnvloed die tempo en ritme van die gedig, dit het 'n sintuiglike funksie, dit laat die vloei van idees in 'n gedig toe, dit beklemtoon die idees in 'n gedig, kontras kan deur middel van 'n enjambement gestel word en dit bring afwisseling in 'n verhalende gedig wanneer die vertelling eentonig raak.

Voorbeeld:

Dinkding

spring

oor hiërargieë

aapagtig

om die vuur,

lees tekenwerpsels

soos 'n hofnar,

steel idees

van die sjamaan,

totdat papier

en pen

hom

in

woordwysheid

hokslaan

(ongepubliseerde gedig: Karlien van der Merwe)

Woorde: Digters gebruik veral woorde wat met betekenis gelaai/betekenisvol is. Hulle gebruik die denotatiewe betekenis van 'n woord. Daarmee word die geïmpliseerde betekenis van 'n woord, versreël of sin belangrik. Hulle skep ook sekere suggesties met die woorde wat hulle gebruik. Die woorde dra betekenis oor, skets 'n karakter, impliseer houdings, identifiseer temas en suggereer waardes.

Voorbeeld:

Na(g)gedagtes

ek's 'n naguil

in gedagte

ek jag heelnag

rotte, muise

en ander gedagtes

anders bly hul aan my knaag

ek word beskou as wys

want ek flap my vlerke en vra:

hoe? hoe?

(ongepubliseerde gedig: Jemima Meyer)

Strofes

Versreëls is die reëls wat deel van 'n gedig vorm. Strofes kan uit 'n sekere hoeveelheid versreëls bestaan:

- koeplet (tweereëlige strofe)
- tersine (driereëlige strofe)
- kwatryn (vierreëlige strofe)
- kwintet (vyfreëlige strofe)
- sestet/sekstet (sesreëlige strofe)
- septet (sewereëlige strofe)
- oktaaf (agtreëlige strofe)

Soek voorbeelde van die verskillende soorte strofes in die wonderlike Afrikaanse digkuns! Verwys ook na die verskillende taalhandboeke vir uitgebreide voorbeelde.

Verbindingswoorde: hierdie woorde veroorsaak die vloei van woorde en gedagtes. 'n Vergelyking word gevorm deur die gebruik van woorde soos (soos, so, terwyl, toe, namate, omdat, hoe.)

Voorbeeld

so groen soos gras, so wit soos was, so suikersoet.

Punktuasie: Punktuasie/leestekens vervul 'n funksie binne die konteks van 'n gedig. Waar moet jy rus? Waar moet die volgende versreël voortgaan? Die volgende leestekens is belangrik: koppelteken, dubbelpunt, afkappingsteken, aanhalingstekens, parentese, ellips, komma, uitroepteken, vraagteken. Dit beklemtoon sekere gedagtes, beklemtoon die betekenis van woorde, wanneer om te rus, dra by tot die ritme, beklemtoon tempo, dra by tot betekenis, kan klem lê op daarop volgende reëls/woorde en dit dra tot kohesie in die gedig by. In 'n gedig is die gebruik van punktuasie nie beperk tot die einde van 'n versreël nie.

Refrein: Die herhaling van 'n versreël of 'n strofe.

Klankeffekte: (halfrym - alliterasie en assonansie, rym, ritme, klanknabootsing)

Alliterasie: herhaling van dieselfde beginletters (konsonante) in beklemtoonde lettergrepe. Hierdie herhaling kan aan die begin of in die middel van die woord voorkom.

Die funksie van alliterasie is om sekere woorde te beklemtoon, om by te dra tot die toon/stemming van die gedig, klanknabootsing of om sekere konsepte of woorde te verenig. Digters gebruik dit om ŉ herhalingspatroon te skep.

Voorbeeld

fors staan hy, skaars skouerhoog

Assonansie: herhaling van klinkers of vokale in beklemtoonde lettergrepe in twee of meer woorde.

Voorbeeld

praat die taal, dit betaal!

Rym: die ooreenstemming van **klank** in die laaste lettergreep of woorde in digreëls. Rym sluit in:

Volrym: Dit kom voor as woorde met mekaar rym. Die volgende **volrympatrone** word onderskei:

- **Beginrym**: beginwoorde en versreëls rym met mekaar,
- **Binnerym:** ŉ woord binne ŉ versreël rym met ŉ woord aan die einde van dieselfde versreël.
- **Eindrym**: woorde wat aan die einde van versreëls rym.

Die volgende soorte **eindrymverbindings** word onderskei:

- **Paarrym**: Rymskema: aabb
- **Omarmde rym**: Rymskema: abba
- **Kruisrym**: Rymskema: abab
- **Gebroke rym**: Rymskema: abcd
- **Slagrym**: Rymskema: aaa
- **Slingerende rym**: Rymskema: abcdebfgb

Verwys ook na die verskillende taalhandboeke vir uitgebreide voorbeelde.

Die funksies van rym is om:

- die gedig (versreëls en strofes) tot ŉ eenheid te bind,
- vaste steunpunte aan die strofes te verskaf/dit is ŉ belangrike vormelement,
- versreëls af te rond,
- patroonmatigheid aan reëls en strofes te gee m.a.w. dit is ŉ dissiplinemiddel wat die digter aan rymdissipline onderwerp/ŉ patroon van ordelikheid te skep,
- die struktuur van die gedig te bepaal,
- sekere woorde te beklemtoon,
- verskillende klanke te herhaal,
- (omdat die rymwoord gewoonlik aan die einde van die versreël staan, kan dit klankwaardes beklemtoon en die stemming van die gedig help bepaal),
- idees of temas te benadruk,
- afwagting te skep,

- ’n sekere atmosfeer of stemming te skep,
- klankversterkend op te tree/as ’n bindmiddel te dien,
- verbande tussen versreëls en strofes te lê.

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

<u>Funksie:</u> Digters gebruik ritme om sekere klankpatrone te beklemtoon en om betekenis te versterk.

Tempo: Dit is ’n baie belangrike element van ’n gedig, want tempo suggereer of skep altyd ’n bepaalde atmosfeer. Betekenis en tempo is ook ten nouste met mekaar verbonde. Die tempo kan stadig wees. Dit skep dan ’n gevoel van verlatenheid en droefheid. As die tempo vinnig is, kan ’n atmosfeer van vrolikheid, haastigheid en opgewektheid geskep word.

Onomatopee (klanknabootsing): Dit is ’n verskynsel in die poësie, maar ook in die prosa, waar ’n klank of klankherhaling die beskrywing klankmatig ondersteun deur byvoorbeeld ’n natuurgeluid na te boots. Die klank van die woord stem ooreen met die geluid wat dit wil beskryf: Met ander woorde, dit is wanneer woorde gevorm is na aanleiding van ’n klank. In die geval van klankmetafoor boots die klank nie slegs die geluid na nie, maar suggereer dit soms ook beweging. In die geval van klanksimboliek dra die klank of klankherhaling by tot die skep van ’n bepaalde stemming.

Voorbeeld: die duif koer op die dak, die ou huis se vloere kraak, die swart kat miaau onheilspellend, die slang sis

WERKKAART WAT JOU SAL HELP OM VIR POËSIE VOOR TE BEREI

DIGTER: ___________________________

<table>
<tr><td colspan="6">Titel
Soort
Agtergrond en siening van digter</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Woordkeuse (diksie) (gebruik van gepaste beskrywende en stemmingsvolle woorde, frases en uitdrukkings)</td><td colspan="5">Letterlike betekenis: dinge/mense/plekke/elemente/ karakters/ persone/idees/ insidente/episodes/gebeure</td></tr>
<tr><td colspan="5">Figuurlike betekenis (bv. vergelyking, personifikasie, metafoor)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Stemming (atmosfeer/emosie)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Tema en boodskap (sentrale/hoofgedagte)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Waardering van gedig</td></tr>
<tr><td colspan="6">Die impak van die literêre kenmerke op die betekenis van die gedig</td></tr>
<tr><td colspan="6">Beeldspraak (Woorde, frases,en sinne wat beelde in ons gedagtes oproep soos bv. vergelyking, metafore, personifikasie)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Retoriese vrae (ruspunte en herhaling)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Struktuurelemente</td></tr>
<tr><td colspan="2">Woord(e)/(woordorde)</td><td colspan="2">Versreël(s)</td><td colspan="2">Strofe(s)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Punktuasie</td></tr>
<tr><td colspan="6">Refrein</td></tr>
<tr><td colspan="6">Klankeffekte</td></tr>
<tr><td>Alliterasie</td><td>Konsonansie</td><td>Assonansie</td><td>Rym</td><td>Ritme</td><td>Onomatopee</td></tr>
<tr><td colspan="6">Enjambement</td></tr>
</table>

Oefening: Gedig - Vincent van Gogh

Gebruik jou aantekeninge wat jy in die klas ontvang het om die ontbrekende woorde vir die byskrifblokkies in te vul.

1. Vincent van Gogh was 'n beroemde ....

2. Die "jy" dui aan dat die spreker hier ...

3. Die premorfeem in hierdie woord skep 'n ...... atmosfeer in die gedig.

4. Die halfrym wat hier gebruik is, staan as ...... bekend.

5. Op watter manier word hierdie woord uitgehef?

6. Wat is die betekenis van die woord "skriklike" en hoe ondersteun dit die woord "stryd"?

7. Hierdie woord hou verband met .... en .... in reëls 2 en 3.

8. Wat is die betekenis hiervan binne die konteks?

9. Hoe weet die leser dat hierdie woord nie na Van Gogh verwys nie?

10. Hierdie voegwoord lei die .... in die gedig in.

11. Hierdie 2 versreëls sê iets oor van Gogh se ....

12. Na hierdie aandagstreep volg ......

13. Verklaar die onderstreepte woord in konteks van die gedig.

14. Die beeldspraak wat hier gebruik is, staan as ..... bekend.

Vincent van Gogh - D.J. Opperman

Jy het as 'n miskende
heilige vergeefs geveg teen die ellende
en die onreg in die krotte van die myn,
in die agterbuurtes en op landerye; slegs die pyn
en skriklike stryd van God
leer ken, wat mens en boom verknot
in Sy kramptrekke; maar eers toe jy die koringgerwe
in aanbidding van die son kon verwe,
boere, wasvrouens en gepynigde gesigte,
die kantelende landskappe in die snelle ligte
geel en groen en blou – alles met koorsige gevlek
tot branding van die skone kon verwek,
toe is Sy hartstog eers in jou volbring
soos groen sipresse tot 'n vlam verwring.

[Uit: Verse in my inbokd, 2017]

MEMORANDUM

1	(Vlaamse) skilder	8	nie in staat tot verdere groei/ontwikkeling nie
2	... direk aangespreek word.	9	Die hoofletter dui daarop dat hier na God verwys word.
3	negatiewe	10	wending
4	alliterasie	11	skildertegniek/skilderkuns/kleurgebruik in sy skilderye
5	voorplasing	12	ŉ verduideliking van die verskillende kleure wat tot ŉ kunswerk saamgevoeg word
6	Erge/vreeslike; ŉ "stryd" is erg/vreeslik	13	God se passie/vurige liefde vir die mens
7	"ellende" en "onreg"	14	ŉ vergelyking

Wenke vir die benadering van die roman en drama

Die volgende werkkaart sal jou help om die kontekstuele vrae sowel as die literêre opstel van die **ROMAN** te bemeester.

TITEL: ________________________________ SKRYWER: __________________________

Skrywer se boodskap		
Hoofkarakter/ronde karakters	Protagonis	Antagonis
	Newe-/platkarakters	
Agtergrond	milieu/plek	Tyd
Intrige:Eksposisie		
Intrige: Konflik (uiterlik)	Intrige:Konflik (Innerlik)	
Intrige: Verwikkeling		
Intrige: Klimaks/keerpunt		
Intrige: Ontknoping/afloop (antiklimaks)		
Subintrige		
Rol van die verteller/perspektief		
Tema(s) & boodskap(pe)		
Beheer idees, gedagtes en ideologieë		
Toon en Stemming		
Ironiese wending/afloop		
Tydsverloop (Chronologies, terugflitse, tydspronge)		
Figuurlike taal: Beeldspraak (bv. vergelyking, metafoor, personifikasie) en stylfigure (bv. oksimoron, metonimia, onomatopee, hiperbool, kontras, ironie, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling, polisindeton)		

Die volgende werkkaart sal jou help om die kontekstuele vrae sowel as die literêre opstel van die **DRAMA** te bemeester.

TITEL: ______________________________ DRAMATURG: ________________________

Dramaturg se boodskap			
Hoof-/ronde karakters	Protagonis		Antagonis
	ronde/plat karakters		
Agtergrond	Milieu/plek		Tyd
Dramatiese struktuur: Intrige en subintrige: Eksposisie			
Intrige en subintrige: Motoriese moment			
Intrige en subintrige: Konflik (Uiterlik)		Intrige en subintrige: Konflik (Innerlik)	
Intrige en subintrige: Ontwikkeling/ verwikkeling			
Intrige en subintrige: Krisis			
Intrige: Klimaks			
Intrige: Ontknoping/ afloop (antiklimaks)			
Rol van die verteller/perspektief			
Tema(s) en boodskap(pe)		Simbool(e)/beeld(e)	
Stemming		Toon	
Ironiese wending/afloop			
Toneelaanwysings/subteks/neweteks			
Dialoog/monoloog/alleenspraak en handeling			
Dramatiese ironie			
Tydsverloop (Chronologies, terugflits, tydspronge)			
Figuurlike taal: Beeldspraak (bv. vergelyking, metafoor, personifikasie) en stylfigure (bv. oksimoron, metonimia, onomatopee, hiperbool, kontras, ironie, humor, sarkasme, antiklimaks, klimaks, simboliek, eufemisme, litotes, paradoks, sinekdogee, sinestesie, antitese, antonomasia, elisie, woordspeling, polisindeton)			

WAT IS ’N LITERÊRE OPSTEL?

Twee sleutelwoorde verduidelik die bogenoemde begrip:

literêre**:** letterkundig

opstel**:** ’n kort verhandeling, essay of ’n skryfoefening

’n Literêre opstel is dus ’n letterkundige skryfoefening.

Let op na die volgende sodat jy die literêre opstel suksesvol kan aanpak:

Volgens die KABV (bl. 35) moet jy oor die volgende vaardighede beskik alvorens jy ’n literêre opstel kan beantwoord.

Jy moet in staat wees om oor ’n gegewe teks na te dink deur:

- dit te **vertolk/te interpreteer** – *lei af*, *bespreek*, *verduidelik, ontleed, maak afleidings of verklaar*
- dit te **evalueer** – *waardeer* (is dit goed, sleg, aanvaarbaar, effektief, gepas, funksioneel, doeltreffend?)
- daaroor te **argumenteer** – *redes aanvoer, beredeneer, betoog*
- persoonlik daarop te **reageer** – *stem ek saam of nie, hou ek daarvan of nie, hoe voel ek daaroor, is dit realisties, watter invloed het dit op my, dit is my mening*

Bogenoemde vaardighede/argumente moet egter nooit in isolasie toegepas word nie.

Argumente moet te alle tye:

- verklaar of verduidelik word.
- met relevante voorbeelde uit die teks ondersteun word.

OOR WATTER LETTERKUNDIGE ASPEKTE MOET JY BY ’N LITERÊRE OPSTEL KAN SKRYF?

Die KABV noem die volgende kenmerke van literêre tekste wat noodsaaklik is vir die beantwoording van die literêre opstel:

Drama

- die rol van die verteller en die vertellersperspektief
- karakterisering
- tema
- boodskap
- agtergrond en die invloed wat dit op die tema en karakters het – *omstandighede waaronder die drama afspeel*
- milieu en die invloed wat dit op die tema en karakters het – *die ruimte waarbinne die drama afspeel asook die tyd waarin dit afspeel*
- die dramatiese struktuur – *intrige en subintrige, eksposisie, motoriese moment, ontwikkeling, krisis, klimaks en ontknoping*
- toneelaanwysings/subteks/neweteks

- stemming en toon
- ironiese wending/afloop
- konflik en die invloed wat dit op die tema en karakters het
- ironie en dramatiese ironie en hoe dit die verloop/slot van die drama beïnvloed/bepaal
- dialoog en alleenspraak (monoloog) en hoe dit met die handeling verband hou
- tydsverloop

Roman

- karakters, karakterisering en karakterontwikkeling
- intrige en subintrige – *die reeks gebeurtenisse of situasies wat die verhaal tot 'n klimaks voer*
- die rol van die verteller en die vertellersperspektief
- tema
- boodskap
- agtergrond
- milieu
- konflik
- stemming
- ironie en ironiese wendings/afloop
- tydsverloop (chronologies, terugflitse, tydspronge)

JY SAL MET DIE LITERÊRE OPSTEL SUKKEL AS JY NIE:

- **die inhoud van ’n spesifieke letterkundeteks op die punte van jou vingers ken nie**
- **’n deeglike raamwerk/beplanning saamstel nie**

Voorbeeld van ’n literêre opstel

ROMAN - ONDERWÊRELD (FANIE VILJOEN)

Die onderwêreld is een van die hoofmotiewe in die genoemde roman.

Skryf ’n opstel van ***400 – 450 woorde*** oor die moontlike betekenisse van die onderwêreld- motief. Verduidelik ook watter een van die betekenisse volgens jou die belangrikste is. Motiveer jou siening deeglik.

MOONTLIKE ANTWOORDE

’n Onderwêreld kan fisies wees want die mens kan fisies onder die aarde kom.

Die tonnels waardeur die Trappers as deel van hul inlywing moet kruip.

Die onderwêreld kan verwys na die lewe van tieners, want hulle moet gedwonge onderdanig wees aan gesagstrukture.

Greg rebelleer teen die hoof en sy pa se gesag (gee vb.)

Klubs, dwelms en seks is sake van die onderwêreld omdat dit negatief en skadelik is.

Nicole betrek Greg by dwelms as sy in die klub ecstasy wil gebruik/Plank rook dagga.

Misdadigers is deel van die figuurlike onderwêreld, want hulle dade is korrup en skadelik.

Greg se pa en die skoolhoof, Dok Pienaar maak hulle skuldig aan korrupsie.

Geld kan ook deel wees van die onderwêreld.

Geld kan mag en posisie koop.

Feust – legende: Boosheid van geld want geldgierigheid lei tot ondergang en sosiale probleme.

Die druk wat Greg se pa op hom toepas, VLR-lidmaatskap word gekoop.

Greg sê dat die wêreld van geld boser is as enigiets wat ’n kuberkraker kan aanvang.

Kuberkrakery is deel van die onderwêreld want rekenaargebruikers wat webwerwe “hack” is oneerlik, skelm.

Greg word na die onderwêreld geroep deur sy begeleier, Eckardt.

Rekenaars kan “onderwêrelds” wees wanneer te veel kosbare ure op sinnelose/oneerlike webwerwe vermors word.

Greg skeep sy vriende, skoolwerk en verantwoordelikhede as hoofseun af.

Daar is ook sprake van ’n mitologiese onderwêreld, want dis ’n donker onderaardse gebied.

Hier word verwys na Hades, die god van die onderwêreld met sy driekoppige helhond, Kerberos.

Die dood is deel van die onderwêreld, want na ’n mens se lewe word jy deel van die doderyk.

John se selfmoord laat Greg met die dood kennis maak.

Eckardt het op 11 reeds kennis gemaak met die doderyk toe sy pa probeer selfmoord pleeg het en Greg toe sy broer John selfmoord pleeg het.

Die hel as onderwêreld, want daar is ’n duiwel wat jou siel koop.

In hierdie geval verkoop Greg sy siel in ruil vir lesse in kuberkraak.

Eie mening: Eie opinie oor watter een van die betekenisse vir jou die belangrikste is.

SKRYF: VRAESTEL 3

AFDELING A

Jy moet EEN vraag uit afdeling A (opstel) en TWEE vrae uit afdeling B (transaksionele tekste) beantwoord.

Wenke om die onderwerp te kies waaroor jy die beste sal kan skryf:

- Lees al die onderwerpe aandagtig deur. Kyk ook na die visuele prikkels.
- Sorg dat jy verstaan wat elke onderwerp beteken. Indien jy onseker is, is dit nie die onderwerp vir jou nie.
- Kyk of daar ’n onderwerp is wat jou byvoorbeeld kwaad of gelukkig maak, of jou hart raak. Skryf oor iets wat jy ken, verstaan en wat jou interesseer.
- Die gewildste opstel om te skryf, is een waarin jy ’n storie vertel, met ander woorde ’n verhalende opstel. Kyk dus of daar ’n onderwerp is waaroor jy ’n storie kan vertel, byvoorbeeld **Die ontsnapping,** of **Toe gebeur dit ...**
- Indien jy ’n storie vertel, let op die volgende:
    - Jou storie begin in ’n inleidingsparagraaf en eindig in die slotparagraaf.
    - Tussenin gebeur daar belangrike goed. Die storie het karakters en daar ontwikkel ’n klimaks en daarna ’n afloop.
- Indien jy ’n visuele prikkel sou kies, let op die volgende:
    - Kyk na wat spesifiek in die prikkel uitgebeeld word.
    - Die inhoud van jou opstel moet aansluit by wat in die visuele prikkel uitgebeeld word.
    - Gee vir jou opstel ’n titel.

Beplanning van die opstel:

- Hou ’n dinkskrum rondom die onderwerp wat jy gekies het.
- Skryf idees neer wat uit die onderwerp voortvloei. Dit is reeds ’n aanduiding van jou paragrawe.
- Rangskik jou idees rondom die onderwerp in ’n diagram:

Die skryf van die opstel:

Jou opstel moet altyd uit die volgende bestaan: ’n inleidingsparagraaf, die liggaam en die slotparagraaf.

Die inleidingsparagraaf

- Die inleidingsparagraaf is kort en treffend en moet die nuuskierigheid van die leser prikkel.
- Die inleidingsparagraaf kan die vorm van ’n vraag aanneem, ’n uitdagende stelling of ’n lewendige beskrywing wees wat die aandag van die leser prikkel, byvoorbeeld:

  Was dit regtig so ’n goeie idee van my ma om my daardie dag kafee toe te stuur?

  Toe Eva geskape is, het mans ongelukkig hul vryheid van keuse verloor!

  As daar ’n Olimpiese Spele vir oumas was, kon my ouma die vakansie ’n goue medalje gewen het! Ek het nie geweet sy kan so vinnig hardloop nie en dit met haar pienk kamerjas. Gelukkig was dit ’n warm

Bosveldnag. Daar was nie tyd om valstande te gryp nie. Maar wag, ek begin by die begin...

Kyk na die onderstaande onderwerp en kies dan 'n inleidingsparagraaf wat die beste by die onderwerp pas:

My lekkerste Bosveldvakansie

Opsie 1:

Ons gesin het vir 'n naweek Bosveld toe gegaan. Dit was baie lekker en ons het baie diere gesien.

Opsie 2:

Die Bosveld is 'n baie interessante plek en die natuurskoon gryp jou aan.

Opsie 3:

'n Oomblik lank is dit tjoepstil. Ons hou asem op. Die reuk van kampvure hang in die lug. Skielik weerklink die hiëna se tjanklag oor die kampeerterrein. Hoendervleis kriewel oor my arms.

Die liggaam van die opstel

- Die liggaam van jou opstel moet altyd uit paragrawe bestaan. Een sin per paragraaf bevat gewoonlik die hoofgedagte – dikwels die eerste sin van die paragraaf. Die ander sinne in die paragraaf ondersteun die hoofgedagte.
- Die styl waarin jy skryf moet by die onderwerp pas, byvoorbeeld formeel, informeel, humoristies.
- Gebruik keurige taal en maak gebruik van beeldspraak, maar moet dit nie oordryf nie. Maak seker dat jou beelde treffend en sinvol is.
- Gebruik liefs korter sinne en wissel die lengte van die sinne af.
- Die lengte van die paragrawe moet ook afgewissel word.
- 'n Eensin-paragraaf kan soms baie treffend wees.
- Elke nuwe gedagte vorm 'n nuwe paragraaf, maar die paragrawe moet met mekaar verband hou.

Die slotparagraaf

Dit is die laaste paragraaf van die opstel wat die gebeure in die opstel saamvat.

Voorbeeld:

'n Verhalende opstel met die titel ***Daar is 'n tyd vir alles***, is soos volg afgesluit:

1½ uur ... 90 minute ... 5400 sekondes

Daar is so baie van ons wat die lewe net aanvaar en nie waardeer nie. As daar een les in my lewe is wat ek graag met jou wil deel, is dit dat jy voluit moet lewe. Elke sekonde is spesiaal. Waardeer dit!

'n Opstel wat oor werklikheidsreekse gehandel het, kan byvoorbeeld so afgesluit word:

Dankie, werklikheidsreekse – die werklikheid is net soveel beter as versinsels.

***"Resep"* vir die skryf van die VERHALENDE OPSTEL**

Dink maar aan jou gunsteling fliek. Dit gebruik hierdie formule.

In 'n sprokie soos *Aspoestertjie* wil Aspoestertjie met die prins trou. Sy kan dit nie doen nie, want sy is vuil en haar aaklige susters staan in haar pad. Sy probeer om die prins te kry (sy gaan na die bal). Uiteindelik kry sy die prins.

Soms kan dit ook wees dat 'n karakter **nie** iets wil hê **nie**, of van iets ontslae moet raak. In *Lord of the Rings* wil Frodo van die ring ontslae raak. Hy kan dit nie net weggooi nie, dit moet in Mordor verbrand word. Op pad soontoe beleef hy al hierdie woeste avonture wanneer hy die ring moet beskerm. Uiteindelik kom hy by die gevreesde Mordor aan en raak hy van die ring ontslae. Nou, terug na jou opstel.

Gebruik hierdie formule wanneer jy jou storie uitdink.

Voorbeeld 1:

- Tiaan wil 'n drie druk in die laaste rugbywedstryd van die seisoen. (Gebruik die eerste paragraaf van jou opstel om dit te wys.)
- Tiaan kan nie die drie druk nie. Hy kan dalk nie eens in die wedstryd speel nie. (Gebruik so twee paragrawe om dit te wys.)
- Tiaan begin wild oefen om fiks te word. Hy oorkom 'n paar struikelblokke, bv. moegheid, 'n besering, hy begin beter speel as die ander speler wat hom uit die spel hou, ens. (Gebruik so 'n paar paragrawe hiervoor.)
- Uiteindelik speel hy in die wedstryd en druk hy die drie. Triomf! (Dit is jou slotparagraaf.)

Voorbeeld 2:

- Judy hou baie van Denver. Sy wil hê hulle moet met mekaar begin uitgaan. (Gebruik die eerste paragraaf van jou opstel om dit te wys.)
- Judy kan nie vir Denver kry nie, want hy is verlief op Nina. (Gebruik so twee paragrawe om dit te wys.)
- Judy probeer om vir Denver te kry. Sy bak vir hom koekies, sy skryf vir hom liefdesbriewe of stuur selfoonboodskappe. Maar Nina kom altyd tussenbeide, of Judy se plan misluk deur haar eie toedoen. (Gebruik so 'n paar paragrawe hiervoor.)
- Uiteindelik kry Judy 'n blink plan en so wen sy Denver se hart. Of sy besluit sy het hom nie nodig nie, want daar is nou 'n ander cool ou in die skool …

Sien jy, dis nie so moeilik nie. Die moeilikste deel is altyd om te besluit wat jou karakter wil hê. Onthou ook dat jou karakter nie JY hoef te wees nie, so moenie skaam wees en wonder wat ander mense van jou gaan dink as jou karakter hierdie of daardie ding wil hê nie.

Maak jou karakters denkbeeldige mense en gaan wild met jou verbeelding.

Bron: [Uit: Fanie Viljoen @ SUNDAY TIMES BOOKS LIVE]

SOORTE OPSTELLE

Definisies en wenke oor hoe om verskillende soorte opstelle te skryf

VERHALENDE OPSTEL

Doel: Om te vermaak

Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(-se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur en vertel word: 'n storie of gebeurtenis uit die verlede.
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend..
- Die storielyn moet oortuigend wees Dit ontwikkel ook logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- Die slot kan verrassend, ongewoon, interessant en onvoorspelbaar wees.
- Beskryf gewoonlik opeenvolgende gebeure.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Skryf in die eerste of derde persoon.
- Gebruik meestal verlede tyd. Vaardige skrywers kan ook die teenwoodige tyd gebruik om 'n gevoel van die hede te skep.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. vroeg die môre, later.
- Goeie stories is baie kompak en skrywers gebruik nie 'n woord wat nie 'n doel het nie
- Dialoog kan gebruik word. Gebruik die direkte rede om 'n gevoel van die hede te skep en die indirekte rede indien jy afstand tussen die leser en die karakter wil skep.
- Gebruik beskrywende woorde en frases soos bywoorde, byvoeglike naamwoorde en beelde, wat die leser boei.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

Doel: Om 'n standpunt te verdedig; probeer om die leser te oortuig.

Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer/verdedig. 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 perspektief te deel. Die verdediging of aanval van 'n saak word enduit volgehou. Dit is ook eensydig en die slot stel die skrywer se standpunt duidelik.

- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word.
- Eie mening gee op 'n baie en oorspronklike en treffende manier.
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt.

- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/voegwoorde/logiese opeenvolging aandui, soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.

BEREDENEERDE OPSTEL

Doel: om argumente vir verskillende standpunte aan te bied.

Die opstel is objektief en probeer om ’n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van ’n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Dis hoofsaaklik objektief, maar die skrywer kan ook persoonlik raak; dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings. Die skrywer mag tot ’n spesifieke gevolgtrekking kom aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Die opstel handel oor ’n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.

- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die argument/probleem kan reeds in die inleidingsparagraaf gestel word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die argumente ontwikkel van die algemene na die spesifieke.
- Gebruik argumente vir/teen, asook ondersteunend van die beredenering.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- ’n Gevolgtrekking word bereik in die slot. Opsomming en aanbevelings kan ook in slot gegee word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging/voegwoorde/logiese opeenvolging aandui, soos *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.

BESKRYWENDE OPSTEL

Doel: Om iets lewendig te beskryf.

Die beskrywing kan prakties of versierend wees. Dit vereis eenvoudige taal. Waak teen oordrewe beskrywing en die oormatige gebruik van byvoeglike naamwoorde. Goeie skrywers gebruik min byvoeglike naamwoorde en tog is hul beskrywings uitstekend. Beskrywing word meestal gebruik om atmosfeer en stemming te skep. Dit word gedoen deur die konnotasie en nie die denotasie van woorde nie.

- Waarnemings met al vyf sintuie en ’n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na ’n verdieping in die aanbieding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Probeer om ’n prent in die gedagtes van die leser te skep.
- Kies woorde en uitdrukkings om die verlangde effek te verkry.
- Beeldspraak, stylfigure, idiome en spreekwoorde word op ’n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik verlede of toekomende tyd.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde.

BESPIEGELENDE OPSTEL

Doel: Om ’n idee te oorweeg/deurdink en emosionele reaksies en gevoelens weer te gee.

Die skrywer gee sy siening, idees, gedagtes en gevoelens oor ’n bepaalde onderwerp weer. Dit is persoonlik en subjektief. Daar moet ’n duidelike struktuur wees, maar ’n gevolgtrekking is nie nodig nie. Dit hoef ook nie ’n gebalanseerde bespreking te bied nie; dit kan humoristies of ernstig geskryf word

- ’n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en ’n eie mening word gevorm (logies en sistematies).
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Die opstel sal subjektief wees.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg te wees en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Gevoelens en emosies speel ’n baie belangrike rol.
- Fokus op gepaste woordeskat. Woorde soos *ek is oortuig dat, dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom* kan gebruik word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.

PRAKTIESE TOEPASSING – SKRYF NOU SELF

Skryf ’n inleidings- en slotparagraaf oor elk van die volgende onderwerpe.

*(Raadpleeg jou onderwyser vir terugvoer***).**

1. Die brug
2. Moenie onbetrokke wees nie – maak ‘n verskil
3. Die groot geheim

(Bron: Clip Art)

VOORBEELD VAN ’N GOEIE OPSTEL

<u>Herinneringe van toeka tot nou</u>

Ek sit en tuur verlangend by die venster uit - vreemd, ver, verlore...

Skielik roep die nostalgiese reuk van my ouma se moerkoffie verslete herinneringe op. Ek wil kombuis toe hardloop. Haar omhels. Die klank van haar stem in my ore hoor sing. Die reuk van vars plaasbrood in my neus innooi. Wat keer my tog?

Hierdie vreemde én verte én verlange...

Ek mis my oupa se lang sigare – ’n mengsel van nektar en nostalgie. Hy kon ’n storie skets wat Van Gogh se pogings na popspeel laat lyk het. Tyd het stilgestaan. Ek sou wou hê dit moes stilstaan. Stop, briek, stol.

Waar is die haan vroegoggend as ek moet opstaan? Die geblêr van die skape in die kraal? Ek mis die geluide, die gesprekke ...

Ek wens ek kon die tyd terugdraai. Dit stop. Die herinneringe herleef: Ouma se stem so soet soos heuning. Haar boerekos wat smelt in my mond. Die reuk van vars linne op my bed. Haar reuk. Verlangend.

Die familiefoto op die lessenaar is verslete. Vaag. Verkrummeld. Dit is asof dit my herinneringe laat opvlam

het. My herinneringsfilm het plek-plek gebreek. Ek is verbouereerd. Bang. Kwaad vir myself! Hoekom kan ek nie meer onthou, of my gedagtes ontvou nie?

Ek probeer my gedagtes orden - ’n takie ver bo my vuurmaakplek. Wanneer? Waar? Wat? Dié vrae in my kop is malende, verslete klere in ’n wasmasjien. Dit is of my gedagtes skoongewas is. Uitgewas. Opgewas.

My gedagtes is nie soos nuwe klere wat jy in ’n winkel kan koop nie. Geld kan dit nie koop nie. Onherwinbaar.

Ek wil teruggaan na die reuk van ’n vleisie op die kole, ’n melksnor maak, weer die haan se kraai ervaar. Ek mis die plaas, die land - mý plaasland.

Tyd vlieg. Ek wil vlieg. Weg van hierdie wildernis. Terug. Tuis na my huis.

Ek wil weer die son op my lyf voel steek. Verlore raak in die tydlose trem van my tuiste. Dit voel so ver en verlate.

Die naarheid van verlange slaan soos ’n spyker in my keel.

Ek verlang na ...

Menswees. Tuiswees. Tydloosheid.

Kom haal my. Ek wil nie meer in die karakterlose katastrofe bestaan nie. Ek wil weer in my bed wakker word. Ek wil weer onthou ...

Alles lyk verlore, ver, vreemd.

Waarom kan die bostaande as ’n goeie skryfstuk beskou word:

- Effektiewe inleidingsparagraaf – kort, treffend en prikkel die nuuskierigheid van die leser.
- Die ellips in die inleidingsparagraaf betrek onmiddellik die leser.
- Die inleidings- en die slotparagraaf sluit effektief bymekaar aan, alhoewel die woordorde verskil.
- In die slotparagraaf word die ellips van die inleidingsparagraaf met ’n punt vervang, wat daarop dui dat die herinneringe vir altyd verby is.
- Die paragrawe volg logies op mekaar en daar is variasie in die paragraaflengtes, daar word effektief gebruik gemaak van ’n eenfrase-paragraaf (par.3) en ’n paragraaf wat uit baie kort sinne bestaan (par. 11).
- Daar word effektief gebruik gemaak van verskillende sinslengtes.
- Die taalgebruik is deurgaans keurig en foutloos. Gepaste beeldspraak word gebruik, byvoorbeeld vergelykings, die metafoor asook stylfigure soos polisendeton (par. 3)
- Punktuasie word effektief gebruik, byvoorbeeld die aandagstreep, ellips en die uitroepteken.
- Die inhoud bly deurgaans gefokus.

AFDELING B TRANSAKSIONELE SKRYFSTUKKE

ONTHOU, JY MOET TWEE VRAE IN HIERDIE AFDELING BEANTWOORD.

WENKE

- Maak doodseker dat jy die formaat van ELKE skryfstuk op die punte van jou vingers ken.
- Jy moet weet wat die spesifieke doel van elke skryfstuk is.
- Die teikengroep moet altyd ingedagte gehou word.
- Die taalgebruik en styl moet aanpas by die aard van die skryfstuk, bv:
  - Aansoekbrief – Formeel
  - Dialoog – Formeel/Informeel [afhangend van die opdrag]
  - Vriendskaplike brief – Informeel
  - Koerantberig – Taalgebruik altyd saaklik
- Elke skryfstuk moet deeglik en sinvol beplan word.
- Hou altyd by die gegewe aantal woorde.
- Die adres, aanhef en afsluiting vorm nie deel van die aantal woorde nie.

(Bron: Clip Art)

DEFINISIES, FORMATE EN WENKE: TRANSAKSIONELE TEKSTE

Agendas en notules (word altyd as ’n eenheid gedoen)

Agenda

’n Agenda is die sakelys van werksaamhede van ’n vergadering wat volgens ’n bepaalde volgorde bespreek moet word.

Die skryf van ’n agenda en notule is slegs sinvol as dit gebruik kan word. Kyk na ’n video oor ’n vergadering te wys of om hulle ’n vergadering, woon ‘n vergadering by. Skryf daarna die notule van die vergadering en stel die agenda vanaf die notule saam. Dit kan met die werklike agenda en notule vergelyk word. Jou onderwyser kan ook ‘n agenda saamstl en dan skryf jy ‘n notule na aanleiding van die agenda.

Kenmerke:

- Dit beskryf in hooftrekke wat tydens ’n vergadering gaan gebeur.
- Dit word vooraf aan mense/afgevaardigdes/lede wat die vergadering bywoon, gestuur.
- Dit rangskik die sake in orde van belangrikheid.
- Dit bepaal hoeveel tyd aan elke saak bestee moet word.

<table>
<tr>
<td>
Agenda van ’n vergadering van die Sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2016 om 10:00 in die Konferensie-kamer gehou sal word.

AGENDA
1. Opening en verwelkoming
2. Bywoning en verskonings
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake uit die notule
4.1
4.2. 4.3.
5. Nuwe sake
5.1. Finansiële verslag
5.2. Verslag van hokkiekomitee
5.3. Verslag oor tennissokkie
6. Algemeen
6.1
6.2
6.3
7. Datum van volgende vergadering
8. Afsluiting

____________ ____________
M. A van Wyk C. R. Beukes
Voorsitter Sekretaresse

• ’n Agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig.
</td>
<td>
Wenke:
• Die agenda word saam met die uitnodiging aan die lede gestuur.
• Dit beskryf in hooftrekke wat tydens ’n vergadering gaan gebeur.
• Die doel van ’n agenda is om te verseker dat belangrike sake nie agterweë bly nie en in orde van belangrikheid gerangskik word..
• Dit rig en gee orde aan ’n vergadering. Dit bepaal ook hoeveel tyd aan elke onderwerpe bestee moet word.
• Die naam van die instelling word gegee.
• Die datum, tyd en plek van die vergadering word gegee.

(Bron: Clip Art)
</td>
</tr>
</table>

’n Notule

’n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op ’n vergadering.

Kenmerke:

- Die naam van die vereniging/organisasie word gegee.
- Die datum, plek en tyd van die vergadering moet op die notule verskyn.
- Die presensielys word aangeheg.
- Dit dui aanvaarding van die vorige notule as ’n getroue weergawe van die vorige vergadering moet aangetoon word.

<table>
<tr>
<td>
Opskrif:
Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui.
Notule van ’n vergadering van die sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2016 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou is.
<u>1. Opening en verwelkoming:</u>
Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.
<u>2. Bywoning en verskonings:</u>
Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.
<u>3. Notule van die vorige vergadering:</u>
Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.
<u>4. Sake uit die notule:</u>
Sake uit die vorige notule word bespreek.
<u>5. Nuwe sake:</u>
Sake wat tydens vergadering bespreek sal word.
<u>6. Algemeen:</u>
Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek.
<u>7. Datum van volgende vergadering:</u>
<u>8. Afsluiting:</u>
Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem.
Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris.
</td>
<td>
Wenke:
• Dit moet ’n lid, wat nie teenwoordig was nie, ’n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
• Dit gee dus ’n opsomming van voorstelle en besluite tydens vergadering geneem is.
• Alle besluite moet woord vir woord genotuleer word.
• In ’n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
• Onbenullighede word uitgelaat.
• Gebruik kort sinne.
• Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
• Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda.
• Taal en styl is formeel.

(Bron: Clip Art)
</td>
</tr>
</table>

Vriendskaplike brief

'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis/familielid/vriend/geliefde om te kommunikeer op 'n informele wyse. Dit word ook geskryf om iemand in te lig of om vriendskappe te onderhou.

Posbus 198
Harrismith
9880
Datum

Liewe Ma en Pa

Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe.

- *'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.*
- *Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.*
- *Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings.*
- *Dit moet lewendig en interessant wees.*
- *Spreek die ontvanger direk aan.*
- *Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)*
- *Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.*
- *Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.*
- *Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.*

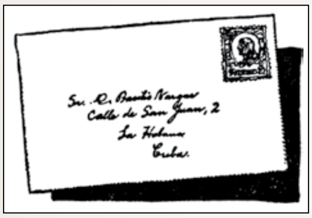
Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels.

Liefdegroete.

OF Mooi wense. OF Sterkte.

Julle verlangende dogter

Cecile



(Bron: Clip Art)

Wenke:

- Skryf in beskrywende, maar eenvoudige taal.
- Skryf logies en volgens 'n spesifieke doel.
- Skryfstukke moet 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot hê.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.
- Aanhef: NIE "Liewe Ouers" nie; "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
- Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

Kerkstraat 1 Uitbreiding Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode	Rusthof Pleknaam Kode

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
2000

Sakebriewe

Dit is ook baie belangrik om die KABV-dokument te raadpleeg voordat die verskillende soorte briewe onderrig word. Die volgende briewe word as sakebriewe beskou: versoek, klagte, aansoek, bedanking, gelukwensing, simpatie.

Brief van simpatie/meegevoel

Die skrywer bemoedig die leser wat in geestelike of fisiese pyn verkeer of simpatiseer.

Mullerstraat 9
Wilkoppies
Klerksdorp
2571
Datum

Beste Thabo

Ek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin Nthabiseng was. Haar dood moet vir jou 'n baie groot persoonlike verlies wees. Wees verseker dat ek baie aan jou dink.

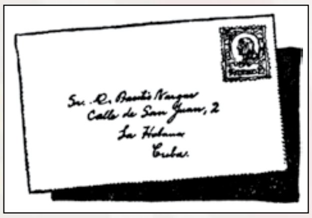
- *Die brief word aan iemand wat 'n geliefde aan die dood afgestaan het, of wat iets kosbaars verloor het, geskryf.*
- *Die styl en toon is taktvol.*
- *Dra jou meegevoel reeds in paragraaf 1 oor.*
- *Moontlikhede vir paragrawe 2 – 4:*
  - *Noem onmiddellik waar jy die oorledene ontmoet het, of wat jy bv. van die hond wat weggeraak het, onthou.*
  - *Noem 'n paar insidente en goeie herinneringe wat jy van die oorledene/kosbare voorwerp het.*
  - *Noem ook dinge wat die oorledene se familie/gesin/die persoon wat iets verloor het kan troos.*
  - *'n Gedagte/teksvers/aanhaling kan ter vertroosting ingesluit word.*

Dra ook my simpatie oor aan Nthabiseng se ouers en haar familie.

Jou vriend
Pulane

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 12 April 2009
- Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
- 'n Reél word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die omskrywing, "Jou vriend", is opsioneel: die ontvanger weet immers wie jy is.
- Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.



(Bron: Clip Art)

Aansoek om ’n betrekking

Die brief vergesel ’n aansoek om ’n betrekking.

Dit *word ook ’n begeleidingsbrief genoem wat ’n Curriculum Vitae vergesel.*

Mooihoekwoonstelle

Derdelaan 10

Berea

Durban

4001

Datum

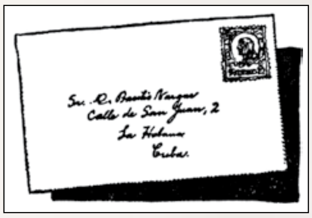
Die Personeelbestuurder

SASOL

Posbus 5

Sasolburg

1947



(Bron: Clip Art)

Meneer/Geagte mnr./mnr Bothma

AANSOEK OM BETREKKING: SIVIELE INGENIEUR

Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die *Rapport* van Sondag 9 Augustus 2009 geadverteer.

- *Die brief vergesel ’n aansoek om ’n betrekking.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*
- *Jy reageer op ’n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.*
- *’n CV word gewoonlik ingesluit.*
- *Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien ’n CV nié gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.*
- *Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.*

Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.

Die uwe

M van Jaarsveld OF Marie van Jaarsveld

M. van Jaarsveld

- Wenke:
- 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.
- Die datum word voluit geskryf: 17 Mei 2010
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. (Dis ook die adres wat op die koevert gebruik gaan word.)
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- ’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.
- As die naam van ’n tydskrif of ’n koerant gebruik word, word dit onderstreep. As so ‘n naam getik word, is dit in skuinsdruk.
- Afsluiting: Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie.
- Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. (Mnr./mnr/mej./mej/me/me./mev/mev. is onnodig.)

Curriculum Vitae (CV)

Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK		**Wenke:**
PERSOONLIKE BESONDERHEDE:		• Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
Naam en van: Clinton Patrick (reël oop)		• Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word.
Adres:	Mullerstraat 9 Freemanville 7140	• Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê.
Kontakbesonderhede:	Tel.: +27 21 845 9992 Sel: 083 864 2358 E-pos: cpatrick@global.co.za	• 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel.
Geboortedatum:	2 Maart 1990	• Noem die jongste opleiding/kwalifikasie eerste, boaan die lys.
Geboorteplek:	Pietermaritzburg	
Identiteitsnommer:	9003025074086	
Huwelikstatus:	Ongetroud	
Nasionaliteit:	Suid-Afrikaner	
TERSIÊRE OPLEIDING:	2008 - 2009 Durban Universiteit van Tegnologie	
Hoogste kwalifikasie:	Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie.	
Ander kursusse:	Diploma in die gebruik van Microsoft Vista	
SKOOLOPLEIDING		
Sekondêre opleiding:	2004 - 2008 Zeekoevlei Sekondêre Skool George	
Hoogste kwalifikasie :	Nasionale Senior Sertifikaat (2008)	
Vakke:	Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal Wiskunde Lewenswetenskappe Natuurwetenskappe Rekeningkunde Lewensoriëntering	
Sport:	Eerste Seuns Hokkiespan (meld jaar/jare)	
Kultuur:	Wenner: Senior Redenaars- kompetisie (meld jaar/ jare)	
REFERENTE:	Ken Solmes (Personeelbestuurder) Gillyard en Vennote Mountviewweg 26 Kinsburgh 4126 Tel.: 021 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Publieke Administrasie Durban Universiteit van Tegnologie Belfordlaan 19A Nothdene 4064 Selfoon: 083 447 0889	

Die aansoek om ’n betrekking/ CV en begeleidingsbrief kan OOK soos volg gevra word.

Skryf ’n begeleidingsbrief wat voldoen aan die vereistes wat die meegaande advertensie stel. Dit moet ook pas by die verkorte CV wat gegee word.

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK

PERSOONLIKE BESONDERHEDE:

Naam en van: (reël oop)	Clinton Patrick
Adres:	Mullerstraat 9 Freemanville 7140
Kontakbesonderhede:	Tel.: +27 21 845 9992 Sel: 083 864 2358 E-pos: cpatrick@global.co.za
Geboortedatum:	2 Maart 1990
Geboorteplek:	Pietermaritzburg
Identiteitsnommer:	9003025074086
Huwelikstatus:	Ongetroud
Nasionaliteit:	Suid-Afrikaner
TERSIÊRE OPLEIDING:	2014 - 2015 Sentrale Universiteit van Tegnologie
Hoogste kwalifikasie:	Gevorderde diploma in Tuinbou
Ander kursusse:	Snoei van rose Maak van Kompos
SKOOLOPLEIDING Sekondêre opleiding:	2009 - 2013 Zeekoevlei Sekondêre Skool George
Hoogste kwalifikasie :	Nasionale Senior Sertifikaat (2013)
Vakke:	Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal WiskundigeGeletterdheid Lewenswetenskappe Toerisme Rekenaartegnologie Lewensoriëntering
Sport:	Eerste Seuns Hokkiespan
REFERENTE:	Ken Solmes (Personeelbestuurder) Rosegarden Bloemfontein 9300 Tel.: 051 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: natuurwetenskappe Sentrale Universiteit van Tegnologie Bloemfontein 9300 Selfoon: 083 447 0889

Gesoek

Tuinboukundige

Pretty Rosegarden

Bloemfontein

Vereistes:

- B. Tech Diploma: Tuinboukunde
- Spesialiseer in rose

Sluitingsdatum: 30 Junie 2016

Rig aansoek aan:

Die Bestuurder

PrettyRosegarden

Bloemfontein

9300

(Bron: Clip Art)

Brief met 'n versoek

Die brief rig 'n versoek soos vir 'n borgskap/ondersteuning aan 'n instansie/besigheid/maatskappy.

<table>
<tr>
<td>
Huis 345
Mangaung
Bloemfontein
9300
Datum

Die Direkteur
Gauteng Drukkers
Posbus 6675
Pretoria
0001

Meneer/Geagte dr./dr Nel

BORG VAN T-HEMDE: EERSTE HOKKIESPAN

Ek wil u namens ons skool se eerste hokkiespan vriendelik versoek om ons T-hemde tydens ons oorsese toer te borg.
• In die brief word 'n versoek soos vir 'n borgskap gerig.
• Verduidelik die rede vir die versoek.
• Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/ organisasie/ firma gevra word.
• 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.

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

Die uwe
MMokuena OF Mapula Mokuena
Sekretaresse van die eerste hokkiespan.

(Bron: Clip Art)
</td>
<td>
Wenke:
• Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, pskrif/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 April 2016
• Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
• Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
• 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
• '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. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
• Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
</td>
</tr>
</table>

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
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer/ mnr/mnr. Bekker.
- Die volgende **titels gevolg deur die van**, indien bekend, kan ook gebruik word: me/me.; mev/mev.; mej/ mej.; dr/dr.; prof/prof.

Brief waarin gekla word/brief waarin klagte uitgespreek word.

Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.

Plot 345
Mandela View
Sannieshof
2760
Datum

Die Dorpsbestuurder
Sannieshof Munisipaliteit
Posbus 6
Sannieshof
2760

Meneer/Geagte mnr./mnr Bekker

SWAK TOESTAND VAN WATER

Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi.

- *In die brief word oor iets gekla.*
- *Verduidelik die probleem.*
- *Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los.*
- *Omskryf die ongerief wat veroorsaak is/probleem wat ervaar word.*
- *Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.*
- *Dring aan op onmiddellike aandag.*
- *Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel. Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.

Die uwe
MTheron OF Martin Theron
M. Theron

Wenke:

- 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: 13 April 2016
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- '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 deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

(Bron: Clip Art)

’n Bedankingsbrief

In die brief word iemand bedank vir dit wat hy/sy vir die skrywer gedoen het.

Hoërskool Pietermaritzburg
Posbus 1435
Edendale
Pietermaritzburg
3200
Datum

Die Direkteur
Distrikskantoor
Privaatsak X06
Pietermaritzburg
3200

Meneer/Geagte mnr./mnr Burger

BEDANKING: BYWONING VAN PRYSUITDELING

Ontvang hiermee ons hartlike dank vir u teenwoordigheid tydens die jaarlikse prysuitdeling van Hoërskool Pietermaritzburg.

- *In die brief word iemand bedank.*
- *Spreek waardering uit.*
- *Bedank vir bydrae wat gelewer is.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

Dra ook ons waardering aan mev. Burger oor.

Die uwe
Mteise OF Melvin Teise
M. Teise
Skoolhoof

(Bron: Clip Art)

Wenke:

- 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: 10 November 2016
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- ’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.
- Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Brief van gelukwensing

Die brief wens iemand met ’n prestasie geluk.

<table>
<tr>
<td>
Hoërskool Tafelsig
Privaatsak X456
Kaapstad
8001
Datum

Die Hoof
Radio Sonder Grense
SABC
Privaatsak X06
Johannesburg
2000

Meneer/Geagte dr./dr Bezuidenhout

GELUKWENSING: VEERTJIETOEKENNINGS

Ontvang hiermee ons gelukwensing met die Veertjietoekennings wat RSG tydens die onlangse toekenningsgeleentheid ontvang het.

• In die brief word iemand met ’n prestasie gelukgewens.
• Gee redes hoekom gelukwensing verdien is.
• Spreek waardering uit.
• Die taal, styl toon en register is formeel.
• Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Ons hoop dat hierdie toekennings RSG tot nog hoër joernalistieke hoogtes sal inspireer.

Die uwe
Mfortuin OF Martin Fortuin
M. Fortuin
Skoolhoof

(Bron: Clip Art)
</td>
<td>
Wenke:
• 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: 6 Augustus 2016
• Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
• Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
• ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
• ’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.
• Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie.
• Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
• Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
• Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
</td>
</tr>
</table>

’n Sakebrief

Die brief word aan ’n onderneming gerig om duidelikheid/oplossings oor ’n saak te kry of om navraag te doen.

<table>
<tr>
<td>
Posbus 148
Polokwane
0700
Datum

Die Bestuurder
Woolworths
Posbus 14
Polokwane
0700

Meneer/Geagte mnr./mnr Masango

AGTERSTALLIGE REKENING: VERWYSINGSNOMMER R369

Ek het gister ’n aanmaning ontvang ...
• Die brief word aan ’n onderneming gerig.
• Redes vir skryf van brief word gegee. Skryf op die man af.
• Indien geld betrokke is, wees realisties oor hoe dit gestuur word. Jy kan nie bv. sê ingesluit vind u R1400 kontant nie. Së dan ’n tjek van R1400 word ingesluit of reël dat R500 per maand deur ‘n internetoorbetaling gemaak sal word of indien die rekening nie regtig agterstallig is nie, dat die probleem opgelos word.
• Brief is gewoonlik kort en bondig.
• Die taal, styl, toon en register is formeel.
• Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.

Ek vertrou dat u my ...

Die uwe
THlungwani OF Thato Hlungwani
T. Hlungwani

(Bron: Clip Art)
</td>
<td>
Wenke:
• 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: 8 Februarie 2016
• Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
• Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
• Die sakebrief word altyd aan die bestuurder van die besigheid gerig.
• ’n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
• ’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.
• Geen leestekens word na “Die uwe “gebruik nie.
• Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
• Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
</td>
</tr>
</table>

Hierdie is slegs ’n voorbeeld van ’n sakebrief. Daar is baie ander moontlikhede.

Formele Brief aan die Pers

Die brief word aan die pers geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.

Posbus 166 Polokwane 0700 Datum Die Redakteur *Die Beeld* Posbus 14 Johannesburg 2000 Meneer/Geagte mnr./mnr Du Plessis OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK • *Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.* • *Jou brief kan ook 'n reaksie op 'n artikel in die tydskrif of koerant of 'n lesersbrief wees.* • *Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.* • *Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.* • *Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word.* • *Die saak moet objektief gestel word.* • *Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak.* • *Dis bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/ koerant kan nie self die probleem oplos nie.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.* • *Geen mooiskrywery nie.* Die gemeenskap se begrip oor outistiese kinders moet verander word! Die uwe WRMSempe OF Will Sempe AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG:	**Wenke:** • 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 Mei 2016 • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad oopgelaat. • Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig. • 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. • Sluit af met 'n treffende slotparagraaf, soos in 'n toespraak • Die brief word afgesluit met "Die uwe" • Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie. • Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening. • Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word.
'n Medewerker Die uwe WRMSempe OF Will Sempe	

Informele brief aan die pers:

Die informele brief aan die pers verskil van die formele brief aan die pers omdat dit oor meer informele inligting gaan. Dit kan byvoorbeeld 'n brief wees wat aan 'n tydskrif geskryf word. Die verskil tussen die twee briewe word bepaal deur die onderwerp.

Posbus 148

Polokwane

0700

Datum

Die Redakteur

Sarie

Posbus 1802

Kaapstad

8000

Geagte Redakteur/Geagte me./me Van Breda

SUSTERKRAG

Ons is vier sussies en het sedert verlede jaar daagliks dagboek-sessies per e-pos. ...

- *Die informele brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of om iets met die lesers te deel.*
- *Brief moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees.*
- *Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek.*
- *Die saak waaroor die brief handel moet dadelik gestel word.*
- *Die saak moet objektief gestel word.*
- *Argumente word logies en beredeneerd gestel. Emosionele reaksies kan in die geval soms met die lesers gedeel word.*
- *Dit is bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/ koerant kan nie die probleem oplos nie.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel, maar neig na informeel.(Die konteks bepaal die register: Vir* ***Weg*** *en* ***Huisgenoot*** *sal dit meer informeel wees.)*

Rika Grobler

(Bron: Clip Art)

Wenke:

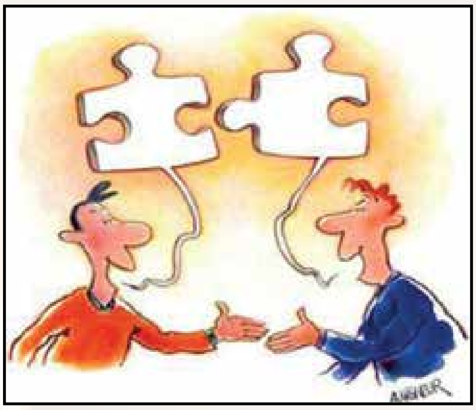
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die sender en die tydskrif.
- Die adres van die tydskrif word links geskryf.
- 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die tydskrif en die aanhef van die brief.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- Die informele brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig.
- 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.
- Die brief word afgesluit met die sender se naam.
- Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word.
- Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.

(Bron: Clip Art)

’n Dialoog

Dit is ’n verslag van die spreekbeurte tussen twee of meer mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.

Thandi: Wat gaan ons môre doen? Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers vanmiddag iets kan doen. Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om ... Vuyo: ... • *Twee of meer mense voer ’n gesprek met mekaar.* • *Die taal en styl moet by die onderwerp pas. Indien die dialoog tussen familie of nabye vriende plaasvind, word ’n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik. Wanneer die gesprek tussen vreemdelinge plaasvind is dit meer formeel.* • *Gebruik leestekens om emosie aan te dui.* • *Inligting vir sprekers/karakters (of die leser) oor hoe om te praat of om die handeling uit te beeld, moet tussen hakies, direk voor die spreker/karakter se woorde geskryf word, byvoorbeeld:* • *Anna (met dringenheid)* • *’n Scenario kan geskets word voordat die dialoog geskryf word.*	**Wenke** • Die sprekers se name staan links, 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.



(Bron: Clip Art)

’n Geskrewe onderhoud

Die onderhoud word in ’n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen of word as ’n artikel geskryf. Dis gewoonlik gerig op die versameling van kennis of vir navorsing.

<table>
<tr>
<td>

Idols groei steeds: Dewald Louw

<u>Adriaan Louw</u>

(reël oop)

Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse *Idol* reeks, hy is ‘n talentvolle sanger en het so pas ’n nuwe CD uitgereik.

Baie van die Suid-Afrikaanse Idols verdwyn van die toneel ná hul debuut-CD. Hoe verseker jy dat dieselfde lot jou nie tref nie?

Idols stel jou aan ’n groot aantal mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy in die duister gelaat. Ek was gelukkig om die afgelope drie jaar ’n goeie bestuurder te hê, asook sterk leiding van my platemaatskappy en kenners in die industrie.

- *Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.*
- *Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.*
- *Begin dadelik met die onderhoud.*
- *Die onderhoud moet interessant aangebied word.*
- *Die leser se belangstelling moet geprikkel word.*
- *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.*
- *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.*
- *Die inligting moet duidelik uiteengesit word.*
- *Duidelike en kort vrae is nodig.*
- *Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.*
- *Taal moet toepaslik wees.*
- *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.*
- *Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.*
- *Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.*
- *Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.*

Waarheen nou?

Ek sien daarna uit om in die toekoms my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by die ondersteuners daar buite uit. Verder wil ek graag TV-werk doen, en ek kyk uit vir geleenthede as aanbieder, ensovoorts.

(Voorbeeld verwerk uit:LiNet, Menings/Onderhoude, Februarie 2009)

</td>
<td>

Wenke:

- Feite of inligting kan in ’n onderhoud gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- ’n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in ’n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as ’n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

(Bron: Clip Art)

</td>
</tr>
</table>

’n Geskrewe formele en informele toespraak

Formele toespraak

Die formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor ’n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.

Opskrif Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek. Paragraaf 1: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Slotparagraaf: ’n Treffende slot wat die onderwerp saamvat. • *Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk.* • *Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.* • *Elke paragraaf handel oor ’n nuwe feit.* • *Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.* • *Die inhoud moet georden en logies wees.* • *Daar moet ’n duidelike spanningslyn of ’n stygende lyn van belangrikheid wees.* • *Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermy clichés* • *Maak gebruik van formele spreektaal.* • *Kort en kragtige sinne het trefkrag.* • *Koherensie (samehang) is baie belangrik.* • *Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.* • *Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie ’n samevatting van die toespraak nie.*	**Wenke:** • ’n Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor ’n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank. • Die keuse van die onderwerp is baie belangrik. • ’n Voorbeeld van ’n formele toespraak is die redenaars-/debatstoespraak. • Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens. • Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig.

Informele toespraak

’n Informele toespraak is ’n toespraak wat gewoonlik onvoorbereid is.

Dit kan aangebied word om ’n heildronk in te stel of om van ’n persoon afskeid te neem, of om ’n persoon geluk te wens, ens.

Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak? Paragraaf 2: Mooi eienskappe word oor die persoon genoem. Paragraaf 3: Wat jy by die persoon geleer het. Waarom die persoon vir jou so spesiaal is.

’n Huldeblyk

’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.

<table>
<tr><th>Koos du Plessis: Die meester van die liriek</th><th>Wenke:</th></tr>
<tr><td> Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!
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. ...

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, maar eufemismes is aanvaarbaar.
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.
</td>
<td>
’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.
</td></tr>
</table>

(Bron: Clip Art)

’n Huldeblyk kan ook gelewer word wanneer daar hulde aan ’n lewende persoon betoon word. (Skoolhoof/ onderwyser wat die skool verlaat, direkteur van ’n maatskappy wat aftree, ens.)

Koerantberig

'n Koerantberig is 'n skryfstuk wat oor 'n bepaalde gebeurtenis/onderwerp geskryf is. Dit word gepubliseer in 'n koerant. Dit gee feite aan lesers oor aktuele onderwerpe. Die doel is ook om die leser in te lig, op te voed en te vermaak.

Vrystater wil almal in voordele van Oosterse gevegkuns laat deel	**Wenke:**
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 of 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 waarheid mag nie verdraai word nie.* • *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. (Voorbeeld verwerk uit: *Die Volksblad,* 21 Augustus 2009)	• Feite of inligting kan in 'n koerantberig gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die omgekeerde piramiede-metode 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 koerantberig die bedrywende vorm geskryf. • Die slot vat die berig saam. • Die koerantberig kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

Beeld

(Bron: Clip Art)

Tydskrifartikel

'n Tydskrifartikel is 'n skryfstuk wat oor 'n bepaalde onderwerp geskryf is. Dit word gepubliseer in 'n tydskrif. Die artikel kan lesers inlig of vermaak oor aktuele onderwerpe.

HEMELBESEM IN KUNSTEKAAP	**Wenke:**
HEMELBESEM, die Afrikaansvatter is een van twee hip-hop-produksies wat deel uitmaak van die Jeugdag-feesvieringe in die Kunstekaap. Die een vertel stories van die bruin gemeenskappe in Kaapstad. Die ander produksie is Break. Dit is tipiese Suid-Afrikaanse dansstyle wat die Zoeloe-kultuur, Pantsula, Namastap, Gumboot en Kaapse jazz insluit … • *Die tema of 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.* HemelBesem, die Afrikaansvatter is 20:15 op 29 Mei in die Kunstekaap op die planke en Break is op 30 Mei (14:00 en 20:15) te sien.	• Feite of inligting kan in 'n tydskrifartikel 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 piramiede- metode 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 tydskrifartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

(Bron: Clip Art)

’n Resensie:

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

KOLSKOOT KUPIDO! Chris Barnard	**Wenke:**
’n Verhaal van liefde! Resensent: Sarie Dippenaar (Pretoria) Die verhaal word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe, soos die liefde hou. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer Chris Barnard ... (**Resensent se mening en wie die skrywer is.)** Die hoofkarakters is ... (**Name van die karakters word gegee.)** **Paragraaf 2:** Algemene indruk van die resensent. **Paragraaf 3:** Oorsig oor die inhoud van die kortverhaal. **Paragraaf 4:** Iets oor die taalgebruik van die boek. **Paragraaf 5:** Slot en aanbeveling. Kenmerke: • Dit is ook die beste om dit in die teenwoordige - /verlede tyd te skryf. • Gebruik woorde wat op waardering of evaluering dui soos snaaks, genot, opwindend, vermaaklik, belangrik, uitstaande **In die geval van ’n boek kan die uitgewer genoem word bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00 **In die geval van ’n film: Nu Metro: Spanning (SNV) Ouderdomsperk: 18 jaar. ** In die geval van ’n restaurant: A la carte: seekos spesialiteit, Dragkode: Geen slenterdrag. (Bron: Clip Art)	• ’n Resensie word geskryf as ’n individuele respons van bv. ’n boek, restaurant of film. • Die boek, restaurant of film word bespreek. • Daar word kommentaar daarop gelewer. • Om ’n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf. • Die inhoud moet voldoende feite gee om die leser te oorreed en standpunt in te neem. • Die titel gee gewoonlik klaar ’n aanduiding van die skrywer se mening. • In die eerste paragraaf word die boek/ film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/ boek/film goed of sleg is. As die resensie oor ’n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor ’n film handel, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor ’n restaurant handel, word die naam van die eienaar gegee. • Die tweede paragraaf gee ’n algemene indruk. • Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek, film of die kos van die restaurant. • Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek, die fotografie, klankbaan, regie en tegniese aspekte van die film. • Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/ samevatting en aanbeveling van die produk. • Die ontknoping van die boek of film word egter nie gegee nie.

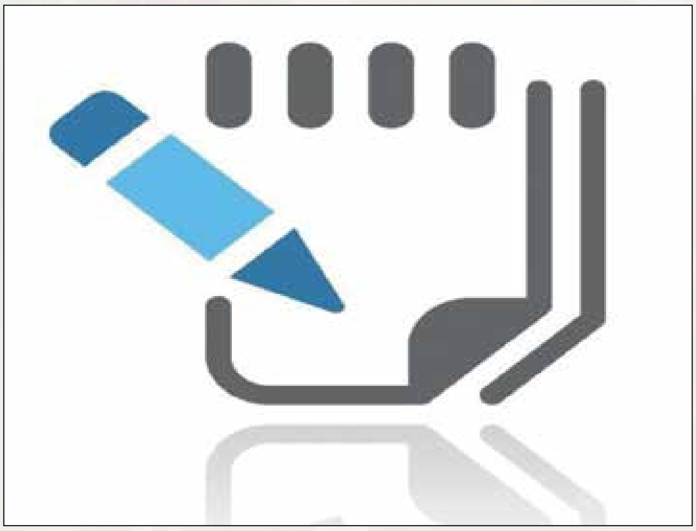
Verslae (formeel en informeel)

'n Verslag is die bevindings van versamelde inligting of navorsingsprojek of gebeurtenis. Dis 'n dokument wat oor die vordering van 'n gebeurtenis of bepaalde werk verslag lewer.

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

Informele verslag

• *Gee aan die verslag 'n interessante opskrif (kop)* • *Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.* • *Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees.* • *Brei nou uit op die vrae.* • *Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat.* • *Taal, register en styl moet by die informele verslag pas.* • *Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.* • *Gebruik:* o *teenwoordige tyd (behalwe vir historiese verslae);* o *selfstandige naamwoorde;* o *die derdepersoon;* o *feitelike beskrywing;* o *tegniese woorde en frases; en* o *formele, onpersoonlike taal.*	**Wenke:** • 'n **Informele verslag** handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid. • Dit is 'n presiese weergawe van die gebeure. • Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. • Dit is kort en bondig. • Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant te maak en om te beskryf.

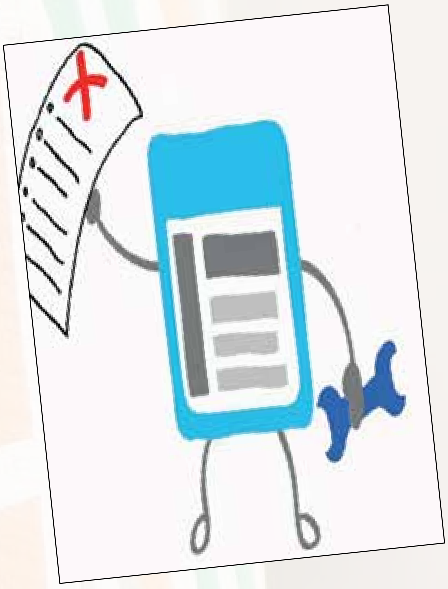


(Bron: Clip Art)

Formele verslag:

’n Polisieverslag is ’n verklaring wat ’n persoon aflê van dit wat hy/sy gesien gebeur het.

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.) Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek) Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede. Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking. Die verslag word laastens onderteken en van ’n datum voorsien. • *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.*	**Wenke:** • Die **formele verslag** is gewoonlik ’n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word. • Die inligting moet korrek wees. • Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. • Dit is kort en bondig.



(Bron: Clip Art)

KOM ONS OEFEN OM TE SKRYF

Herskryf die onderstaande brief en plaas die paragrawe in die korrekte volgorde.

Wagenaarstraat 404
Parow-Wes
2463
16 Maart 2017

Die Redakteur
Dagbladnuus
Posbus 64132
Kaapstad
8000

Geagte Redakteur

JAAGDUIWELS

Berigte van hierdie aard ontsier nou al jare die bladsye van die mees prominente koerante in ons land. Statistiek dui daarop dat padsterftes in Suid-Afrika van die hoogste in die wêreld is. Die amptelike lys van sterftes word met elke langnaweek net erger en erger.

Suid-Afrika se paaie en snelweë is vinnig besig om die slagveld tydens die Tweede Wêreldoorlog na 'n kinderpartytjie te laat lyk!

Bedagsaamheid kom van binne. Dit getuig van basiese opvoeding en is 'n kenmerk van 'n beskawing wat vir mekaar omgee. Klaarblyklik is dit by 'n groot aantal Suid-Afrikaners nie die geval nie.

Dit is die gevolgtrekking waartoe ek vanoggend gekom het toe ek die soveelste berig in 'n koerant gelees het oor 'n noodlottige motorongeluk. Dié keer is vier mense dood.

Dit laat my wonder: verdien Suid-Afrika regtig 'n laer padsterftesyfer?

Die ontstellende is dat hierdie toestand oënskynlik gelate deur almal aanvaar word. Die owerhede het reeds gedoen wat van hulle verwag word om ons paaie veiliger te maak. Die probleem lê egter by die padgebruiker self wat nog nie sy verantwoordelikheid ten volle besef nie.

Teleurgestelde Motoris, Parow.

J.A. Coetzee

J.A. Coetzee (mev.)

KOERANTBERIG

Lees die volgende koerantberig en voltooi dan die skema wat volg deur van die inligting in die berig te gebruik.

NAELSTRINGBLOED RED BOETIE NET BETYDS **LOS ANGELES** - 'n Seuntjie van drie jaar met 'n dodelike vorm van bloedkanker toon geen tekens van dié siekte nie nadat hy bloed van sy babasussie se naelstring tydens 'n oorplanting gekry het. Dr. Neena Kapoor van die J.F. Kennedy Kinderhospitaal in New York sê die kleuter, Jason Bradley, het die bloed op 6 Januarie tydens 'n operasie by dié hospitaal ontvang. Kapoor, hoof van die die hospitaal se beenmurgoorplantingsprogram, sê die seuntjie is nou verlos van sy maandelange lyding, maar hy sal die volgende twee tot vyf jaar fyn dopgehou moet word "tot ons met sekerheid kan sê hy is ten volle genees." Na sy sussie se geboorte in Julie het dokters haar naelstringbloed vir haar boetie bewaar totdat sy gesondheid van so 'n aard was dat hy die prosedure sou kon deurstaan. - Sapa-AFP

1. Verskaf 'n rede (redes) waarom die opskrif/koerantkop effektief is.		
2. Beantwoord die volgende vrae na aanleiding van die inligting in die koerantberig.		
WIE?	**WAT?**	**WAAR?**
Lys nou die ekstra inligting in die berig wat op die boonste sin uitbrei.		
Watter inligting in die inleidingsparagraaf word in die slotparagraaf herhaal?		

INFORMELE/VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Herskryf die onderstaande brief in jou klaswerkboek en maak die foute wat in die die brief voorkom met 'n gekleurde pen reg.

406 Breë Straat

Keetmanshoop

8096

12/3/2017

Beste Tamara

Ek weet ek moes hierdie brief al maande terug geskryf het ek het geen verskoning nie. Jou voorige brief was so interessant dat ek al wou terugskryf die volgende dag maar daar het te veel dinge voorgespring!

Wat my nou op jou laaste brief laat reageer is 'n Blondie en Dagwood cartoon wat ek in vanoggend se koerant raakgelees het. Dagwood was moeg vir al die gemorspos wat hy elke dag uit sy posbus moet haal toe vervies hy hom verder toe Blondie sê hy moet nie kla nie want sy gebruik dit om te besluit wanneer wil sy winskopies koop.

Miskien het jy reeds hierdie cartoon gesien aangesien dit in vanoggend se Beeldkoerant voorgekom het. Ek het uit gevind dat cartoons eintlik 'n baie meer helder prentjie gee van verhoudings tussen mense as wat enige woorde op papier kan doen.

My onderwyser het uitgewys hoe mense en selfs diere in 'n cartoon se liggaamstaal vir ons inligting bied oor wat die hulle moontlik dink en voel.

Ek het ook 'n artikel gelees oor hoe honde die familielede wat vir hulle sorg beskerm. 'n Voorbeeld hiervan is wanneer honde soms brom wanneer hulle iemand vreemds sien naderkom.

Wel, ons het toe besluit om julle voorbeeld na te volg en vir ons ook 'n hond gekry! Jy het in jou laaste brief gesê dat julle 'n Bull Dog-hond aangeskaf het. Sal jy aanbeveel dat ons ook hierdie soort honderas kry. Skryf asseblief terug en gee vir my bietjie raad want ons het nog nooit ante vore 'n troeteldier gehad nie. Ongelukkig is daar nie telefoonlyne in julle gebied nie dus kan ek jou nie sommer op die foon klim en jou bel nie.

Onthou om groete te stuur aan al jou families by die huis.

Jou vriendin

Ebeth Wilson

VOORBEELD VAN ´N HULDEBLYK

Ek wil graag hulde bring aan ’n liewe vriendin wat verlede week oorlede is.

Sy was ’n lewenslustige en vrolike mensie, maar kanker is ongelukkig drie maande gelede by haar gediagnoseer.

Patricia “Patty” Cronje (née Thomas) is oorspronklik van Somerset-Wes en het die afgelope vier jaar in die Strand gewoon. Sy is op 8 Junie 1958 as die oudste dogter van Yvonne Gordon en wyle Paul Thomas — wat baie jare gelede by die welbekende Goegegund-melkery in Strand werksaam was — gebore. Sy het haar skoolloopbaan aan Hoërskool Peter Simmons voltooi. Later het sy as jongmeisie baie diep spore in my en my familie se harte getrap toe sy en my oudste broer, Willie, vir etlike jare vas uitgegaan het. Sy het hom ‘n paar jaar met die boekhouding in sy sakeonderneming gehelp.

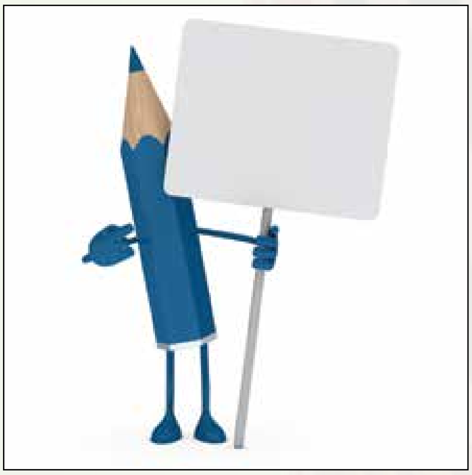
Patricia sal veral onthou word vir haar sprankelende geaardheid. Haar gewilligheid om ander te help waar sy moontlik kon (al het dit soms self nie goed gegaan met haar nie), het haar die mees ambisieuse mensie gemaak wat ek nog ooit ontmoet het. Ek en talle ander wat haar goed geken het, sukkel nog om haar skielike heengaan te verwerk.

Hoe gaan ek sin maak van ‘n lewe sonder my hartsvriendin? Deur die goeie herinneringe wat ons Instagram-foto’s van vertel, vir ewig te bewaar.

Rus in vrede, my maat! Mý Pattie!

4 STUDIEWENKE

Pas hierdie wenke toe om studietye vir jou makliker te maak.



1 Verdeel jou leerwerk in hanteerbare hoeveelhede. Dit sal jou help om gefokus te werk. Die goue reël is dat jy nie vir langer as 40 - 45 minute aaneen moet werk nie. Neem 'n kort ruspouse voordat jy van een gedeelte van jou werk na 'n ander gedeelte oorgaan.

2 Maak seker dat jy al jou studiemateriaal byderhand het voordat jy begin studeer - penne, potlode, glimeerpenne, genoeg papier en 'n kraffie water. Water hou die brein fiks en fris.

3 Takel jou studieprogram met 'n positiewe gesindheid. 'n Positiewe benadering help jou brein om feite makliker te stoor.

4 'n Mens se brein reageer flink en produktief op kleure en prentjies. Probeer om jou leerwerk met kleure en grafika makliker te maak.

5 Herhaling en nogmaals herhaling is die sleutel om werk in jou kop te kry. Gaan gereeld deur die werk wat jy klaar geleer het totdat jy dit met gemak kan herroep.

6 Probeer om die werk wat jy geleer het, vir iemand anders te verduidelik. Dit is ook beslis die moeite werd om jou studie-aantekeninge hardop vir jouself te lees.

7 Om elke aand ten minste 8 uur te slaap, om seker te maak dat jy gesonde kos eet en om baie water te drink is alles dinge wat jou brein nodig het om optimaal te funksioneer. Om vir 'n eksamen voor te berei is soos oefening: jy moet fisies sowel as geestelik gereed wees daarvoor.

ONTHOU: JY IS SKOOLWERK SE BAAS! JY IS IN BEHEER! JY GÁÁN SUKSES BEHAAL!

5 BOODSKAP VAN DIE SAMESTELLERS

Die samestellers van hierdie gids wens jou die allerbeste toe met jou eksamen.

Ons hoop dat hierdie Hersieningsgids vir jou van groot waarde sal wees in jou voorbereiding.

Alle voorspoed van

Kobus

Monica

Pierre

BRONNELYS

Hierdie dokument bevat materiaal wat vanaf die Internet verkry is.

Die samestellers erken ook die volgende geraadpleegde bronne:

- Afrikaanse bronne: http://afrikaansbronne.yolasite.com
- Clipart
- English Mind The Gap Revisions Paper 1: DBE
- Hulpbronpakket: Wes-Kaapse Onderwysdepartement
- Konsep Selfstudiegids vir Taalonderwysers: Letterkunde - 2015
- Konsep Selfstudiegids vir Taalonderwysers: Skryf - Julie 2017
- Writing effective introductions

NOTAS

NOTAS

NOTAS

NOTAS