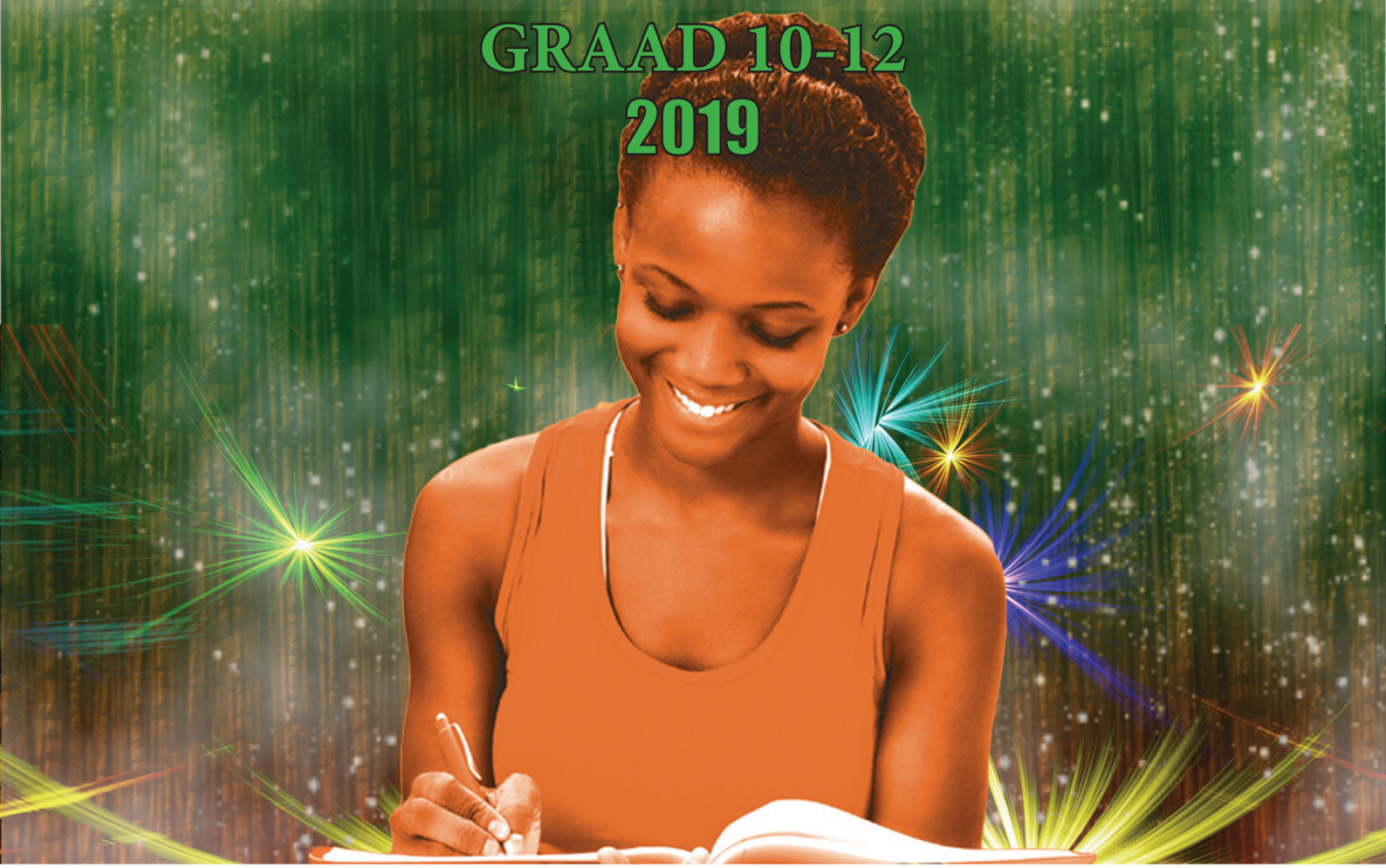
STUDIEGIDS VIR DIE SKRYF VAN OPSTELLE TRANSAKSIONELE TEKSTE

AFRIKAANS

HUISTAAL
EERSTE ADDISIONELE TAAL
TWEEDE ADDISIONELE TAAL

GRAAD 10-12
2019



basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Second Chance
Matric Support Programme

Read to Lead
A Reading Nation is a Leading Nation

2030 NDP

STUDIEGIDS VIR DIE SKRYF
VAN OPSTELLE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Afrikaans Graad 10 –12
HUISTAAL

EERSTE ADDISIONELE TAAL
TWEEDE ADDISIONELE TAAL

Augustus 2018

INHOUD

INLEIDING	**5**
1. Skryf en Aanbied	**6**
1.1 Die skryfproses (Huistaal)	**6**
1.1.1 Die keuse van ‘n teks	6
1.1.2 Die stappe van ‘n skryfproses	6
1.1.3 Taalstrukture en -reëls tydens die skryfproses	7
1.2 Die skryfproses (Eerste & Tweede Addisionele Tale)	**9**
1.2.1 Die keuse van ‘n teks	9
1.2.2 Die stappe van ’n skryfproses	9
1.2.3 Taalstrukture en -reëls tydens die skryfproses	10
1.3 ‘n Samevatting van die skryfstukke	**12**
2. Opstelle	**14**
2.1 Wenke vir die skryf van ’n opstel	**14**
2.2 Soorte Opstelle: Definisies en Wenke	**16**
2.2.1 Verhalende opstel (HT, EAT & TAT)	16
2.2.2 Beskrywende opstel (HT, EAT & TAT)	16
2.2.3 Bespiegelende opstel (HT & EAT)	17
2.2.4 Argumenterende opstel (HT & EAT)	28
2.2.5 Beredeneerde opstel (HT & EAT)	19
3. Lang transaksionele tekste	**21**
3.1 Informele brief: Vriendskaplike brief (HT, EAT & TAT)	**21**
3.2 Formele briewe	**22**
3.2.1 Sakebrief (HT & EAT)	23
3.2.2 Simpatiebrief (HT, EAT & TAT)	25
3.2.3 Aansoekbrief/Dekbrief/Begeleidingsbrief (HT, EAT & TAT)	26
3.2.4 Aansoekbrief (Beurs) (HT, EAT & TAT)	27
3.2.5 Curriculum Vitae en Dekbrief (HT & EAT)	28

3.2.6 Versoekbrief (HT, EAT & TAT)	32
3.2.7 Klagtebrief (HT, EAT & TAT)	33
3.2.8 Bedankingsbrief (HT, EAT & TAT)	34
3.2.9 Gelukwensingsbrief (HT, EAT & TAT)	35
3.2.10 Formele en Informele brief: Vriendskaplike brief aan die pers (HT & EAT)	36
3.2.11 Agenda en notule van ’n vergadering (HT & EAT)	38
3.2.12 Dialoog (HT, EAT & TAT)	40
3.2.13 Geskrewe onderhoud (HT, EAT)	41
3.2.14 Geskrewe formele toespraak (HT & EAT), Formele Toespraak (TAT)	43
3.2.15 Geskrewe informele toespraak (HT & EAT)	44
3.2.16 Huldeblyk (HT & EAT)	45
3.2.17 Koerantberig en Tydskrifartikel (HT & EAT)	47
3.2.18 Resensie (HT, EAT & TAT)	49
3.2.19 Informele en Formele verslag (HT & EAT), Kort verslag (TAT)	49
4. Kort transaksionele tekste (EAT & TAT)	**51**
4.1 Aanwysings en Instruksies	51
4.2 Advertensie	53
4.3 Dagboekinskrywing	54
4.4 Poskaart	54
4.5 Strooibiljet en pamflet	55
4.6 Uitnodiging (en antwoord)	56
4.7 Invul van vorms	57
4.8 E-pos	58
4.9 Plakkaat	58

BYLAE	**60**
BYLAAG A: SELFASSESSERING	**60**
BYLAAG B: VOORBEELDVRAE	**61**
I. Opstelle	**61**
(i) Huistaal	61
(ii) Eerste Addisionele Taal	63
(iii) Tweede Addisionele Taal	64
II. Lang transaksionele tekste	**68**
(i) Huistaal	
(ii) Eerste Addisionele Taal	
(iii) Tweede Addisionele Taal	
III. Kort transaksionele tekste	**70**
(i) Eerste Addisionele Taal	
(ii) Tweede Addisionele Taal	
BYLAAG C: ASSESSERINGSRUBRIEKE	78
(i) Huistaal	
(ii) Eerste Addisionele Taal	
(iii) Tweede Addisionele Taal	
BYLAAG D: NASIENSIMBOLE	**91**
Bibliografie	**92**

Inleiding

Hierdie selfstudiegids poog om u as onderwysers en julle as leerders deeglik oor die aspekte van skryf en aanbied van opstelle en transaksionele tekste vir Afrikaans Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Tale en die assessering daarvan in te lei. Dit is ook 'n poging om standaardisering te bewerkstellig en om verwarring wat mag bestaan, uit die weg te ruim. Die studiegids poog voorts om bekwame, veelsydige skrywers te kweek wat hul vaardighede kan gebruik om gepaste geskrewe, visuele en multi-media tekste vir verskeie doeleindes te skep.

Die vaardigheid *Skryf en Aanbied* bied aan julle as leerders die geleentheid om idees samehangend te formuleer en te kommunikeer. Deurlopende skryfoefeninge oor 'n wye verskeidenheid van kontekste, take en vakgebiede sal julle instaat stel om effektief en kreatief te kommunikeer. Kennis van taalstrukture en -konvensies sal dit ook moontlik maak om tekste in samehangende paragrawe te skryf.

Taalstrukture word onderrig om tekste samehangend en binne konteks saam te stel. Onderwysers moenie taalstrukture net in geïsoleerde verband en sinne onderrig nie, maar binne konteks van paragrawe en met behulp van 'n verskeidenheid tekste soos verhale, opstelle, briewe en verslae wat leerders in skoolverband gebruik.

Die vaardighede, skyf en aanbied, moet geïntegreerd aangebied word. Deur dié vaardighede te integreer kan die fokus van een vaardigheid tot die inoefening van die ander lei. Dit vind byvoorbeeld plaas waar 'n leerder dalk besig is met debattering en ter ondersteuning daarvan 'n argumenterende/beredeneerde opstel lees om sodoende sy/haar argumente te formuleer deur gepaste taalstrukture en -konvensies te gebruik.

Die seleksie van tekste wat deur leerders in Graad 10–12 geproduseer moet word, is die fokus van hierdie studiegids en kan in die Graad 10–12 Kurrikulum en Assesseringsbeleidsverklaring vir Huistaal, Eerste en Tweede Addisionele Taal verkry word. Dit is die taak van onderwysers om hierdie voorbeelde aan te pas by die vlak wat hy/sy onderrig.

1. Skryf en aanbied

Skryf en Aanbied kombineer drie elemente:

- Die gebruik van ’n skryfproses;
- Die leer en toepassing van paragraaf- en sinstrukture en punktuasie; en
- Kennis oor – en toepassing van – die verskillende kenmerke en strukture van tekste.

1.1 Die skryfproses (Huistaal)

Die onderrig van skryf behels ’n proses, alhoewel nie al die stappe van die proses tydens elke skryfaktiwitet gebruik sal word nie. Dit is byvoorbeeld nie nodig dat jy elke struktuur- en taalkenmerk van bekende tekssoorte in besonderhede tydens prosesskryf moet toepas nie. Jy behoort per geleentheid te fokus op sinsbou of die skryf van paragrawe.

1.1.1 Die keuse van ’n teks

Jy moet seker maak dat jy ’n wye verskeidenheid tekste gedurende die jaar skryf. Handhaaf ’n balans tussen die skryf van tekste vir verskillende doeleindes. Kies ’n onderwerp wat binne jou ervaringswêreld is, sodat jy die nodige woordeskat het om ’n teks te skryf.

1.1.2 Die stappe van ’n skryfproses

Gedurende die skryfproses moet jy soos volg te werk gaan:

a) Beplan/Pre-skryf

• Besluit op die doel van die teks en die gehoor vir wie jy skryf.

• Bepaal die formaat en die styl waarin jy gaan skryf.

• Beplan deur kopkaarte, spinnekopdiagramme, lyste of vloeidiagramme te gebruik.

• Raadpleeg relevante bronne en kies relevante idees.

b) Skryf ’n konsep/eerste poging

• Gebruik hoof- en ondersteunende idees sodat jy effektief kan beplan.

• Skryf ’n eerste poging en hou die doel, die leser en die onderwerp in gedagte.

• Besluit op ’n persoonlike skryfstyl.

• Verduidelik jou oortuigings en ondervindings.

• Hou die spesifieke reëls van die teks wat jy skryf in gedagte.

• Lees jou eerste poging krities deur en skenk aandag aan:

- ✓ Gepaste beskrywende woorde,
- ✓ Frases en uitdrukkings wat die regte stemming skep.

c) Hersien, redigeer, proeflees en bied die finale weergawe aan

• Gebruik die riglyne wat vir jou gegee is om jou skryfwerk te verbeter.

• Verfyn jou woordkeuse en raadpleeg ’n woordeboek.

• Skenk aandag aan sin- en paragraafstrukture: voeg ekstra inligting by en gebruik gepaste verbindingswoorde.

• Skakel dubbelsinnigheid en onnodige/uitgebreide beskrywings uit.

• Vermy beledigende taal.

• Evalueer die opstel se inhoud, styl en register.

• Gebruik leestekens, spelling en taalgebruik korrek en gepas.

• Berei die finale weergawe voor.

• Bied die teks aan.

1.1.3 Taalstrukture en -reëls tydens die skryfproses

Register, styl en toon

• Gebruik die gepaste register deur jou teikenleser in gedagte te hou, byvoorbeeld:

- ✓ Informeel vir ’n vriendskaplike brief,
- ✓ Formeel vir ’n formele brief.

• Spreek die leser direk aan.

Woordkeuse

• Gebruik ’n wye verskeidenheid woorde om ’n lewendige beskrywing aan tekste te gee.

• Gebruik formele en informele taal (sleng/spreektaal, uitdrukkings, jargon) binne konteks.

• Gebruik die konnotatiewe (figuurlike) sowel as die geïmpliseerde betekenisse van woorde.

• Lug jou mening oor lewenswaardes, vooroordele en stereotiperings deur van gevoelstaal, oorredingstaal en manipulerende taal in oorredingstekste soos argumenterende opstelle en koerantberigte gebruik te maak.

• Gebruik bronne en navorsingsmateriaal soos woordeboeke en tesourusse om effektiewe en gepaste woorde te kies.

• Vermy sms-taal.

Sinsbou

• Gebruik ’n verskeidenheid sinsoorte (stel-, vraag-, bevel-, uitroepsinne) en sinne van verskillende lengtes (enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne).

• Gebruik woordsoorte gepas.

• Skenk aandag aan sinsbou deur onderwerpe, gesegdes, voorwerpe, tye en sinswyses korrek te gebruik.

• Gebruik die aktiewe en passiewe vorme/die lydende en bedrywende vorme, sowel as die direkte en indirekte rede.

• Gebruik voegwoorde, bywoorde en voornaamwoorde om samehangende sinne te skryf.

• Gebruik verskillende soorte voornaamwoorde (bv. vraende voornaamwoorde soos *waarom*, *wanneer*, *hoe*, *wat*) om fokus te behou, om te beklemtoon, vir objektiwiteit en om breedsprakerigheid en die onnodige herhaling van woorde te vermy.

• Gebruik die korrekte woordorde in sinne om belangstelling te wek en te behou.

Die skryf van ’n paragraaf

• Skryf verskillende dele van ’n paragraaf: ’n kernsin asook hoof- en ondersteunende idees.

• Skryf verskillende paragrawe van wisselende lengte deur die volgende verbindingswoorde en frases te gebruik om samehang te verseker:

- *woorde wat chronologiese verloop aandui*: eerste, tweede, derde, voordat, nadat, wanneer, later, totdat, ter afsluiting, volgende, tans, vorige, agterna;
- *woorde wat ’n verduideliking of oorsaak-en-gevolg aandui*: gevolglik, omdat, hieroor, sedert, as gevolg van, toe te skryf aan, daarom, dus, dit wil sê,

  daaruit volg dat, as … dan;
- *woorde wat proses aandui*: eerste, tweede, derde;
- *woorde wat vergelyking en teenstellings (kontras) aandui*: dergelik, ooreenkomstig, verskillende, kleiner as, groter as, nogtans, maar;
- *woorde wat orde van belangrikheid aandui*: altyd, ter afsluiting;
- *woorde wat ruimte (ruimtelike oriëntasie) aandui*: bo, onder, links, regs;
- *woorde wat veralgemening aandui*: algemeen, deur die bank, ter afsluiting, om saam te vat;
- en *woorde wat op ’n eie standpunt/gevolgtrekking dui*: volgens my; na my mening, my opvatting, ek dink dat, ek oorweeg om, ek glo dat, dit lyk vir my, ek verkies/hou/hou nie van nie/hoop/voel.

Punktuasie en spelling

• Gebruik hoofletters, kommas, aanhalingstekens, dubbelpunte, kommapunte, onderstreping van woorde, skuinsdruk, afkappingstekens, ellipse, aandagstrepe en koppeltekens gepas.

• Gebruik jou kennis van spelpatrone en -reëls om woorde reg te spel:

- kennis van woordpatrone en -families;
- kennis van stamme/basisse, voorvoegsels en agtervoegsels; en

- kennis van die vorming van lettergrepe.

• Gebruik afkortings, verkortings en akronieme.

• Gebruik woordeboeke en speltoetsers.

1.2 Die skryfproses (Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Die onderrig van skryf behels ’n proses, alhoewel nie al die stappe van die proses tydens elke skryfaktiwiteit gebruik sal word nie. Dit is byvoorbeeld nie nodig dat jy elke struktuur- en taalkenmerk van bekende tekssoorte in besonderhede tydens die skryfproses moet toepas nie. Jy behoort per geleentheid te fokus op sinsbou of die skryf van paragrawe.

1.2.1 Die keuse van ’n teks

Jy moet seker maak dat jy ’n wye verskeidenheid tekste gedurende die jaar skryf. Handhaaf ’n balans tussen die skryf van lang en kort tekste vir verskillende doeleindes. Kies ’n onderwerp wat binne jou ervaringswêreld is, sodat jy die nodige woordeskat het om ’n teks te skryf.

1.2.2 Stappe van ‘n skryfproses

a) Beplan/Pre-skryf

• Ontleed die struktuur, taalkenmerke en register van die betrokke tekssoort.

• Besluit op die doel van die teks en die gehoor vir wie jy skryf.

• Beplan jou onderwerp deur byvoorbeeld kopkaarte te gebruik.

• Gebruik die riglyne wat vir jou gegee is om jou skryfwerk te verbeter.

• Doen navorsing oor die onderwerp en kies toepaslike inligting.

• Skep ’n raamwerk vir die teks.

• Identifiseer hoofgedagtes en ondersteunende idees.

• Rangskik die idees in ’n logiese volgorde.

b) Skryf ‘n konsep/eerste poging

• Skryf ’n eerste poging en hou die doel, teikengroep, onderwerp en tekssoort in gedagte.

• Kies gepaste woorde soos beskrywende woorde en frases om byvoorbeeld ’n verhalende opstel lewendiger te maak.

• Organiseer idees in ’n logiese volgorde sodat argumente duidelik is.

• Organiseer idees en/of beelde sodat die teks sin maak.

• Besluit op ’n persoonlike styl.

• Lees jou eerste poging krities deur en skenk aandag aan:

- ✓ Gepaste beskrywende woorde;
- ✓ Frases en uitdrukkings wat die regte stemming skep.

c) Hersien, redigeer, proeflees en bied die finale weergawe aan

- Gebruik die riglyne wat vir jou gegee is om jou skryfwerk te verbeter.
- Verfyn woordkeuses sowel as sin- en paragraafstrukture.
- Verfyn die volgorde en samehang van paragrawe.
- Skakel dubbelsinnigheid en onnodige/uitgebreide beskrywings uit.
- Vermy beledigende taal.
- Gebruik leestekens, spelling en taalgebruik korrek en gepas.
- Berei jou finale weergawe voor.
- Bied die teks aan.

1.2.3 Taalstrukture en -reëls tydens die skryfproses

Register, styl en toon

- Gebruik die gepaste register deur jou teikenleser in gedagte te hou, byvoorbeeld:
  - ✓ Informeel vir 'n vriendskaplike brief,
  - ✓ Formeel vir 'n formele brief.
- Spreek die leser direk aan.

Woordkeuse

- Gebruik 'n wye verskeidenheid woorde.
- Gebruik die denotatiewe (letterlike) sowel as die konnotatiewe (figuurlike) betekenisse van woorde.
- Gebruik woordsoorte (lidwoorde, byvoeglike naamwoorde, selfstandige naamwoorde, werkwoorde, ens.) korrek in sinne.
- Gebruik formele en informele taal (sleng/spreektaaluitdrukkings, jargon) binne konteks.
- Spel woorde korrek.
- Gebruik woordeboeke en tesourusse om woordeskat uit te brei.
- Skep 'n persoonlike woordelys.

Sinskonstruksie

- Skryf enkelvoudige, saamgestelde en veelvoudige sinne.
- Gebruik verbindingswoorde korrek om sinsdele/sinne te verbind.
- Brei sinne uit deur middel van bywoorde en byvoeglike naamwoorde, byvoorbeeld: *Die ou man met die kierie loop in die straat*.

Die skryf van ’n paragraaf

- Skryf paragrawe met kern- en ondersteunende sinne.
- Organiseer sinne in ’n logiese volgorde.
- Gebruik verbindingswoorde om ’n paragraaf se idees saam te bind.

Leestekens

Gebruik leestekens (punte, kommas, dubbelpunte, aandagstrepe, vraagtekens, uitroeptekens, hakies, aanhalingstekens, kommapunte, ellipse) gepas en korrek.



[Bron: *Google Images*]

1.3 ’n Samevatting van die skryfstukke

OPSTELLE							
SOORT TEKSTE	**Huistaal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 400-450** **Gr. 11 – 350-400** **Gr. 10 – 300-350**			**Eerste Addisionele Taal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 250-300 Gr. 11 – 200-250 Gr. 10 – 150-200**			**Tweede Addisionele Taal: Opstel** **Getal woorde:** **Gr. 12 – 200-250** **Gr. 11 – 180-200** **Gr. 10 – 150-180**
	GR 10	**GR 11**	**GR 12**	**GR 10**	**GR 11**	**GR 12**	
Argumenterende opstel	**P**	**P**	**P**		**P**	**P**	
Beredeneerde opstel		**P**	**P**	**P**	**P**	**P**	

Beskrywende opstel	**P**		**P**	**P**	**P**	**P**	
Bespiegelende opstel		**P**	**P**		**P**	**P**	
Verhalende opstel	**P**		**P**	**P**	**P**	**P**	



[Bron: *gstatic.com/Images*]

LANG TRANSAKSIONELE TEKSTE			
SOORT TEKSTE **Lang transaksionele tekste**	**Huistaal: Transaksionele tekste** **Getal woorde:** **Gr. 10–12:** **180–200** **(slegs inhoud)**	**Eerste AddisioneleTaal:** **Lang transaksionele tekste** **Getal woorde:** **Gr. 10–12:** **120–150** **(slegs inhoud)**	**Tweede Addisionele Taal:** **Lang transaksionele tekste** **Getal woorde:** **Gr. 10–12:** **80–100** **(slegs inhoud)**
➢ Agenda & Notule			
➢ Informele brief			
➢ Simpatiebrief			
➢ Aansoekbrief			P
➢ Versoekbrief			
➢ Klagtebrief			
➢ Bedankingsbrief	**P**	**P**	
➢ Gelukwensingsbrief			
➢ Sakebrief			
➢ Formele brief aan die pers			
➢ Informele brief: brief aan die pers			
➢ Curriculum Vitae en dekbrief			
➢ Dialoog			
➢ Geskrewe onderhoud			

➢ Geskrewe formele toespraak			P (Net toespraak)
➢ Geskrewe informele toespraak			
➢ Huldeblyk			
➢ Tydskrifartikel			
➢ Koerantberig			
➢ Resensie			
➢ Verslae: Formeel of informeel			P (Net kort verslag)

KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE (NIE HUISTAAL NIE)		
SOORT TEKSTE **Kort transaksionele tekste**	**Eerste Addisionele Taal** **Getal woorde:** **Gr. 10–12: 80–100**	**Tweede Addisionele Taal** **Getal woorde:** **Gr. 10–12: 50–80**
➢ Aanwysings		
➢ Instruksies		
➢ Advertensie		
➢ Dagboekinskrywing		
➢ Plakkaat		
➢ Poskaart		
➢ Strooibiljet		
➢ Uitnodigingskaartjie		
➢ Invul van ’n vorm		**P**
➢ E-pos		**P**



[Bron: gstatic.com/Images]

2. Opstelle

2.1 Wenke vir die skryf van ’n opstel

- Ontleed die onderwerp.
    - Onderstreep die sleutelwoorde om te verseker dat jy nie van die onderwerp afdwaal nie.
    - Vra die volgende vrae: *wie?*, *wat?*, *wanneer?*, *waar?*, *hoe?*
    - Beplan die opstel met behulp van ’n kopkaart of deur kerngedagtes neer te skryf.
- Inleiding
    - Die inleiding is die belangrikste deel van die opstel omdat dit die aandag van die leser moet prikkel.
    - Dit moenie langer as 5 kort sinne wees nie.
    - Vermy inleidings soos: *Eendag lank, lank gelede ...* , *Dit het gebeur toe ...*, *Ek wil julle graag vertel ...*
- Die liggaam
    - Elke paragraaf bestaan uit ’n hoofgedagte en gedagtes wat die hoofgedagte ondersteun.
    - Gebruik verskillende paragraaflengtes.
    - Daar moet ’n logiese ontwikkeling van die gebeure/idees wees.
    - Vermy onnodige lang sinne. Gebruik sinne wat goed saamgestel is.
- Slot
    - ’n Kort, treffende slot moet die voorafgaande paragrawe saamvat.
    - Geen ekstra inligting moet in die slot bygevoeg word nie.
    - Dit moet die leser stof tot nadenke gee en ’n blywende indruk laat.

So skryf jy 'n opstel

OPSTEL



INLEIDING

Die inleiding moet dadelik die leser se aandag ~~trek~~prikkel, sodat hy/sy graag verder wil lees. Dit moet kort en bondig wees.

LIGGAAM

Die liggaam bevat die res van die inhoud. Die inhoud word saamgestel uit verskillende paragrawe van afwisselende lengte, elkeen met 'n eie hoofgedagte en ondersteunende gedagtes.

SLOT

Die slot rond 'n opstel bevredigend af. Dit bind alle gedagtes saam en moet op een of ander manier by die inleiding aansluit.

2.2 Soorte Opstelle: Definisies en Wenke

2.2.1 Verhalende opstel (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Doel: Om te vermaak

Dit is ’n interessante vertelling van ’n storie/gebeurtenis(-se). Dit kan vanuit enige perspektief geskryf word.

- Hierdie soort opstel handel oor iets wat gebeur en waarvan vertel word: ’n storie.
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die storielyn is oortuigend; dit ontwikkel ook logies.
- Die verhaal word verkieslik uit eie ervaring geskryf of dit kan fiktief wees, maar die inhoud moet oortuig.
- Die karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- ’n Treffende inleiding boei die leser.
- Die gebeure word gewoonlik opeenvolgend/chronologies aangebied.
- Die slot is verrassend, ongewoon, interessant en dikwels onvoorspelbaar.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet baie aandag geniet.
- Skryf in die eerste- of derdepersoon.
- Gebruik meestal die verlede tyd. Vaardige skrywers gebruik ook die teenwoodige tyd om ’n gevoel van onmiddellikheid te skep.
- Gebruik woorde wat gebeure in tyd aandui, bv. *vroeg die môre*, *later die middag*.
- Goeie stories is baie kompak en skrywers gebruik nie ’n woord wat nie ’n doel het nie.
- Dialoog kan gebruik word. Gebruik dan die direkte rede om ’n gevoel van die hede te skep en die indirekte rede indien jy ’n afstand tussen die leser en die karakter wil skep. **(Nie vir Tweede Addisionele Taal nie**)
- Gebruik beskrywende woorde (en frases) soos bywoorde, byvoeglike naamwoorde en beelde om die leser te boei.

Hieronder volg ’n voorbeeld van ’n inleidingsparagraaf vir die verhalende opstel:

SKIELIK WAS DAAR ’N DOODSE STILTE

Dit was ’n koue, stormagtige nag. Die donderweer was oorverdowend en die wind het om die hoeke van die huis gehuil. Hael het op die dak gekletter. Ek was tuis – alleen en bang.

1.1.2 **Beskrywende opstel** (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Doel: Om iets te beskryf sodat dit as't ware "lewendig" word.

'n Beskrywing kan prakties of versierend van aard wees. Dit vereis eenvoudige taal. Waak teen oordrewe beskrywings en die oormatige gebruik van byvoeglike naamwoorde en bywoorde. Goeie skrywers gebruik min byvoeglike naamwoorde en bywoorde en tog is hul beskrywings uitstekend. Beskrywings word meestal gebruik om atmosfeer en stemming te skep. Dit word gedoen deur die konnotatiewe (figuurlike) gebruik van woorde en nie deur die denotatiewe (letterlike) gebruik 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 wissel 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 innerlik en uiterlik lewensgetrou wees en moet oortuig.
- Probeer om 'n prent in die gedagtes van die leser te skep.
- Kies woorde en uitdrukkings om 'n verlangde effek te verkry.
- Beeldspraak, stylfigure, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstrukture, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die verlede of toekomende tyd.
- Gebruik bywoorde en byvoeglike naamwoorde effektief, maar sinvol.

Hier volg 'n voorbeeld van 'n inleidingsparagraaf vir die beskrywende opstel:

DIE KAROO

Verskroeide sand. Klein, vaal bossies en bome wat oortrek is van namiddagstof. Die hemel is 'n diepblou koepel en die son, 'n vuurbal. Leweloos, sou jy wou dink? Dink weer. Die Karoo het 'n lewe van sy eie.



[Bron: *tripadvisor.com*]

2.2.3 Bespiegelende opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

Die skrywer gee sy/haar siening, idees, gedagtes en gevoelens oor ’n bepaalde onderwerp weer. Dit het ’n persoonlike strekking en is dikwels subjektief. Daar moet ’n duidelike struktuur wees, maar ’n gevolgtrekking aan die einde is nie nodig nie. Dit hoef ook nie ’n gebalanseerde bespreking te bied nie. Die toon kan humoristies of ernstig wees.

- ’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 beskryf/bepeins/oordink.
- Verskillende moontlike standpunte word teen mekaar opgeweeg en ’n eie mening word dikwels gevorm (logies en sistematies).
- Die gedagtes/idees/gevoelens waaroor geskryf word, behoort opreg te wees en ’n 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* behoort gebruik te word.
- Sinstrukture, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag

  geniet.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.

Hier volg ’n voorbeeld van ’n inleidingsparagraaf vir die bespiegelende opstel:

DIE OOMBLIK VAN WAARHEID

Almal beleef die een of ander tyd daardie oomblik wat ’n mens se lewe totaal verander. ’n Oomblik wat jy wens nooit moes gebeur het nie, ’n oomblik wat jy nie kan vermy of van kan ontsnap nie. Die oomblik van waarheid.

Hier volg moontlike onderwerpe vir ’n bespiegelende opstel:

- Vandag is ek baie wyser as voorheen.
- Die uitdagings van vandag se lewe.
- Die vreugde om ander te help.

2.2.4 Argumenterende opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Doel: Om ’n standpunt te verdedig. Die skrywer probeer om die leser te oortuig.

Die skrywer het ’n spesifieke mening en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer/verdedig. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees. Dit is ’n subjektiewe opstelvorm waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar-mening te deel. Die verdediging of aanval van ’n standpunt word enduit volgehou. Dit is ook eensydig en die slot stel die skrywer se standpunt duidelik.

- Die inhoud moet subjektief wees en definitiewe menings moet gestel word.

- Gee ’n eie mening op ’n oorspronklike en treffende manier.
- Gee ’n reeks argumente om ’n standpunt te motiveer.
- Konsentreer op argumente vir/teen ’n standpunt.
- Gebruik ’n verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke.
- Gebruik sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar vermy kru of beledigende taal.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- Die slot moet sterk, duidelik en oortuigend wees om ’n standpunt te ondersteun.
- Die sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, opeenvolging, samevoeging of logiese gevolgtrekking aandui soos bv. *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.

WAT IS DIE NUT DAARVAN OM TE ARGUMENTEER?

- Jy wil ander persone van jou standpunt oortuig.
- Jy wil hê mense moet dieselfde oor iets dink.

’n Argumenterende opstel wil presies dieselfde doen – dit wil oortuig, oorreed of beïnvloed.

Hier volg ’n voorbeeld van ’n inleidingsparagraaf vir die argumenterende opstel:

TIENERS

Tieners is die ondankbaarste spesie op hierdie aardbol! Vra my - ek is self een.

Hier volg voorbeelde van onderwerpe vir argumenterende opstelle:

- *Tieners is nie werklik opstandig nie, hulle word gewoonlik net verkeerd verstaan.*
- *Jongmense word dikwels meer deur hulle vriende beïnvloed as deur hulle ouers.*
- *Suid-Afrika se toekoms is direk afhanklik van buitelandse beleggings*.

2.2.5 Beredeneerde opstel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Doel: Om gebalanseede argumente vir verskillende standpunte aan te bied.

Die opstel is objektief en probeer om ’n gebalanseerde siening van beide kante van ’n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Alhoewel die inhoud hoofsaaklik objektief is, kan die skrywer ook persoonlik raak. Die opstel bevat goedgemotiveerde en ondersteunende stellings. Die skrywer mag tot ’n spesifieke gevolgtrekking aan die einde van die opstel kom, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik in die ontwikkeling van die opstel ontgin word. Die opstel handel oor ’n onderwerp waaroor alreeds in die inleiding standpunt ingeneem is.

- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die argument/probleem moet reeds in die inleidingsparagraaf gestel word.
- Die inhoud moet oortuig en logies en helder ontwikkel.

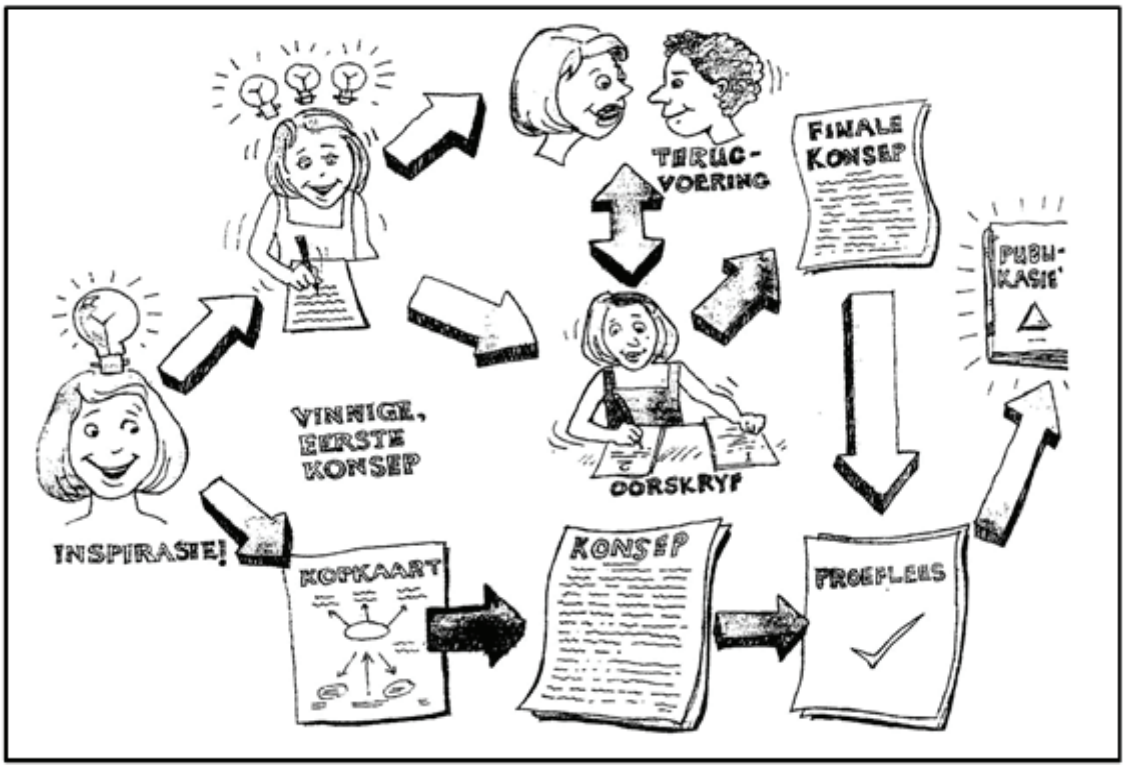
- Die argumente ontwikkel van die algemene na die spesifieke.
- Gebruik ondersteunende argumente vir/teen die beredenering.
- Die leser moet uiteindelik deur die skrywer se standpunt oortuig word.
- Gebruik oorredende en emotiewe taal.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- 'n Gevolgtrekking word in die slot bereik. Opsommings en aanbevelings kan ook in die slot gegee word.
- Sinstrukture, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat op rede, oorsaak en logiese opeenvolging dui, soos bv: *dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom*.

Hieronder volg 'n voorbeeld van 'n inleidingsparagraaf vir die beredeneerde opstel:

TEGNOLOGIE HET ONS LEWENS VERBETER

Sommige mense is vas oortuig daarvan dat tegnologie die duiwel self is, terwyl ander weer glo dat dit absoluut fantasties is! Almal moet egter saamstem: deesdae is dit moeilik om jou 'n wêreld sonder tegnologie voor te stel. Niemand kan tegnologie blameer vir wat verkeerd loop in die wêreld nie, 'n mens moet eerder die mense wat tegnologie verkeerd gebruik daarvoor blameer.

Skematies kan die stappe in die skryfproses soos volg aangedui word:



3. Lang transaksionele tekste

Hier volg 'n uiteensetting van die verskillende soorte lang transaksionele tekste in terme van hul doeleindes, teksstrukture en taalkenmerke asook praktiese wenke hoe om hierdie tekste te benader.

3.1 Informele brief: Vriendskaplike brief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

Posbus 198 Harrismith 9880 12 April 2008 Liewe Ma en Pa Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek ... • *'n Informele brief/vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word in 'n informele trant geskryf. Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer.* • *Die informele/vriendskaplike brief bevat gewoonlik lekker geselsnuus en poog om verhoudings/vriendskapsbande te verstewig.* • *Die inhoud moet lewendig en interessant aangebied word.* • *Spreek die ontvanger direk aan.* • *Vermy slordige taal en slengwoorde. Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.* • *Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel tussen jou en die ontvanger van die brief bewerkstellig.* • *Die slotparagraaf moet die brief saamvat en kan 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. (*Let op na die punt.*) Cecile	**Wenke**: • Skryf in beskrywende en eenvoudige taal en volgens 'n spesifieke doel. • Briewe moet 'n inleiding, liggaam/inhoud en slot hê. • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragrawe, slot. • Die adres van die skrywer word regs bo-aan 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. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Groete. of Liefdegroete. of Liefde. ensovoorts is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n **punt** aan die einde. • Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.

Hieronder volg voorbeelde van verskillende adressoorte:

Kerkstraat 1 Wilgehof Jakkalsfontein 4578	Posbus 88 Langdraai 3256	Huis 342 Baberspan 2271	Kleinhoewe 188 Dwaaldrif 1018	Rusthof 26 Ganspan 8845

Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10

Westdene

2000

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling tussen TWEE soortname is. Arcadiastraat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit ook soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2017 p.173)



[Bron: *Google Images*]

3.2 Formele briewe

Die volgende briewe word as formele briewe beskou: sake-, versoek-, klagte-,

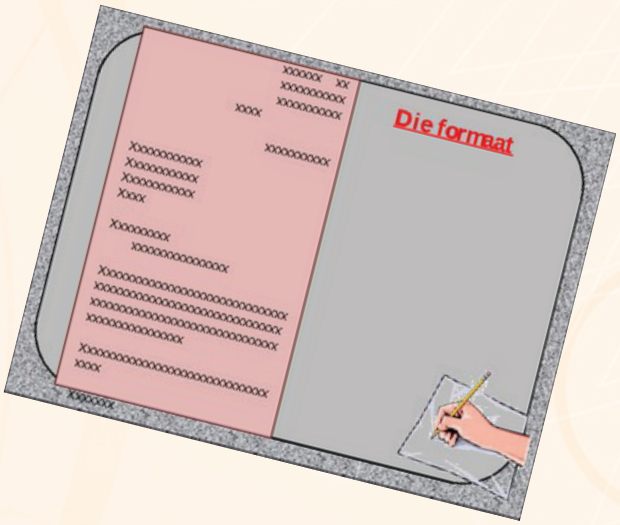
aansoek-, bedanking-, gelukwensing- en simpatiebriewe.

Aanspreekvorme in formele briewe:

- Indien die aangesprokene se titel en van nie bekend is nie, spreek die persoon dan aan as Meneer/Geagte Meneer/Dame/Geagte Dame.
- Indien die aangesprokene se titel en van wel bekend is, spreek die persoon dan aan as Geagte Meneer/mnr. Bekker/meneer Bekker/Geagte mevrou Nel/Mevrou Nel.
- Die volgende reël geld in die AWS van 2017: Voorletters en afkortings van niesaamgestelde titels kan met óf sonder punte geskryf word.
    - dr. P.J. Mostert *of* dr PJ Mostert (*doktor/dokter Mostert*)
    - me. H.Z. van Vuuren *of* me HZ van Vuuren (*mejuffrou/mevrou Van Vuuren*)

- mej. Z. Slabber *of* mej Z Slabber (*mejuffrou Slabber*)
- mnr. J. Van Wyk *of* mnr J van Wyk (*meneer Van Wyk*)
- prof. P.J. Naude *of* prof PJ Naude (*professor Naude*)

- Die eerste woord van ’n sin (ook ’n aanhefvorm) begin met ’n hoofletter.
  - Beste Johan
  - My liewe Ernest
  - Liefste Lien
  - Meneer
  - Dr. Swart
  - Geagte dr. Swart
  - Geagte Professor



[Bron: *Google Images*]

3.2.1 ’n Sakebrief (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

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

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

Posbus 148 Polokwane 0700 16 Mei 2018 Die Bestuurder Woolworths Posbus 14 Polokwane 0700 Meneer/Geagte Meneer/mnr Masango AGTERSTALLIGE REKENING: VERWYSINGSNOMMER R369 Ek het gister 'n aanmaning ontvang ... • *Die brief word aan 'n persoon aan die hoof van 'n onderneming gerig. Die skryfopdrag sal die persoon se hoedanigheid aandui, bv: Skryf aan Die Bestuurder, Woolworths/Skryf aan Die Sekretaris, Panvlei Tennisklub,ens.* • *Redes vir skryf van brief word in 'n inhoudsreël gegee. Hou dit kort: telegramstyl gewoonlik voldoende.* • *Indien geld betrokke is, wees realisties oor hoe dit gestuur word. Jy kan bv. nie sê: "Ingesluit vind u R1400 kontant" nie. Dit is beter om te sê dat 'n tjek van R1400 ingesluit word of dat 'n Internetoorbetaling van R500 per maand gemaak sal word.* • *Hierdie soort brief is gewoonlik kort en saaklik.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.*	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs bo-aan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf. • 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 skrywer 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 'n inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan <u>onderstreep</u> word. Dit moet die essensie van die brief kortliks opsom. Telegramstyl gewoonlik voldoende. • 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.
• *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.* Ek vertrou dat u my ... Die uwe THlungwani OF Thato Hlungwani T. Hlungwani	• Die hoedanigheid van die skrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

3.2.2 Simpatiebrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

Mullerstraat 9 Klerksdorp 2571 9 September 2017 Beste Thabo Ek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin Nthabiseng betrokke was. Haar dood moet vir jou 'n baie groot 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.* • *Sê dadelik hoe jy die oorledene aan jou bekend is.* • *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, sal vertroos.* • *'n Gedagte, 'n teksvers of 'n 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, bo-aan 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. • 'n Reël 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: *www.pinimg.com*]

3.2.3 Aansoekbrief/Dekbrief/Begeleidingsbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Hierdie soort brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.

Derdelaan 10 Durban 4001 12 Januarie 2016 Die Personeelbestuurder SASOL Posbus 5 Sasolburg 1947 Meneer/Geagte mnr. Bothma AANSOEK OM BETREKKING: SIVIELE INGENIEUR Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die Rapport van 9 Januarie 2009 geadverteer. • *Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Vermy mooiskrywery ten alle koste.* • *Die skrywer reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet pas by wat in die advertensie verlang word.* • *'n CV word gewoonlik ingesluit. Indien 'n CV nie gevra word nie, moet die volgende inligting in die brief gegee word: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, ander belangrike inligting en prestasies, werkservaring, huidige betrekking, werkgewer en referente.*	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe en slot. • Die adres van die skrywer kom regs bo-aan in blokvorm. • Die datum word voluit geskryf. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • 'n Reël word tussen die adres van die skrywer en die ontvanger oopgelaat. • Die adres van die ontvanger word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef oopgelaat. • Die doel van die brief word in 'n inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende.

• *Maak ook melding van ander stawende dokumente wat met die aansoek verband hou.* Indien my aansoek suksesvol sou wees, wil ek u verseker van my lojaliteit en harde werk. Ek hoop om gou van u te hoor. Die uwe MvanJaarsveld OF Marie van Jaarsveld M. van Jaarsveld	• 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 geskryf word.

3.2.4 Aansoekbrief (Beurs) (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Die briefskrywer doen in hierdie brief aansoek om 'n beurs.

Majubastraat 9 Sonlandpark Vereeniging 1944 28 Augustus 2012 Die Direkteur SASOL Posbus 6675 Sasolburg 0001 Meneer/Geagte Doktor/Me. Swanepoel/Geagte Dame <u>Aansoek om beurs vir</u> studie in <u>ingenieurswese</u> Ontvang hiermee my aansoek om 'n beurs vir die studie in ingenieurwese aan die Universiteit van Noordwes. • *In die brief word aansoek om iets gedoen.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Vermy mooiskrywery.* • *Jy kan ook reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet pas by wat in die advertensie verlang word.* • *Maak melding van ander stawende bewyse wat met die aansoek verband hou.* Ek vertrou my versoek sal gunstig oorweeg word. Die uwe <u>MMokuena</u> OF Mapula Mokuena	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs bo-aan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word volledig uitgeskryf. • Die adres van die ontvanger van die brief word links, teen die kantlyn, in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die skrywer 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 die inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende. • 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.

3.2.5 Curriculum Vitae (CV) en Dekbrief (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se persoonlike besonderhede, loopbaan-geskiedenis en -vordering, akademiese en ander kwalifikasies asook persoonlike prestasies beskryf. 'n CV is vereiste dokument wat aangeheg moet word wanneer aansoek om 'n btrekking gedoen word.

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK

PERSOONLIKE BESONDERHEDE:

Naam en van:	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

SKOOLOPLEIDING

Sekondêre opleiding:	2004 - 2008 Sekondêre Skool Zeekoevlei George
Hoogste kwalifikasie :	Nasionale Senior Sertifikaat (2008)
Vakke:	Afrikaans Huistaal Engels Eerste Addisionele Taal

Wenke:

- Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies.
- Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word.
- Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgewer graag op 'n CV wil hê?
- 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel.
- Noem die jongste opleiding/kwalifikasie eerste.

	Wiskunde Lewenswetenskappe Natuurwetenskappe Rekeningkunde Lewensoriëntering	
Sport:	Eerste Seunshokkiespan (meld jaar/jare)	
Kultuur:	Wenner: Senior Redenaarskompetisie (meld jaar/jare)	
TERSIÊRE OPLEIDING:	2008 - 2009 Durbanse Universiteit van Tegnologie	
Hoogste kwalifikasie:	Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie	
Ander kursusse:	Diploma in die gebruik van Microsoft Office	
REFERENTE:	Ken Solmes (Personeelbestuurder) Gillyard en Vennote Mountviewweg 26 Kinsburgh 4126 Tel.: 021 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Publieke Administrasie Durbanse Universiteit van Tegnologie	
	Belfordlaan 19A Northdene 4064 Selfoon: 083 447 0889	

Die aansoek om 'n betrekking, 'n CV en die begeleidingsbrief kan by Huistaal en Eerste Addisionele Taal ook soos volg gevra word:

Skryf 'n begeleidingsbrief wat voldoen aan die vereistes wat die meegaande advertensie stel. (Dit moet ook by die verkorte CV pas wat verskaf sal word.)

** Verwys na die advertensie op p. 32 en die CV wat daarvolgens opgestel is.*



[Bron: *gstatic.com/Images*]

CURRICULUM VITAE VAN CLINTON PATRICK

PERSOONLIKE BESONDERHEDE:

Naam en van: Clinton Patrick

Adres: Mullerstraat 9

Freemanville

7140

Kontakbesonderhede: Tel.: +27 21 845 9992

Sel: 083 864 2358

E-pos: cpk@global.co.za

Geboortedatum: 2 Maart 1990

Geboorteplek: Pietermaritzburg

Identiteitsnommer: 9003025074086

Huwelikstatus: Ongetroud

Nasionaliteit: Suid-Afrikaner

SKOOLOPLEIDING:

Sekondêre opleiding:

2009 – 2013 Sekondêre Skool Zeekoevlei George

Hoogste kwalifikasie : Nasionale Senior Sertifikaat

Vakke: Afrikaans Huistaal

Engels Eerste Addisionele Taal

Wiskundige Geletterdheid

Lewenswetenskappe

Toerisme

Rekenaartegnologie Lewensoriëntering **Sport:** Eerste Seunshokkiespan **TERSIÊRE OPLEIDING** 2014 – 2015 Sentrale Universiteit van Tegnologie **Hoogste kwalifikasie:** Gevorderde diploma in Tuinbou **Ander kursusse:** Snoei van rose **REFERENTE:** **Mnr.** Ken Solmes Pretty Rosegarden Bloemfontein 9300 Tel.: 051 851 4314 Prof. Alwyn McCarthy (Dekaan) Fakulteit: Natuurwetenskappe Sentrale Universiteit van Tegnologie Bloemfontein 9300 Selfoon: 083 447 0889	

3.2.6 Versoekbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

Die brief rig 'n versoek vir 'n borgskap/finansiële ondersteuning van 'n instansie/ sakeonderneming/maatskappy.

Huis 345 Mangaung Bloemfontein 9300 28 Maart 2017 Die Direkteur Gauteng Drukkers Posbus 6675 Pretoria 0001 Meneer/Geagte Doktor/Geagte dr. Nel BORG VAN T-HEMDE: EERSTE MEISIEHOKKIESPAN Ek wil u namens ons skool se eerste meisiehokkiespan vriendelik versoek om ons T-hemde tydens ons oorsese toer te borg. • *In die brief word 'n versoek 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	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs bo-aan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word volledig uitgeskryf. • Die adres van die ontvanger van die brief word links, teen die kantlyn, in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die skrywer 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 die inhoudsreël met hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan <u>onderstreep</u> word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende. • 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 skrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

MMokuena OF Mapula Mokuena Sekretaresse van die Eerste meisiehokkiespan	

3.2.7 Klagtebrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

In hierdie soort brief spreek 'n skrywer sy/haar ongelukkigheid oor die een of ander probleem of aangeleentheid uit.

Plot 345 Mandela View Sannieshof 2760 28 November 2017 Die Dorpsbestuurder Sannieshof Munisipaliteit Posbus 6 Sannieshof 2760 Meneer/Geagte Meneer/Geagte mnr. Bekker SWAK TOESTAND VAN WATER Vanoggend vroeg, toe ek vir die soveelste keer, 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.* • *Omskryf die ongerief wat veroorsaak is of die 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 die skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs, bo-aan, in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word volledig uitgeskryf. • Die adres van die ontvanger word links, teen die kantlyn, in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die skrywer 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 die inhoudsreël in hoofletters geskryf OF in kleinletters en dan onderstreep. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende. • Geen leestekens na "Die uwe" nie. • Die brief word deur die briefskrywer onderteken. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.

3.2.8 Bedankingsbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

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

Hoërskool Pietermaritzburg Posbus 1435 Edendale Pietermaritzburg 3200 28 November 2017 Die Direkteur Motheo Distrikskantoor Privaatsak X06 Pietermaritzburg 3200 Meneer/Geagte Meneer/mnr. Burger <u>Bywoning van Prysuitdelingsfunksie</u> Ontvang hiermee ons hartlike dank vir u teenwoordigheid tydens die jaarlikse prysuitdelingsfunksie van die Hoërskool Vaalkruin. • *In die brief word iemand bedank vir die een of ander bydrae wat gelewer is.* • *Spreek waardering uit en verduidelik waarom.* • *Bedank die ontvanger vir die bydrae wat gelewer is.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.* • *Skryf nugter en saaklik. Vermy mooiskrywery.*	**Wenke**: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs, bo-aan, in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf. • 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 skrywer 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 'n inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan <u>onderstreep</u> word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewwonlik voldoende. • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.

Dra ook ons waardering aan mev. Burger oor.  Die uwe Mteise OF Melvin Teise M. Teise Skoolhoof [Bron: *Google Images*]	• 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. • Die hoedanigheid van die skrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

3.2.9 Gelukwensingsbrief (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Tale)

In hierdie brief word iemand/instansie wat 'n besondere prestasie behaal het, gelukgewens.

Hoërskool Tafelsig Privaatsak X456 Kaapstad 8001 4 Julie 2016 Die Hoof Radio Sonder Grense SABC Privaatsak X06 Johannesburg 2000 Meneer/Geagte Doktor/dr. Bezuidenhout GELUKWENSING: VEERTJIETOEKENNING Hiermee ons gelukwensing met die Veertjie-toekenning wat RSG tydens die onlangse toekenningsgeleentheid ontvang het. • *In die brief word iemand/instansie met 'n prestasie gelukgewens.* • *Gee redes hoekom die toekenning welverdien is.* • *Spreek waardering uit vir die rol wat die persoon/instansie in die samelewing speel.* • *Die taal, styl, toon en register is formeel.*	**Wenke** • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs, bo-aan, in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word volledig uitgeskryf. • 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 skrywer 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 die inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan <u>onderstreep</u> word. Dit moet die essensie van die brief kortliks opsom. Telegramstyl is gewoonlik voldoende.

• *Skryf nugter en saaklik. Vermy mooiskrywery.* Ons hoop dat hierdie toekennings RSG tot nog hoër joernalistieke hoogtes sal inspireer. Die uwe Mfortuin OF Martin Fortuin Skoolhoof	• 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. • Die hoedanigheid van die skrywer word onder die handtekening uitgeskryf.

3.2.10 Formele en Informele brief: Vriendskaplike brief aan die pers: (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Hierdie brief word geskryf wanneer 'n persoon 'n saak waaroor hy/sy 'n sterk mening het in die pers/koerante/gedrukte media wil bespreek.

Posbus 166 Polokwane 0700 18 Oktober 2018 Die Redakteur Die Beeld Posbus 14 Johannesburg 2000 Meneer/Geagte Meneer/mnr. Du Plessis OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK • Die brief aan die pers word ook geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug, of as reaksie op 'n artikel in 'n tydskrif/koerant/'n lesersbrief. • Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees. • Die inleidingsin moet treffend wees en moet dadelik die leser se aandag trek. Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik en objektief gestel word. Argumente word op die man af logies en beredeneerd gestel. • Dis bloot 'n geleentheid om 'n standpunt of 'n probleem aan die lig te bring: onthou, die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie. • Vir die formele brief aan die pers is die taal, styl, toon en register formeel. Die register van die informele brief word deur die opdrag bepaal. Die uwe W.R.M.Sempe OF Will Sempe	**Wenke:** • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van skrywer, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/ doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer kom regs, bo-aan, in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word volledig uitgeskryf. • 'n Reël word tussen die adres van die skrywer en die van die ontvanger oopgelaat. • Die adres van die ontvanger word links, bo-aan, 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 'n inhoudsreël in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en <u>onderstreep</u> word. Dit moet die essensie van die brief kortliks saamvat. Telegramstyl is gewoonlik voldoende. • Sluit af met 'n treffende slotparagraaf. • Die brief word afgesluit met "Die uwe". • Geen leestekens na "Die uwe" nie. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die skrywer se regte naam en handtekening. • Let op die streep wat dwarsoor die bladsy onder die skuilnaam getrek word.
'n Medewerker Die uwe WRMSempe OF Will Sempe	

3.2.11 Agenda en notule van ’n vergadering (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die agenda en notule word as ’n eenheid aangebied.

’n Agenda is die sakelys (’n uiteensetting) van besprekingspunte wat volgens ’n bepaalde volgorde tydens ’n vergadering bespreek moet word.

Agenda van ’n vergadering van die Sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2018 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou sal word. AGENDA 1. Opening en verwelkoming 2. Bywoning en verskonings 3. Notule van die vorige vergadering 4. Sake uit die vorige notule 4.1 4.2. 5. Nuwe sake 5.1. Finansiële verslag 5.2. Verslag van die hokkiekomitee 6. Algemeen 6.1 6.2 7. Datum van die volgende vergadering 8. Afsluiting _____ _____ M. A. van Wyk C. R. Beukes Voorsitter Sekretaresse	Wenke: • ’n Agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig. • Die naam van die instelling word in die opskrif van die sakelys genoem. • Die datum, tyd en plek van die vergadering word ook in die opskrif genoem. • Dit lys die besprekingspunte/sake wat volgens ’n bepaalde volgorde bespreek moet word. • Die doel van ’n agenda is om te verseker dat belangrike sake nie agterweë bly nie en om dit in volgorde van belangrikheid te rangskik . • Dit rig en gee orde aan ’n vergadering.



[Bron: *Google Images*]

Die notule

’n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings wat tydens ’n vergadering plaasgevind het.

Notule van die Vaalpan Sportkomitee se maandelikse vergadering wat op Maandag 24 Augustus 2018 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou is.

1. Opening en verwelkoming:

Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom.

2. Bywoning en verskonings:

Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het.

3. Notule van die vorige vergadering:

Die notule van die vorige vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken.

4. Sake uit die notule:

Sake uit die vorige notule word bespreek.

5. Nuwe sake:

Sake wat tydens die vergadering bespreek sal word, word onder hierdie opskrif gelys.

6. Algemeen:

Ander belangrike sake wat tydens die vasstelling van die agenda genoem is, word nou bespreek.

7. Datum van die volgende vergadering:

8. Afsluiting:

Die tyd waarop die vergadering verdaag, word hier genoem.

Maak voorsiening vir die handtekeninge van die voorsitter en sekretaris/sekretaresse.

_____ _____

M. A. van Wyk C. R. Beukes

Voorsitter Sekretaress

Wenke:

- Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word inaangedui.
- 'n Notule moet iemand wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat tydens die vergadering bespreek is.
- Dit gee dus 'n opsomming van die voorstelle en besluite wat tydens 'n 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.



3.2.12 Dialoog (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Taal)

Dit is die spreekbeurte tussen twee mense in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit elke spreker se perspektief.

Thandi: Vuyo, wat gaan ons môre doen?

Vuyo: Ek moet my ma in die huis help. Ek sal eers môremiddag iets kan doen.

Thandi: Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om te gaan visvang.

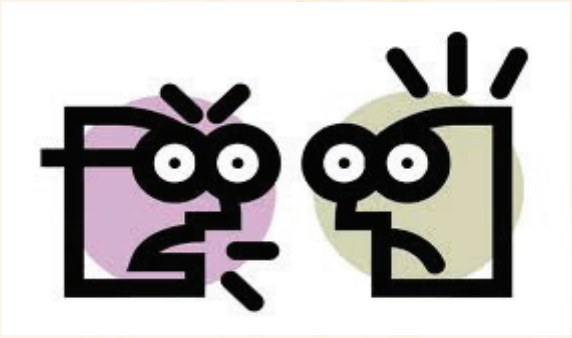
Vuyo: Wow! Dit klink vir my na 'n heerlike uitstappie.

- *Twee mense voer 'n gesprek..*
- *Die taal en styl moet by die onderwerp en by die sprekers pas. Indien die dialoog tussen familielede of 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 eerder as wat dit in woorde in die neweteks geskryf word.*
- *Inligting vir die leser oor hoe karakters iets sê (bv. hulle emosies of om 'n handeling uit te beeld) moet tussen hakies, <u>direk voor die spreker/ karakter se woorde geskryf word</u>, byvoorbeeld:*

  Anna: (met dringenheid) Jan, hou op om ... (Let op na die posisie van die dubbelpunt.)

Wenke

- Die sprekers se name staan links, teen die kantlyn.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Vermy te veel neweteks.
- Geen punte word na die hakies gebruik nie.
- 'n Dubbelpunt volg direk na die naam van 'n spreker.



[Bron: *Google Images*]



- *'n Scenario kan geskets word voordat die dialoog geskryf word, byvoorbeeld:*

Susan en Renske het sopas besef hulle is op dieselfde seun verlief.

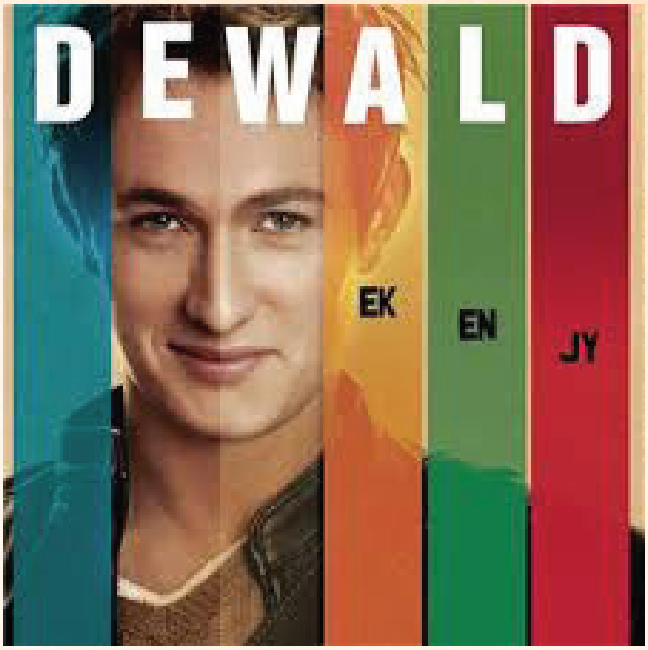
Susan: Nee, o aarde, Renske! Dít gaan beslis nie werk nie.

Renske: (ontsteld) Ek stem saam: dit gaan ons vriendskap ruïneer!

3.2.13 Geskrewe onderhoud (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

Die onderhoud word in 'n vraag-antwoord-styl aangebied of dit word as 'n artikel geskryf. Dit is gewoonlik gerig op die insamel van kennis of vir navorsingsdoeleindes.

***Idols* groei steeds: Dewald Louw getuig daarvan**	**Wenke**:
Adriaan Louw Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse *Idol*-reeks. Hy is 'n talentvolle sanger van Bloemfontein en het 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 ook tref nie?*** *Idols* stel jou aan 'n wye spektrum van mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy dikwels op die agtergrond geskuif. Dus het ek anjaar besluit om … • *Begin dadelik met die onderhoud.* • *Die onderhoud moet interessant wees en moet die leser se belangstelling prikkel.* • *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.* • *Die inhoud/inligting moet logies en georden wees.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word.* • *Die vrae en antwoorde moet duidelik en relevant wees.* • *Taal en styl moet toepaslik wees en die teikenlesers moet in gedagte gehou word.* • *Die kommunikasieproses moet gemaklik, natuurlik en vloeiend wees.* ***Waarheen nou met jou musiekloopbaan, Dewald?*** Ek sien daarna uit om my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by my ondersteuners uit. Verder wil ek graag … [Voorbeeld verwerk uit: *LitNet, Menings/Onderhoude,* Februarie 2009]	• Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die onderhoud kan volgens die vraag-antwoord-styl in dialoogvorm aangebied word of as 'n artikel geskryf word. • Deeglike navorsing, beplanning en kennis oor die onderwerp is belangrik. • Dit word in die teenwoordige tyd geskryf en is tydgebonde. • 'n Slotparagraaf moet die onderhoud bevredigend afsluit en saamvat.

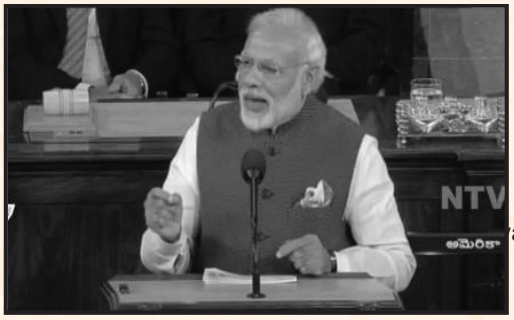


[Bron: *www.eurocovers.com*]

3.2.14 Geskrewe formele toespraak (Huistaal & Eerste Addisionele Taal), **Formele toespraak** (Eerste Addisionele Taal)

'n Toespraak word gehou om 'n gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, of om iemand geluk te wens of te bedank.

Die opskrif is gewoonlik die titel/tema van jou toespraak. Paragraaf 1: Inleiding – die onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag moet met 'n sterk inleidingsin geprikkel word. Paragraaf 2: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel (die struktuur/uiteensetting) en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Paragraaf 3: Paragraaf 4: Slotparagraaf: 'n Treffende, kort slot vat die onderwerp/inhoud saam. • *Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings moet in die toespraak genoem word om feite te ondersteun/te versterk.* • *Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik prikkel. Die openingsin is dus 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.* • *Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant.* • *Die slot moet die gehoor oortuig en tot nadenke stem.*	**Wenke**: • Die keuse van die onderwerp is baie belangrik. • Toesprake word gewoonlik gelewer by formele gespreksgeleenthede, troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens. • Ontleed opdragte baie noukeurig om seker te maak wat in die toespraak aangebied moet word: moenie van die onderwerp afdwaal nie.



an tekste, Augustus 2018

3.2.15 Geskrewe Informele toespraak (Huistaal & Eerste Addidionele Taal)

'n Informele toespraak is gewoonlik onvoorbereid en moet dikwels op kort kennisgewing tydens informele geleenthede gelewer word. Dit kan ook gebruik word om 'n heildronk in te stel, of om van 'n persoon afskeid te neem, of om 'n persoon geluk te wens.

Die volgende formaat behoort leerders te help met die beplanning en die skryf van 'n formele/informele toespraak.

Inleiding: Stel hier jou rede/standpunt/stelling duidelik. Dink aan 'n kreatiewe manier om die gehoor se belangstelling te wek.

.....

.....

Inhoud/liggaam: Vul die inhoud met ten minste drie argumente aan om jou

standpunt of stelling te staaf – maak ook van voorbeelde gebruik.

Argument/Stelling/Voorbeeld 1:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 2:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 3:

.....

.....

.....

Slot: Vat jou redes/stellings/argumente/voorbeelde bondig saam om treffend af te sluit.

.....

.....

.....



[Bron: *Google Images*]

3.2.16. Huldeblyk aan ’n oorledene (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

’n Huldeblyk is hoofsaaklik ’n weergawe van ’n **oorledene** se lewensgeskiedenis en ander belangrike en word gewoonlik as ’n kennisgewing in ’n koerant geplaas – ’n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorledene se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir ’n gedenkdiens van die **oorledene** geskryf word.

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

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 behoort funksioneel en met groot sensitiwiteit en omsigtigheid ingesluit te word:
  - ✓ die naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe,
  - ✓ plek waar die persoon oorlede is,
  - ✓ name van gesinslede agtergelaat
  - ✓ prestasies/hoogtepunte uit die persoon se lewe
  - ✓ gemeenskapsbetrokkenheid.
- Interessante gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene kan gegee word, asook persoonlike herinneringe van familie en vriende.
- Die familie kan ook vertroos word.
- Die leser moet ’n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Moenie sentimenteel raak nie.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by ’n huldeblyk aan ’n oorledene pas.
- Dit moet kort en bondig wees.

Huldeblyk: gedagtes oor Lucas, my beste vriend

Van die eerste keer dat ek Lucas Maree gesien het, het hy 'n blywende indruk gemaak. Almal onthou die program waarin Leon Schuster vir Lucas uitgevang het en hoe eerlik en opreg Lucas sy emosies gewys het.

Nadat ek sy eerste liedjie, *Kiekies*, gehoor het, was ek dadelik 'n Lucas-aanhanger.

Lucas was 'n fyn waarnemer en later het hy alles in sy liedjies en stories vasgevang. Met elke vertoning was ek verstom om te sien hoe hy die mense kon aangryp met sy beskrywing van 'n situasie.

'n Paar blywende indrukke van Lucas is sy ope arms (letterlik) waarmee hy my altyd gegroet het. Altyd met sy spesiale lag en drukkie. Die baie lang kuiers en die gesels oor alles; van kameras tot sterre.



Lucas Maree

In die nege jaar waarin ek en Lucas saam vertonings gedoen het, het ek nooit gewoond geraak aan daardie spesiale gevoel om langs Lucas te kan sit en sing nie. En om hom as my kollega en baie spesiale vriend te kan ag, bly vir my 'n enorme voorreg. "Onvoorwaardelik vriende," - soos Lucas dit aan my gestel het toe ek hom daagliks in die hospitaal besoek het - som ons vriendskap mooi op.

Lucas kon op 'n spesiale manier met ander kommunikeer. Ek sal my laaste kuiers saam met 'n baie siek Lukas nooit vergeet nie en vir altyd as iets kosbaars bêre. Selfs tydens sy siekte het ek die idee gekry dat hy mý wil beskerm.

Lucas, jy het soveel vir ons nagelaat om jou te kan onthou. En elke onthougedagte en ervaring is iets om te koester.

My vriend met die grootste hart - Lucas-kan-doen-met-'n-miljoen! Ek groet jou.Rus in vrede.

[Verwerk uit: www.beeld.com, 22 Februarie 2011]

Huldeblyk aan 'n lewende persoon(Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

'n Huldeblyk kan ook gelewer word wanneer daar hulde aan 'n **lewende persoon** betoon word soos byvoorbeeld aan 'n skoolhoof/onderwyser wat die skool verlaat, die direkteur van 'n maatskappy wat aftree of iemand wat 'n groot/ belangrike mylpaal in sy/haar lewe bereik het.

Laurika Rauch: Wenner van 'n Fiësta

Laurika Rauch word vanjaar vereer vir haar bydrae tot die Afrikaanse luisterlied. En verdien sy dit nie!

Daar is net een Laurika Rauch. Sy het vandat sy in 1980 begin sing het, die wêreld van die luisterlied stadig maar seker verower en gereeld groot gehore aan haar voete gehad.

- Die volgende inligting kan in 'n huldeblyk wat oor 'n **lewende** persoon gelewer word, gegee word:
  - ✓ naam en van,
  - ✓ prestasies en hoogtepunte van opleiding en loopbaan,
  - ✓ gemeenskapsbetrokkenheid,
  - ✓ gebeurtenisse en staaltjies,
  - ✓ persoonlike herinneringe.
- Onthou ook om te sê waarom hierdie huldeblyk gelewer word.
- Moenie sentimenteel raak nie.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.
- Dit moet kort en bondig wees.



3.2.17 Koerantberig en Tydskrifartikel (Huistaal & Eerste Addisionele Taal)

'n Koerantberig en tydskrifartkel is skryfstukke wat oor 'n bepaalde gebeurtenis/

onderwerp geskryf is. Dit word in 'n koerant/tydskrif gepubliseer. 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 Jeanri du Plooy van Klerksdorp... • *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 kort en kragtig wees en die leser dadelik op hoogte van sake bring.* • *Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste aangebied word.* • *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees. Die waarheid mag nie verdraai word nie.* • *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subopskrifte by paragrawe kan hiervoor 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. Gebruik leestekens dan korrek.* • *Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.* "Kung fu" is 'n leefwyse waarmee liggaam en gees gesond gehou word. [Bron verwerk uit: *Die Volksblad,* 21 Augustus 2009]	• Feite of inligting kan in 'n koerantberig/ tydskrifartikel gegee word. • Die titel vat die onderwerp saam. • 'n Subtitel kan ook gegee word. • Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik. Die belangrikste inligting word eerste gegee en daarna volg ander inligting in dalende orde van belangrikheid. • Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie*, *wat*, *waar*, *wanneer*, *waarom* en *hoe*. • Die *wie*, *wat*, *waar* en *wanneer* word in daaropvolgende 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.
	• Skryf hoofsaaklik in die bedrywende vorm. • Die slot vat die berig saam. • Die koerantberig/tydskrifartikel kan in paragrawe of kolomme aangebied word. • Vergewis jou van tipiese koerant- en tydskrifartikel-woordeskat.

3.2.18 Resensie (Huistaal, Eerste & Tweede Addisionele Taal)

'n Resensie is 'n individuele reaksie na aanleiding van bv. 'n boek wat gelees is, 'n restaurantbesoek of 'n nuwe film wat beoordeel moet word. Resensies word nie altyd volgens 'n vaste formaat geskryf nie. Dit is nie nodig om altyd al die spesifieke aspekte van 'n boek, film of CD te bespreek nie. Goeie resensies probeer om regverdig, maar eerlik te wees. Humor kan in resensies gebruik word.

KOLSKOOT KUPIDO! Chris Barnard 'n Verhaal van liefde! Resensent: Sarie Dippenaar (Pretoria) Paragraaf 1: Die é-boek/restaurant/film (noem die spesifieke saak wat geresenseer word hier) word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe hou. Paragraaf 2: 'n Algemene indruk van die resensent oor dit wat hy/sy beoordeel het, kan in hierdie paragraaf genoem word. Paragraaf 3–5: Spesifieke aspekte wat beoordeel is, word hier in meer detail beskryf. Paragraaf 6: Lig nog 'n aspek hier uit waaroor die resensent 'n baie sterk mening het en wat die leser kan help om 'n besluit te neem. Paragraaf 7: Slot en aanbeveling. **In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word, bv. Tafelberg, die hoeveelheid bladsye (165) en die prys (R65.00). **In die geval van 'n film: Nu Metro (Teater), soort film (Spanning), Beperkings (SNV) en Ouderdomsperk: 18 jaar. ** In die geval van 'n restaurant: Matador Steakhouse (naam), spesialiteit (beesvleis) en dragkode (formeel/informeel).	Wenke: • Die boek, restaurant of film word bespreek en kommentaar word gelewer. • Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon in die teenwoordige/verlede tyd geskryf. • Gebruik emotiewe woorde wat op waardering of evaluering dui soos snaaks, asemrowend, opwindend, vermaaklik, belangrik, uitstaande, ens. • In die bespreking moet voldoende feite gegee word om die leser te oorreed en om standpunt in te neem/'n keuse te maak. • Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die resensent se gevoel/mening/belewing t.o.v. die saak/aspek/plek wat hy of sy beoordeel het. • Die resensie moet aan die einde 'n aanbeveling maak en moet verkieslik nie voorskriftelik wees nie.

3.2.19 Informele en formele verslag (Huistaal & Eerste Addisionele Taal),

Informele/kort verslag (Net vir Tweede Addisionele Taal)

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

Informele/kort verslag

• *Gee aan die verslag 'n interessante opskrif.* • *Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee.* • *Verskaf kortliks inligting oor die vrae: Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Dié vrae kan subopskrifte wees.* • *Brei uit op die vrae in die volgende paragrawe.* • *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.*	**Wenke**: • 'n **Informele/kort verslag** handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer/klas-uitstappie/matriekafskeid. • Dit is 'n presiese weergawe van die gebeure. • Paragrawe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. • Dit is kort en bondig. • Bywoorde en byvoeglike naamwoorde kan gebruik word vir beter beskrywing en om die verslag interessant te maak.

Formele verslag: Ooggetuieverslag

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer van die persoon wat die verslag saamstel.) **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 ...).* • *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 en feite moet korrek wees. • Paragrawe moet die logiese verloop van die gebeure uiteensit en fyn detail moet gegee word. • Dit is kort en bondig.

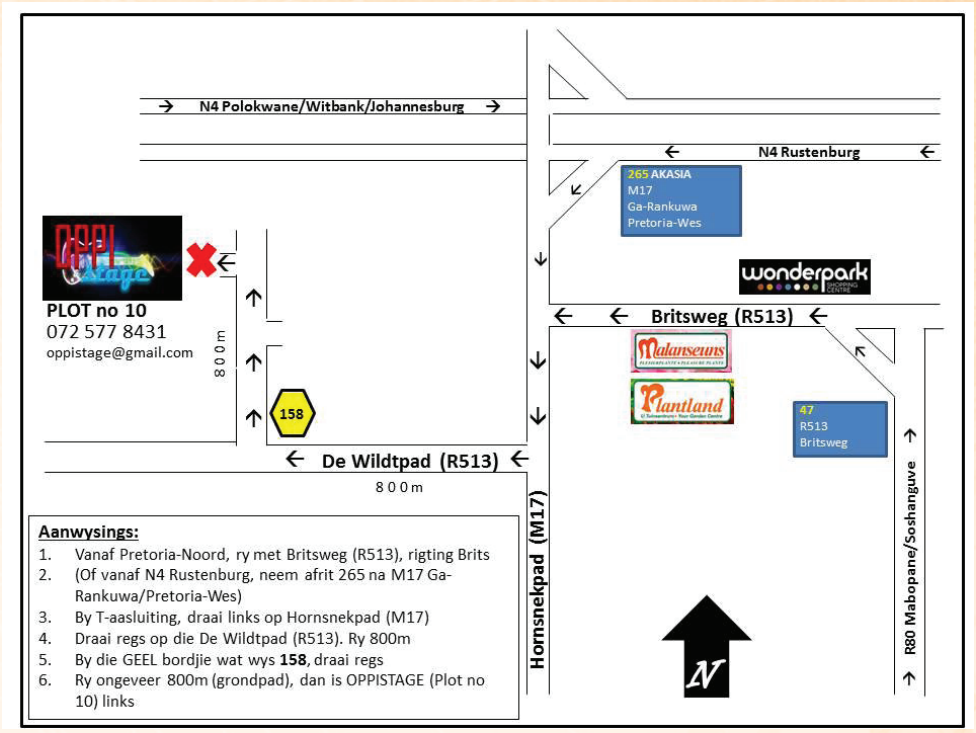
4. Kort transaksionele tekste (Eerste & Tweede Addisionele Taal)

4.1 Aanwysings en Instruksies

Aanwysings word gebruik om te sê **WAT** iemand moet doen om iewers by 'n sekere bestemming uit te kom. Aanwysings sal dus altyd beweging van die een plek na 'n ander plek impliseer, bv. hoe om van die skool na die huis te beweeg.

Instruksies, daarenteen, verduidelik **HOE** iemand iets stapsgewys moet gebruik/doen om 'n spesifieke resultaat te verkry, bv. hoe om 'n lekker toebroodjie te maak.

Aanwysings:	**Wenke:**
1. Ry reguit tot by ...	**Aanwysings:**
2. Draai links by ... en hou reguit aan totdat ...	• Sê presies/volledig wat iemand moet doen om by 'n plek uit te kom.
3. Loop verby ... sodat die winkel aan jou linkerkant is ...	• Dit is baie belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf.
4.	• Elke instruksie is dikwels 'n bevelsin wat gewoonlik met 'n werkwoord begin, bv. Draai links by die skool/Jy moet by die verkeerslig links draai.
5.	• Dui die chronologiese volgorde puntsgewys aan.
6.	• Verwys na bakens langs die roete.
7.	• Gebruik sinne wat op oorsaak en/of gevolg dui.
8.	
9.	
10.	
Instruksies:	**Wenke:**
1. Maak ...	• Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord wat aandui HOE jy te werk moet gaan om iets te doen, bv. *Sny vier stukkies brood in ewe dik snye*.
2. Skryf ...	
3. Lees ...	
4.	



[Bron: *www.pbs.twimg.com/media*]

4.2 Advertensie

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



Wenke:

- 'n Advertensie berus op die **ABBA-**beginsel. 'n Advertensie moet 'n teikenleser se **AANDAG** prikkel**.** Die teikenmark se **BELANGSTELLING** vir 'n produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n **BEGEERTE** by die teikenmark wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die teikenmark tot **AKSIE** oorgaan.
- Advertensies word vir 'n spesifieke teikenmark geskep.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Die gebruik van verskillende lettergroottes en lettertipes is baie belangrik.
- Al die inligting oor die produk moet gegee word.
- Die vrae: *wat*?, *waar*?, *wat alles*? en *vir wie*? moet beantwoord kan word.

4.3 Dagboekinskrywing

Dagboekinskrywings is persoonlike aantekeninge in ’n dagboek van iemand se persoonlike gebeurtenisse, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens graag vir die toekoms wil bewaar.

27 Julie 2006 Vandag was seker een van die beste Saterdae in maande! Ek het vanoggend vroeg opgestaan, ’n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister. Ek het ook heerlik in die tuin gewerk. ... • *Daar hoef nie met “Liewe Dagboek” begin te word nie.* • *Skryf altyd in die eerste persoon.* • *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede plaasgevind het.* • *Gebruik woorde soos vandag, gister en môre.* • *Gevoelens wat nou ervaar word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.* • *Gebruik bywoorde, byvoeglike naamwoorde, leestekens en hoofletters om oortuigend te skryf.* • *Vrae en wense is ’n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.* • *Noem familie en vriende op die naam.*	**Wenke:** • Die dag en datum word bo-aan geskryf. • Dagboekinskrywings word, soos ’n opstel, in paragrawe geskryf. • Dit kan gebeur dat dagboekinskrywings oor meer as een dag (twee/drie dae) se gebeure geskryf moet word. Lees die opdrag met aandag: ’n inskrywing oor ’n dag **voor** of ’n dag **na** ’n gebeurtenis kan ook gevra word.

4.4 Poskaart

’n Poskaart is ’n kommunikasiewyse waarmee een persoon vir ’n ander ’n kort boodskap stuur.

2 Februarie 2009

XXX Reël oop XXX

Liewe Ma en Pa

Egoli! Wat ’n lekker plek!

Ek wou nog ...

Sien julle een van die dae!

David

Posseël

Mnr. en Mev. T. Botha
Posbus 4
Thaba Nchu
9780

Wenke:

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee nie.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is.
- Net die interessantste inligting word gegee.

4.5 Strooibiljet en pamflet

Die doel van 'n strooibiljet of pamflet is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik. Dit word gewoonlik onder motorruite ingedruk of in mense se posbusse geplaas. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.

SPRINGBOK WILDSPLAAS	*(Naam moet duidelik wees.)*
Is jy dodelik moeg? Wil jy rus? Dan is die natuur ~~ee~~ét die plek vir jou!	*(Gebruik 'n ~~T~~trefreël om die leser se aandag te trek.)*
Hier is TWINTIG JAGHUISIES! Elke huisie is uiters modern en volledig toegerus!	*(Emotiewe taalgebruik is belangrik.)*
Tennisbane en 'n sprankelswembad sorg vir lekker ontspanning!	*(Algemene inligting word gegee. Let op die gebruik van leestekens en verskillende lettertipes en -groottes.)*
'n Restaurant is beskikbaar vir vroue wat moeg is vir kosmaak!	
Ritte in 4X4-voertuie, elke aand!	
Die plaas is op die Lesothogrens naby Hobhouse geleë.	*(Die wildsplaas se ligging.)*
Ry vanaf Bloemfontein na Tweespruit. Draai links by die Hobhouse-Wepener-kruising en 10 km verder is die uitdraaibord na **SPRINGBOK WILDSPLAAS.**	
Navrae en besprekings: Melanie (082 274 8856) of besoek ons by www.springbokwildsplaas.co.za	*(Kontakbesonderhede)*

Wenke:

- Verskillende lettertipes en lettergroottes kan gebruik word om die inligting duidelik te laat uitstaan.
- Visuele inligting mag gebruik word, soos ontwerpelemente.
- Die inligting moet duidelik en bondig oorgedra word.
- Dit moet die leser direk aanspreek.
- Gebruik taal wat impak maak bv. bywoorde, byvoeglike naamwoorde, en figuurlike taal soos metafore en vergelykings.
- Die uitleg moet leservriendelik en sinvol wees.
- Kontakbesonderhede moet duidelik sigbaar wees.

4.6 Uitnodiging (en antwoord)

Dis ’n skriftelike manier waarop ’n mens na funksies/byeenkomste uitgenooi kan word.

UITNODIGING

Mnr. Jan en Mev. Mathie Snyman *(Wie word genooi?)*
word hartlik uitgenooi
na die
Mondigwordingspartytjie *(Waarheen?)*
van *(Wie?)*
Lerato van Wyk
op Vrydag 14 Augustus *(Wanneer?)*
om 19:00 *(Hoe laat?)*
in die Bloemfonteinse stadsaal, *(Waar?)*
Nelson Mandelarylaan 104.

Kleredrag: Formeel *(Kleredrag?)*

Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2018. *(Hoe en wanneer en vir wie moet die gaste antwoord?)*
Skakel Lerato: 084 274 8856

Wenke:

Uitnodiging: Mense word na verjaarsdagpartytjies, troues en ander sosiale funkies uitgenooi.

Die volgende inligting ~~is~~ moet op ’n uitnodigingskaartjie verskyn:

- *Wie word genooi?*
- *Na watter geleentheid?*
- *Waar?*
- *Hoe laat?*
- *Wanneer?*
- *Van wie?*
- *Hoe en wanneer moet gaste antwoord?*



[Bron: *Google Images*]

4.7 Invul van vorms

Die voltooiing van vorms behels gewoonlik die invul van persoonlike besonderhede om byvoorbeeld aansoek te doen vir ’n sekere dokument, om ’n bankrekening te open, om aansoek te doen vir ’n lening of om geld te onttrek of te deponeer.

Daar word daagliks van mense verwag om ’n verskeidenheid van vorms in te vul/te voltooi. Dit word baie keer verkeerd gedoen. Daar kan baie oor ’n persoon afgelei word uit die wyse waarop hy/sy ’n vorm voltooi het. • *’n Vorm wat slordig en onvolledig voltooi is, skep ’n swak indruk.* • *Gebruik saaklike taal.* • *Vul slegs inligting in wat gevra word.* • *Spel korrek en moenie inligting doodtrek/uitkrap nie.*	**Wenke:** • Lees eers ’n vorm eers deeglik deur voordat jy dit voltooi. • Maak seker dat jy presies weet watter inligting verlang word. • Werk netjies en skryf duidelik. • Lees ook die fynskrif wat verduidelik wat by elke instruksie vereis word.



AANSOEK OM TOELATING

VAN:	
VOLLE NAME:	
GESLAG:	
ID-NOMMER:	
ADRES:	
DORP/STAD:	
POSKODE:	
PROVINSIE:	
KONTAKNOMMER:	
E-POS:	
SKOOL:	
STUDIERIGTING:	
MOTIVERING VIR TOELATING:	

4.8 E-pos

E-pos (die verkorting vir elektroniese pos) is die stuur van boodskappe of van inligting via die internet na ’n spesifieke ontvanger of ontvangers. Die boodskappe lig in en dit handhaaf ook verhoudings.

AAN: herman@hotmail.co.za ; kobus@mittal.com; **CC**: monica.pot12@gmail.com **ONDERWERP**: Uitstaande verslae	**Wenke:** • **AAN**: E-posadres van die ontvanger/ ontvangers. Hierdie persoon/persone moet op die e-pos reageer. • **CC**: Die e-posadres van ander persone wat ook kennis moet dra van die inligting/boodskap wat gestuur is, maar van wie geen reaksie op die e-pos verwag word nie. • **ONDERWERP**: Opsomming van die inhoud van die e-pos. • Die naam van die persoon wat die e-pos stuur, word onder aan die e-pos geskryf.
BOODSKAP: *Herman* *’n Vriendelike herinnering dat alle uitstaande verslae voor/op* *20 Augustus 2018 elektronies ingehandig moet wees. Kontak asseblief vir Minnie indien daar enige onduidelikheid bestaan oor die formaat van die verslae.* *Groete.* *Sarel Pretorius*	



[Bron: *Google Images*]

4.9 Plakkaat

Die doel van ’n plakkaat is om ’n boodskap vinnig en moeiteloos in die openbaar te versprei. Dit is ’n effektiewe manier om groot getalle mense te bereik om sodoende geleenthede te adverteer en deelname te bevorder. Gweoonlik sien ’n mens plakkate teen lamppale of in winkelvensters.



[Bron: *http//pbs.twimg.com/media*]

Wenke:

- 'n Plakkaat berus op die **ABBA-**beginsel. 'n Plakkaat moet die leser se **AANDAG** trek**.** Die leser se **BELANGSTELLING** vir die produk moet geprikkel word. Die plakkaat moet 'n **BEGEERTE** by die teikenleser wek. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die teikenleser tot **AKSIE** oorgaan.
- Dit word vir 'n spesifieke groep mense/teikenmark geskep.
- Die krag van 'n plakkaat lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die gebruik van verskillende lettergroottes en lettertipes is baie belangrik.
- Dit moet volledige inligting oor die produk verskaf.
- Die vrae: *wat*?, *waar*?, *wat alles*? en *vir wie*? moet beantwoord kan

word.

Die ontwerper van 'n advertensie moet baie ekonomies met woorde omgaan omdat spasie beperk is.



'n Plakkaat moet baie duidelik die spesifieke boodskap wat dit wil oordra, uiteensit.

BYLAAG A: SELFASSESSERING

SELFASSESSERINGSINSTRUMENT				
Die skryf van 'n transaksionele teks				
Assesseringskriteria		**J**	**K**	**L**
1.	Die korrekte formaat is gebruik.			
2.	Die inleiding is toepaslik.			
3.	Die inhoud voldoen aan die instruksies van die taak.			
4.	Die sinslengtes en -soorte wissel, bv. stel-, bevel-, vraag- en uitroepsinne is gebruik.			
5.	Die korrekte punktuasie is gebruik.			
6.	'n Toepaslike styl en register is gebruik.			
7.	Spelling is geredigeer.			
8.	Die slotparagraaf rond die skryftaak af.			

Ek assesseer myself soos volg:

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Inhoud, beplanning & formaat					
Taal, styl & redigering					
Verbeteringe wat ek moet aanbring:					

SELFASSESSERINGSINSTRUMENT				
Die skryf van 'n opstel				
Assesseringskriteria		**J**	**K**	**L**
1.	Die inleiding is toepaslik en treffend.			
2.	Die inhoud voldoen aan die instruksies van die taak.			
3.	Die sinslengtes en -soorte wissel, bv. stel-, bevel-, vraag- en uitroepsinne is gebruik.			
4.	Elke paragraaf brei 'n kerngedagte uit.			
5.	Die paragrawe hou verband met mekaar.			
6.	Paragraaflengtes is afgewissel.			
7.	Die korrekte punktuasie is gebruik.			
8.	'n Toepaslike styl en register is gebruik.			
9.	Taal is toepaslik gebruik.			
10.	Spelling is geredigeer.			
11.	Die slotparagraaf rond die skryftaak af.			

Ek assesseer myself soos volg:

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
Inhoud, beplanning & formaat					
Taal, styl & redigering					
Struktuur					
Verbeteringe wat ek moet aanbring:					

BYLAAG B: VOORBEELDVRAE



I. Opstelle

(i) Opstelle: Huistaal

- Dit was sterk skemer.
- Die ankers in my lewe.
- Weg met byname … of nie?
- Mars, my (ons) nuwe woning.
- Dit was toe nie 'n gewone dag nie!

- Die aand toe Ouma begin dans het.
- Die Suid-Afrikaanse jeug word onderskat.
- Die verste berge is die blouste … [Bron: *Google Images*]

Moontlike prente wat as visuele prikkels

gebruik kan word.



[Bron: *Clipart*]



[Bron: *Clipart*]



[Bron: *Google Images*]

(ii) Opstelle: Eerste Addisionele Taal

- Daardie dag sal ek nooit vergeet nie.
- Wintertyd
- Die laaste skoolklok van my graad 12-jaar het gelui. Wat nou?
- Is dit goed om risiko's te neem?
- Musiek is 'n taal wat almal verstaan.
- Is Lewensoriëntering as skoolvak noodsaaklik?
- Hy/Sy het my weer laat dink.
- Respekteer die lewe.

Moontlike prente wat as visuele prikkels gebruik kan word.



[Bron: *Google Images*]



[Bron: *Google Images*]



[Bron: *Google Images*]

(iii) Opstelle: Tweede Addisionele Taal



➢ **DIT WAS 'N GOEIE DAG**

Skryf 'n **opstel** oor 'n goeie dag wat jy beleef het.

Dink aan die volgende:

- Wanneer het jy hierdie goeie dag gehad?
- Waar was jy op hierdie goeie dag?
- Wat het op hierdie dag gebeur?

- Waarom was hierdie dag so spesiaal?

[Bron: *gstatic.com/images*]

➢ DIE SEISOEN WAARVAN EK DIE MEESTE HOU

Ons almal het 'n seisoen waarvan ons die meeste hou. Dit kan die lente, die somer, die herfs of die winter wees.

Skryf 'n **opstel** oor die seisoen waarvan jy die meeste hou.

Dink aan die volgende:

• Van watter seisoen hou jy die meeste?

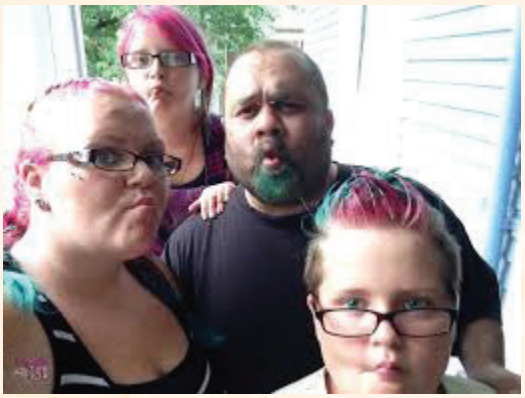
• Waarom hou jy die meeste van hierdie seisoen?

• Hoe spandeer jy jou vryetyd geduende hierdie seisoen?

• Hoe trek jy in hierdie seisoen aan?

➢ EK VOEL GOED OOR MY FAMILIE

Skryf 'n **opstel** en vertel waarom jy so goed oor jou familie voel.



Dink aan die volgende:

• Watter mense is deel van jou familie?

• Watter goeie dinge doen jou familie?

• Wat leer jy uit hierdie goeie dinge wat jou familie doen?

• Hoekom is jy dankbaar vir jou familie?

[Bron: *gstatic.com/images*]

➢ 'N VAKANSIE WAT EK ALTYD SAL ONTHOU

Jy het 'n baie lekker vakansie gehad wat jy nooit sal vergeet nie.

Skryf 'n **opstel** oor hierdie vakansie wat jy altyd sal onthou.

Dink aan die volgende

• Waar en wanneer was hierdie vakansie?

• Wie was saam met jou gedurende hierdie vakansie?

• Wat het julle alles saam gedoen?

• Waarom was hierdie vakansie so spesiaal dat jy dit altyd sal onthou?

➢ MY DORP OF STAD OP 'N SATERDAGOGGEND

Baie mense gaan op 'n Saterdagoggend dorp toe.

Skryf 'n **opstel** oor jou dorp of stad op 'n Saterdagoggend.

Dink aan die volgende:

• Wat is jou dorp of stad se naam?

• Wat doen verskillende mense op 'n Saterdagoggend in jou dorp of stad?

• Hoe lyk jou dorp of stad op 'n Saterdagoggend?

• Wat doen jy op 'n Saterdagoggend in jou dorp/stad?

➢ HY/SY LAAT MY ALTYD GLIMLAG

Jy ken iemand wat jou altyd laat glimlag.

Skryf 'n **opstel** oor hierdie persoon en vertel waarom hy/sy jou altyd laat glimlag.

Dink aan die volgende:

• Wie is hierdie persoon?

• Waar het julle ontmoet?

• Wat doen of sê hierdie persoon om jou te laat glimlag?



• Hoekom sal hierdie persoon altyd 'n spesiale plek in jou hart hê?

[Bron: *www.pinimg.com/originals*]

Moontlike prente wat as visuele prikkels gebruik kan word.



[Bron: *Google Images*]



[Bron: *Google Images*]



[Bron: *Google Images*]



[Bron: *Google Images*]

II. Lang transaksionele tekste

(i) Lang transaksionele tekste: Huistaal

➢ INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Daar heers onmin in jou huis: jou ouers weier volstrek dat jy gedurende die Desembervakansie saam met jou vriende wegbreek.

Skryf ’n brief aan jou ouers waarin jy met twee goeie redes probeer om hulle te oortuig om jou toe te laat om saam met jou vriende weg te breek.

➢ FORMELE BRIEF: VERSOEK

Die plaaslike skool het ’n tekort aan boeke vir die biblioteek/mediasentrum.

Rig ’n versoek aan ’n weldoener waarin jy vra vir ’n boekskenking vir die biblioteek/

mediasentrum om só ’n verskil in die leerders se lewens te maak.

➢ HULDEBLYK

Aan die einde van jou skoolloopbaan wil jy hulde bring aan jou oom wat jou geldelik tydens jou hoërskooljare ondersteun het.

Skryf die huldeblyk wat jy tydens ’n partytjie gaan lewer waartydens jou matriekuitslae gevier gaan word.

➢ VERSLAG

Jy moet aan die skoolhoof ’n verslag skryf oor die musiekkonsert wat die graad 12’s by die skool aangebied het.

Skryf die verslag waarin jy jou bevindings uiteensit en waarin jy sekere aanbevelings maak met die oog op soortgelyke toekomstige aktiwiteite.

➢ TYDSKRIFARTIKEL

Skryf ’n tydskrifartikel vir ’n tienertydskrif oor die onderwerp: Die-ons-wil-als-hê-generasie.

➢ TOESPRAAK

Julle klas het vanjaar ’n baie spesiale voogonderwyser gehad wat ’n groot rol in julle akademiese vordering gespeel het.

Skryf ’n toespraak wat jy, as klasverteenwoordiger, op Onderwysersdag oor dié onderwyser gaan lewer.

➢ RESENSIE

Jy is gevra om ’n resensie van ’n baie gewilde TV-program vir die *TV Plus*-tydskrif te skryf.

Skryf die resensie.

➢ NOTULE

AGENDA VAN CHECKERS SE PERSONEELVERGADERING WAT OP 15 JUNIE 2018 OM 15:00 IN DIE RAADSAAL SAL PLAASVIND.

1. Opening en verwelkoming
2. Verskonings
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake voortspruitend uit die notule
5. Verslag oor fondsinsamelings vir die jaareindfunksie
6. Reëlings vir jaareindfunksie
   - 6.1 Plek waar jaareindfunksie gehou word
   - 6.2 Spyseniering
   - 6.3 Vermaak
7. Algemeen
8. Afsluiting

H. Havenga

Hendrik Havenga

Sekretaris

As die sekretaris van Checkers se personeelkomitee moet jy na afloop van die vergadering die notule skryf.

Skryf die NOTULE.

➢ **DIALOOG**

Jy en jou vriend/vriendin is baie ontsteld oor 'n bakleiery wat voor julle oë plaasgevind het. Julle voer 'n gesprek oor hierdie voorval.

Skryf die dialoog wat tussen julle plaasgevind het.

(ii) Lang transaksionele tekste: Eerste Addisionele Taal

➢ **INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF**

Jou maat in graad 10 moet tussen Wiskunde en Wiskundige Geletterdheid kies en

hy/sy vra jou raad.

Skryf 'n brief waarin jy vir hom/haar hieroor raad gee.

➢ **FORMELE BRIEF**

Jy het swak diens by 'n winkel ontvang nadat jy 'n produk gekoop het.

Skryf 'n brief aan die bestuurder(es) waarin jy daaroor kla. Doen ook voorstelle aan die hand waarop soortgelyke probleme in die toekoms verhoed kan word.

Rig jou brief aan:

Die Kliëntediensbestuurder

ACK-Winkels

Posbus 1268

Zastron

6003

➢ FORMELE BRIEF AAN DIE PERS

Vuurwerke vorm dikwels deel van feesdae. Party mense geniet hierdie vuurwerke, terwyl ander nie daarvan hou nie. Skryf 'n brief aan die redakteur van die plaaslike koerant waarin jy jou mening hieroor lug.

Rig jou brief aan:

Die Redakteur

Beeld

Posbus 124

Johannesburg

2000

➢ HULDEBLYK

Jy neem al jare lank aan jou gunstelingsportsoort deel. Jou geliefde afrigter is oorlede en jy moet namens die span 'n huldeblyk tydens 'n gedenkdiens lewer.

Skryf die HULDEBLYK.

➢ RESENSIE

Jy het 'n Afrikaanse boek gelees wat vir jou baie interessant was. Jy wil graag hê jou maats moet dit ook lees.

Skryf 'n resensie wat in 'n jeugtydskrif gaan verskyn.

➢ DIALOOG

Jy het 'n T-hemp gekoop wat jy by die klerewinkel gaan teruggee omdat jy ontevrede is daarmee.

Skryf die dialoog tussen jou en die verkoopsman en verduidelik waarom jy die T-hemp wil teruggee.

➢ ONDERHOUD

Iemand in jou gemeenskap het 'n kind se lewe gered. Jy is 'n joernalis vir julle dorp se koerant en wil meer inligting oor die insident kry.

Skryf die onderhoud wat jy met die held/heldin gevoer het.

➢ INFORMELE VERSLAG

Die bestuurder by jou werkplek het 'n pretdag vol aktiwiteite vir die werkers gereël sodat almal beter met mekaar kan saamwerk.

Skryf 'n informele verslag om werkers wat nie die pretdag kon bywoon nie, te vertel hoe die dag verloop het. Vertel wat julle gedoen het en hoe suksesvol die dag was.

➢ FORMELE TOESPRAAK

Jy het die graad 12 Junie-eksamen goed geslaag. Jy moet jou geheim vir sukses tydens die graad 11-oueraand met die ouers en leerders deel.

Skryf die formele toespraak wat jy tydens die oueraand gaan lewer.

➢ AGENDA EN NOTULE

Die graad 12-komitee van jou skool hou die laaste vergadering van die jaar.

Hieronder verskyn die agenda. Skryf slegs daardie deel van die **notule** wat oor "Nuwe Sake" **(5.1–5.3)** handel.

AGENDA VAN VAN DIE GRAAD 12-KOMITEEVERGADERING VAN DIE HOËRSKOOL SAAMSTAAN WAT MAANDAG 3 AUGUSTUS 2018 OM 15:00 IN DIE SKOOLBIBLIOTEEK GEHOU SAL WORD.

AGENDA
1. Opening en verwelkoming
2. Bywoning en verskonings
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake uit die notule
5. Nuwe sake:
5.1 'n Laaste poging om geld vir die skool in te samel
5.2 Ons laaste Talentaand
5.3 Ons laaste skooldag
6. Algemeen
6.1
6.2
7. Datum van volgende vergadering
8. Afsluiting

➢ KOERANTBERIG

'n Motor is voor 'n winkel op julle dorp gesteel.

Skryf 'n koerantberig vir die plaaslike nuusblad oor wat daar gebeur het.

(iii) Lang traksaksionele tekste: Tweede Addisionele Taal

➢ INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Jou oupa het vir jou iets wat jy baie graag wou gehad het, as geskenk gegee.

Skryf 'n brief aan jou oupa om hom vir hierdie geskenk te bedank.

Dink aan die volgende:

• Wat het jy as geskenk gekry?

• Is hierdie geskenk gekoop of gemaak?

• Hoe gaan jy hierdie geskenk gebruik?

• Waarom was dit 'n goeie geskenk?

➢ INFORMELE BRIEF: VRIENDSKAPLIKE BRIEF

Die kollege/universiteit waar jy volgende jaar wil gaan studeer, is ver van jou ouerhuis af. Jy kan nie in 'n koshuis gaan bly nie, want dit is te duur. Gelukkig het jy 'n oom/tante wat naby die kollege/universiteit woon.

Skryf 'n brief aan jou oom/tante en vra of jy by hom/haar kan inwoon terwyl jy studeer.

Dink aan die volgende:

• Waarom wil jy by hom/haar inwoon?

• Hoe lank wil jy by hom/haar inwoon?

• Hoe beplan jy om hom/haar terug te betaal?

• Wat sal dit vir jou beteken as hy/sy ja sê?

➢ FORMELE BRIEF

In jou dorp is daar baie straatkinders wat elke nag koud slaap. Jy het besluit om vir die bestuurder van 'n plaaslike winkel te vra om komberse vir hierdie straatkinders te skenk.

Skryf 'n **formele brief** aan die bestuurder van hierdie winkel om vir hom te vra om komberse te skenk.

Gebruik die volgende adres:

Die Bestuurder

Voorspoed Algemene Handelaar

Posbus 7737

Polokwane

0700

Dink aan die volgende:

• Wat vra jy vir die bestuurder van die winkel om te skenk?

• Waarom vra jy vir komberse?

• Hoe gaan jy die komberse vir die straatkinders gee?

• Hoekom is dit volgens jou, belangrik om mense wat swaarkry, te help?

➢ DIALOOG

Jy het jou pa se motor sonder sy toestemming gebruik. Jy het met die motor teen die hek vasgery en die motor erg beskadig. Jou pa is baie kwaad vir jou.

Skryf die gesprek tussen jou en jou pa.

Begin die gesprek só:

Thabo: Pa, ek het iets om vir Pa te vertel.



XXXXXXXXXXXXXXXX

Pa: Wat is dit, Thabo?

XXXXXXXXXXXXXXXX

Thabo: Vroeg vanoggend ...

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Pa: Ek het mos ...

➢ **VERSLAG**

'n Kwaai hond het jou maat aan die been gebyt. Sy/haar ouers het jou gevra om 'n verslag te skryf wat hulle by die polisie wil indien.

Skryf die verslag waarin jy vertel wat presies gebeur het.

Dink aan die volgende:

• Waar en wanneer het die hond jou maat gebyt?

• Wat was jy en jou maat besig om te doen toe die hond jou maat gebyt het?

• Wat het jy en jou maat gedoen nadat die hond hom/haar gebyt het?

• Wat was die eienaar van die hond se reaksie op die gebeure?

➢ **TOESPRAAK**

Jou beste maat word agtien jaar oud en hou 'n verjaarsdagpartytjie. Jy moet 'n toespraak lewer om hom/haar geluk te wens.

Skryf hierdie **toespraak**.

Dink aan die volgende:

• Watter tipe mens is jou maat?

• Watter goeie dinge het jou maat gedoen?

• Wat het jy en jou maat alles saam gedoen?

• Wat is jou goeie wense vir jou maat se toekoms?

➢ **RESENSIE**

Jy kyk graag na die sepie *7de Laan* op die televisie. Dit help jou met jou Afrikaans.

Skryf nou 'n resensie oor *7de Laan* vir die skoolkoerant om ander leerders te motiveer om ook *7de Laan* te kyk.

Dink aan die volgende:

• Wanneer en op watter kanaal kan jy na *7de Laan* kyk?

• Wie is die hoofkarakters in hierdie sepie?

• Wat gebeur in hierdie sepie?

• Hoe help *7de Laan* om jou Afrikaans te verbeter?

III. Kort transaksionele tekste

(i) Kort transaksionele tekste: Eerste Addisionele Taal

➢ **PLAKKAAT**

Jy en 'n groepie leerders het besluit om 'n konsert by julle skool te reël.

Ontwerp 'n plakkaat om die mense in julle gemeenskap van die konsert te vertel en hulle daarheen uit te nooi.

➢ **DAGBOEKINSKRYWINGS**

Om vir 'n mens se matriekuitslae te wag, is 'n spanningsvolle tyd.

Maak die volgende dagboekinskrywings vir TWEE dae:

• Jou gevoelens/gedagtes die dag VOOR die matriekuitslae in die koerant gaan verskyn.

• Jou gevoelens/gedagtes die dag NA die matriekuitslae in die koerant verskyn het.

➢ **INSTRUKSIES**

Jy en jou maats speel julle gunstelingspeletjie. Iemand wat nie die speletjie ken nie, wil saamspeel.

Skryf SEWE instruksies neer oor hoe 'n mens dié speletjie speel.

➢ **ADVERTENSIE**

Julle skool bied 'n braaidag aan om fondse in te samel. Julle wil graag die mense van julle dorp uitnooi om daaraan deel te neem.

Skryf 'n advertensie om die braaidag te adverteer.

➢ **UITNODIGING**

Jy en 'n groep vriende reël 'n ontbyt vir julle onderwysers om hulle te bedank vir die rol wat hulle in jul lewens speel.

Ontwerp die uitnodigingskaartjie vir hierdie ontbyt.

(ii) Kort transaksionele tekste: Tweede Addisionele Taal

➢ **ADVERTENSIE**

Jou broer het 'n Internetkafee in julle buitekamer begin. Hy het vir jou gevra om 'n advertensie vir hierdie Internetkafee te ontwerp. Die advertensie gaan in 'n koerant verskyn.

Skryf 'n advertensie om die Internetkafee te adverteer.

Dink aan die volgende:

• Waar is die Internetkafee?

• Watter tye en op watter dae gaan die Internetkafee oop wees?

• Wat kan jy alles by die Internetkafee doen?

• Wie is die kontakpersoon en wat is sy/haar kontaknommer?

Let wel: Punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

➢ POSKAART

Jy was op 'n skooltoer na 'n ander provinsie. Toe die bus in 'n dorp stilgehou het, het jy 'n poskaart gekoop wat jy aan jou ouers wil stuur.

Teken die agterkant van die poskaart in jou antwoordeboek oor. Skryf dan 'n boodskap aan jou ouers op hierdie poskaart. Vertel jou ouers wat alles op pad gebeur het en van die plekke wat jy gesien het.

Let wel: Onthou om jou ouers se adres op die poskaart te skryf.

➢ INSTRUKSIES

Jou maat wil vetkoek bak. Hy/sy het al die bestanddele, maar weet nie hoe om die deeg vir die vetkoek aan te maak en die vetkoek te bak nie. Hy/sy het vir jou gevra om die instruksies vir hom/haar neer te skryf.

Verduidelik deur middel van instruksies vir jou maat hoe om die deeg aan te maak en die vetkoek te bak.

Skryf TIEN instruksies in jou eie volsinne en puntsgewys. Begin met die eerste instruksie wat gegee is.

1. Haal die mengbak uit die kas.

➢ STROOIBILJET

Jou skool hou 'n talentaand. Die skoolhoof het jou gevra om 'n strooibiljet te maak om die mense in jou gemeenskap in te lig oor wat alles by die talentaand gaan gebeur.

Ontwerp hierdie strooibiljet.

Dink aan die volgende:

• Waar en wanneer word die talentaand gehou?

• Wat gaan alles by die talentaand gebeur?

• Wat kan die mense alles by die talentaand doen en koop?

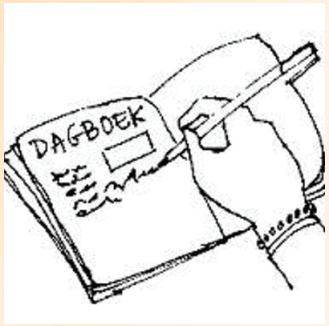
• Wie kan vir meer inligting gekontak word?

Let wel: Punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

➢ DAGBOEKINSKRYWING

Jou gunstelingsanger het gisteraand in die skoolsaal gesing. Jy het na hom/haar gaan luister en ook die kans gehad om met hom/haar te gesels.

Skryf injou dagboek en vertel wat die aand gebeur het en hoe jy daaroor gevoel het.



Dink aan die volgende:

• Wie is jou gunstelingsanger?

• Hoekom hou jy van sy/haar musiek?

• Wie het saam met jou gegaan?

• Wat het alles dié aand gebeur?

➢ UITNODIGINGSKAARTJIE

Julle skoolhoof tree aan die einde van die maand af. Julle organiseer 'n afskeidsfunksie vir hom. Jy is gevra om 'n uitnodiging te skryf om die hoof en personeel van die ander skool in julle omgewing na die afskeidsfunksie te nooi.

Skryf die uitnodiging aan die hoof en personeel van die ander skool om hulle na die afskeidsfunksie uit te nooi.

Dink aan die volgende:

• Wie word uitgenooi?

• Wanneer, waar en hoe laat gaan die afskeidsfunksie plaasvind?

• Wat is die kleredrag?

• Wie is die kontakpersoon, wat is die kontaknommer en hoe moet die skool antwoord?

➢ RIGTINGAANWYSINGS

'n Man vra jou om vir hom die pad vanaf die hospitaal in jou dorp na die bushalte te verduidelik.

Verduidelik noukeurig aan hom hoe om tot by die bushalte te loop. Gebruik straatname, bakens en rigtingaanwysers. Skryf die aanwysings PUNTSGEWYS neer.

➢ PLAKKAAT

Die klinieksuster in jou gemeenskap gaan 'n praatjie in die gemeenskapsaal hou om die mense in die gemeenskap daarvan bewus te maak dat dit baie belangrik is om skoon water te drink.

Ontwerp 'n plakkaat om die mense in te lig oor die suster se praatjie.

Dink aan die volgende:

- Waar, wanneer en hoe laat gaan die suster se praatjie gehou word?
- Waarom gaan die suster hierdie praatjie hou?
- Waarom wil die suster mense bewus maak van die belangrikheid van skoon drinkwater?
- Wat gaan die suster doen om die mense te motiveer om na haar te kom luister?

Let wel: Punte word vir inhoud toegeken, NIE vir versierings NIE.

Sterkte met jou skryfwerk

Sterkte met jou skryfwerk

Sanele Gumede se skryfwerk juffrou, Augustus 2017

BYLAAG C: ASSESSERINGSRUBRIEKE

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Huistaal Graad 10 – 12 [50 Punte]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD & BEPLANNING Wat is die inhoudelike aard van die leerder se respons op die opdrag? Dui die beplanning op 'n logiese ordening van idees? Is daar 'n samehang tussen die inleiding en die slot? Is die leerder bewus van die spesifieke teikengehoor? **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30** -Respons is uitsonderlik/ treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**22–24** -Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**16–18** -Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**10–12** -Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	**4–6** -Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27** -Respons uitmuntend, maar uitsonderlik/treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**19–21** -Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**13–15** -Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	**7–9** -Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Min bewys van organisasie en samehang	**0–3** -Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Huistaal Graad 10 – 12 [50 Punte] Vervolg

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL & REDIGERING Is die toon, register, styl en woordeskat geskik vir die doel en konteks van die opdrag? Is die woordkeuse, taalgebruik en -konvensies, die punktuasie, grammatika en spelling geskik vir die doel en konteks? **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue; indrukwekkend -Toon retories treffend en effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	**11–12** -Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief en 'n deurlopende gepaste toon word gebruik -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Toon is gepas -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Toon en woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	**0–3** -Taal onverstaanbaar -Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13** -Taalgebruik uitstekend en toon is retories effektief -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	**10** -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Toon gepas en effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	**7** -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk -Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele	**4** -Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Is die kenmerke/eienskappe van teks korrek? Ontwikkel die paragrawe en sinskonstruksies? **5 PUNTE**		**5** -Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	**4** -Logiese ontwikkeling van details -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	**3** -Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	**2** -Sommige punte geldig -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nog sin	**0–1** -Noodsaaklike punte ontbreek -Sinne en paragrawe foutief -Opstel maak nie sin nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Transaksionele Teks – Huistaal Graad 10 – 12 [25 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT Wat is die inhoudelike aard van die leerder se respons op die opdrag? Is daar samehang tussen die inhoud en idees? In watter mate word die idees met detail ondersteun? Hoe goed het die leerder die formaat/ reëls/konvensies van die teks toegepas? **15 PUNTE**	**13–15** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**10–12** -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus; geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**7–9** -Respons toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie; enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**4–6** -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–3** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL & REDIGERING Is die toon, register en styl, geskik vir die doel van die teks en vir die teikengehoor? Wat is die gehalte van die taalgebruik en konvensies? Is die woordkeuse gepas vir die doel van die teks? Tot watter mate belemmer swak punktuasie en spelling die respons? **10 PUNTE**	**9–10** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**7–8** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**5–6** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**3–4** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–2** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [50 Punte]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
	Hoë vlak	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
INHOUD EN **BEPLANNING** (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning. Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/ slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie -Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend

25–27	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**	
	-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van ’n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -’n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Min bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [50 Punte] – Vervolg

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks Woordkeuse Taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**		**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks - Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
		13	**10**	**7**	**4**	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks Paragraaf-ontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie
VERSPREIDING VAN PUNTE		**43–50**	**33–40**	**23–30**	**13–20**	**0–10**

Assesseringsrubriek: Skryf: Lang Transaksionele Teks – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [30 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, **BEPLANNING EN** **FORMAAT** Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18** -Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	**11–14** -Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou focus; geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	**8–10** -Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie; enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	**5–7** -Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	**0–4** -Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN **REDIGERING** Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12** -Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	**8–9** -Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	**6–7** -Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	**4–5** -Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	**0–3** -Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**25–30**	**19–23**	**14–17**	**9–12**	**0–7**

Assesseringsrubriek: Skryf: Kort Transaksionele Teks – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [20 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD,	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
BEPLANNING EN **FORMAAT** Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/ konvensies en konteks **12 PUNTE**	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus; geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	-Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie; enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	-Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	-Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN	**7–8**	**5–6**	**4**	**3**	**0–2**
REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer
VERSPREIDING VAN PUNTE	**17–20**	**13–15**	**10–11**	**7–8**	**0–5**

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Tweede Addisionele Taal Graad 10 – 12 [40 Punte]

KRITERIA		UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)
INHOUD & BEPLANNING **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Bewus van: • doel, • gehoor • konteks van opdrag **24 PUNTE**	**Hoë subkategorie**	**22-24** - **Respons** is uitsonderlik, treffend en bo verwagting. - **Idees** is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke. - Uitsonderlike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	**18** - **Respons** is baie goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** heeltemal relevant, interessant en gee aanduiding van volwassenheid. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/ slot) is baie goed en samehangend.	**12-16** - **Respons** is bevredigend. - **Idees** is redelik same- hangend en oortuigend. - Redelike **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/ slot) en samehang.	**7-11** - Samehang in **respons** is wisselvallig. - **Idees** is onsamehangend en onduidelik; nie meer oorspronklik nie. - Min bewys van **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	**0-6** - **Respons** is nie meer relevant nie. - **Idees** is deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Dis vaag en herhalend. - Geen **organisasie**; skryfstuk is onsamehangend.
	Lae subkategorie	**19-21** - **Respons** is uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe ontbreek. - **Idees** is intelligent en volwasse. - Baie knap **organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) en samehang.	**17** - **Respons** is goed; getuig van vaardigheid. - **Idees** is relevant, interessant. - **Organisasie** (inleiding, liggaam en samevatting/slot) is goed en samehangend.			

TAAL, STYL & REDIGERING **Toon, register, styl** en **woordeskat** is geskik vir doel en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik** en konvensies **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **12 PUNTE**		**10-12** - **Taalgebruik** is uitmuntend. - **Toon, styl** en **register** is retories effektief. - **Woordeskat** is uitsonderlik. - **Grammatika, spelling** en **punktuasie** is feitlik foutvry. - Uitsonderlik gedoen.	**8-9** - **Taalgebruik** is baie gepas en doeltreffend. - **Toon, styl** en **register** is gepas en effektief. - **Woordeskat** is knap. - Min **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Knap gedaan.	**6-7** - **Taalgebruik** is voldoende; hier en daar wisselvallig. - **Toon, styl** en **register** is oor die algemeen gepas. - **Woordeskat** is gemiddeld. - **Grammatika**, **spelling** en **punktuasie** gemiddeld. - Beperkte gebruik van retoriese middele.	**4-5** - **Taalgebruik** is basies. - **Toon**, **styl** en **register** is elementêr. - **Woordeskat** is baie basies. - Heelwat **grammatika**-, **spel**- en **punktuasie**foute. - Min of geen sinsverskeidenheid.	**0-3** - **Taalgebruik** is onverstaanbaar. - **Toon, styl** en **register** is onvoldoende. - **Woordeskat** uiters beperk; maak selfs begrip onmoontlik. - **Grammatika-, spel-** en **punktuasie**foute belemmer betekenis.
STRUKTUUR **Kenmerke** van teks **Paragraafontwikkeling** en **sinskonstruksie** **4 PUNTE**		**4** - Uitsonderlike ontwikkeling van onderwerp. - Uitsonderlike detail. - Uitsonderlike vaardigheid in **sins-** en **paragraafbou.**	**3** - Logiese, samehangende ontwikkeling van onderwerp. - Genoegsame detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is logies en getuig van variasie.	**2** - Gemiddelde ontwikkeling van onderwerp. - Relevante detail. - Gemiddelde **sins-** en **paragraafbou.**	**1** - Basiese ontwikkeling van onderwerp. - Sommige relevante detail. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak tog sin t.s.v. baie foute.	**0** - Onvoldoende ontwikkeling van onderwerp. - Nodige detail ontbreek. - **Sins-** en **paragraafbou** is foutief. - Opstel maak nie sin nie.

Assesseringsrubriek: Skryf: Lang Transaksionele Teks - Tweede Addisionele Taal Graad 10-12 [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)

INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
Kenmerke van teks **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.

TAAL, STYL & REDIGERING	7-8	5-6	4	3	0-2
Toon, styl, register en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

Assesseringsrubriek: Skryf: Kort Transaksionele Teks - Tweede Addisionele Taal Graad 10-12 [20 PUNTE]

KRITERIA	UITSONDERLIK (U)	KNAP (K)	GEMIDDELD (G)	ELEMENTÊR (E)	ONVOLDOENDE (O)

INHOUD, BEPLANNING & FORMAAT	10-12	8-9	6-7	4-5	0-3
Kenmerke van teks **Respons** op opdrag **Idees** in teks **Organisering** van idees Konvensies en konteks **12 PUNTE**	- Grondige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is uitsonderlik, treffende en bo verwagting. - **Idees** is intelligent en volwasse. - **Inhoud en idees** is samehangend. - Behou **fokus**. - Idees is behoorlik uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste en akkurate **formaat**.	- Goeie kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is baie goed. - **Inhoud en idees** samehangend. - Behou **fokus.** - Idees is baie goed uitgebrei met **detail** wat die onderwerp ondersteun. - Gepaste **formaat**; onbeduidende foute.	- Toon voldoende kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is voldoende. - **Inhoud en idees** redelik samehangend. - Nie meer heeltemal ge**fokus** nie; enkele afwykings. - Sommige **detail** ondersteun die onderwerp. - **Formaat** oorwegend gepas, maar met foute.	- Toon elementêre kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** is basies. - **Inhoud en idees** nie meer altyd samehangend nie. - Aanduiding van **fokus**; met afwykings. - Min **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is vaagweg toegepas. Kritiese foute is egter begaan.	- Toon weinig, indien enige kennis van **kenmerke** van teks. - **Respons** toon weinig, indien enige verband met opdrag. - Geen samehang **in idees en inhoud** nie. - **Fokus** onvoldoende en onvanpas. - Baie min indien enige **detail** ondersteun die onderwerp. - Noodsaaklike reëls van die **formaat** is nie toegepas nie.

TAAL, STYL & REDIGERING	7-8	5-6	4	3	0-2
Toon, styl, register en **woordeskat** is geskik vir doel/effek en konteks **Woordkeuse** **Taalgebruik en konvensies** **Punktuasie** **Grammatika** **Spelling** **8 PUNTE**	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. - Baie goeie **woordeskat**. - Toon goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is akkuraat. - Baie min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is baie geskik vir doel, gehoor en konteks. - Knap **woordeskat**. - Toon oor die algemeen goeie **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is oor die algemeen korrek. - Min **spel-** en **punktuasie**foute.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is geskik vir doel, gehoor en konteks. - **Woordeskat** is voldoende. - Toon gemiddelde **taalkonstruksie.** - Enkele **grammatika**foute. - **Spel-** en **punktuasie**foute belemmer nie betekenis nie.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is minder geskik vir doel, gehoor en konteks. - Basiese **woordeskat**. - Toon basiese **taalkonstruksie**. - **Grammatika** is nie meer akkuraat nie. - Etlike **spel-** en **punktuasie**foute wat betekenis belemmer.	- **Toon, styl, register** en **woordeskat** is nie meer geskik vir doel, gehoor en konteks nie. - **Woordeskat** is onvoldoende. - Toon feitlik geen **taalkonstruksie** nie. - **Grammatika**foute belemmer betekenis. - Besaai met **spel-** en **punktuasie**foute; belemmer betekenis.

KOM ONS SKRYF NOU!



BYLAAG D: NASIENSIMBOLE

Skryf: Opstel en Transaksionele tekste

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
• Woordorde	• **(. . .)**	• Hakies
• Spelfout	• **=**	• Twee kort strepies onder ’n woord
• Woordkeuse	• **/**	• Haal met ’n streep deur
• Tydfoute	• **T** (in die kantlyn)	• Hoofletter **T**
• Woord(e) weggelaat	• **^**	• Weglaatteken
• Taalfoute	• _____	• Enkelstreep onder die taalfout
• Paragraafindeling	• **//**	• Dubbele skuinsstreep
• Paragraaf is een lang, lomp sin	• **[**	• Begin van ’n nuwe sin
• Woorde uit ander tale /*nie- funksionele/ vreemde woorde. ✓ (Onthou: standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet verkieslik vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/ streekuitdrukkings.	• **X**	• Trek ’n X oor die verkeerde woord.
• Erkenning van taaljuweeltjies	• ✓ (bo die woord)	• Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
• Herhaling	• **hh** (in die kantlyn)	• Dubbele **hh**
• Onduidelik/onverstaanbaar	• **∫** (in die kantlyn)	• Kronkelstreep
• Saamgeflans uit vraestel	• **Vr** (in die kantlyn)	• Hoofletter **V** kleinletter **r**
• Punktuasie	• **O**	• Omkring

Bibliografie

Banda, M. e.a. 2008. *Nuwe Afrikaans Sonder Grense Studiegids Tweede Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.

Esterhuysen e.a. 2006. *Raamwerk.* Maskew Miller Longman.

Gouws, R. e.a. 2006. *X-kit Afrikaans Eerste Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.

Le Cordeur, M.L.A. e.a. 2006. *Afrikaans ons Taal.* Maskew Miller Longman.

Lingenfelder, I. e.a. 2006. *X-kit Afrikaans Huistaal.* Maskew Miller Longman.

Lutrin, B. 2004. *Afrikaans Handbook and Study Guide.* Berlut Books.

Kleynhans, G. e.a. 2007. *Kosmos Graad 12.* Nasou Via Afrika.

Stanley, R. e.a. 2008. *Nuwe Afrikaans Sonder Grense Studiegids Eerste Addisionele Taal.* Maskew Miller Longman.

Van Schalkwyk, H. 1986. *Taalkommunikasie Afrikaans.* Maskew Miller Longman.

Viva Afrikaans. 2007. Vivlia.

Vosloo, R. e.a. 2007. *Piekfyn Afrikaans Graad 12 Geïntegreerde Taalteks Eerste Addisionele Taal.* Best Books.

Vosloo, R. e.a. 2007. *Piekfyn Afrikaans Graad 12 Geïntegreerde Taalteks Huistaal.* Best Books.

Department of Education, November 2008; Junie & September 2009. NSS Vraestelle vir Afrikaans Huistaal, Afrikaans Eerste Addisionele Taal & Afrikaans Tweede Addisionele Taal.

Published by the Department of Basic Education
222 Struben Street
Private Bag X895, Pretoria, 0001
Telephone: 012 357 3000 Fax: 012 323 0601
© Department of Basic Education

website	facebook	twitter
www.education.gov.za	www.facebook.com/BasicEd	www.twitter.com/dbe_sa

120 Plein Street Private Bag X9023
Cape Town 8000
South Africa
Tel: +27 21 465 1701
Fax: +27 21 461 8110